

ICS 03.160
CCS A00

DB3310

浙江省台州市地方标准

DB 3310/T 65—2020

企业常年法律顾问服务规范

2020 - 11 - 20 发布

2021 - 01 - 01 实施

台州市市场监督管理局 发布

目 次

前言	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 基本要求.....	1
5 服务内容.....	2
6 服务流程.....	4
7 服务改进.....	6
附录 A （规范性） 收费模式.....	7

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020 《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由台州市司法局提出并归口。

本文件起草单位：浙江鑫湖律师事务所、台州市法学会企业法治研究会、台州市企业家协会、台州市企业法律顾问协会。

本文件主要起草人：王灵平、李一、冯根才、叶帅帅、龚静、周碧瑶、胡平、王军超、文环、郑家祯、俞丹丹。

企业常年法律顾问服务规范

1 范围

本文件规定了企业常年法律顾问服务规范的术语和定义、基本要求、服务内容、服务流程和服务改进。

本文件适用于台州市范围内律师事务所按照约定为企业提供一年及以上的法律顾问服务。

2 规范性引用文件

下列文件的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 27914—2011 企业法律风险管理指南

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

法律顾问

合法开办及依法存续，接受企业聘请为其提供企业法律顾问服务的律师事务所。

3.2

顾问律师

受律师事务所指派，为企业提供法律顾问服务的执业律师。

3.3

顾问单位

聘请法律顾问的企业。

3.4

企业法律顾问服务

律师事务所接受企业聘请，指派执业律师以其专业知识和技能在约定的工作范围和聘期内为企业提供综合性或专项法律顾问服务。

4 基本要求

4.1 独立提出法律意见和建议，不因任何组织、个人的干涉，而影响其独立判断。

4.2 严格保守秘密，非因法定事由，在取得顾问单位授权或者相关信息公开之前，不应向任何第三人泄露因顾问工作而知晓的企业商业秘密及企业内部事务。

4.3 结合顾问单位的需求及 GB/T 27914—2011 的相关要求，为顾问单位分析并提供周全的服务方案，明示服务内容和收费标准，收费模式及分类可参考附录 A。

5 服务内容

5.1 日常咨询

应采用线上、线下方式提供法律咨询服务，解答顾问单位在日常经营中遇到的法律困惑、疑难问题，提供专业性分析及应对方案。

5.2 法律文件审查

5.2.1 常规审查

5.2.1.1 对顾问单位提供起草、审查、修改合同、制度、函、纪要等法律文件服务时，应当重点关注的基础法律规范包括但不限于：《中华人民共和国民法典》等法律、法规、规章、司法解释和相关政策。

5.2.1.2 对于法律文件中涉及的相关行业或专业领域问题，顾问律师还应查阅并研究该行业或该专业领域相关的法律、法规、规章、司法解释和相关政策等。

5.2.1.3 意见反馈一般包括以下几种形式：

- a) 对于非常简单的文件，无须出具书面修改意见的，由顾问律师口头作出修改答复；
- b) 对于内容简单、时效要求高、法律风险较低的文件，建议采取文本修订和批注形式，以便企业理解和使用；
- c) 对于重大、疑难、复杂的文件，建议采用风险分析报告的方式；
- d) 对于顾问单位的某些重要类型且重复使用的文件，建议采用统一范本方式；
- e) 对于某些重要的文件或顾问律师认为有重要意见需要概括阐述或详细分析的文件，可以在采用修订、批注形式的同时，再以审查意见表的方式表达意见。

5.2.2 重要合同

5.2.2.1 背景调研

应当了解的背景一般包括：双方当事人的市场地位，双方当事人的关系，双方当事人既往合作情况，合同签订前是否经招投标程序，合同签订前是否达成过合作意向、签署过相关法律文件。充分把握真实交易目的，顾问律师确定所审查合同的法律关系。

