

法律顾问合作协议(精选10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

法律顾问合作协议篇一

××××××

随着××××××规范化的发展，涉及法律事务日益增多，为保障各项事务合法合规开展，更好的依法行政。××××××自20xx年以来，聘请××××××律师事务所作为××××××的常年法律顾问，双方已签订法律顾问合同书，其中，服务期为20xx年4月1日至20xx年4月1日止，费用为每年叁万元。

随着××××××今后发展规范化的需要和法律顾问业务量的增大，特请示××××××：

- 1、××××××是否继续聘请××××××事务所作为××××××的常年法律顾问，并实行一年一签。
- 2、我单位已于年初将聘请法律顾问经费列入今年的财政预算，如××××××财政局对该笔预算给予批复，聘请法律顾问的经费将从财政预算中开支；如××××××财政局未对该笔预算给予批复，建议聘请法律顾问经费从××××××经费中列支。

以上请示当否，请批示。

××××××

20xx年4月21日

法律顾问合作协议篇二

聘用单位（甲方）

住所地：

受聘单位（乙方）

住所地：

为了适应政府法制建设的需要，规范政府行政行为，促进行政事业单位工作的法制化、制度化、甲乙双方根据《中华人民共和国合同法》等法律的有关规定，本着平等自愿、诚实信用的原则，订立如下合同条款以资共同恪守履行。

- 1、就甲方的重大决策提供法律方面的意见，或者应甲方要求，对决策进行法律论证。
- 2、对甲方起草或者拟发布的规范性文件，从法律方面提出修改和补充建议。
- 3、参与处理涉及甲方的尚未形成诉讼的民事纠纷、经济纠纷、行政纠纷和其他重大纠纷。
- 4、代理甲方参加诉讼，维护甲方依法行使行政职权和维护甲方的合法权益。
- 5、协助甲方审查重大的经济合同、经济项目以及重要的法律文书。
- 6、协助甲方进行法制宣传教育。

7、向甲方提供国家有关法律信息，就甲方行政管理中的法律问题 提出建议。

8、办理甲方委托办理的其他法律事务。

法律顾问合作协议篇三

目 录

集团办公室主任岗位职责

集团人力资源部经理岗位职责

集团财务部经理岗位职责

集团营销部经理岗位职责

集团采购部经理岗位职责

集团后勤保障部经理岗位职责

集团办公室秘书岗位职责

集团办公室文员岗位职责

集团办公室司机岗位职责

集团人事部专员岗位职责

集团财务部会计岗位职责

集团财务部出纳岗位职责

集团美术设计岗位职责

集团采购部采购员岗位职责

集团后勤部维修人员岗位职责

部门职责：

- 1、负责与全聚德总部的信息往来传递工作；
- 2、负责起草集团的工作计划、工作总结及其他文字材料；
- 3、负责集团内部管理制度、标准、规范的制订、贯彻和监督
管理；
- 4、负责文件的上传下达，做好文件管理工作；
- 5、负责集团所属各部门之间关系的沟通、协调工作以及日常
管理
工作的指导、监督等；
- 6、负责集团的档案管理，包括收集各部门业务报告及行政文
件
资料，对其进行整理、立卷、归档，并承担各种档案的日常
借阅、保
管工作；
- 7、组织召集集团办公会、员工大会和各种大型活动，负责会
议的
记录、纪要及对会议决定、决议的督察督办工作；
- 8、负责印章管理；

