

律师做法律顾问之经验谈 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/484/2021\\_2022\\_\\_E5\\_BE\\_8B\\_E5\\_B8\\_88\\_E5\\_81\\_9A\\_E6\\_c122\\_484594.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/484/2021_2022__E5_BE_8B_E5_B8_88_E5_81_9A_E6_c122_484594.htm) 数字说明：中国律师80%以上的收入来源于非诉讼业务，其中，企业法律顾问业务是龙头。权威心语：美国通用电气公司原总裁杰克o韦尔奇曾说：“GE业务我并不担心，我担心的是有人做了法律上愚蠢的事给公司声誉带来污点，甚至使公司毁于一旦”。 - - 只要是律师，应该都明白：做企业法律顾问业务对律师事业的发展有多重要。特别是在中国很多企业越来越重视企业法律风险的大背景下更显得尤为突出。然而，我想说得是：企业给你每年4万元的法律顾问费，你为企业做了些什么工作，怎样才能让比你更精明的商场老板，在第二年度心甘情愿地将4万元再度送到你的腰包。我相信10名律师也许会有10种做法。我也知道一些律师做企业法律顾问十分卖力，可一年忙到头第二年却不知所措地失去了继续做的机会，还给自己很好的安慰：这个企业老板不懂律师法律顾问工作的重要。在这里，我想将我学到的一点经验告诉大家，也许能让好人律师少走点弯路。许多律师都认为，做企业法律顾问工作，只要能帮企业在实质上将法律风险控制好就能抓住企业老板长期聘用自己的心。帮企业亲自草拟合同、审查各种合同、参与法律事项的谈判、接受大大小小的法律咨询。做了大量的工作，却因为自己忙而没有将这些自己所做的工作形成文字记载下来，有的是因为根本不知道怎样用十分规范的文本将这些工作固定下来。上述做法律顾问工作的主导思想和具体做法是不科学的，也是导致头年做的热闹第二年消失的根本

原因。试想：如果你所服务的企业在你精心的预防下，一年两年都没有什么法律风险事项的产生，老板会不会考虑有没有必要聘用费用如此高昂的律师法律顾问，因为你的作用体现在“哪里”？要知道时下中国许多企业的老板在忙于商战的现实下是没有那么多心思和精力来时刻关注律师法律顾问具体工作的。所谓，是企业都喜欢开年终总结的原因就在于此，而律师你的年终总结报告呢？你有吗？临时赶制的短短10页纸的报告能有说服力吗？老板可以请一名法务工作人员都能替代的工作，他还对律师你的法律顾问工作有依赖心吗？

！建议律师做企业法律顾问做好以下法律文本工作（写给企业看，体现律师法律顾问具体工作的最好表现形式）：第一部分：制定《律师提供法律服务文书管理细则》一、在律师提供法律顾问服务的过程中，根据不同的法律服务内容将制作不同的法律服务文书，为便于法律服务文书的管理和整理，特制定本细则。二、律师根据法律服务事项制作以下法律服务文书：1.《法律意见书》2.《律师风险提示》3.《紧急情况反映》4.《律师谏言》5.《律师工作简报》6.《情况说明》7.《法律信息》8.《请示》9.《工作日志》10.《法律顾问服务记录》11.《日常法律咨询服务记录》12.《谈判事项法律服务跟踪表》13.《会议纪要》三、律师法律服务提供的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。四、《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。五、《律师风险提示》主要对于公司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作出特别提示的情况下，出具的风险提示法律服务文书。六、《紧急情况反映》用于对公司有重大影响，时间较为紧迫的事项，包括需要及时采取补救措施，或者需要公司紧急作出决策的事项。七、《律师谏言》是律师服务过程中，发现公司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，用于提示公司防范某种普遍行为。是《法律意见书》服务事项的延伸。八、《律师工作简报》按照《律师工作简报法律服务细则》制作和管理的一种法律服务延伸文书。具有综合性，包括建议性、说明性和记录性内容。九、《情况说明》是律师针对法律问题提供的说明性法律服务文书，为公司了解法律事项的相关情况提供帮助。十、《法律信息》是律师提供给公司，对公司有影响的新法律、法规、规章、或政策信息。十一、《请示》是律师在从事某项须经公司同意的法律服务之前，向公司提出的书面请示性法律服务文书，在请示中应当就从事活动的必要性、具体情况等予以说明。十二、《工作日志》是律师服务事项的简单记录，按照日期记录。十三、《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。十四、《日常法律咨询服务记录》是律师对于公司口头或电话咨询事项填写的记录性表格，按照《日常法律咨询记录归档细则》制作和管理。十五、《谈判事项法律服务跟踪表》是律师按照《律师参与谈判事宜法律服务细则

》提供谈判法律服务过程中，对谈判法律服务事项进行记录的法律服务文书，按照一事一表的原则进行管理、归档。十六、《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。第二部分：制定《律师审查文件实施细则》

一、为规范合同审查及其他文件审查法律服务活动，特制定律师审查文件实施细则。二、本细则所指律师审查文件包括：公司与其他各方签订的合同、公司对外发布的广告文稿、宣传资料、招标投标文件、公司内部管理规章、规范性文件等涉及法律问题的文字性材料。公司在签署上述文件前，须将相关文件提交律师审查。涉及金额在万元以下的文件可以不经律师审查，但公司认为需要律师审查的，按照本细则简化办理。三、律师审查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。四、律师审查文件应当以公司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，严禁律师主观想象、臆造、假设、推测有关情况作为审查依据。五、原则上，普通文件24小时内审核完毕；重大、复杂的文件根据公司要求及时完成。六、律师在审查过程中，认为有关情况不清楚或不明确的，可以向公司具体经办人或经办部门核实；必要时可向公司提出书面律师询问意见。七、律师审查文件，在明确相关信息后，根据不同情况作出以下处理：1、提供《法律意见书》；2、公司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、对于简单文件，无须出具《法律意见书》的，在《合同会审单》中写明修改意见，并填写《法律顾问服务记录》；5、对于简单合同，无须出具《法律意见书》，也无须填写《合同会审单》，由律师口头作出修改答复，并填写《日常法律咨询记录》。