5.2.2.2 风险排查

在对合同的交易背景进行全面调研且确定合同真实法律关系后，律师将根据不同类型、性质、内容的合同收集相应的法律、行政法规、司法解释、地方性法规、部门规章、地方政府规章以及行政政策、指导意见等，全面把握合同涉及的主要法律问题，根据团队完备的合同范本库，以及合同审查清单，逐一进行风险排查。

5.2.2.3 审查把关

5.2.2.3.1 为保证审查工作的专业性和可靠性，对于执业三年以下顾问律师审查的合同，宜经执业三年以上顾问律师进行复审。

5.2.2.3.2 对于内容涉及事项重大、权利义务设置复杂的合同，或者在商业模式、工程技术等方面专业性较强的合同，应交由了解、熟悉相关专业知识的律师协助审查，或者组织专业律师及所内理论水平高、执业经验丰富、业务能力强的律师共同讨论。

5.2.2.4 意见反馈

5.2.2.4.1 顾问律师根据合同的实际情况向顾问单位提交《合同风险分析报告》、《合同审查修订版》、《各类合同范本》等。

5.2.2.4.2 审查意见形成后，顾问律师应及时将有关书面材料送达顾问单位工作联系人，或根据工作联系人的明确指示提交给顾问单位高层或其他人员，并注意及时跟踪合同后续处理情况。

5.3 法律培训

法律顾问根据顾问单位的需求及调查掌握的情况，宜定制并开展培训课程：

- a) 针对股东、高管及法务人员，定制公司法领域课程，包括公司股权、公司融资、公司治理等；
- b) 针对法务人员、中层管理人员及采购、销售、生产人员，定制合同法领域课程；
- c) 针对股东、法务人员及人力资源管理人员，定制劳动法领域课程；
- d) 针对股东、法定代表人、高管及法务人员，定制企业刑事法律风险领域课程；
- e) 根据顾问单位实际需求定制培训课程。

5.4 突发事件处置

法律顾问根据突发事件的危害程度、影响范围等因素，根据顾问单位需求提供不同形式的处置方案：

- a) 列席企业重大会议，参与商务谈判；
- b) 对外发送律师函、律师声明等法律文书；
- c) 对具体法律事务出具法律意见书，供顾问单位参考；
- d) 对涉及经济、民事、知识产权、劳动、行政、刑事等必须进入诉讼或仲裁（含劳动争议仲裁）法律程序的案件进行诉前指导。

5.5 专项事务处理

5.5.1 合同管理

顾问律师在为顾问单位进行商业合同管理专项服务时，应对企业签约前、签约过程中、合同履行、合同解除、终止、签章、签收、保管等合同管理全流程进行法律风险排查，帮助企业规范合同管理。合同管理至少包括合同起草、审查、修改，合同谈判，设计合同模板，合同流程的追踪，协助建立合同风险防范预警机制，规范合同管理制度等。

5.5.2 劳动用工合规

顾问律师从劳动合同签订、履行、变更、解除和终止这条主线为企业防范和规避上述各个环节的法律风险。企业劳动用工法律服务至少包括梳理日常劳动事务常用文本及人事规章制度，企业内部劳动纠纷等突发事件的应对，解除劳动合同等法律分析及诉前指导，参与劳动用工谈判等。

5.5.3 企业治理

企业治理法律专项服务至少包括梳理顾问单位股权结构、持股、合作情况，完善顾问单位议事规则和章程，规划公司股权等架构设计与股权分配等。

5.5.4 无形资产管理

无形资产管理法律专项服务至少包括梳理著作权、商标、专利、商业秘密等知识产权保护工作，预测、分析潜在纠纷，提供知识产权申请的法律支持，拟定知识产权转让、许可使用等相关文件，定制技术秘密、商业秘密、保密合同等文件，规范或定制无形资产管理及保护体系等。