9、负责车辆管理；

10、负责协议集团董事长、总经理、副总经理处理日常的信函回

复、日程安排、来访及接待工作；

11、负责对外公共关系工作，主要包括与政府职能部门的沟通与

媒体的联系等；

12、负责集团各店内各类信息的收集、汇总，并向董事长、总经

理报告。

工作职责：

1、全面负责集团办公室工作，负责制定办公室各岗位人员的职

责、工作程序与规范、责任要求，以及工作标准并监督、落实、完成；

2、负责办公室员工考勤、组织纪律和思想教育与岗位培训工作；

3、根据集团办公会的指令，起草集团综合性的业务规划、计划、

总结、简报、通知等文件；

4、负责安排集团各种会议和集团办公室的会务工作，编发会议纪要

要，负责汇总各店（部门）的规章制度，会同相关部门拟定各项规章制度

制度，并负责检查落实情况；

5、负责收集集团内各店（部门）的提案、建议和情况汇报，进行

综合整理后呈报董事长或总经理，为集团领导们决策，提供咨询和参

6、负责安排公文收发、打发文印、通讯联络；文书档案和印章管

理工作；

7、召开集团各店内部调研和外部环境的调研，信息分析和协调工

作，做好来信、来访和外联的接待工作，处理宾客向集团的投诉；

8、履行办公室承担的各项管理职能，负责协调办公室与各店（部

门）之间的关系；

9、负责安排集团董事长、总经理、副总经理日常办公的服务工作，

完成董事长、总经理、副总经理交办的事项。

人力资源部经理岗位职责

工作职责：

1、认真执行国家及上级主管部门的劳动人事、福利、社会保险

等方面的法律、法规和政策；

2、负责集团人力资源的开发和利用，制定并实施有关人事调配、

工资福利、奖励处罚等；

3、组织制定招聘、调配、考核、晋升、奖罚、培训等人事管理

规章，并监督落实实施情况；

3、制定员工福利政策，落实政府的各项劳保政策，改善员工工

作环境和生活条件；

5、负责解决员工有关人事方面的意见和投诉，并落实解决办法；

6、负责劳动合同的签订与劳动关系的管理；

7、主持本部门工作例会，听取、汇报、督促工作进度，协调和

解决工作中的问题，提出阶段性工作计划和要求，并督促执行和落实。

组织搜集人才（劳动力）市场信息，随时掌握员工需求、人事调配、

劳动工资、人员培训等方面的动态，负责组织和合理有效运

用酒店的

人力资源；

8、负责协调和指导集团各店（部门）制订人力资源需求计划，

掌握和控制集团各店（部门）的人员编制总量，组织制定劳动定员定

编方案，按编制合理安排和调配余、缺人员，做好员工录用、调动、

晋级、辞退等工作事宜；

9、掌握劳动力市场价格和同行业人均分配水平等信息，根据集

团各店经济效益和工资总额情况，组织制定劳动工资管理办法和分配

方案，并适时提出集团各店员工工资调整方案；

10、负责会同集团财务部制订各营业、管理部门的奖金分配方案

以及制定相关的福利政策并监督实施；

11、负责制定和完善考核制度，对员工的基本素质、工作态度、

技能水平、工作业绩等进行调查、分析和评价，并根据员工绩效考核

结果合理进行薪酬分配。

财务部经理岗位职责

工作职责：

1、执行国家有关经济政策、财经法规，建立健全集团财务管理

的各项规章制度，本部门各岗位的岗位职责、工作程序、工作纪律；

2、负责集团的经济核算工作，组织编制和审核合计，统计报表，

定期向总经理提出经济活动分析报告；

3、领导合计核算工作，正确合理的调度资金，及时编制财务报

表，审查各部门的收支计划和实际收支情况，合理控制成本费用水平，

考核费用指标完成情况；

4、参与制定集团的经济计划，投资决策机构、员工工资和福利

政策；

5、定期检查，监督财务计划的执行情况，督促账款的催收工作，

加速资金的回笼，做好各项资金的平衡、运用、调动与保证集团各店

（部门）所需资金；

6、负责控制酒店内部各个环节的财务收支情况；

7、根据公司人员需求，招聘培训财务人员，根据财务组织结构，

合理配置财务人员，做到人尽其才，创造积极向上的团队氛围；

8、根据公司的战略目标，制定合理的公司预算，年终进行决算，

每月根据财务状况，经营成果做出财务分析，给高层提供完善的财务

分析数据；

9、根据公司业务流程，做好财务控制，开源节流，力求降低成本

