

# 民营企业常年法律顾问业务操作指引

## 第一章 总则

### 第一条 宗旨

为促进律师更好地为民营企业提供常年法律顾问服务，从民营企业的组织架构、法人治理结构、风险管控流程等实际情况出发，更好地满足民营企业法律服务的需求，同时规范律师的执业行为，减少相应执业风险，根据《中华人民共和国律师法》《中华人民共和国民法典》以及其他相关法律、法规和规范性文件的规定，制定本操作指引。

### 第二条 定义

本指引所称民营企业，是指非国家出资企业，即国家出资的国有独资企业、国有资本控股公司、国有资本参股公司之外的企业。

民营企业法律顾问业务，是指律师事务所依法接受民营企业委托，指派律师以其专业知识和技能，为其提供约定工作范围内以年为周期的综合性法律服务。

### 第三条 民营企业法律顾问服务的特点

（一）民营企业强调法律服务的效率，注重律师结合法律规定及经验提供高效的解决方案，服务方式灵活多样，不受限于形式与流程。

（二）民营企业侧重有效沟通，民营企业存在未设立法律风险防控部门或法务专岗的情形，也存在其他岗位工作人员兼任法务职位的情形，需要律师在提供服务时将法律语言转化为通俗语言进行沟通。

（三）民营企业更注重提高全体员工的法律风险防控意识，民营企业人员流动性较大，需要律师定期为员工普及常见的法律风险。

### 第四条 特别事项

本指引系对律师从事民营企业法律顾问业务时的操作指导性文件，供律师从事相关业务时参考。

对于国有独资企业、国有资本控股公司、国有资本参股公司，仅参照适用。

## 第二章 民营企业法律顾问服务的原则

### 第五条 客户合法利益至上原则

提供法律顾问服务过程中，通过事前的风险论证、事中的风险把控、事后的解决方案等方式，为客户的决策提供参考意见，在法律规定的范围内最大限度地尽量降低客户损失，或扩大客户收益。

### 第六条 合法合规原则

律师履行常年法律顾问职责时应严格遵守法律规定和执业规范，维护客户合法权益和遵守律师的职业操守相统一，拒绝为客户的违法行为或获取非法利益的行为提供法律服务。

### 第七条 服务于客户商业目的原则

提供法律顾问服务过程中，应该从客户的商业目的出发，以法律规定的视角分析利弊及风险，为客户提供有效、可实施的解决方案。

### 第八条 主动服务原则

提供法律顾问服务过程中，应当向客户及相关人员了解相关事项的交易背景、客户需求、相对方的立场等，充分有效的沟通是提供服务的重要环节。此外，为客户提供法律顾问服务时，建议不仅就客户提出的具体问题提供解决方案，还应

主动考虑到相关事项各个环节的潜在风险及注意事项,为客户提供尽可能全面的法律风险提示。

#### 第九条 保密原则

提供法律咨询服务过程中,律师对于接触、了解到的国家秘密、客户商业秘密,以及不宜公开的信息、个人隐私等,均负有保密的义务。

#### 第十条 一事一档原则

提供法律咨询服务过程中,就客户的法律咨询事项、律师函签发事项、合同审核事项、磋商谈判事项等所涉及的文本、沟通记录等均应采取书面存档、电子文件存档等方式进行保管。

### 第三章 企业常年法律顾问概述

#### 第十一条 常年法律咨询服务的基本范围

民营企业常年法律咨询服务是综合性、常规性的法律服务,其常年法律咨询服务范围包括如下内容:

- (一) 为企业就有关法律问题提供咨询意见及建议。
- (二) 对企业特定事项,出具律师函,代表企业发表声明。
- (三) 协助企业草拟、修改、审查合同等法律文书、文件。
- (四) 应企业要求,参与企业磋商、谈判,进行法律分析、论证。
- (五) 为企业提供法律知识或法律事务处理技能培训。
- (六) 应企业要求,为企业生产、经营、管理方面重大决策的合法性、可行性、风险预测及对策提供法律依据和法律意见。

#### 第十二条 专项法律服务事项

除常年法律咨询服务外,经另行委托,律师可为民营企业提供专项法律服务,参考服务范围如下:

