

律师办理法律顾问业务指引

第一条 宗旨

为了指导和规范律师法律顾问工作，保证服务质量，增强法律顾问单位对市场风险和法律风险的承受能力和防范化解能力，促进、保障律师法律顾问工作的发展，根据《中华人民共和国律师法》等有关法律、法规的规定，特制定本指引。

第二条 相关定义

本指引所称的法律顾问是指：律师依法接受政府及其相关职能部门、事业单位社会团体、企业法人及其他经济组织、个人（自然人、个体工商户、农村承包经营户、及以该个人为中心所组成的家庭）（下同）的聘请，以自己的专业知识和技能为聘请方提供多方面的法律服务的专业性活动。

本指引所称的顾问单位是指：聘请律师提供法律顾问服务的政府及其相关职能部门、事业单位社会团体、企业法人及其他经济组织、个人。

第三条 法律顾问工作的基本原则

法律顾问工作应贯彻预防为主，补救为辅；指导为主，承办为辅的原则。

律师作为法律顾问，除代理顾问单位进行诉讼、仲裁活动外，主要以非诉讼的服务方式，运用专业的法律知识帮助顾问单位办理非诉讼法律事务，同时保证办理法律事务的准确性、真实性与合法性，从而达到预防纠纷，减少诉讼的目的。

第四条 律师担任法律顾问的种类及法律依据

根据《中华人民共和国律师法》、《司法部关于律师担任政府法律顾问的若干规定》、《司法部关于律师担任企业法律顾问的若干规定》，律师可以担任政府及其相关职能部门、事业单位社会团体、企业法人及其他经济组织、个人的法律顾问。

（一）根据顾问单位的不同，法律顾问的种类可以分为：

- 1、企事业单位法律顾问。指律师担任企业、事业单位的法律顾问。
- 2、政府的法律顾问。指律师担任政府以及政府相关的职能部门的法律顾问。
- 3、社会团体的法律顾问。指律师担任工会、妇联、民主党派机关、侨联、作协、记协等社会团体的法律顾问。
- 4、个人的法律顾问。指律师担任自然人、个体工商户、农村承包经营户及以该

个人为中心组成的家庭的法律顾问。

（二）按照提供服务的内容及形式的不同，法律顾问的种类可以分为：

1、常年法律顾问。是指顾问单位在较长时间内聘请的法律顾问，是律师担任法律顾问的基本形和最主要的形式，具有服务的经常性和服务内容多项性、综合性等突出特点。

2、专项法律顾问。是指顾问单位为完成或处理某项法律事务而临时聘请的法律顾问，具有服务时间短暂和服务内容单一的特点。

第五条 法律顾问的业务范围及职责

法律顾问的业务范围主要包括为顾问单位就有关法律问题提供意见，草拟、审查法律文件，代理参加诉讼、调解或者仲裁活动，办理顾问单位委托的其他专项法律事务。

（一）担任政府法律顾问的主要职责

1、为政府的重大行政决策、行政行为提供法律意见，参与其论证工作；对由政府负责人签署的政府规章，具有普遍约束力的规范性文件进行附署，防止出现违反上位法规定的现象；

2、受政府负责人委托签署有关法律文书或者代理政府民事、经济、行政诉讼和仲裁案件；

3、受政府委托，参与或者协调政府投资、采购的合同谈判和经济贸易谈判；草拟、修改、审核或者受政府负责人委托签署以政府名义签订的合同(协议)以及其他有关法律事务文件；