10、做好审核、审计工作，对偏离财务目标的部门，按公司规定

汇报给董事长，进行改进；

11、做好本单位财务资料管理，保证档案的完整性；

12、严加对中心仓库的监管管理，包括冷库鸭胚的管理，争取节

能降耗的最大化。稽核各项营业目标，记录资料，作为研究发展的根

13、完成公司领导交办的其它事项。

营销企划部经理岗位职责

工作职责：

1、全面负责集团各店一切装饰与节假日活动的策划、销售策略

制定、公关事务策划管理和广告宣传等。

2、根据集团制度要求，制定本部门各项管理制度并贯彻实施；

3、负责组织制订企业全年营销策划工作计划，并分解落实完成；

4、负责组织新项目所在区域的竞争对手及消费者调查，为制定

营销推广方案提供依据；

5、负责主持项目的销售策划、平面制作、宣传推广、媒体选用

等工作，并做出决策；

6、负责集团整体形象策划和品牌建设，审定各项宣传推广企业

形象的公关活动方案；

7、负责编制各类宣传推广费用的计划，监督预算执行情况并及

时呈报；

8、与政府部门、媒体等保持良好关系，开展公关宣传活动，树

立企业良好的社会形象；

9、负责企业内部大型活动策划、组织；企业文化宣教；对外信

息发布等。

10、负责酒店对外宣传，联系各大旅游景点的工作，给予有利宣

11、完成领导临时交办的其他工作。

采购部经理岗位职责

1、执行财务总监的工作指令，向其负责并报告工作。全面负责

酒店物资食品采购工作，并做好集团各店（部门）福利及办公用品的

采购，发放等工作。

2、根据国家有关经济政策、法律法规以及市场行情和酒店营业

预测，会同各部门编制酒店内各种物资和商品采购计划、方案，经总

经理批准后组织实施。

3、熟悉集团物资使用情况和库存物资动态，会同有关部门根据

实际经营情况，合理、科学地编制年度、季度、月度采购计划，并

适当调整库存物资、商品结构与数理界限。

4、积极配合搞好物资食品管理工作，加强与仓库保管的联系，做好物资平衡工作，及时处理呆滞物资，加速物资周转。

5、制订物资采购程序，建立各项物资采购管理制度，提出对物

资采购工作责任制和考核的奖惩措施。

6、主动协调与酒店内其他各部门的关系，经常倾听使用部门对

物资采购工作的意见，及时改进采购工作。

7、加强采购合同的管理，严格合同条款的把关，认真执行合同

法，确保经济合同的合法履行。

8、负责审核所有采购申请单、订货单，并将审核意见报请董事

长和财务总监审批。

9、抓好采购部门的日常管理工作，抓好部门员工的日常培训，

加强员工的组织纪律性，认真贯彻财务总监下达的各项工作指令。

10、负责制定本部门部岗位人员的职责、工作程序与规范，制定

有关的工作标准或技术规范，负责监督、检查落实、并负责

本部门

工作职责：

员工的培训工作。

11、负责本部门员工考勤和组织纪律。

14、严格执行计划、定额管理方针，控制采购费用和库存占有资

15、建立采购和供应的业务档案，收集并整理有关业务信息。

16、严格执行《食品卫生法》和集团卫生管理制度，严把食品卫

生质量关，主动征求其他部门对采购供应工作的意见、投诉，并认真

加以解决。

17、负责协调本部门与其他部门的关系，完成上级领导交办的事

后勤保障部主任岗位职责

1、严格控制公司的水电流量，每周做一次水电流量的分析，每

月在集团会议上做一次汇报总结。

2、负责集团后勤部门员工的日常考勤，考核等日常管理

工作，有计划，有针对性的进行技术研讨和训练，不断提高专业技术

和维护质量。

4、负责定期检查集团各店（部门）设施，设备的运转情况，发

现问题当常纠正。

5、定期组织集团各店（部门）人员消防培训，学习。工作职责：

6、树立集团的专业形象，保证集团的名誉不受到侵害。

7、负责餐饮部范围内的房屋，设施，设备，家具等物业管理和

维修保养工作，建立健全物业管理档案和维护保养资料。

8、主持制订物业管理规章制度和设施，设备维修保养计划并组

织实施。

9、跟踪检查后勤部维修工的维修保养工作情况，对重要故障

要亲自指导及时排除。

10、检查验收新购设备，材料和零部件的品种，规格，数量和质

11、对酒店设备的操作使用进行技术辅导，正确使用和爱护设备。

