

《职位说明书与绩效考核范本》第四章（十二）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/268/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c67_268712.htm 12.法律事务助理职位名称 法律事务助理 职位代码 所属部门 职系 职等职级 直属上级 法律事务主管薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:协助管理公司法务实践、法律事务，以达到公司各个运营环节、相关部门人员依法办事、不触犯法律。工作内容:%协助公司领导正确贯彻执行国家法律法规，协助起草或组织审查公司的重要规章制度；%协助公司各部门负责人正确贯彻执行国家法律法规和公司规章制度，审查公司各部门制定的规章制度；%参与公司重大经营决策，依法提出法律意见；在主持或参加公司重大经济活动中，处理有关法律工作；%管理公司法律事务，组织做好公司知识产权管理、工商事务、仲裁诉讼等方面的法律事务工作；%组织实施对公司员工的法制宣传、培训工作；%对公司其他部门违反法律法规的行为提出纠正意见，协助有关部门予以整改。任职资格:教育背景:法律专业本科以上学历。经验: 2年以上相关工作经验。技能技巧: 具备一定的法律谈判技巧及社会关系； 通晓所属行业法律事务及法规； 良好的中英文写作、口语、阅读能力； 熟练使用办公软件、办公自动化设备。态度: 沟通能力、协调能力、语言文字表达能力强； 能吃苦、敬业，能承受较强的工作压力； 工作细致、认真、严谨，具有团队精神。工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险,无职业病危险。直接下属 间接下属 晋升方向 轮转岗位 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细

请访问 www.100test.com