5.5.5 财务风险管理

财务风险管理法律专项服务至少包括企业税务风险预估，税务筹划，定制债权债务法律文本，参与商账催讨谈判，制定法律催收方案等。

5.5.6 刑事风险管理

刑事风险管理法律专项服务至少包括梳理企业主要经营活动，评估刑事风险，对企业及实际控制人、高管在经营管理中可能涉及刑事风险进行预判、分析，制定刑事风险防范方案等。

6 服务流程

6.1 谈判签约

6.1.1 企业与律师事务所通过谈判，在协商一致的基础上，签订法律顾问合同，并由律师事务所指派律师或律师团队提供法律顾问服务。

6.1.2 主要包括：

- a) 收集企业登记信息、股权结构、资产规模等基本资料，与企业进行初步洽谈；
- b) 初步制定包括律所简介、荣誉、业绩、服务优势、服务内容和范围等在内的法律服务方案；
- c) 根据企业需求准备合同文本，结合需要可定制法律顾问牌匾；
- d) 与企业预约时间进行正式签约，必要时可与企业共同举办签约仪式和授牌仪式。

6.2 团队组建

法律顾问根据顾问单位的需求及调查掌握的情况，组建服务团队，为顾问单位提供专业化的服务；组建服务团队应注重律师业务专长的合理搭配，服务团队一般应由合同、劳动用工、知识产权、企业治理、税法等专长律师组成；在为顾问单位处理专业性问题时指派相应专业律师提供服务。

法律顾问服务团队一般由团队负责人、主办律师、协办律师、律师助理等人员组成。根据顾问单位法律事务的工作量、复杂程度及服务期等因素配备3人以上组成团队。相关要求如下：

- a) 团队负责人通常在合同中予以明确约定，主要负责控制监督团队的服务质量。
- b) 主办律师由1至2人以上组成，通常也在合同中予以明确约定，作为顾问单位法律顾问服务的承办人，主要负责协调统筹法律事务的推进。
- c) 协办律师由1至2人以上组成，负责协助主办律师进行收集资料、草拟校核文稿、普通业务咨询的答复及其他事务性工作。
- d) 律师助理由1至2人以上组成，负责协助主办律师、协办律师处理日常辅助性工作，如工作档案的收集整理等。

6.3 平台搭建

6.3.1 为保证顾问服务的及时性、高效性、便捷性，法律顾问与顾问单位采用电话、电子邮件、智能办公系统等通讯手段，搭建多样化的信息交互和文件传输工作平台。

6.3.2 法律顾问为顾问单位设置专门的电子邮箱，并安排专人对帐号、密码等信息进行管理，用以传输重要的工作文件，兼具痕迹化管理和保密化管理。

6.4 计划制定

6.4.1 调查摸底

法律顾问为制定符合顾问单位需求的服务计划，应通过调查摸底来掌握情况，包括发送法律顾问单位基本情况、聘请法律顾问目的及要求等内容的问卷调查表，分析顾问单位基础资料。

6.4.2 计划拟定

法律顾问根据服务摸底调查的结果，进一步明确顾问单位的需求、法律顾问服务的内容和方法、双方联系人及联系方式，并在此基础上制定年度服务计划。

6.4.3 计划确定

法律顾问完成服务计划制定工作后，应召开现场会议，与顾问单位商讨全年工作重点，确定年度法律顾问服务工作计划、工作平台使用、联系人对接等事宜。参会人员包括但不限于：顾问单位的主要领导、分管领导、部门负责人，法律顾问的主管领导、主办律师及其服务团队。

6.5 日常服务

6.5.1 主动服务

法律顾问根据服务计划及承诺的内容开展主动服务，包括：

- a) 主动询问顾问单位近期情况，并对相关问题进行解答；
- b) 推送行业及法律资讯、案例、法律法规；
- c) 对顾问单位进行定期或不定期的回访；
- d) 为顾问单位提供法律培训；
- e) 为顾问单位设计构建合同模板库、设计标准化的其他文本；
- f) 提供其他法律顾问服务。