- (一) 为企业分、子公司,异地分支机构和其它关联企业的法律事务。
- (二) 为企业涉及经济、民事、知识产权、劳动、行政、刑事等必须进入诉讼或者仲裁法律程序的代理事务。
- (三) 企业涉及知识产权维权和规划、长期投资、融资、企业改制、重组、购并、破产、股票发行、上市等专项法律顾问事务。

#### 第十三条 常年法律咨询服务方式

律师可提高常年法律咨询服务的主动性,指定人员与企业指定人员及时联系沟通,按《常年法律咨询服务方案》确定的工作方式、响应期限,通过定期/不定期上门、电话、邮件、参与会议等方式提供法律服务,建立客户疑难问题专项解决的方式。

(一) 定期或不定期上门服务方式,为保持与客户拥有良好畅通的沟通渠道,以便及时为客户提供法律服务,律师可根据需要定期或不定期的到客户单位进行法律事务沟通与分析,提供法律咨询以及解答法律疑难事宜。

(二) 电话、微信、电子邮件等远程服务方式,如客户遇到需要急需处理的法律事务,可以通过各种便捷之联络方式直接向律师征询法律意见。

(三) 定期沟通方式,为及时了解客户经营过程中所遇到的法律动态,律师可持续与客户负责人进行沟通,保持密切联系,关注客户法律服务的需求情况。

(四) 客户派员上门咨询方式,根据客户实际情况,客户可以派员到律所与律师进行法律事务咨询和分析。

#### 第十四条 常年法律咨询服务目标

律师以其专业法律知识和业务素养、工作技能为基础,通过各种方式的法律

顾问服务为客户提供专业服务，解决经营中的法律问题、防范法律风险，维护客户的合法权益。

同时，应向客户宣传和贯彻法律风险意识，帮助客户提高法律风险预见、控制和解决的能力，并促进客户法律风险管理制度的建立与优化。

#### **第四章 常年法律顾问前期准备工作**

##### **第十五条 事前了解客户基本信息**

律师接受客户委托前，通过公开渠道收集、了解客户的基本情况，包括但不限于企业基本信息、历史沿革、组织架构、主营业务、基本商业模式、所处行业概况等，特别关注客户所涉司法案件和失信信息等法律环境情况，事先对客户形成全面的认识，拟定面谈所需了解的问题提纲。

##### **第十六条 客户访谈**

律师在接受客户委托时，与客户负责人或者法务人员面谈，落实对客户事先掌握的信息，充分了解客户情况，并与客户明确工作目标、完成时间、服务标准以及处理中的主要风险、主要防控目标等问题，同时向客户介绍常年法律顾问的价值和服务范围、工作方式等基本要素，以便于充分满足客户的服务要求。

##### **第十七条 法律需求调查**

律师根据客户过往所涉法律纠纷和主营业务需要，协助客户填写《常年法律服务调查需求表》，充分把握客户的法律需求，以便于提供合适的、有针对性的常年法律顾问服务方案。

##### **第十八条 风险梳理与控制**

律师通过初始收集、访谈等获得的资料，对客户的主营业务及流程进行梳理，就客户所在行业的特点和企业自身的情况，用案例归纳法、专家经验法、假设推演法等，归纳出客户的常见法律风险，对客户的风险管控框架提出建设性意见。

##### **第十九条 常年法律顾问服务方案**

律师根据客户的法律服务需求和自身的业务领域、工作经验、工作时间等，综合考虑为客户提供合适的常年法律顾问服务方案，必要时考虑以团队的形式提供法律服务，尽可能使方案便于客户需求和实现其发展目标。

律师向客户提供专门的《常年法律顾问方案》，方案应详细的介绍常年法律顾问服务范围、服务事项、工作方式及标准、顾问费用以及责任律师介绍等内容。

##### **第二十条 主营业务法律法规汇编**

律师在对客户所在行业与主营业务全面的认识基础上，主动收集、整理和编制客户主营业务可能适用到的法律法规，形成客户业务所适用的法律法规汇编，以便于后期常年法律顾问服务的开展。

#### **第五章 民营企业常见法律顾问服务业务操作指引**

##### **第二十一条 法律咨询**

###### **（一）定义**

法律咨询，指律师就客户提出的日常经营过程中的简单事宜，进行法律分析，以口头或者书面的形式作出解释或说明，提出建议和解决方案的业务活动。

###### **（二）法律咨询的流程**

律师接到客户的法律咨询事项，应遵循相应的解答流程，能够当场解答的可当场解答，不能当场解答的，也应及时提供答复，为客户解决法律问题，提供准确、有效的法律意见或建议，建议参照下列流程操作：

