

# 九年级下学期教学计划 九年级下学期数学教学计划(大全7篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 法律服务工作报告篇一

一、指导思想。

一年来，我在法律服务工作方面始终坚持以党的^v^精神为指导，全面贯彻落实科学发展观。在正确树立社会主义法治理念和诚信意识。为民意识。服务意识同时，紧紧围绕我市经济发展。移民迁建。社会民生等全力拓宽法律服务领域。由于我始终坚持以正确的思想为指导，一年来在法律服务工作方面收到了较好成效，没有出现任何违法乱纪的行为。

二、加强业务知识学习，增强自身素质，努力提高法律服务质量和法律服务工作水平。

法律知识包罗万象，浩瀚无边。为了有效提高自身法律服务工作水平，我始终坚持学习法律专业知识，认真及时地学习新颁布法律法规及相关政策，确保自己法律知识的不断更新以适应社会发展的需要。

去年我获得了全国司法考试证，但我仍然坚持以考促学之策略参加了全国司法考试，力争取得全国司法考试a证，使自己的法律服务知识及法律服务水平达到国家更高标准。除此之外，我还加强了法律服务工作先进经验和先进工作方面的学习尽最大可能地提高办案水平和办案质量，以适应社会新形势下对法律服务的需求，为法律服务工作对象提供高水平。

高质量的法律服务。

通过一年的艰苦努力，我圆满完成了法律服务所年初下达的目标任务。到目前为止，共办理诉讼代理案件4件。代书服务3件。解答群众法律咨询100余件。参加各种法律宣传活动3次。协助本地党委。政府调解民间纠纷17件。为本发党委。政府提出法律意见10余条，收到了较好的社会效益。

一年来，法律服务工作虽然收到了较好成效，但仍有不足之处。如自身的法律专业知识掌握仍然不够；法律执业技能依然较差；法律工作创新力度不够；服务领域较窄；法律服务整体效益较差等。在以后的法律服务工作中，我将扬长避短。力改不足，使法律服务工作更上新台阶。

## 法律服务工作报告篇二

一、乙方接受甲方的委托，指派律师(助理律师)为甲方的代理人。

二、乙方律师必须切实维护甲方合法权益。

三、甲方必须向律师提供真实的证据和材料。乙方接受委托后，发现甲方捏造事实，弄虚作假的，有权终止代理，所收代理费不予退还。

四、如乙方无故终止履行合同，代理费全部退还甲方；如甲方无故终止委托，代理费不予退还。

六、甲方应于本合同签字生效后及时向乙方缴纳代理费人民币/港币/美金元。律师在为甲方提供法律服务过程所支出的办案费用，包括差旅费、出差补贴、交通费、鉴定费、翻译费、资料费、复印费、通讯费及其他必要开支的费用均由甲方负担。

七、双方因履行本代理合同发生争议，由武汉仲裁委员会仲裁。

八、其他约定：\_\_\_\_\_

九、本合同有效期限，自签订之日起至委托代理法律事务完成时止。

十、如一方要求变更合同条款，需再行协议。

### 法律服务工作报告篇三

法律服务所按照《民办非企业单位登记管理条例》规定，经xx市司法局、民政局批准，自年7月份登记成立后，严格遵守宪法、法律、法规和国家政策规定，遵守社会主义道德风尚，根据司法部规定的业务范围和执业要求，面向基层的政府机关、群众性自治组织、企事业单位、社会团体及公民提供法律服务。

我们在xx区域偏小，案源不足的情况下，办理各类民事、经济案件，业务收费余万元，为企业和个人挽回或避免经济损失多万元，同时，我们因xx开发拆迁所引起的家庭之间、邻里之间的纠纷做了大量的非诉讼工作，还耐心说服为在征地拆迁中多得到赔偿的假离婚，假负债的案件的当事人，积极配合xx的开发建设，为xx的社会稳定贡献了我们的一份力量。

