

### 总经理办公室法律顾问职务说明书

<b>职务名称：</b>	法律顾问	<b>职务编号：</b>	
<b>直属上级：</b>	总经理办公室主任	<b>所属部门：</b>	总经理办公室
<b>岗位目的：</b>	从法律专业的角度，为公司的管理和经营活动提供法律咨询及支持服务，以防范和消除各种法律风险。		
<p><b>工作内容：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责审核大厦本部及物业中心所有法律文件（包括各类合同），并检查执行情况；</li> <li>负责组织起草所有法律文书；</li> <li>负责办理大厦各项日常法律事务；</li> <li>从法律专业角度，为公司重大投资和经营决策提供建议；</li> <li>负责处理公司与外部的重大法律纠纷；</li> <li>负责组织对公司员工的法律培训；</li> <li>完成上级交办的其他工作。</li> </ol> <p><b>权限与责任：</b></p> <p><b>权限：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>对公司法律文件的审核权；</li> <li>对公司涉及法律事务方面决策的建议权。</li> </ol> <p><b>责任：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>对所审查法律文件的合法性负责；</li> <li>对所起草的法律文书的合法性、及时性负责；</li> <li>对为各部门所提供法律建议的及时性和合法性负责。</li> </ol>			
<p><b>岗位要求：</b></p> <p>教育背景：法律相关专业大学本科以上学历。</p> <p>工作经验：五年以上法律工作经验。</p>			
<p><b>岗位技能要求：</b></p> <p>专业知识：熟知法律知识，尤其是物业管理及房产租赁方面的法律法规，熟悉司法程序。</p> <p>能力与技能：组织协调能力，解决问题的能力，表达和沟通能力。</p>			