- 1、登记。建议尽量对客户法律咨询进行集中登记和记录。
- 2、听取客户的陈述。知悉质询法律问题的来龙去脉，关注细节和关键性情

节，了解咨询问题的关键和实质所在。

3、认真观察和审阅，了解所咨询法律事项的全部细节。

4、针对发现的问题及时进行有针对性的提问。

5、综合分析。对于比较复杂的法律咨询，根据实际情况告知客户需要经过研究后再行答复

6、解答。除不能立即回复的法律咨询或需要另行约定时间的法律咨询，一般应当即回答客户的法律咨询。

## 第二十二條 合同起草及审核

### （一）定义

合同起草，指律师根据客户的交易模式、商业条款等需求，拟定各类协议的业务活动。

合同审核，指律师就客户日常经营管理过程中涉及各类协议，提供法律审核、风险提示的业务活动。

### （二）合同起草及审核的流程

在为客户起草、审核合同时，应当先了解客观事实及客户需求，不仅考虑合同文本的风险，更应从促进交易的角度提供相关法律服务，同时还应当充分提示合同履行过程中的风险，建议参照下列流程操作：

1、了解合同签署的背景。通过和客户沟通，了解客户签署合同的目的、客户的立场、交易的主要流程、合同履行的顺序、双方的权利义务等信息。

2、对交易对方进行必要调查。对客户交易对方的背景，如交易主体的基本信息，涉诉情况分析，对其主要股东和实际控制人的涉诉情况等进行调查了解。

3、合同的草拟及审核。区分商业条款、法律条款、混合型条款。从准确性、效率性的角度出发，合同草拟和审核工作原则上应该在客户交易场景和商业条款先行确定的基础上进行。

4、合同条款的磋商及谈判。直接参与或者协助客户相关人员与交易对手进行合同条款的磋商及谈判。

5、合同签署及履行。对合同履行过程中的重要法律风险点以书面形式告知客户。

## 第二十三條 律师函的签发

### （一）律师函签发的定义

律师函签发是指，律师针对特定法律事务，根据客户陈述或提供的材料，结合法律，以律师事务所的名义向第三方发送函件的业务活动，旨在要求其履行义务，或通知其相关事项。

### （二）律师函签发的流程

签发律师函时，应当先了解客观事实，要求客户提供相关资料，根据现有资料所呈现的事实及法律规定，结合客户发函的目的决定是否签发、如何签发律师函，建议参照下列流程操作：

1、制定谈话笔录。经办律师与客户制作谈话笔录，提示法律风险，分析法律后果。谈话笔录应将客户陈述的基本事实、主张、要求等记录在案。若确因情况紧急，客户不能就所陈述的事实提供相关证据的，应以《备忘录》或《承诺函》的形式让客户就相关事实进行确认。

2、利益冲突检索。如与对方存在利益冲突，则无法签发律师函。可以协助客户另行委托其他律师事务所提供该项法律服务。

3、律师函的撰写。律师函的内容分为三部分，一是事实部分，根据客户提供的资料，摘取有利于客户的客观事实进行撰写；二是法律分析部分，依据法律规定分析相关事实中的法律关系及各方权利义务；三是函告部分，明确要求对方履行义务或通知相关事项，并告知相关法律后果。

4、律师函的确认及签发。律师函草拟后需经客户确认，同时在律师事务所内进行流程性审核，均无异议后盖章签发。

经办律师在邮寄律师函前，应将邮寄律师函复印留存，通过中国邮政速递物流股份有限公司寄送律师函，寄件单应载明文件名称，如：“××致××关于××事项的律师函”。同时律师函复印件及投递情况发送客户知悉。对方签收或拒收律师函的，均应当向中国邮政速递物流股份有限公司领取妥投证明或退件。