在历年的办案过程中，我们始终按国家有关法律规定，齐全各项制度、严肃执业纪律、提高执业道德水准、维护当事人的合法权益、维护法律的正确实施、促进社会稳定、经济发展和法制建设。

我们还应该加强所内同志进行先进性教育活动。认真学习业务专业知识，努力提高服务质量，造就一支政治强、道德好、

纪律严、业务精、形象好、能适应新形势需要的高素质的基层法律服务队伍。

一、以法律为准绳，以事实为依据，力争维护索事人的合法权益不受损害，在办案过程受到当事人的好评。

二、全所全年立案件办结件，其中：民一件、民件、业务收入元，顾问单位三家。

三、在西门街道大力支持下，我所做到法律服务进社区与四个社区订立了讲课咨询等协议，同时参加过二次大型咨询活动。

四、我所从业人员能善于相互学习共用提高探讨各种疑难案件，对案件善于做庭外调解工作。

五、存在问题：因为我所退休同志多，缺乏求上进有点恪守陈规，因而今后我们决心提高思想认识，多参加政治学习，充浦新鲜空气，增加活力。

## 法律服务工作报告篇四

本文目录

1. 法律服务所工作计划
2. 有关法律服务所的律师工作计划范文精选
3. 法律服务所管理工作计划范文
4. 法律服务所工作计划

为进一步规范我所从业人员执业行为，拓展我所法律服务案源，为加快竹管垅社会民主法制化建设进程，促进经济发展

和社会稳定提供优质高效的法律服务和保障，根据县局精神，制订本计划。

### 1、认真落实政治业务学习、内强素质

把政治理论知识、所务管理各项制度、法律服务工作管理办法、执业纪律和职业道德等纳入年度政治理论学习计划，根据政治理论学习计划安排，坚持每月开展不少于一次的政治业务学习。通过学习，使全所人员不断提高政治业务知识水平，增强政治责任感和敏锐性，在依法开展执业活动，维护当事人合法权益的同时，积极主动地配合乡党委政府中心工作的开展，维护社会秩序的稳定。

### 2、认真开展疑难案件讨论，促进内部学习和交流

对疑难案件实行集体讨论制度是集思广益，提高办案质量的有效途径。在对疑难案件的讨论过程中，不同意见的交流和辩证，不仅可以找到解决案件的准确依据和最佳途径，更重要的是不断增进全所人员对法律知识的理解和运用，同时，也为大家在今后办理同类案件中积累宝贵的经验，以更好地为社会服务。

### 3、坚持认真贯彻执行统一受案、统一委派等各项制度，规范财务管理和档案管理，严肃查处各类违纪行为，进一步巩固和深化集中教育整顿工作成效。

在门前开辟法律服务业务公开栏，对业务范围、执业纪律、责任追究承诺等公开公示，公布举报电话，公开收费标准和办案程序。以制度的公开，扩大监督渠道和监督力度，促使从业人员自觉接受当事人和社会的监督，时刻警示从业人员规范行为，依法执业，竭诚为社会服务，以高质量、高效率的服务能力，树立良好的执业形象。

善于抓住有利时机，如“3.15”维权日、“12.4”全国法制

宣传日，以及平时配合司法所深入基层开展的法制宣传教育活动，采取如以案释法、法律咨询等多种形式，向广大群众宣传基层法律服务在改革、发展、稳定和维护公民、法人合法权益中的职能作用，在指导广大干部群众学习、理解法律知识的同时，注意引导群众走依法维权之路，正确处理生产、生活、经营活动中发生的各种纠纷。通过宣传，不仅可以依法化解基层矛盾纠纷，促进社会秩序稳定，邻里团结和睦，更重要的是开辟案源，提高业务量，实现经济效益和社会效益双赢。

在建立健全财务管理、档案管理制度的基础上，明确专门负责人员，严格统一收案、登记制度，加强财务管理和档案管理力度。对业务工作实行分类登记，做到账目往来清楚，收案登记明晰，卷宗内页排列有序、内容完整，促进所务管理的规范化。