4、受政府指派对所辖区域内发生的有一定影响的涉法事件，进行调查或者协调处理；

5、受政府指派处理市属国有企业和国有控股公司重大涉法事务；

6、协调市政府各部门涉及法律事务的工作和政府执法部门之间因职责不清引起的行政执法争议；

7、指导和监督下级政府法律顾问和政府公职律师工作；

8、对政府管理和决策中的法律事务，提出意见和建议；

9、对所提出的意见和建议、起草的法律文书和办理的其他政府法律事务的合法性负责。

（二）担任企业法人及其他经济组织法律顾问的主要职责

1、企业常见法律问题的咨询和建议；

- 2、参与起草、修订企业合同管理制度，规范合同的管理与使用；
- 3、参与合同谈判，制定谈判策略与方案，起草和审定商务合同；
- 4、参与起草、修订企业人事管理制度,规范员工的招聘、培训、福利等劳动人事管理；
- 5、为企业起草其他规章制度、条例或法律性文书，以起到增强企业本身素质、使经营活动符合法律要求、内部管理纳入法制轨道的作用；
- 6、为企业起草、审查经济合同、劳动用工合同，预防合同纠纷的发生；
- 7、对企业管理层进行法律辅导，增强管理人员的法律意识；
- 8、对企业员工进行法律培训,提高员工的法制意识,保障企业规章制度得到贯彻执行；
- 9、对新注册企业工商登记资料、公司章程等法律文件进行起草、审核；
- 10、对企业的商标注册、专利申请等与知识产权相关的法律文件进行审核，为相关法律事务提供律师建议；
- 11、对涉及企业工商管理和税收法规等法律事务提供指导；
- 12、对企业重大经营决策提出法律意见，重大项目进行法律分析论证；
- 13、对企业的法人治理结构（包括董事会结构、股东会结构、监事会结构）的合法性提供律师建议；
- 14、参与企业的合并与分立活动，对其法律可行性和操作性进行论证，具体的法律文件的起草、审订，参与整个活动的谈判和监督执行；
- 15、参与企业招标投标活动，参加项目谈判，对招标投标活动出具法律意见书以及制作项目标书；
- 16、参与企业的股份制改造或资产重组,出具法律意见书和起草、审核相关法律文件；
- 17、参与企业收购与反收购，配合企业进行法律论证分析，起草审核相关法律文件并处理相关法律事务；
- 18、参与融资租赁、资产转让等其他重要经济活动，处理相关法律事务。

（三）担任事业单位、社会团体法律顾问的职责

根据我国事业单位、社会团体的性质，参照政府及企业法人法律顾问的主要职责。

（四）担任个人法律顾问的主要职责

担任个人法律顾问主要为该个人提供全面的法律咨询服务及承办具体的法律事

务。

法律咨询服务包括以下方面：1、基本的人身权方面：涉及生命权、健康权、姓名权、肖像权、隐私权、名誉权、荣誉权、人格尊严权、居留权、生育权、抚养权、赡养权、教育权的咨询；2、与身份相关的权利方面：涉及婚姻、婚前财产协议、分居协议、离婚协议、遗嘱、继承、养父母子女关系、继父母子女关系的咨询；3、知识产权方面：著作权、表演者权、标申请、商标保护、商标续展、商标侵权、专利申请、专利保护、专利种类、专利侵权等咨询；4、劳动、消费权益方面、消费者权益、劳动权、劳资纠纷的咨询；5、税务方面：营业税、个人所得税、企业所得税、增值税、房地产税、消费税等税务问题的咨询；6、商业保险方面：保险的投保人、被保险人、受益人、继承人、保险责任、理赔等咨询；7、刑事方面：就有关刑事犯罪提供咨询意见；8、投资理财方面：为甲方理财、投资（比如投资房产、商铺，购置汽车等）出具法律意见，提供法律帮助。承办具体的法律事务主要为接受个人的委托处理具体的法律事务包括为其担任代理人、辩护人，参加诉讼、仲裁等法律活动及处理其他法律事务等等。

第六条 律师担任法律顾问的工作流程

（一）律师担任企业法人及其他经济组织法律顾问的基本工作流程

- 1、熟悉和了解情况：主要了解顾问单位的基本情况、运营状况、管理架构、部门结构、业务流程。包括但不限于:性质、职能、经营范围、内部结构及负责人、隶属关系、主要关联方;主要负责人及家庭的自然情况、工作简况；近期的法律事务的性质、种类、有否特急事项；中远期可能需要提供法律服务的性质、种类及应进行的前期准备；对需提供法律服务的事项进行归类、整理等；
- 2、业务受理：接受顾问单位的相关咨询，合同的审查，商务谈判，参加会议，代理诉讼、仲裁等相关法律事务；
- 3、提供服务：接受顾问单位的相关业务后，按照受理业务的不同种类，提供相应的法律服务；
- 4、记录归档：对于提供的法律服务应及时记录按照法律服务的类型分别进行总结、记录和归档；
- 5、年终总结综合评价：总结年度服务情况，要求顾问单位对服务质量和工作方法做出综合评价；同时就顾问单位的现状提出专业的整体评估。与顾问单位协商制订下年度的服务计划，签订下一年度法律顾问的续约合同。