6.5.2 按需服务

法律顾问根据顾问单位的个别或临时需要开展按需服务，包括：

- a) 解答咨询；
- b) 起草、审查、修改合同、律师函等法律文件；
- c) 参与商务谈判以及项目会议等；
- d) 根据顾问单位实际需求对顾问单位进行定期或不定期的回访；
- e) 为顾问单位处理其他应急法律事务，响应顾问单位其他需求等。

6.6 档案管理

6.6.1 应按照“一单位一卷”的原则为顾问单位建立纸质工作档案。

6.6.2 需要归档的材料包括但不限于：

- a) 法律顾问服务合同
- b) 法律服务计划
- c) 收费凭证及送达回执
- d) 顾问单位基本情况材料
- e) 日常法律顾问服务过程中形成的合同、函、法律意见书、法律咨询报告等相关材料
- f) 工作日志、工作记录单、工作底稿

- g) 回访意见书
- h) 法律顾问工作总结报告
- i) 服务质量监督表
- j) 其他需要由法律顾问留存保管的工作档案

6.6.3 法律顾问应按照分门别类、全面、及时的原则，做好电子档案的归档与备份工作。

6.6.4 保存的电子档案应当全面，包含法律顾问与顾问单位之间传送的所有电子文档，对于电子邮件、通信软件中的聊天记录、文档发送记录等，需要以适当的方式进行保存。

6.6.5 对电子文档须及时保存、定期备份，以防文件损毁无法找回；对需要保密的资料，按照相关规定及措施进行加密处理。

6.7 工作反馈

6.7.1 通过工作平台定期或不定期向顾问单位反馈工作情况，包括月度、季度、半年度或年度法律服务工作情况，内容宜包括：已开展的法律服务所采取的工作方法、所取得的工作成果、所耗费的工作时间以及主要工作过程等。

6.7.2 顾问期限届满，向顾问单位提交电子版或纸质版《法律顾问工作总结报告》，并附上服务事项相关的工作底稿、工作日志等资料，洽谈续约的期限、服务方式、服务内容等。

7 服务改进

7.1 明确咨询和投诉渠道，动态跟踪管理顾问单位的服务满意度情况，及时处理服务投诉。

7.2 定期填写服务质量监督表，听取顾问单位对常年法律顾问服务的意见和建议，对顾问律师的服务质量进行综合评价。

7.3 根据投诉处理和综合评价等情况，制定服务改进计划并持续改进。

附 录 A

(规范性)

收费模式

A.1 固定年费

根据顾问单位的需求、法律顾问服务内容以及工作量等因素确定的固定年费，固定年费可以采用菜单收费或套餐收费的形式：

A.1.1 菜单收费

基于服务清单进行的单项定价，顾问单位对每一服务模块项下每一项服务内容定制单价，供顾问单位自由选择搭配所需的服务内容。

该项收费模式适用于法律服务需求非常明确，需要自主定制服务内容的企业。

A.1.2 套餐收费

在充分的法律顾问市场调研的基础上，法律顾问对服务内容进行精心选择、合理搭配，形成若干特制固定套餐，并分别对不同的套餐进行定价。该收费模式适用于没有特别明晰具体法律服务需求的企业。

A.2 小时计费

以顾问律师工作小时计费，可根据顾问律师的执业年限、专业程度以及服务内容等因素确定每小时单价。

A.3 综合收费

在无法估算顾问单位一年工作量以及顾问单位无法完全接受小时计费的前提下，按照基本年费与小时收费相结合的方式收取顾问费。

固定年费和综合收费中的基本年费，要求顾问合同签订之日起一定期限内支付，计时费用一般建议定期与顾问单位结算。

所有的顾问费，应当在收到顾问费后再开具发票，顾问律师向顾问单位送达发票时，须让顾问单位联系人或相关负责人签收《送达回证》。