法务管理岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门：** | **审计监察部** | **职位：** | **法务管理** | **职位编码：** |  | **上级：副经理** |
| **使命与职责** | **关键业绩指标** |
| * 依据国家各项法律法规，参与办理各项非诉法律事务工作和诉讼、仲裁、执行案件，参与指导所属公司办理重大诉讼、仲裁、执行案件和非诉法律事务工作，参与组织各类法律培训、普法宣传教育工作，合理规避法律风险。
 | 参见KPI指标库或绩效合同 |
| **主要工作** |
| * 参与国家法律法规及有关政策的研究分析，并根据公司具体情况提出贯彻实施意见
* 参与公司各项经营管理活动中合同、协议、抵押、担保等法律事项的审查
* 参与公司资产重组、公司合并、分立等非诉法律事务，以及重大项目的招投标、合同谈判等工作
* 参与指导所属公司的法律事务工作
* 参与监督、协助整改公司或所属公司违反法律、法规的行为
* 参与分析涉诉案件，提出具体解决方案
* 参与律师事务所的比选，指导、配合、督促代理律师开展工作
* 参与、指导所属公司的诉讼、执行案件的相关工作
* 参与公司有关法律事务工作制度的制订、修改
* 参与公司各项管理制度的审查、修改
 |
| **任职资格要求** |
| * 本科及以上学历，法律相关专业
* 3年以上法务管理、企业风险管理、审计、财务及内控相关工作经验
* 熟悉公司经营管理活动中常用的法律、法规，了解国家相关政策
* 熟悉上市公司治理、规范运作和证券市场监管方面的基础知识
* 具备相应的法律事务专业技术职称
* 熟练使用MS Office等办公软件
* 熟练使用财务软件和内部控制软件系统
 |