

石油企业 干部岗位规范

法律事务管理系列

(试行)



中国石油天然气总公司

主 编: 李维谌

执 笔: (第一稿) 孙清泉 陈玉铭 张 龙

 (第一稿) 黄复兴

 (第三稿) 郭进平 黄复兴 董晓波

编审人员(以姓氏笔划为序):

王铁山 孙宝伟 孙清泉

张 龙 吴德全 陈玉铭

郭进平 黄复兴 董晓波

石油企业干部岗位规范

——法律事务管理系列

目 录

法律事务处(室)处长(主任)岗位规范	(1)
法律咨询岗岗位规范	(4)
工商、税务业务管理岗岗位规范	(7)
厂规厂法管理岗岗位规范	(10)
外部合同管理岗岗位规范	(12)
内部合同管理岗岗位规范	(15)
纠纷处理岗岗位规范	(18)
法制研究岗岗位规范	(20)
综合管理岗岗位规范	(22)
法制教育培训岗岗位规范	(25)

法律事务处(室)处长(主任)岗位规范

在局(厂)长、经理和上级法律事务主管部门的领导下,对本企业经营管理 and 改革中的法律问题进行调查研究,参与企业的经营决策,领导和组织全处(室)工作人员完成职责范围内的各项任务,使法律事务机构从总体上发挥企业法律顾问的作用。

1 岗位职责

- 1.1 认真贯彻执行国家法律、法令和法规;维护法律的严肃性,把国家的利益和本企业的经济利益有机地结合起来,为本企业提供法律事务服务。
- 1.2 根据工作需要和有关规定,按照规定的审批程序,确定或调整机构,并明确其职能;提名推荐任免干部,并明确其职责。
- 1.3 根据上级法律事务主管部门的工作要点和本企业实际,组织编制法律工作规划和年度工作计划,组织实施并定期检查完成情况。
- 1.4 建立健全本企业法律事务工作系统和本处(室)各项工作制度和管理制度,加强基础工作,定期检查执行情况。
- 1.5 主持处(室)务会议,研究解决各岗位工作中遇到的和工作人员提出的重要法律问题。
- 1.6 确定并主持研究本企业生产经营管理和法律事务工作中的重大法律课题,提出指导性意见,决定是否向领导提供咨询建议,并对咨询的质量负责。
- 1.7 参与本企业主要经济技术合同谈判,审核有关合同和章程的法律条文,保证其合法性;参与经济合同管理,提高经济合同全面履约率,预防经济纠纷发生。
- 1.8 接受法人委托,代理非诉讼调解、仲裁、诉讼等活动,依法维护本企业的合法利益。
- 1.9 配合本企业有关部门,开展普法教育,宣传社会主义法制,培训法律事务人才。
- 1.10 指导所属单位的法律事务工作,负责工作人员的思想政治教育、法律业务学习、培训和工作考核。
- 1.11 起草工作报告、总结,签发工作文件,负责向主管领导和上级法律事务主管部门报告工作。
- 1.12 完成领导交办的其他工作任务。

2 任职资格

2.1 政治素质和职业道德要求

(1) 认真学习马列主义、毛泽东思想，具有坚定的共产主义信念，热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持“四项基本原则”，坚持改革开放，坚持企业的社会主义方向。

(2) 具有民主作风，勇于批评和自我批评，注重调查研究，密切联系群众。

(3) 有强烈的事业心和较强的法律意识，热爱石油事业，忠于本职工作，既有科学态度，又有实干精神，敢于负责，勇于开拓创新。

(4) 遵纪守法，廉洁奉公，艰苦奋斗，以身作则，有良好的职业道德，全心全意为人民服务。

2.2 文化程度、专业及相关知识要求

(1) 具备法律专业大专以上学历；或相近专业大专毕业，经过半年以上法律《专业证书》培训合格。

(2) 掌握马克思主义基本原理，及时学习掌握国家新颁布的政策、法律、法令和法规，熟悉本企业法律事务工作的主要业务和本企业重要规章制度。

(3) 系统掌握法学原理、中外法制史、宪法学、民法学、民事诉讼法学、刑法学、刑事诉讼法学、企业法学、经济法学和国际贸易法、中外合资经营企业法等基础理论知识。

(4) 系统掌握经济学、财政学、金融学、审计学、企业管理学和领导科学的知识。

(5) 了解本企业的主要专业生产过程及特点。

2.3 能力要求

(1) 有较强的综合分析能力和决策能力。能以事实为依据，以法律为准绳，围绕企业经营活动及时准确地为本企业各单位提供法律服务，果断处理各种经济纠纷；对改革中遇到的各种新情况、新问题，能进行综合分析判断，为本企业经营决策，提供法律保障。