12、主持制订设备操作规程和安全工程制度，并组织落实。

13、增强消防观念，教导所属人员正确使用消防设备，把防范措施

施落到实处。

14、完成领导交办的其他工作。

办公室秘书岗位职责

1、负责董事长的日常办公服务和日程安排及计划，时时与办

公
室主任、办公室副主任共享董事长对外行程。

2、董事长在外的文件、资料收集、整理；在外会议的安排及

会
议文件的准备。

3、董事长在外人员的预约、接待、宴请准备等事务，并做好

提
醒工作。

4、在董事长的授权下协调集团各店（部门）的工作，为董事

长
提供高效的业务支持。 工作职责：

5、负责董事长的各项公务活动的出差请款、费用报销等工作。

6、负责集团对外合作与公关相关的日程、资料、谈判纪要的

整
理与归档工作。

- 7、负责起草集团会议资料及准备工作。
- 8、负责总经理的的和日程安排。
- 9、做好领导交办的其他工作任务。

办公室文员岗位职责

工作职责：

- 1、负责集团办公室的卫生与会议记录、发放，对集团领导们的日程工作给予提示；
- 2、负责集团办公室的资料整理与打印；
- 3、负责集团各种行政文件、规章制度、合同的档案管理，包括
随时收集集团各店（部门）的业务报告及行政文件资料，对其进行整
理、立卷、归档，并承担各种档案的日常借阅、保管工作；
- 4、负责各种印章的管理、并承担日常内外借用的登记管理工作；

法律顾问合作协议篇四

根据《中华人民共和国律师暂行条例》第二条第一款的规定， （简称甲方）为依法维护本单位的合法权益，特聘请重庆市第三律师事务所（简称乙方）担任常年法律顾问。乙方接受聘请。经双方协商，订立下列各条款，共同遵照履行。

一、乙方指派律师为甲方的法律顾问，根据法律给甲方提供

法律帮助，维护甲方的合法权益。

二、乙方为甲方提供如下法律帮助：

1. 为甲方业务上的法律问题提供咨询；
2. 经甲方授权参加签订或审查甲方与他方所协商的经济合同；
3. 为甲方审查(含日、英、德、俄、法文)或草拟中文法律业务文书；
4. 通过上述业务活动，进行社会主义法制宣传。

三、乙方所派律师只为甲方法人提供法律帮助，无义务为甲方的职工提供法律帮助。

四、乙方律师办公，平时有事可随时联系。

五、甲方应给乙方指派的律师提供参加甲方召开的有关业务会议的机会，为乙方律师执行职务提供方便。

六、甲方指应定专人承担本单位具体的法律事务性工作并与乙方律师经常联系。

七、每年由甲方向乙方付给法律顾问酬金元，自合同生效之日起三士在内一次付清。

八、乙方律师为甲方担任代理人进行诉讼或非诉讼事件活动，按重庆市物价局、财政局重价非发(1991)230号文件规定的收费国法另行收费。

九、乙方律师为履行本合同的义务所需的法律顾问交通费应由甲方负担。其金额为_____元。

十、本合同有效期为____年。从____年____月____日起生效。

十一、如合同的一方违反合同约定，对方有权解除合同，但应提前一个月通知对方。

十二、合同文书一式贰份，双方各执一份，甲方壹份，乙方壹份。

甲方：_____乙方：重庆市××律师事务所

法定代表人：法定代表人：

法律顾问合作协议篇五

一、 主要职责

2. 协助部门长开展部门人力资源管理，含员工考勤培训、员工绩效、岗位优化等。

5. 协助部门长进行公司与部门各类工作的沟通与协调。

二、 任职要求

1. 有责任心、上进心，系统思维能力、沟通能力强。

2. 熟悉部门业务与公司管理，从业时间不少于3年，本部门工作时间不少于1年。

3. 后续取证：内审员证书、经济师初级证书、人事员上岗证、安全上岗证。

4. 年龄原则上不超过40岁。

三、 岗位激励

法律顾问合作协议篇六

甲乙双方经友好协商，愿意共同建立相互信任的个人法律顾问服务合同关系，为明确双方的权利义务，以资共同遵守，特订立如下协议：

- 4、 代为起草、修改、审查涉及当事人个人权益的各种合同、协议等文件；
- 5、 协助当事人处理各种可能的民事、刑事、行政纠纷(如需诉讼需要另行委托)；
- 6、 为当事人办理股权转让、质押等法律服务；
- 7、 协助 当事人办理知识产权或专有技术的作价、转让等法律手续；
- 8、 为当事人的个人保险提供法律帮助；
- 10、 为当事人提供其他法律服务。