5、律师函的归档。完成律师函签发后，应立即将相关材料立卷归档，如客户的承诺或沟通笔录、工作底稿、律师函邮寄留存档及寄件单底单、律师函的签收情况。

#### 第二十四条 律师参与磋商谈判

##### （一）律师参与磋商谈判的定义

参与磋商谈判是指，律师基于客户的委托，协助或代表客户，与第三方进行沟通谈判，旨在达成客户目的的业务行为。

##### （二）律师参与磋商谈判的流程

参与磋商谈判，应当先了解客观事实及客户目的，依据客户目的及法律规定指定谈判策略、告知相关风险，建议参照下列流程操作：

1、了解客户需求及事项进展。通过和客户沟通，了解客户需求、客户的立场及对客户有利、不利的事实等信息。

2、分析优劣势。根据客户提供的信息，分析磋商谈判过程中双方的有利事实及不利事实，预判磋商的结果及应对方案。

3、参与磋商谈判。按照既定方案，协助客户与第三方沟通，沟通过程中应当根据第三方的态度、诉求等因素进行应对，抓住时机落实谈判结论或视时机结束谈判。

4、制定下一步方案。谈判结束后，与客户就谈判情况进行复盘，并制定下一步应对方案。如已经与第三方达成一致意向的，应当尽早拟定会议纪要、协议等书面文件，要求对方签署确认；如未能取得实质性进展等，应当与客户确定继续谈判或者通过诉讼、仲裁等其他方式解决争议。

#### 第二十五条 法律培训

##### （一）法律培训的定义

法律培训是指，律师基于客户的需求，针对客户的主营业务涉及相关法律法规，以及客户日常经营过程中涉及的相关法律风险，与客户进行专业交流的业务行为。

##### （二）法律培训的流程

1、前期准备工作。了解并熟悉客户的业务范围及涉及的相关的行业性的法律法规，以及行业的典型案例，并进行归纳汇总。

2、事前沟通原则。与客户高管、法务、以及专业岗位人员事前进行充分的沟通，针对客户的实际需求准备培训内容。

3、互动沟通、深入浅出，通俗易懂。培训过程中尽量与参与人员进行互动，确保专业性的同时，尽力提升培训内容的趣味性；尽量少用法言法语，尽力做到通俗易懂。

4、收集反馈信息。培训结束后，与参与人员进行沟通，收集反馈信息。

## **第六章 民营企业常年法律顾问工作总结**

### **第二十六条 常年法律工作总结**

常年法律顾问合同即将届满前，律师应汇总过去一个年度的工作情况，从工作量、工作时间、法律服务事项类型等多个维度，分析客户的法律顾问服务需求事项，总结客户的法律需求和常面临的法律风险程度与种类，为客户提供防范风险的建设性建议或意见，提示客户下一年度侧重注意的法律风险事项。

### **第二十七条 年度法律顾问服务工作量统计**

#### **(一) 法律顾问服务工作量统计的维度**

根据客户常年法律顾问服务内容和该年度的法律服务需求情况，可从如下单一或多个维度统计年度法律顾问服务的工作量：

- 1、从提供服务的时间维度，让客户更直观及清晰地了解顾问服务的工作量。
- 2、从起草或修订书面文件的数量及类别维度，除展现年度服务工作量外，可将起草或修订的文件进行分类，为客户整理及归纳常规的法律文件。
- 3、从服务反馈的速度及时间维度，及时反馈是企业对律师提供法律顾问服务的关键因素之一，让客户从报告中直观地感受顾问服务的及时性。
- 4、从其他服务内容维度，可根据客户的行业、需求等内容就其他法律顾问服务内容进行统计，例如法律培训次数等。

### **第二十八条 年度法律顾问企业风险总结及法律分析**

#### **(一) 风险总结**

- 1、根据风险法律性质进行分类，通过对风险的分类，让客户知悉上一年度面临何种风险类别居多。
- 2、根据风险进行级别排序及罗列，通过对风险的重要程度及影响度进行评级并排序罗列，提示客户处理风险的优先顺序。
- 3、列明风险的来源，罗列清晰发现具体产生风险的来源，例如客户交易或法律文件等。

#### **(二) 法律分析**

- 1、分析产生风险的原因以及对应影响，可结合年度服务期限内已提供的法律分析作总结归纳。
- 2、就降低风险提供法律建议，法律建议需要紧扣风险提出对应的解决方案。