(2) 有较强的组织领导能力和协调能力。能调动全处(室)人员的积极性，组织领导本业务系统完成法律事务工作任务，能协助各级领导在法律范围内开展生产经营活动，提供法律服务；熟悉法律事务人员岗位规范，善于做思想政治工作，协调各方面的关系。

(3) 有较强的语言文字表达能力。能准确地传达上级文件精神，报告工作、交流经验；能起草综合分析报告、总结和有关工作文件，撰写论文；发言

能依法据实，论点明确，逻辑严谨，具有较强的说服力。

2.4 工作经历要求

从事法律专业工作五年以上，具有律师资格和中级以上专业技术职务任职资格。

2.5 体能要求

身体健康，能承担较繁重的工作任务。

3 培训与录用要求

3.1 录用(含调入)或晋升到本岗位工作，必须根据本岗位《规范》任职资格的各项要求，全面综合考核，经岗位培训合格方可上岗。

3.2 对本岗位在职者，应根据本岗位《规范》任职资格的各项要求和本人的实际条件，进行必要的岗位培训，限期达到《规范》要求。

4 晋升或职业变动的可能性

4.1 政治素质好，具有丰富法律事务经验和管理才能，可以调到需要类似条件但责任更重的岗位；达到高一层次任职条件，经过必要的岗位轮换，可以晋升到相应的法律事务领导职位。

4.2 可在法律事务类范围变动职业。

法律咨询岗岗位规范

在法律事务处(室)处长(主任)的领导下，负责本企业的法律咨询服务。

1 岗位职责

- 1.1 认真贯彻执行国家法律、法令和法规；维护法律的严肃性，把国家的利益和本企业的经济利益有机地结合起来，为本企业提供法律咨询服务。
- 1.2 建立健全法律咨询工作制度和管理制度。
- 1.3 根据领导要求，对重大生产、经营活动的决策方案进行法律论证，提出咨询建议。
- 1.4 为局(厂)领导、企业有关职能部门提出的法律问题提供咨询服务。
- 1.5 对企业生产、经营管理和改革中的法律问题，开展调查研究，提出改进、改善生产经营管理的各种法律建议；对国家新颁布的有关法律、法规进行研究，结合本企业实际，提出贯彻执行的建议。
- 1.6 提供其他必要的法律咨询服务。
- 1.7 在分管工作中遇到对全局有重大影响的倾向性问题和疑难问题，要及时请示汇报。
- 1.8 加强基础工作，建立健全各种资料档案。
- 1.9 完成领导交办的其他工作任务。

2 任职资格

2.1 政治素质和职业道德要求

(1) 认真学习马列主义、毛泽东思想，具有坚定的共产主义信念，热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持“四项基本原则”，坚持改革开放，坚持企业的社会主义方向。

(2) 具有民主作风，勇于批评和自我批评，注重调查研究，密切联系群众。

(3) 有强烈的事业心和较强的法律意识，热爱石油事业，忠于本职工作，既有科学态度，又有实干精神，敢于负责，勇于开拓创新。

(4) 遵纪守法，廉洁奉公，艰苦奋斗，以身作则，有良好的职业道德，全心全意为人民服务。

2.2 文化程度、专业及相关知识要求

(1) 具备法律专业大专以上学历文化程度, 或非法律专业大专以上学历文化程度, 经过半年以上法律《专业证书》培训合格。

(2) 了解马克思主义基本原理, 掌握有关企业的政策、法律、法规, 熟悉本企业法律事务工作的基本业务和本企业的各项规章制度。

(3) 掌握法学原理、中外法制史、宪法学、民法学、民事诉讼法学、企业法学、经济法学和国际贸易法、中外合资经营企业法等基础理论知识。

(4) 掌握经济学、财政学、金融学、审计学、企业管理学的基础理论知识。

(5) 了解本企业的主要专业生产过程、主要生产技术特点、生产经营状况、企业外部环境(社会环境、经济环境、经济协作环境等)及企业的横向联系状况。

2.3 能力要求

(1) 有较强的综合分析能力。能依据国家的政策、法律、法规, 结合本企业的实际状况, 为本企业经营管理工作提供法律咨询; 能综合分析生产经营管理和法律事务工作中出现的问题, 从经济与法律的结合上进行研究, 提出有一定水平的咨询意见。