（二）政府及事业单位的法律顾问工作流程

律师担任政府及事业单位的法律顾问的工作流程应当按照当地政府制定的政府法律顾问工作规则履行职责。

第七条 律师担任法律顾问的工作方法和主要内容

（一）律师担任企业法人及其他经济组织法律顾问的工作方法和主要内容

1、制作相关法律文书。律师在提供法律顾问服务的过程中，应当根据不同的法律服务内容将制作不同的法律服务文书。

（1）根据法律服务方式的不同，律师法律文书分为建议性法律文书、说明性法律文书、请示性法律文书、记录性法律文书。

建议性法律文书指提供律师建议的法律文书；

说明性法律文书指对特定问题提供说明的法律文书；

请示性法律文书指需要公司认可，予以回复的法律文书；

记录性法律文书指对法律服务状态或过程进行记录的法律文书，主要用于备案。

（2）根据法律服务事项的不同，律师法律文书有《法律意见书》、《律师风险提示》、《律师谏言》、《法律信息》。

《法律意见书》主要针对合同、法律文件、其他法律事项涉及的法律问题提供法律分析、修改意见、风险提示、解决方案、律师建议等提供的建议性常用法律服务文书。一般情况下，《法律意见书》是一种被动性文书。

《律师风险提示》主要是在顾问单位涉及的法律事项不适合出具法律意见书，或者仅需对某种法律风险做出特别提示的情况下，出具的风险提示法律服务文书。

《律师风险提示》是一种主、被动性文书。

《律师谏言》是律师服务过程中，发现顾问单位存在的某种普遍或具有一定代表性的事件，而提供律师建议，用于提示顾问单位防范某种普遍行为。《律师谏言》是《法律意见书》服务事项的延伸，是一种主动性文书。

《法律信息》是律师提供给顾问单位，对顾问有影响的新法律、法规、规章、或政策信息。《法律信息》是一种主动性文书。

2、对法律服务工作进行记录或备案。律师提供法律服务的过程中应当按照下列方法详细地对服务内容、程序及相关建议或处理结果进行记录。

（1）《工作日志》。《工作日志》是律师服务事项的简单记录，按照日期记录。

（2）《法律顾问服务记录》。《法律顾问服务记录》是律师服务过程中，根据服务事项填写的记录性表格，表明服务内容、律师意见等主要事项。

（3）《法律咨询服务记录》。《法律咨询服务记录》是律师对于公司口头或电

话咨询事项填写的记录性表格。

(4) 《会议纪要》。《会议纪要》是律师参与公司召开的会议或者律师与公司进行法律服务事项会谈时，制作的记录性法律服务文书，会议纪要按照固定格式制作和管理。

3、对法律类文件进行审查。顾问单位签订的合同、对外发布的广告文稿、宣传资料、招标投标文件、内部管理规定、规范性文件等涉及法律问题的文件在签署前，律师应当进行审查。

