法律顾问服务内容表

一、常年法律顾问的工作范围包括：

1、处理甲方日常经营中出现的法律事务，对甲方经营、管理方面的咨询，提供法律意见，帮助甲方及时解决日常法律问题，必要时提供书面意见；

2、协助甲方草拟、审查、修改甲方在经营、管理活动中的合同、协议等法律文书，帮助甲方降低法律风险；

3、参与处理甲方尚未形成诉讼的医疗、民事、经济、行政争议或其他非诉的重大纠纷，包括与对方谈判、签发律师函、发表律师声明；

4、参加甲方的相关重要会议，并解答相关法律问题；

5、协助甲方进行经济项目的谈判、签约，审核等（但重大经济项目、建设工程等非日常性的法律服务需另行收费，由双方协商确定）；

6、代理甲方参加诉讼、仲裁或者执行案件，需另行收费，按规定的收费标准给予优惠；

7、根据甲方提出的需求，乙方在每一法律顾问年度内免费为甲方职工进行一次法律知识培训。

二、法律顾问应尽的职责：

1、及时办理甲方有关法律事务，积极负责地履行职责。

2、坚持以事实为依据、以法律为准绳的原则，依法提供法律服务，维护甲方的利益。

3、依本合同规定和甲方委托开展工作，不得超越委托代理权限。

4、在其受聘的两个（或两个以上）单位之间发生争议时，应当进行协调，协调不成的，不得代理任何一方参加诉讼或仲裁。

5、在办理法律事务中接触到甲方商业秘密和机密，负有保密责任。