八、律师出具的《法律意见书》或其他形式的修改意见，提供给具体经办人，同时提交公司董事会、总经办。由董事会或总经办监督文件修改情况。

九、律师在提交法律意见书后，公司认为有关内容确实无须修改，经公司负责人签字确认后，律师可以在文件流转表中签字。但确有重大法律风险的，律师应当制作《律师风险提示》或《紧急情况反映》。

十、律师审查文件，若认为必要或应公司要求，可制订规范性文件，如固定合同范本、内部规章等，经公司认可后进行推广使用。

十一、律师审查文件中，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。

十二、律师审查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。

十三、律师应当对审查文件归档备查，律师一律保留审查文件复印件或电子文档，原件由公司保存。

第三部分：制定《律师参与谈判事宜法律服务细则》

一、律师为公司提供法律顾问服务的过程中，鉴于公司将涉及大量商务谈判，其中包含法律事项以及合同签订磋商等，为规范谈判事宜法律服务活动，特制定本细则。

二、律师参与谈判应当维护公司合法权利和利益，在法律许可范围内为公司争取利益最大化。

三、律师应当在谈判前了解谈判事项、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或承办部门核实相关情况。必要时，律师可以对谈判对方基本情况、资信状况予以调查。

四、重大谈判，律师应当进行讨论，进行法律可行性论证，与公司相关部门充分沟通，必要时，提请公司召开相关部门工作协调会，对谈判涉及的财务、工程等事项征求相关部门意见。

五、重大谈判，律师应当事前确定谈判方案，并就谈判有关事项与公司进行沟通，取得共识或确定谈判工作原则。因谈判事项时间紧迫，律师不能制定谈判方案的，律师应当对谈判事项和相关材料予以了解，应当在谈判前与公司人员进行口头沟通，并在事后填写《法律顾问服务记录》。

六、根据谈判工作需要，律师可以以公司工作人员身份参与谈判。

七、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》，由公司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；3、综合性谈判，由律师会同公司相关部门共同参与谈判。

八、按照第七条第一项由公司人员进行的谈判，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。

九、按照第七条第二项由律师单独进行的谈判，律师应当将谈判结果及时反馈给公司，对谈判情况提供律师意见供公司决策参考，并根据公司意见进行进一步谈判或制定相关协议文本。

十、按照第七条第三项综合性谈判，由律师会同公司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公司参考。

十一、谈判对方聘请律师参与的谈判，律师应当直接参与。

十二、律师参与谈判事宜，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，不得对公司经营活动不适当干预。十三、律师应当在每次谈判后对谈判过程涉及的新法律问题进行法律论证，适当调整谈判方案，为进一步谈判作好准备。必要时，可提请公司召开协调会，对谈判情况进行通报、研讨，并就进一步谈判确定谈判方案。十四、律师参与谈判事项应当填写《谈判事项法律服务跟踪表》，对谈判进程进行记录，并在谈判结束后归档备查。《谈判事项法律服务跟踪表》按公历年分别进行编号，以谈判开始时间先后予以归档。十五、《谈判事项法律服务跟踪表》应当写明谈判开始时间、谈判事项、主办部门、主要参与人和负责人、谈判对方基本情况等；根据每次谈判情况，应当填写谈判时间、谈判取得的进展、谈判主要分歧、新问题、备注事项等；谈判结束应当在《谈判事项法律服务跟踪表》写明谈判结果。十六、《谈判事项法律服务跟踪表》为律师内部工作移交材料，在谈判事务移交时，应当将《谈判事项法律服务跟踪表》及其他谈判资料一并移交，同时对于相关材料不能反映的其他情况制作说明，便于谈判工作的顺利开展。十七、每次谈判主要分歧涉及法律问题的，律师对于公司能否作出让步，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》形式提交谈判主办部门，并同时与谈判资料一并备案。十八、谈判事项涉及合同文本起草和审查事项，按照《律师审查文件实施细则》办理。十九、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。二十、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。第四部分：制定《

《律师参加公司项目会议实施细则》

一、 律师为公司提供法律顾问服务的过程中，为规范参加公司项目会议活动，特制定本细则。

二、 律师参加公司项目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。

三、 律师参加公司项目会议目的在于：了解公司项目运作情况，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；同时对项目会议议题涉及的法律问题提供律师意见，避免法律风险。

四、 律师应当参加的公司项目会议包括：（本条由公司确定，律师建议参加涉及公司重大经营、项目策划、重大招商会议，对于完全的技术性会议则无须参加。）其他会议若涉及法律问题，经公司决定，律师可以参加。】

五、 律师参加公司项目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》。

六、 律师参加公司项目会议，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》。

七、 律师参加公司项目会议应当制作《会议纪要》，归档备查。

八、 《会议纪要》包括会议时间、会议地点、会议参加人、记录人、会议议题、会议内容等。《会议纪要》归档时，单独列卷，按照时间先后顺序排列。

九、 律师制作《会议纪要》主要针对项目会议的法律事项，并不代替公司内部工程项目会议纪要作用。

此外还有其他的一些文本，就不在此一一赘述。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](http://www.100test.com)