通过各项制度的健全落实，力争在完成法律服务所主任质量化管理责任目标的基础上有所突破。

## 法律服务所工作计划（2） | 返回目录

1、采取多种措施，开展业务培训和职业道德教育活动，不断提高自强路法律服务人员的综合素质。

主要措施：一是指导督促自强路法律服务所组织全体人员开展形式多样的学习活动，并积极参加区局、街道司法所组织的培训。二是按照工作实际，制定培训计划，丰富培训内容，定期组织人员参加各种政治业务培训活动。

工作要求：自强路法律服务所要保证学习时间，积极开展学习活动，组织人员，参加各级培训活动。通过学习和培训，进一步提高全体人员的政治理论、职业道德和业务能力。

2、严格审查程序，以年检注册工作为契机，开展对自强路法

律服务所规范整顿工作。

主要措施：一是根据区司法局年检方案，自强路法律服务所要认真填写有关资料，进行自查；二是配合区局检查组，对自强路法律服务所进行检查；三是严格审核年检材料，及时上报有关材料。

工作要求：自强路法律服务所认真按照区局年检工作通知，开展自查活动，认真填报各项资料，按时上报。保证顺利通过年检。自强路司法所将对自查情况进行检查规范。

3、发挥管理职能，积极开展依法执业检查，规范自强路法律服务所工作，维护法律服务市场秩序。

主要措施：自强路司法所每月对自强路法律服务所检查一次，并记录。针对发现的问题及时提出整改意见，督促自强路法律服务所不断完善各项制度，并监督各项制度严格执行，防止矛盾激化，及时处理当事人对法律服务及法律工作者的投诉、申诉，防止矛盾激化，依法维护当事人和法律服务所的合法权益。

工作要求：司法所坚持对法律服务所检查，并做好检查记录和问题处理工作，法律服务所要配合检查，对检查中通报的问题及时进行改正。

4、发挥指导作用，引导自强路法律服务所积极拓展法律服务，努力维护社会公平正义。

主要措施：一是坚持重大案件报告制度，引导法律工作者通过提供法律服务，切实维护被告人和当事人的合法权益，努力引导当事人依法妥善处理各种利益纠纷，防止矛盾激化；二是监督引导自强路法律服务所开展法律援助工作，对应该援助的对象，及时援助，不符合援助条件的，根据情况进行适当的减免费用。

工作要求：自强路法律服务所要坚持重大案件报告制度，并积极拓展案源，开展形式多样的法律服务，为和谐新城建设提供法律服务。

### 法律服务所工作计划（3） | 返回目录

主要措施：一是指导督促自强路法律服务所组织全体人员开展形式多样的学习活动，并积极参加区局、街道司法所组织的培训。二是按照工作实际，制定培训计划，丰富培训内容，定期组织人员参加各种政治业务培训活动。

工作要求：自强路法律服务所要保证学习时间，积极开展学习活动，组织人员，参加各级培训活动。通过学习和培训，进一步提高全体人员的政治理论、职业道德和业务能力。

主要措施：一是根据区司法局年检方案，自强路法律服务所要认真填写有关资料，进行自查；二是配合区局检查组，对自强路法律服务所进行检查；三是严格审核年检材料，及时上报有关材料。

工作要求：自强路法律服务所认真按照区局年检工作通知，开展自查活动，认真填报各项资料，按时上报。保证顺利通过年检。自强路司法所将对自查情况进行检查规范。

主要措施：自强路司法所每月对自强路法律服务所检查一次，并记录。针对发现的问题及时提出整改意见，督促自强路法律服务所不断完善各项制度，并监督各项制度严格执行，防止矛盾激化，及时处理当事人对法律服务及法律工作者的投诉、申诉，防止矛盾激化，依法维护当事人和法律服务所的合法权益。