二、甲方还享有下列权利：

- 1、 甲方有权向第三方声明或表明乙方及合同指定的律师是甲方的个人法律顾问；
- 3、 每年合同期满前一个月，有权要求乙方做一个书面的工作小结(通过邮件方式发送)。

三、甲方的义务：

- 1、 保证向乙方律师提供信息的真实性，合理的安排时间，为乙方服务提供便利；

四、甲乙双方均应诚实守信，甲方不应利用乙方的服务从事违法活动，同时保护和维护乙方的声誉；乙方也应保守甲方的秘密，未经甲方同意不得向第三方透露甲方的个人信息及可能的各种隐私(法律规定的除外)。

法律顾问合作协议篇七

办理客户委托的其他法律事务。

法律顾问的服务模式，可分为在约定期间和工作范围内对客户各类法律事务提供不再另计时间及工作量的综合性服务的常年法律顾问，以及为完成某项具体法律事务或在约定期间内只负责某类事项的临时法律顾问，以及就某一类专门法律问题提供顾问服务的专项法律顾问。

具体的法律顾问服务实现过程中，可分为提供上门服务的顾问模式以及由客户上门提交工作指示的顾问模式，以及远程服务和定期到场服务等模式，具体以当事人的需求以及事务所的律师及助理资源情况而定。

法律顾问的计酬标准基于工作质量要求、总工作时间、工作的时间成本、工作的其他费用成本等进行核算，法律顾问服务的收费形式有以下几种可供选择：

3. 专项法律顾问，在固定的服务领域按约定的内容和方式完成具体项目服务，并收取固定费用。

除此之外，律师可在收取固定费用的同时约定工作时间上限，超过部分按不同费率收费。

法律顾问合作协议篇八

甲方（聘请方）：

法定代表人：

乙方（受聘方）：

联系人

甲方因业务发展和维护自身利益的需要，根据《_合同法》、《_律师法》的有关规定，聘请乙方的律师担任常年法律顾问。为明确双方权利、义务，甲乙双方按照诚实信用原则，经协商一致，立此合同，以资共同遵守。

第一条乙方的服务范围

（一）、乙方律师的服务内容为协助甲方处理日常法律事务，包括但不限于：

1、协助公司起草、制订、完善以下相关规章制度

- （1）公司员工手册
- （2）公司考勤制度
- （3）公司休息休假制度
- （4）公司员工奖惩制度。

3、应甲方要求、参与磋商、谈判，进行法律分析、论证；

4、受甲方委托，签署、送达或者接受法律文件；

6、应甲方要求，向甲方员工进行法律培训，讲授法律实务知识；

7、办理双方商定的其他法律事务最新法律顾问合同范本最新法律顾问合同范本。

(二)、甲方涉及民事、行政、刑事等必须进入诉讼或者仲裁法律程序的专案代理事务；

(三)、甲方出资登记的企业和其他关联企业的法律事务；

(四) 甲方涉及长期投资、融资、企业改制、重组、购并、破产、股票发行、上市等专项法律顾问事务。

第二条乙方的义务

2、乙方律师应当勤勉、尽责地完成第一条所列法律事务工作；

3、乙方律师应当利用自身专业技能，努力使甲方利益最大化；

8、乙方对甲方业务应当单独建档，应当保存完整的工作记录，对涉及甲方的原始证据、法律文件和财、物应当妥善保管。

第三条甲方的义务

1、甲方应当全面、客观和及时地向乙方提供与法律事务有关的各种情况、文件、资料；

2、甲方应当为乙方律师办理法律事务提出明确、合理的要求；

3、甲方应当按时、足额向乙方支付法律顾问费和工作费用；

4、甲方在本单位设法务部，并指派法务部工作人员配合甲方律师工作；

5、甲方有责任对委托事项作出独立的判断、决策，甲方根据乙方律师提供的法律意见、建议、方案所作出的决定而导致的损失，非因乙方律师过错（过错认定以律师执业规范为依据）造成的，由甲方自行承担。