(2) 有较强的组织协调能力。能协助各级领导在法律范围内开展生产经营活动, 提供法律服务; 能协调有关方面的关系, 保证工作任务顺利完成。

(3) 有较强的语言文字表达能力。能准确地传达上级文件精神、提供咨询、报告工作、交流经验; 能起草综合分析报告和有关工作文件。

2.4 工作经历要求

具备五年以上石油企业工作经历, 从事法律事务工作三年以上, 具有初级以上专业技术职务任职资格。

3 培训与录用要求

3.1 录用(含调入)到本岗位工作, 必须根据本岗位《规范》任职资格的各项要求, 全面综合考核, 经岗位培训合格方可上岗。但本岗位为一岗多人岗, 辅助人员的培训、录用要求, 可适当放宽。

3.2 对本岗位在职者, 应根据本岗位《规范》任职资格的各项要求和本人的实际条件, 进行必要的岗位培训, 限期达到《规范》要求。

4. 晋升或职业变动的可能性

4.1 政治素质好，具有丰富经验和管理才能，可以调到需要类似条件但责任更重的岗位；达到高一层任职条件，经必要的岗位轮换，可以晋升到相应的法律事务领导职位。

4.2 可在法律事务类范围变动职业。

工商、税务业务管理岗岗位规范

在法律事务处(室)处长(主任)的领导下，负责本企业的工商、税务等业务管理任务。

1 岗位职责

- 1.1 认真贯彻执行国家法律、法令和法规；维护法律的严肃性，把国家利益和本企业经济利益有机地结合起来，做好本企业工商、税务等业务管理工作。
- 1.2 根据法律事务处(室)的工作规划和年度工作计划，制定本岗位的工作计划，建立健全有关工作制度。
- 1.3 根据国家工商登记法规和总公司的规定，针对企业实际制定工商登记管理细则，并负责组织实施。定期对本企业所属单位经营情况进行检查监督，防止违法经营。
- 1.4 会同有关部门办理本企业和分支机构登记，以及变更登记、换照、年检等手续，审核有关文件，并对本企业扶持兴办的集体所有制企业的登记工作进行业务指导和管理。
- 1.5 会同有关业务部门处理工商税务中的有关法律问题，沟通企业与工商、税务部门的关系。
- 1.6 协同有关部门处理本企业有关商标、专利等方面的问题。
- 1.7 遇到对全局有重大影响的倾向性问题和疑难问题，及时请示汇报。
- 1.8 加强基础工作，建立健全各种资料档案。
- 1.9 完成领导交办的其他工作任务。

2 任职资格

2.1 政治素质和职业道德要求

(1) 认真学习马列主义、毛泽东思想，具有坚定的共产主义信念，热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持“四项基本原则”，坚持改革开放，坚持企业的社会主义方向。