#### **(三) 其他注意事项**

除对过往的风险进行总结，如有新政策或规定，可对将即将发生的风险进行提示。

### **第二十九条 常年法律顾问服务合同的续签**

常年法律顾问合同即将届满前，律师应紧扣工作总结及法律分析与客户展开沟通，了解客户的需求是否更新及变化，并就法律服务质量、工作方式方法的改进、是否续聘、新一年度法律顾问服务报价等内容，征询客户的意见；如果续聘的，律师应根据客户的需求变化和意见提供新一年度服务方案，服务方案的内容应匹配客户的工作总结的内容。

## **第七章 中小民营企业常年法律顾问收费标准倡导**

### **第三十条 常年法律顾问服务的收费标准倡导**

常年法律顾问服务的收费标准目前并没有明确的相关规定，建议律师以《广东省律师服务政府指导价》中的计时收费标准作为参考，并考虑预估耗费的工作时间、法律事务项目的难以程度、承办人数以及必要的必要的支出成本等因素设

定收费标准。

常年法律顾问服务可以以按小时收费、按件数收费以及包干收费三种方式进行报价，由客户根据自身情况选择确定。

## 第八章 附则

### 第三十一条 附则

本指引由广州市律师协会企业法律顾问专业委员会制定，并非强制性或规范性文件，仅供律师在提供常年法律顾问服务过程中参考。本指引由广州市律师协会企业法律顾问专业委员会负责解释。

## 第九章 附件

- 1、《企业常年法律服务需求调查问卷》
- 2、《常年法律顾问服务方案》
- 3、《常年法律顾问工作统计表》
- 4、《常年法律顾问服务工作总结》
- 5、《客户意见反馈表》

附件 1:

# 企业常年法律服务需求 调查问卷

企业名称：\_\_\_\_\_

填表人：\_\_\_\_\_

职 务： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

填表日期： \_\_\_\_\_

企业法律顾问专业委员会



---

**问卷填写说明：**

- 1、请您按照题目要求在您认为合适的选项上划“√”或在空格栏详细填写；
- 2、部分题目为多选题，请填写至少两个以上的选项，如无特别说明，皆为单选；
- 3、请您按调查问卷的要求真实完整、准确填写；
- 4、您的建议对我们的工作/服务的改善有很大的帮助，希望您能多提出您的建议和意见；
- 5、关于调查所涉及的所有信息，我们都将为您保密，请您放心填写。
- 6、电子版调查问卷可向\_\_\_\_\_（邮箱：\_\_\_\_\_）联系索取。