律师审查法律类文件，在明确相关信息和顾问单位要求后，根据不同情况作出以下处理：

(1) 提供《法律意见书》；

(2) 对于提供电子文档的文件，在合同中以修订格式直接修改，并填写《法律顾问服务记录》；

(3) 对于加急审查文件，无法制作《法律意见书》的，在合同中直接予以修改，并填写《法律顾问服务记录》；

(4) 对于简单合同，无须出具《法律意见书》，由律师口头作出修改答复，并填写《日常法律咨询记录》。

律师审查法律类文件应当恪守律师职业道德和执业纪律，以事实为依据，以法律为准绳，勤勉尽责、高效快捷。

律师审查法律类文件应当以顾问单位提供的合同文本及其他材料，结合具体经办人提供的信息为依据，严禁以主观想象、臆造、假设、推测有关情况作为审查依据。

律师审查法律类文件，若认为必要或应顾问单位要求，可制订规范性文件，如固定合同范本、内部规章等，经认可后进行推广使用。

律师审查法律类文件，若认为有关事项重大、情况复杂，可提议召开专项讨论会或座谈会，根据讨论会或座谈会结果提供律师审查意见或法律方案等。

律师审查法律类文件应当确定具体联系律师姓名及联系方式，以便文件具体经办人或经办部门能够及时联系律师进行沟通。同时对审查文件应保存归档备查。

4、参与商务谈判及磋商。律师应当参与顾问单位的商务谈判及磋商，维护顾问单位的合法权益，在法律许可范围内为顾问单位争取利益最大化。

律师在谈判前应当了解谈判事项、谈判对方基本情况、谈判进行程度、谈判分歧、谈判进程计划等。相关情况不清楚时，律师应当与具体经办人核实相关情况。必

要时，律师可以对谈判对方基本情况、资信状况予以调查。

律师参与谈判事宜，只针对谈判涉及法律问题提供律师意见，从法律合法性角度把握谈判，不得对顾问单位经营活动进行不适当干预。律师根据谈判事项的差异，可以采用以下方式处理：

（1）由律师对谈判事项提供《法律意见书》，由顾问单位具体经办人根据律师意见与对方进行磋商谈判。

（2）纯法律事务谈判，应公司要求由律师单独与对方进行谈判。由律师单独进行的谈判，律师应当将谈判结果及时反馈给顾问单位，对谈判情况提供律师意见供公司决策参考，并根据顾问单位意见进行下一步谈判或制定相关协议文本。

（3）综合性谈判，由律师会同顾问单位相关部门共同参与谈判，律师同顾问单位各部门按照谈判内容进行分工合作，律师应当对整个谈判的法律问题进行综合考虑，并对整体谈判法律问题提供律师意见供顾问单位参考。

（4）由顾问单位人员进行的谈判，律师应当对有关情况及时予以了解，根据谈判结果提供新的律师意见；

（5）对方聘请律师参与的谈判，律师应当直接参与。

律师应当在每次谈判后对谈判过程涉及的新法律问题法律论证，适当调整谈判方案，为进一步谈判作好准备，必要时，可提请顾问单位召开协调会，对谈判情况进行通报、研讨，并就进一步谈判确定谈判方案。每次谈判主要分歧涉及法律问题的，律师对于顾问单位能否做出让步，以及让步的方式提出律师建议。律师建议以《法律意见书》或《律师谏言》形式提出。

重大谈判前律师应当进行法律可行性论证，确定谈判方案，并就谈判有关事项与顾问单位进行沟通，取得共识或确定谈判工作原则。

律师在谈判结束后，应当根据谈判结果制作《律师风险提示》，对合同履行过程中应该注意问题予以提示。

律师根据谈判需要，可建议公司对谈判中的专业问题咨询或聘请其他专业机构或专业人士提供服务。

5、参加顾问单位会议。律师参加顾问单位会议目的在于：了解运作情况、工作计划和安排，便于律师开展法律服务工作，制定律师服务计划和确定服务方式，同时对会议议题涉及的法律问题提供律师意见，避免法律风险。

律师参加顾问单位会议应当恪守律师职业道德和执业纪律，严守公司商业秘密。律师参加公司会议应当就涉及的法律问题进行发言，对于确有法律障碍的事项，

根据不同情况提出律师建议：

（1）针对公司方案提出律师修改意见，并说明理由；

（2）原定操作方式不符合法律规定，但有其他合法方式，律师了解公司实际目的后，设计合法性方案；

（3）涉及事项属于违法事项，律师应当对违法性及违法后果予以说明；必要时，律师应当制作《律师风险提示》或紧急情况反映；

（4）律师参加公司会议，认为讨论事项涉及重大法律问题，需要进一步法律论证的，可以提议在会后进行法律论证，待法律论证后向公司提交《法律意见书》。律师参加公司会议应当制作《会议纪要》，归档备查。