工作要求：司法所坚持对法律服务所检查，并做好检查记录和问题处理工作，法律服务所要配合检查，对检查中通报的问题及时进行改正。

主要措施：一是坚持重大案件报告制度，引导法律工作者通过提供法律服务，切实维护被告人和当事人的合法权益，努力引导当事人依法妥善处理各种利益纠纷，防止矛盾激化；二是监督引导自强路法律服务所开展法律援助工作，对应该援助的对象，及时援助，不符合援助条件的，根据情况进行适当的减免费用。

工作要求：自强路法律服务所要坚持重大案件报告制度，并积极拓展案源，开展形式多样的法律服务，为和谐新城建设提供法律服务。

## 法律服务所工作计划（4） | 返回目录

为进一步规范我所从业人员执业行为，拓展我所法律服务案源，为加快竹管垅社会民主法制化建设进程，促进经济发展和社会稳定提供优质高效的法律服务和保障，根据县局精神，制订本计划。

### 1、认真落实政治业务学习、内强素质

把政治理论知识、所务管理各项制度、法律服务工作管理办法、执业纪律和职业道德等纳入年度政治理论学习计划，根据政治理论学习计划安排，坚持每月开展不少于一次的政治业务学习。通过学习，使全所人员不断提高政治业务知识水平，增强政治责任感和敏锐性，在依法开展执业活动，维护当事人合法权益的同时，积极主动地配合乡党委政府中心工作的开展，维护社会秩序的稳定。

### 2、认真开展疑难案件讨论，促进内部学习和交流

对疑难案件实行集体讨论制度是集思广益，提高办案质量的有效途径。在对疑难案件的讨论过程中，不同意见的交流和辩证，不仅可以找到解决案件的准确依据和最佳途径，更重要的是不断增进全所人员对法律知识的理解和运用，同时，

也为大家在今后办理同类案件中积累宝贵的经验，以更好地为社会服务。

3、坚持认真贯彻执行统一受案、统一委派等各项制度，规范财务管理和档案管理，严肃查处各类违纪行为，进一步巩固和深化集中教育整顿工作成效。

在门前开辟法律服务业务公开栏，对业务范围、执业纪律、责任追究承诺等公开公示，公布举报电话，公开收费标准和办案程序。以制度的公开，扩大监督渠道和监督力度，促使从业人员自觉接受当事人和社会的监督，时刻警示从业人员规范行为，依法执业，竭诚为社会服务，以高质量、高效率的服务能力，树立良好的执业形象。

善于抓住有利时机，如“3.15”维权日、“12.4”全国法制宣传日，以及平时配合司法所深入基层开展的法制宣传教育活动，采取如以案释法、法律咨询等多种形式，向广大群众宣传基层法律服务在改革、发展、稳定和维护公民、法人合法权益中的职能作用，在指导广大干部群众学习、理解法律知识的同时，注意引导群众走依法维权之路，正确处理生产、生活、经营活动中发生的各种纠纷。通过宣传，不仅可以依法化解基层矛盾纠纷，促进社会秩序稳定，邻里团结和睦，更重要的是开辟案源，提高业务量，实现经济效益和社会效益双赢。

在建立健全财务管理、档案管理制度的基础上，明确专门负责人员，严格统一收案、登记制度，加强财务管理和档案管理力度。对业务工作实行分类登记，做到账目往来清楚，收案登记明晰，卷宗内页排列有序、内容完整，促进所务管理的规范化。

通过各项制度的健全落实，力争在完成法律服务所主任质量管理责任目标的基础上有所突破。

## 法律服务工作报告篇五

公司的规章制度是按制度内容进行部门归口管理的，20\_\_年拟计划按原分类对制度进行修订。其中涉及人力资源制度5个，财务制度7个，行政管理制度8个，后勤管理制度2个。法务部拟在20\_\_年对上述制度在实践中出现的问题进行汇总，并根据汇总的问题对规章制度进行修订完善。

