

职位说明书

基本情况	职位名称	法律事务	职位编号	
	所属部门	审计监察部	直接上级	副经理
	直接下属	无		
	职位设置目的	从法律角度降低集团经营风险并维护集团合法权益		
工作职责	1. 负责集团公司法律事务			
	2. 负责集团公司合同管理			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
工作内容	1. 协调集团公司内部的有关法律工作，预审公司拟签订各类法律文件，并出具书面意见			
	2. 参与集团公司的合并、分立、破产、投资、租赁、资产转让等涉及企业权益的重要经营活动，负责相关法律事务			
	3. 接受集团公司委托，为公司的诉讼和非诉讼活动准备各种文件，并联系律师进行诉讼			
	4. 参与办理企业工商登记以及商标、专利、商业秘密保护等有关法律事务			
	5. 负责起草法律事务的相关管理制度			
	6. 拟订集团公司合同管理制度			
	7. 管理合同档案			
	8. 监督合同的订立、变更、执行、终止全过程			
	10. 负责领导交办的其他任务			
	工作职权	1. 从法律角度对集团公司的投资决策具有提案权、建议权		
2. 对集团公司合同具有提案权、建议权、审核权、监控权				
3. 对涉及法律事务方面的制度和流程具有建议权				
4.				
5.				
办公设备	个人专用	市内电话、移动电话、台式电脑		
	部门共用	打印机、长途电话		
	公司共用	复印机、传真机、机动车辆		
工作	内部	汇报	向部门总经理汇报相关法律日常工作进展情况	
			向主管副总裁汇报重大诉讼案件和诉讼进程	

关系	督导				
		工作关系	协调	与集团相关部门协调法律事务相关工作	
	与战略发展部品牌管理人员协调进行企业商标管理等工作				
	外部工作关系	和外部法律顾问合作对重大复杂的法律事务进行审查、咨询			
协调下属公司法律部门共同开展法律工作					
任职资格	学历	大专及以上	专业	法律专业或其他相关专业	
	年龄	25-50岁	性别	不限	
	工作经验	4年以上从事公司法律事务工作经验 集团公司合同管理的相关工作经验			
	工作技能	良好的沟通协调、研究分析、问题解决、表达能力和专业技能 律师资格者优先			
	职前培训	集团公司业务和相关行业现状、股权现状、法律事务管理制度等培训 企业管理、金融投资、财务管理等相关专业培训			
	其他要求	工作态度认真、为人严谨			
	修订履历	修订时间	修订内容	修订者	审核者
2003.11.05		新规作成			