企业法律顾问专业委员会

---

为了解企业对法律服务的需求，使我们更好、更有针对性地为贵公司提供常年法律服务工作，我们设计了此次问卷调查，烦请您在繁忙的工作之余填写以下问卷。

**一、企业基本情况：**

1、企业名称：\_\_\_\_\_

2、注册地址：\_\_\_\_\_

3、法人代表：\_\_\_\_\_

4、企业类型：

一般有限责任公司       一人有限责任公司       股份有限公司

国有企业       中外合作、合资、外商独资企业

合伙企业       其他：\_\_\_\_\_

5、经营范围：\_\_\_\_\_

6、注册资本：\_\_\_\_\_

7、贵公司所属行业：

房地产     电子     通讯     计算机软件     新材料     光机电一体化

化工     生物制药     环保     新能源、节能技术     轻工

其它 \_\_\_\_\_

8、贵公司的主要经营模式是：\_\_\_\_\_

9、贵公司是否设立了分公司： 否     是，分别是\_\_\_\_\_

10、贵公司是否有对外投资： 否     是，分别是\_\_\_\_\_

**二、公司治理结构情况：**

1、在公司治理方面，贵公司是否按照《公司法》设置了完善的公司治理结构：

---

已设置股东会、董事会、监事会等机构，且运行良好

已设置前述机构，但未运行

前述机构设置不全

2、贵公司能否按照《公司章程》规定，定期或不定期召开股东会、董事会？

能

不能 原因：\_\_\_\_\_

3、贵公司股东会、董事会就日常经营、重大事项等是否有表决机制？

是

否

4、贵公司最近三年进行过几次股东变更？

无

一次

两次

三次

四次

其他：\_\_\_\_\_

5、贵公司已制定以下哪项管理制度？（多选）

人力资源管理制度

行政管理制度

财务管理制度

合同管理制度

经营管理制度

6、贵公司认为哪方面制度需要加强？

人力资源管理制度

行政管理制度

财务管理制度

合同管理制度

经营管理制度

7、贵公司是否建立了完整的工作流程图？

是

否

8、贵公司是否建立了完整的组织架构图？

是

否

9、贵公司认为工作流程图或组织架构图有没有存在不足或缺陷？

否

是，主要体现在\_\_\_\_\_

### 三、合同管理方面

1、贵公司是否制定经营合同的审查制度？

是

否

2、贵公司是否已经制定日常合同的审批制度？



---

是 否

7、贵公司是否建立安全生产责任制、明确具体责任人？

是 否

8、贵公司日常经营存在特种作业人员的情况（可多选）

制冷和空调作业 高空作业 高压作为 地下挖掘活动  
锅炉工 其他高危作业\_\_\_\_\_

9、特种作业人员是否均要求持证上岗？

是 否

10、贵公司对特种作业人员是否均提供保护设备、采取保护措施？

是 否

11、贵公司的仓库是否储存了易燃、易爆、剧毒、放射性等高度危险物？

是 否

12、贵公司认为在日常经营过程中还有哪些危险源？请列举：\_\_\_\_\_

---

五、企业劳动用工情况：

1、贵公司员工人数：

50人以下 50-100人 100-300人 300-600人 600人以上

2、贵公司是否有与员工签订劳动合同？

是 否

3、贵公司在人力资源管理方面，签订劳动合同比例：

100% 90%以上 80%以上 60%以上 60%以下

4、贵公司与员工的劳动合同什么时候签订？

建立劳动关系一个月内 试用期期满以后 根本不签

5、贵公司与劳动者签署的合同类型为：

有固定期限劳动合同 无固定期限劳动合同

完成一定任务为期限的劳动合同\_\_\_\_\_

---

6、与贵公司重要岗位员工、管理人员、技术人员是否另外签订保密协议？

是 否

7、与贵公司重要岗位员工、管理人员、技术人员是否另外签订竞业禁止协议？

是 否

8、贵公司是否落实了加班及产休假政策规定：

已落实 未落实

9、对违反规章管理制度的员工，贵公司是否有罚款处罚？

是 否

10、贵公司就涉及劳动者切身利益的规章制度是否经过劳动者讨论通过，是否经过公示程序？

是 否

11、贵公司是否已为员工购买工伤保险？

是 否

12、最近三年，贵公司的劳动纠纷主要集中在哪些方面？

无纠纷

离职纠纷 是否签订无固定期限劳动合同纠纷 加班费纠纷

签订劳动合同纠纷 是否合法解除劳动合同纠纷 工资支付纠纷

经济补偿金、赔偿金纠纷 缴纳社会保险纠纷 工伤纠纷

其他纠纷：\_\_\_\_\_

## 六、企业知识产权情况：

1、知识产权方面，贵公司目前拥有以下哪几种知识产权？

著作权/版权 专利权 商标权 商业秘密 域名

未公开的技术秘密 其他\_\_\_\_\_

2、贵公司是否已经制定了相应的知识产权管理制度？

已制定，如\_\_\_\_\_ 未制定，但打算制定

未制定，且不打算制定

3、贵公司在未来三年是否准备申请知识产权保护？

否

是，打算申请  商标  专利  著作权/版权  其他保护

4、贵公司最近三年是否发生知识产权纠纷？

是，\_\_\_\_\_ 纠纷；  否

5、贵公司是否出现过技术秘密或商业秘密泄密情况？

有  没有  不清楚

### 七、企业法务情况：

1、贵公司最需要了解的政策是：（多选）

现有家居行业各项优惠政策  税收优惠政策  融资优惠政策

专利和知识产权政策  其他：\_\_\_\_\_

2、贵公司现阶段通过何种方式获得融资：

银行贷款  民间借贷  股权融资  资本市场上市

其他：\_\_\_\_\_

3、对目前影响较大的法律风险事件排序（根据重要程度按 1、2、3、4）顺序排序）

合同法律风险  企业设立、变更和法人治理风险  人力资源管理风险

知识产权风险  财务税收风险  纠纷诉讼风险

重组、并购、上市等资本运营风险  安全生产风险  其他\_\_\_\_\_

4、企业评判重大法律风险的依据是：

无明确依据  有专门部门量化测定  凭企业领导人经验判断

5、企业近三年内有无重大法律纠纷事件发生？

经常发生  较少发生  没有发生

6、贵公司在经营活动中发生过何类法律纠纷？

债务纠纷  知识产权纠纷  劳动争议纠纷  股权纠纷

供货、产品质量纠纷  商业欺诈  经营/服务合同纠纷

---

其他\_\_\_\_\_

7、贵公司有无聘请法律顾问或设置法务人员

无      有（法律顾问）      有（法务人员）

8、目前贵公司认为亟需解决的法律问题是什么？

---

---

---

附件 2:

## 常年法律顾问服务方案



---

致：\_\_\_\_\_有限公司

二〇二 年 月 日

启敬者：

惠诚贵方的信任，拟聘任我所担任贵方的常年法律顾问。现就我所为贵方量身定做的常年法律顾问方案向贵方汇报。

#### 一、贵方的基本情况及法律服务需求

贵方是一家\_\_\_\_\_企业；虽然企业规模不大，业务量较小，但发展前景好。贵方的行政管理、公司治理等制度比较完善，经营中的法律意识强，曾聘请律师为公司运营提供法律支持。

基于公司良好的发展趋势，贵方日后的经营活动将日益繁杂，业务越来越广，所面临的法律风险和陷阱不可避免随之增加，贵方希望律师能在公司管理制度、治理架构方面进行不断完善；协助审查各类合同，制定合同范本；快速应对突发

---

事件中的法律问题，为公司重大决策提供法律依据和法律意见；等等。

## 二、我所为贵方提供的服务方案

根据贵方的实际情况，我们认为贵方需要律师提供专业法律服务事务不多，法律关系也比较简单。为此我们为贵方设计如下服务方案：

### （一）服务方案的特点：

- 1、以培养法律风险防范意识为主；
- 2、解决经营过程中所面临的基本法律问题，避免出现重大法律风险。

### （二）服务标准及具体内容

#### 1、日常法律咨询服务

（1）在正常工作时间内（周一至周五，9:00—18:00）对聘请方经营和管理中遇到的法律问题，受聘方及时以电话、传真、电邮等快捷、简便的方式提供法律咨询服务；

（2）应聘请方要求需书面回复咨询意见的，受聘方应于两个工作日内给予具有初步意见；

#### 2、出具律师函

（1）根据聘请方提供的文件和资料，对交易背景作详细分析后出具律师函，催促债务人/义务人履行义务；

（2）受聘请方委托，向特定对象发出确认、敦促、谴责的律师函，为聘请方之权益增强保障；

（3）律师函的数量一般全年不超过 份。

#### 3、起草、审查及修改合同

（1）针对聘请方主营业务类型，根据聘请方提供的交易流程介绍和要求，起草、制作相应合同模板。

（2）协助聘请方审查、修改合同。受聘方根据聘请方需要，随时接收聘请方日常经营密切相关的法律文书（包括但不限于合同、协议、往来商业信函、备忘录等），受聘方根据聘请方的要求及法律专业判断，进行审核及提出修改意见。对于接收的文书，设立往来文件交接制度，受聘方原则上在两个工作日内进行回复。

#### 4、出具法律意见

---

(1) 为生产、经营、管理方面重大决策的合法性、可行性、风险预测及对策提供法律依据和法律意见；

(2) 就深化企业改革、完善法人治理结构、加强生产经营管理、提高企业经济效益等有关问题提供法律意见。

#### 5、传递行业法律法规信息

不定期向聘请方提供与行业经营相关的最新法律动向、政策法规信息，帮助聘请方了解行业政策法规发展形势，以利聘请方对经营决策作出适时调整，避免随意性和盲目性。

#### (三) 工作地点及有效工作小时。

- 1、受聘方提供上述服务工作地点原则上定于律师事务所。
- 2、有效工作时间原则上不超过 50 个小时。
- 3、应聘请方需要，提供专项法律服务，但服务收费需另行协商确认。

#### (四) 服务收费

- 1、基本收费标准为\_\_\_\_\_元。自双方签订顾问合同之日起三日内一次性付清。
- 2、超额服务计费。对于应聘请方要求提供的超额服务，属律师函的，按 1000 元/份计费；超出有效工作时间的，按 1000 元/小时计费。