### 1、日常合同审查：

根据目前情况，法务部拟修订公司合同管理办法及公司项目管理办法，以期对公司合同及各类事项做到有规可依，有章可循。

另，法务部计划对格式合同进行常规修改，使其更符合实际操作和公司利益。

### 2、合同履行风险防范：

对公司内部及各项目公司已经签订的合同的履行情况向相关部门了解情况，根据合同履行中出现的问题进行风险预测，做好合同履行的风险防范。并通过对合同履行中出现的风险问题汇总，进一步完善后续需签订的合同条款并对相关部门进行风险提示。

### 三、法律咨询与培训

20\_\_年，法务部除了工作时间内随时接受各部门的法律咨询，并及时给予答复，并对咨询情况予以登记外，还计划与行政部联系，开通一个专门的法律咨询电子邮箱，方便公司员工就工作内或工作外相关法律问题的咨询。

另计划，与人力资源培训部配合，做好公司法律培训工作。根据公司目前情况，法务部拟重点就土地管理法、城市房地

产管理法、建筑法、合同法、劳动法、劳动合同法、税法以及其他新颁布的与公司经营相关的法律进行培训。每个季度培训一次，培训可以根据需求增加培训内容和次数。

#### 四、法律纠纷的处理

法务部协助公司有关管理部门及业务部门对公司债权进行清理和催收，在清理和催收中，发现重大法律问题立即向相关部门提出警示，同时向公司报告相关案情。

按公司规定由法务部介入的劳动仲裁纠纷或各类经济纠纷，应当及时收集各类证据材料，做好诉讼准备，诉讼应当认真负责。

#### 五、法务工作档案的建立

目前法务工作档案制度没有建立，所有合同和法律文件的评审均未在法务部登记和留存。20\_\_年开始，所有合同和法律文件的评审法务部均将予以登记，并且将评审的材料及评审意见复印留存，以备随时查档。

对于将来法务部介入的劳动争议纠纷和其他经济纠纷，相关材料应当整理归档。未结的纠纷方便处理，已结的纠纷便于查阅。

#### 六、自身素质的提高

20\_\_年，法务部在做好日常工作的同时，也将加强学习新知识，吸收新知识，争取机会参与业务培训和同行交流，以便更好的为公司服务。

## 法律服务工作报告篇六

一、乙方接受甲方的委托，指派律师(助理律师)为甲方的代

理人。

二、乙方律师必须切实维护甲方合法权益。

三、甲方必须向律师提供真实的证据和材料。乙方接受委托后，发现甲方捏造事实，弄虚作假的，有权终止代理，所收代理费不予退还。

四、如乙方无故终止履行合同，代理费全部退还甲方；如甲方无故终止委托，代理费不予退还。

六、甲方应于本合同签字生效后及时向乙方缴纳代理费人民币/港币/美金元。律师在为甲方提供法律服务过程所支出的办案费用，包括差旅费、出差补贴、交通费、鉴定费、翻译费、资料费、复印费、通讯费及其他必要开支的费用均由甲方负担。

七、双方因履行本代理合同发生争议，由武汉仲裁委员会仲裁。

八、其他约定：\_\_\_\_\_

九、本合同有效期限，自签订之日起至委托代理法律事务完成时止。

十、如一方要求变更合同条款，需再行协议。

## 法律服务工作报告篇七

法务部根据xxxx集团有限公司（以下简称：集团公司）要求，坚持以事前预防、事中控制为主、事后补救为辅为原则，以高效、准确和自律为法律服务准则，结合集团公司各部门和各子公司法律服务的实际需求，制定法务部工作计划。