6、组织法律培训与指导。为从整体上提高顾问单位员工的法律素养和意识，结合顾问单位自身情况，对在顾问单位运行中涉及的专项问题，律师事务所应当委派相应的具备相应资质的专业律师对管理人员、一般员工及专题项目组成员举行法律培训和讲座。

根据顾问单位实际情况的需要，可以采用定期或不定期的方式进行法律培训及讲座。律师进行法律讲座及培训应当注重以下几方面：

（1）针对需培训的对象的实际情况出发进行培训，作到有的放矢；

（2）培训的内容应当紧密的结合顾问单位的实际情况，使培训内容与实际相结合；

（3）培训的方式的适当化；

（4）培训内容的合法化、程序化；

（5）培训用语的通俗化、案例化；

（6）注重培训结果，定期回访。

7、规范顾问单位各类合同文本。根据顾问单位的实际情况，律师对于顾问单位经常采用的合同可以进行格式化、规范化，以达到减轻及防范风险的目的。

律师担任法律顾问期间应及时收集顾问单位各类合同文本，并结合顾问单位的实际情况，从法律的专业角度进行分析研究，规范合同的各项要件，对原合同中欠缺之处加以修改和审定，协助制定标准的合同文本。

律师规范各类合同文本应当注重以下方面：

（1）集思广益、多方位收集顾问单位的常用文本，做到不遗漏、不缺失；

（2）结合顾问单位的实际情况出发，以法律为依据对顾问单位的合同进行格式及规范使之标准化；

(3) 了解顾问单位的需要，根据需要对合同文本的条款进行修改和规范，从文本上满足和解决顾问单位的需要解决的问题。

(4) 建立合同管理制度合同管理制度是防范风险的基础性制度。其主要作用在于事前防范与事中控制，辅助作用是事后补救。该制度的作用将体现在合同缔约准备、审核签订、依约履行、争议处理和违约救济等方面。合同管理制度的内容主要包括：合同管理机构的设置与职责，合同基础资料管理，合同模版、合同签订，合同履行，纠纷处理，监督检查与奖惩。依照合同管理制度，将使公司职员在合同范本使用、授权委托、公章（合同专用章）的使用、合同评审、合同纠纷预警、合同纠纷处理、合同管理统计和合同监督检查等细节方面有章可循。

8、完善顾问单位的相关规章及制度。律师应协助顾问单位，在内部管理过程中把经济手段、行政手段最大限度地上升为法律手段，从而提高管理水平，促进顾问单位工作秩序化、规范化、合理化，为企业建立、健全各项规章制度。

企业内部规章制度种类繁多，概括起来主要是：

(1) 基本制度。这是指企业的根本性制度，如股东会、董事会、职工代表大会制度、董事（经理）工作制度及各项民主管理制度等。

(2) 专项工作制度。这是指企业有关生产技术、经营管理及思想政治工作等专项工作制度。主要包括：计划管理制度、市场经营工作制度、生产管理制度、技术工作和技术管理制度、劳动人事管理制度、物资供应管理制度、经济核算和财产管理制度、生活福利事业管理制度、政治工作制度等。

(3) 责任制度。这是指规定企业内部各组织及各类人员的工作范围、应负的责任以及拥有的权利的制度。责任制度已经发展成为企业内部已承包为主的多种形式的经济责任。企业内部规章制度的起草审查工作，应由企业有关专业管理部门与企业法律顾问分工配合进行。一般情况下，可以由有关管理部门负责草拟本专业方面的规章制度，由律师负责对该规章制度合法性的审查。

律师在担任法律顾问期间应当通过对顾问单位总体架构运行情况的熟悉，逐步找出其中的弊端，寻求完善的方案，充分调动顾问单位各单元的活力；补充完善顾问单位的上述各项规章制度，制定切实有效的激励约束机制，寻求效益最大化。律师完善顾问单位的相关规章及制度应当以法律为准绳，确保顾问单位的相关规章及制度的合法化。