### 三、可以另行委托处理的事务

在为贵方提供常年法律顾问服务时，贵方如有以下事务，另行委托我所处理的，我所将给予优惠：

- 1、经另行委托，代理各类诉讼、仲裁、行政复议案件。
- 2、经另行委托，代理控股、参股的子公司，异地分支机构和其它关联企业的法律事务。
- 3、经另行委托，代理涉及经济、民事、知识产权、劳动、行政、刑事等必须进入诉讼或者仲裁法律程序的专案代理事务，涉及长期投资、融资、企业改制、重组、购并、破产、股票发行、上市等专项法律顾问事务。

### 声明

为明确贵我双方的权利义务，我们提请贵方注意，在尚未签署正式的委托代

理协议之前：

1、我所提供的任何意见或者资料都只是一般性的分析或者介绍，其目的在于使贵方对我们的业务和律师的经验有更多的了解。贵方不应将其当做法律建议，也不可为其它目的传播或使用它们；

2、我所并无义务就题述事项提供任何法律服务或意见，也未就所提供的服务或者意见作出任何方面的承诺。

最后，衷心期待我所能够获聘，担任贵方的常年法律顾问。

\*\*\*\*律师事务所

二〇二 年 月 日

附件 3:

XX 公司 XXXX 年度 常年法律顾问工作统计表						
序号	服务时间	服务事项	完成情况	客户联系人	负责律师	完成时间（分钟）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
总计服务时间（分钟）：						

附件 4:

## 常年法律顾问服务工作总结

（20 年 月 日至 20 年 月 日）

致：客户

承蒙信任，\*\*\*\*律师事务所（以下简称“\*\*”）于 20 年 月 日与（客户敬称）签署了《常年法律顾问合同》，受聘作为（客户敬称）的法律顾问，为（客户敬称）提供常年法律服务。在法律顾问服务期间内，\*\*本着勤勉尽责的工作原则，按照法律顾问服务合同的约定认真履行职责，与（客户敬称）建立了良好的沟通和工作机制。感谢（客户敬称）长期以来对我们的信任和支持，现将\*\*20-20 年度的法律顾问工作情况汇报如下：

## 一、法律顾问服务基本情况

- 1、法律顾问服务期间：20\_\_年\_\_月\_\_日至20\_\_年\_\_月\_\_日，为期\_\_年。
- 2、法律顾问服务律师团队：主管律师，经办律师，律师助理，共计\_\_人。

## 二、法律事务工作情况

### （一）日常法律服务工作情况

日常法律事务：

- 1、对（客户敬称）涉及的法律问题提供法律咨询，为合法经营提供建议。
- 2、对（客户敬称）草拟、签署的各类法律文书的真实性、合法性、有效性进行全面审查。
- 3、为（客户敬称）草拟和修改各类合同，提供参考意见，争取为贵司获得法律允许范围内的最大利益。
- 4、为（客户敬称）的需要，列席重大会议，现场提供法律咨询。

### （二）重大项目法律服务

项目名称

工作简述。

## 三、工作总结

### （一）服务事项的总结

自荣幸担任（客户敬称）法律顾问之日起，在（客户敬称）各级领导的高度重视和大力支持下及相关工作人员的积极配合下，\*\*有效地协助（客户敬称）开展工作，顺利完成了（客户敬称）指派的各项任务。具体工作见下表：

服务内容	服务时间
日常法律咨询	小时
文件审查	小时
合同审查/起草	小时
重大项目法律服务	小时
合计	小时

(二) 法律风险的总结

结合本年度的服务情况，（客户敬称）法律风险主要集中在如下几点：

风险事项	风险级别	风险分析
	★★★	
	★★	

(三) 法律风险及防范建议

为降低（客户敬称）业务经营的风险，合法、有效地面对业务经营过程中出现的一些争议，本所律师建议：

- 1、……
- 2、……
- 3、……

综上所述，\*\*秉持“恪守信用，以诚待人”的服务宗旨，以（客户敬称）的利益为核心，兢兢业业，为（客户敬称）提供了专业、高效、高质量的法律顾问服务。

特此总结，请贵司审阅！

祝顺利！

\*\*\*\*律师事务所

二〇二 年 月 日

附件 5:

## 客户意见反馈表

客户名称	
服务评价	A. 十分满意； B. 较为满意，但有须改进的地方； C. 一般，仅基本达到服务要求； D. 不满意，应立即作出整改。 客户评价（填选项）：_____
服务改进意见	<p style="text-align: right;">日期：_____年____月____日</p>