- 1、巩固和完善合同及法律文件审核的机制，加强合同审核的有效性。
  - 2、进一步完善合同范本的修改和制作，使其更符合实际操作和公司利益。
  - 3、合同及其他法律文件审核保持自收到文本4小时内审核完毕，并提出相应的书面法律意见或进行相应的修改，但特殊情况除外。
  - 4、合同及其他法律文件的起草自详细了解相应的具体内容后6小时内完成，但特殊情况除外。
  - 5、加强合同管理，规范审批流程，完善管理制度，尽可能降低公司的法律风险。
  - 6、保持敢于直言的风格，大胆地提出合同中所在的风险和问题，为领导决策提供法律依据。
- 
- 1、协助集团公司有关管理部门及各子公司对债权进行清理和催收，接到相关要求后2天内开始行动。
  - 2、在清理和催收中，发现重大法律问题立即向相关部门、子公司提出警示，同时向集团公司分管领导、总裁、董事长报告相关案情，使领导迅速作出决策。
  - 3、接到诉讼请求后，自领导批准之日起15日内完成法院立案。
  - 4、发现需诉讼的案件，有义务向集团公司报告情况，并建议提请领导批准起诉。
  - 5、对起诉或应诉案件的代理，尽量保持自行代理。
  - 6、做好诉讼前与对方当事人协调谈判工作，争取双赢。

7、诉讼案件做到有求必应、认真负责、及时完成。

### 三、加强知识产权管理

1、与集团公司其他职能部门协作，争取申请“驰名商标”等荣誉，提高企业无形资产的含金量。

2、按集团公司需求，积极协助集团公司相关部门和相关子公司完成商标的申办注册工作。

3、做好商标、商业秘密等知识产权的管理和保护工作。

### 四、积极做好法律培训和宣传工作

1、根据集团公司的要求，积极配合各子公司，采用定期或不定期方式对所有在工作中需接触法律的业务、采购及管理人员进行相应的岗位法律培训。

2、在日常工作中，法务部不定时地为集团公司股东、董事、集团相关部门和各子公司解答法律咨询和进行法律宣传。

### 五、提高自身素质

1、加强学习新知识，吸收新知识，争取机会参与业务培训和同行交流。

2、鉴于法务部自身缺少法律专业人员，争取通过集团执行部向社会招聘1-2名本科以上的法律专业人才，最好能熟悉地掌握法律英语和运用国际经济法律、商业惯例，对集团公司各部门、各子公司涉外经济活动的法律支持和服务。

xxxx集团有限公司法务部。

### 一、法务部工作职责。

## 二、法务部工作程序。

### 法务部工作职责。

- 1、要当好集团公司股东会、股东、领导及相关部门和各子公司的法律顾问，有重大决策性事务提供咨询和法律意见书。
- 2、负责督促集团公司相关部门和子公司各项法律规范的建立，对各子公司规章制度的调研和修订，并持续其改进完善。保证子公司的经营、管理依法进行，确保子公司的合法利益不受损害，以达到子公司利益最大化和风险最小化。
- 3、负责集团公司各部门、各子公司及其工作人员执行法律法规和各项规章制度的监督、检查，将发现的问题及时报告集团公司相关领导，并有权对相关部门、子公司及其工作人员提出整改建议和意见。
- 4、根据集团公司领导的需要，可列席各子公司股东会和由该公司高管组织、参加的会议，就相关法律事务提供法律咨询和发表法律意见。
- 5、负责各子公司的合同文本的制定、修改，根据集团公司领导的要求，参与子公司重大合同的谈判、签订，对各类合同的履行进行监督；负责对各子公司合同档案的管理进行监督检查。
- 6、修订集团公司各部门、各子公司的各岗位工作职责。
- 7、为集团公司各部门、各子公司及其工作人员提供法律咨询，对各子公司员工进行法律培训，就公司的经营管理提供相关的法律信息。
- 8、代表各子公司处理各类仲裁、诉讼案件。