第四条法律顾问费用及支付时间

2、本合同第一条第二款专案代理（诉讼与仲裁）收费：

在顾问期限内，乙方免费为甲方代理件xx万以下（含xx万）标的或无标的的诉讼或仲裁案件，但甲方应按xxxx元/件向乙方支付基本办案费用。

除此之外的诉讼或仲裁案件，甲方另外向乙方支付律师费最新法律顾问合同范本合同范本。乙方收取的律师费须按顾问单位标准给予优惠，具体标准为：每件案件收取基本办案费为人民币xxxx元，并根据争议金额不同按照以下比例收取律师费：

（2）争议金额为人民币xx万元以上至xxx万（含xxx万），收取比例为x%□

（3）争议金额为人民币xxx万元以上，收取比例为x%□

有些特殊案件，由甲乙双方另行协商确定收费方式。

3、本合同第一条第三款、第四款项目收费：

对于甲方出资登记的企业和其他关联企业的法律事务，甲方企业并购、收购、对外投资等项目以及出差办案，甲方需要乙方参与提供法律服务的，由甲乙双方另行协商确定收费。

4、以上费用不包括差旅费、调查费、公证费、鉴定费等办案支出费用，此类费用由甲方与乙方据实结算后向乙方支付；以上费用也不包括诉讼费或仲裁费，诉讼费或仲裁费根据法律规定由甲方支付的费用。

5、本合同到期终止后或者提前解除的，应当由双方书面确认并结清有关费用。

第五条工作费用

乙方律师办理甲方委托事项所发生的下列工作费用，应当由甲方承担：

- 1、相关行政、司法、鉴定、公证、评估、咨询机构等部门收取的费用；
- 3、征得甲方同意后支出的其他费用；
- 4、乙方律师应当本着节俭的原则合理使用工作费用。

第六条合同的解除

（一）、甲乙双方经协商同意，可以变更或者解除本合同。

（二）、乙方有下列情形之一的，甲方有权解除合同：

- 1、未经甲方同意，擅自更换作为甲方常年法律顾问的律师的；
- 2、因乙方律师工作延误、失职、失误导致甲方蒙受损失的；
- 3、违反第二条第5至8项规定的义务之一的；

（三）、甲方有下列情形之一的，乙方有权解除合同：

- 1、甲方的委托事项违反法律或者违反律师执业规范的；
- 3、甲方逾期30日仍不向乙方支付法律顾问费或者工作费用的。

第七条违约责任

- 1、乙方无正当理由不提供第一条规定的法律服务或者违反第二条规定的义务，甲方有权要求乙方退还部分或者全部已付的法律顾问费。
- 2、乙方律师因工作延误、失职、失误导致甲方蒙受损失，或

者违反第二条第5至8项规定的义务之一的，乙方向甲方承担赔偿责任最新法律顾问合同范本最新法律顾问合同范本。

3、甲方无正当理由不支付法律顾问费或者工作费用，或者无故终止合同，乙方有权要求甲方支付未付的法律顾问费、未报销的工作费用以及延期支付的利息。

第八条解决争议的方法

甲乙双方如果发生争议，应当友好协商解决。如果协商不成，任何一方均有权向人民法院起诉。

第九条合同的期限

1、本合同期限为x年，自20xx年x月x日至2xxx年xx月xx日。

2、合同期满前x个月内，由甲乙双方协商决定是否续签常年法律顾问合同。合同期满后，甲方交办的法律顾问工作延续进行的或者甲方继续履行本合同第四条、第五条之义务的，本合同约定的法律服务条件继续有效。