(二) 律师担任个人法律顾问的工作方法及主要工作内容。

(1) 依法卫民，运用法律武器来保护公民的合法权益不受侵害，为聘方排忧解难

难；

（2）防微杜渐，将公民、自然人在经济、家庭以及其他生活中存在的矛盾解决在萌芽状态，防止矛盾激化；

（3）讲法入户，举案说法，易于接受，使公民、自然人不断增加法律意识，提高守法、执法的自觉性，促进社会安定团结。

（三）专项法律顾问的工作方法和主要工作内容依照专项法律事务的约定。

第八条 法律顾问合同

签订聘请和应聘担任法律顾问合同是确定和应聘双方权利和义务关系的法定方式，是应聘方开展法律顾问工作的合法根据。律师事务所或律师受聘为法律顾问，应当及时与顾问单位签订法律顾问合同。法律顾问合同是法律顾问关系成立的唯一证明。法律顾问合同包括但不限于如下条款：

- （1）聘方及受聘方的名称(姓名)、住所、通讯方式；
- （2）法律顾问的工作范围、工作方式、履行职责的权限；
- （3）担任法律顾问的律师姓名、执业证号；
- （4）聘期起止时间；
- （5）聘方为保证法律顾问职责的履行提供的必要工作条件和物质保障；
- （6）顾问律师应有的知情权；
- （7）法律顾问费的支付标准和办法；
- （8）合同的变更和解除；
- （9）双方约定的其他权利、义务；
- （10）违约责任；
- （11）解决争议的方法。

律师与顾问单位签订了法律顾问合同后，应按照合同规定履行义务，应依法律顾问合同的规定或聘方的授权委托提供法律服务，不得超越委托权限。

在聘期内提前解除法律顾问合同时，双方应签订解聘协议，并就善后事宜的处理予以书面约定。

法律顾问合同期满或终止前，律师事务所及律师应主动就是否续聘征询聘方意见，若聘方有意续聘，应及时就续聘条件进行磋商，以保证法律服务的连续性。法律顾问合同因期满或法律服务事项完成而终止后，律师要及时写出总结报告，律师事务所应及时归卷备查。

律师事务所与顾问单位签订法律顾问合同应依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国律师法》的规定办理，依法明确双方的权利义务，防止争议的产生。

第九条 律师担任法律顾问提供法律服务中的风险及防范

（一）律师担任法律顾问提供法律服务中的主要风险

- 1、服务不到位导致顾问单位经济损失或导致其不应承担的法律风险；
- 2、法律适用不当导致顾问单位经济损失导致其不应承担的法律风险；
- 3、工作方法不当导致顾问单位经济损失导致其不应承担的法律风险；

（二）风险的主要防范措施

- 1、加强律师自身的素质建设，做到与时俱进；
- 2、树立良好的工作作风及工作责任心；
- 3、为顾问单位建立完善的规章制度，使责任明确化，从而减轻及防范风险；
- 4、对于顾问单位的违法要求律师应即时拒绝，并向顾问单位阐明拒绝办理的法律依据。

第十条 律师担任法律顾问应尽的其他义务

（一）保密义务

律师在担任法律顾问过程中除按照顾问合同履行相关义务外，同时必须依据《中华人民共和国律师法》、《律师职业道德和执业纪律规范》规定对其提供法律服务过程中接触、了解到的国家秘密、商业秘密、不宜公开的情况及个人隐私负有保密的义务。在顾问合同到期亦应当将上述提供法律服务过程中所接触、了解的秘密、机密视为后合同义务而予以保密，严格恪守行业规范及职业道德。

（二）防止利益冲突义务

担任聘方法律顾问的律师以及律师事务所，如果同时担任合同双方或当事人双方的法律顾问或者与其均有利益关系的，应依照相关律师执业避免利益冲突的规则，来避免因此有可能产生利益冲突。并积极向顾问单位进行解释或说明防止争议及纠纷的产生。

（三）防止不正当的同行竞争

担任聘方法律顾问的律师以及律师事务所，应当严格按照《中华人民共和国律师法》、《律师职业道德和执业纪律规范》以及《律师执业行为规范》来进行同行业的竞争。防止行业内部出现不正当的竞争行为以及诋毁同行的行为出现。

第十一条 本指引自发布之日起实施。