9、全面负责公司员工违法、违纪、违反公司管理制度和损害公司利益的案件的调查、处理。

10、积极协助各子公司做好知识产权的申请、维护。

11、负责制订并审核各子公司的各类法律文件。

12、配合、协助集团有关部门、子公司对应收账款进行催收，根据集团公司领导要求，可以直接办理疑难应收帐款的催收。

法务部工作程序：

为加强法务部工作管理，完善法务管理流程，提高集团公司各部门、各子公司管理人员的法律意识，最大限度的维护公司的合法权益，特制定本程序。

一、制订本工作程序指导思想 and 主要内容

1、法律工作特殊职能要求法律人员需要相对独立对外开展工作，集团公司各部门、各子公司应进行合理分工，各司其职、各负其责，日常经济合同审查以及合同的管理、公司对外行文把关、知识产权的管理、公司涉讼案件处理、诉讼文书领取与提交、诉讼卷宗的整理与归档、外聘律师的联络与沟通等都要职责到人；合同审查做到严格把关，决不让风险出现在审查环节中，另外所提出的审查意见要具有针对性和可操作性。

2、本程序所指的法律事务包括诉讼、仲裁、出具法律意见书、审核合同及公司制定的规章制度的合法性，提供法律咨询、出具催告函，法律风险预防与控制、法律知识的宣传培训等诉讼和非诉讼法律事务。

3、本程序适用于集团公司各部门、各子公司，其中案件产生的具体单位称为责任单位，与案件有关的单位称为相关单位。

4、法务部在集团公司的分管、总裁、董事长领导下，负责集团公司各部门、各子公司法律事务的指导、决策、协调和服务工作。集团公司各职能部门、各子公司的法律事务工作，必须在法务部的指导和决策下开展工作，所有的法律事务事宜，不论时间、地点，都应及时向法务部汇报和请示。

## 二、法律纠纷案件的处理程序

1、法律纠纷案件是指各类诉讼、非诉讼、仲裁或者可能引起的诉讼、非诉讼、仲裁争议的案件。

2、法律纠纷案件的处理程序是指纠纷产生后，集团公司相关部门和相关子公司采取的与经济纠纷有关的工作程序，包括诉讼程序发生之前的沟通、协调，诉讼或仲裁的开庭前庭审准备，审理中的证据补充，案件审理的全过程，直到判（裁）决或调解后生效法律文书的履行、案件总结。

3、集团公司各部门和各子公司接到法院送达的案件诉讼材料后，立即转交法务部，由法务部进行统一安排，采取相应措施。

4、法务部收到经济纠纷诉讼材料后填写《法律案件登记表》，立即通知责任单位，责任单位接到通知后，必须迅速接纳案件材料，并在接到案件材料后两个工作日内将有关案件的情况向法务部做出书面汇报，以便于尽快制定出合理有效的解决经济纠纷方案。

5、事实清楚、没有较大争议或诉讼标的额在5万元以下的纠纷案件，经法务部审核后，由责任单位自行处理。责任单位应在确保案件真实、帐目清楚的前提下，及时与原告及法院协商，法务部提供指导服务，争取和解，最大限度的降低损失，减少诉讼费用和违约金等费用的支出。责任单位处理完毕后将处理结果及时汇报法务部。

- 6、事实不清、争议较大或诉讼标的额在5万元以上的纠纷案件，公司法务部直接参与处理案件的审理阶段，与责任单位共同解决；责任单位须全力配合，积极提供与案件有关的证据材料，详细汇报全面、真实的案情，并派专人与法务部联络，负责经济案件的全过程，相关单位也应积极配合，提供办案所需资料。
- 7、法律纠纷案件处理过程中可能达成和解的，其和解方案或可接受的和解底线，应由案件处理责任人事先以书面形式报法务部审批。
- 8、责任单位聘请专业律师处理法律纠纷案件，应事先将委托合同及所需费用报法务部审批。
- 9、案件结案后15日内，责任单位具体经办人整理案卷、编写案件总结报告一并上报法务部，由法务部移交集团公司档案室存档备案。
- 10、法律纠纷发生后，因案件所发生的各种费用包括本金。