第十条通知和送达

甲乙双方因履行本合同而相互发出或者提供的所有通知、文件、资料，均以本合同正文或者封面所列明的地址、传真送达，一方如果迁址或者变更电话，应当书面及时通知对方。

通过传真方式的，在发出传真时视为送达；以邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达

1、如甲方对乙方指派律师服务质量不满意，可申请调换；

2、其他未尽事宜，经双方协商一致，可作为本合同补充内容；

3、本合同一式三份，由甲、乙双方各执一份□xxx律师持有一份；

4、本合同双方签字后即生效。

甲方：

年 月 日

乙方：

年 月 日

法律顾问合作协议篇九

(以下简称甲方)因生产、经营、管理及其他业务工作的需要，根据《_民法典》，《_律师法》的相关规定，聘请_____ (以下简称乙方)为法律顾问，经双方协商订立下列协议，共同遵照履行。

一、乙方担任甲方的法律顾问，为甲方提供法律帮助，依法维护甲方的合法权益。甲方指定_____为法律顾问的联系人。

二、乙方享有下列权利：

(一)负责处理企业经营、管理和决策中的法律事务；

(三)根据工作需要查阅企业有关文件、资料，询问企业有关人员；

三、乙方应当履行下列义务：

(一)遵守国家法律法规和有关规定以及企业规章制度，恪守职业道德和执业纪律；

(二) 依法履行企业法律顾问职责；

(三) 对所提出的法律意见、起草的法律文书以及办理的其他法律事务的合法性负责；

(四) 保守国家秘密和企业商业秘密；

(五) 法律、法规、规章和企业规定的应当履行的其他义务。

四、乙方工作范围：

(一) 为甲方解答法律问题，必要时提供法律意见书。

(二) 协助草拟、修改、审查合同和有关法律事务文书。

(三) 接受甲方委托，参与经济合同谈判。

(四) 接受甲方委托，担任代理人，参加诉讼、非诉讼、调解、仲裁活动。

(五) 应甲方要求，向职工进行法制宣传教育。(六) 接受甲方委托、办理其它法律事务。

五、乙方的工作时间、地点，根据甲方的提议，随时联系约定。

六、甲方应向乙方提供与业务有关的情况、资料和必要的工作条件。

七、甲方向乙方每_____年缴纳聘请法律顾问费_____元。费用按_____年缴纳，于合同签订_____日交清。参加诉讼、非诉讼、调解、仲裁、以及项目谈判，收费按律师事务所收费标准减半。

八、乙方为甲方工作办案的办案经费(包括交通费、食宿费、

打印费、邮寄费等)由甲方负担。

九、本合同自双方签字之_____日起生效，期限为1_____年。期满前一个_____月内，甲乙双方均有权提出修改合同条款要求，重新签订合同，或者书面通知对方不拟续签合同；否则本合同自动延续一_____年，并可按此方法一直延续下去。

十、本合同一式两份，双方各执一份，具有同等效力。

甲方(公章)

甲方代表：_____乙方：_____

甲方电话：_____乙方电话：_____

地址：_____地址：_____

签约时间：_____年_____月_____日

法律顾问合作协议篇十

受聘方(乙方)：_____

因甲方_____等项目，根据《[□]^v^律师法》的规定，特聘请乙方担任上述项目的法律顾问，经双方协商达成协议如下：

1. 乙方接受甲方的聘请，指派_____等律师担任甲方上述项目的法律顾问。
2. 项目法律顾问的工作范围：
 - (1)对项目有关的法律问题提供咨询；

(2) 参加项目的实质性谈判；

(3) 协助甲方草拟项目的有关协议、合同、章程等法律文件；

(4) 审查项目的有关法律文件并出具法律意见书；

3. 本合同自生效之日起至上述项目结束时止。一方要求变更或者终止须另行协商一致。

4. 甲方应向乙方支付项目法律顾问费人民币_____万元。筹资款项到位后，甲方应向乙方支付人民币_____万元；余款_____付清。项目因故终止，乙方可根据实际工作情况酬情协商减退。

5. 乙方为甲方上述项目所需之交通、食宿及旅差费津贴等均由甲方承担。

6. 本协议未尽事宜双方得另行协商，同时适用国家有关保密条款规定。

7. 本协议经双方签字或者盖章生效。

8. 本协议正本一式两份，双方各执一份。

甲方：_____

乙方：_____

地址：_____

签约日期_____