(2) 具有民主作风，勇于批评和自我批评，注重调查研究，密切联系群众。

(3) 有强烈的事业心和较强的法律意识，热爱石油事业，忠于本职工作，既有科学态度，又有实干精神，敢于负责，勇于开拓创新。

(4) 遵纪守法，廉洁奉公，艰苦奋斗，以身作则，有良好的职业道德，全心全意为人民服务。

2.2 文化程度、专业及相关知识要求

(1) 具备法律专业大专以上学历文化程度，或非法律专业大专以上学历文化程度经过半年以上法律《专业证书》培训合格。

(2) 了解马克思主义基本原理，掌握有关企业的政策、法律、法规；熟悉本企业的各项规章制度。

(3) 掌握宪法学、民法学、民事诉讼法学、企业法学、经济法学和国家有关工商、税收等行政法规的基础理论知识。

(4) 掌握经济学、企业管理学、财政学、金融学等学科的基本知识。

(5) 熟悉本企业主要专业生产工艺过程，主要生产技术特点及生产经营状况。

2.3 能力要求

(1) 有较强的综合分析能力。能够根据国家政策、法律、法令、法规，对企业工商、税务登记及工业产权管理方面的问题进行综合分析并提出解决意见。

(2) 有较强的组织协调能力。能组织开展工作，协调有关方面的关系，保证工作任务顺利完成。

(3) 有较强的语言文字表达能力。能准确地传达上级文件精神、报告工作、交流经验；能起草综合分析报告和有关工作文件。

2.4 工作经历要求

具备五年以上石油企业工作经历，从事法律事务工作三年以上，具有中级以上专业技术职务任职资格。

3 培训与录用要求

3.1 录用(含调入)到本岗位工作，必须根据本岗位《规范》任职资格的各项要求，全面综合考核，经岗位培训合格方可上岗。但本岗位为一岗多人岗，辅助人员的培训、录用要求可适当放宽。

3.2 对本岗位在职者，应根据本岗位《规范》任职资格的各项要求和本人的实际条件，进行必要的岗位培训，限期达到《规范》要求。

4 晋升或职业变动的可能性

4.1 政治素质好，具有丰富经验和管理才能，可以调到需要类似条件但责任更重的岗位；达到高一层任职条件，经过必要的岗位轮换，可以晋升到相应的法律事务领导职位。

4.2 可在法律事务类范围变动职业。

厂规厂法管理岗岗位规范

在法律事务处(室)处长(主任)领导下,负责本企业厂规厂法的制订、监督执行、修改等任务。

1 岗位职责

1.1 认真贯彻执行国家法律、法令和法规;维护法律的严肃性,把国家的利益和本企业的利益有机地结合起来,为本企业提供法律事务服务。

1.2 根据法律事务处(室)的工作规划和年度工作计划,制定本岗位的年度工作计划,建立健全工作制度和管理制度。

1.3 根据领导安排,负责或参与起草、修订本企业的内部规章制度,从法律角度进行审查把关。

1.4 掌握本企业及各业务部门执行国家法律、法规及企业厂规厂法情况,在调查研究基础上提出有关建议。

1.5 开展调查研究,根据本企业经营情况及国家法律、法规,提出废除、修改或重新制订厂规厂法的建议。

1.6 负责向上级业务主管部门及立法机构反映本企业的立法要求。

1.7 受上级主管部门的委托,起草有关法律、法规和规章,对有关领导机关征求意见的法律、法规草案提供修改意见。

1.8 加强基础工作,建立健全各种资料档案,组织厂规厂法的汇集、编印工作。

1.9 完成领导交办的其他工作任务。

2 任职资格

2.1 政治素质和职业道德要求

(1) 认真学习马列主义、毛泽东思想,具有坚定的共产主义信念,热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导,坚持“四项基本原则”,坚持改革开放,坚持企业的社会主义方向。

(2) 具有民主作风,勇于批评和自我批评,注重调查研究,密切联系群众。

(3) 有强烈的事业心和较强的法律意识,热爱石油事业,忠于本职工作,既有科学态度,又有实干精神,敢于负责,勇于开拓创新。

(4) 遵纪守法、廉洁奉公，艰苦奋斗，以身作则，有良好的职业道德，全心全意为人民服务。

2.2 文化程度、专业及相关知识要求

(1) 具备法律专业大专以上学历程度，或非法律专业大专以上学历程度，经过半年以上法律《专业证书》培训合格。

(2) 了解马克思主义基本原理，掌握与本企业生产、经营管理有关的民事、经济、行政等法律规范，通晓企业内部各项规章制度。

(3) 掌握法学原理、宪法学、民法学、民事诉讼法学、企业法学、经济法学等基础理论知识。

(4) 掌握经济学、企业管理学、财政学、金融学等基本知识。

(5) 了解本企业主要专业生产过程，主要生产技术特点及生产经营状况。

2.3 能力要求

(1) 有较强的综合分析能力。能根据国家政策、法律、法规及上级要求，结合本企业生产经营实际，制订切实可行的厂规厂法。

(2) 有较强的组织协调能力。能组织制订厂规厂法；协调有关方面的关系，保证工作任务顺利完成。

(3) 有较强的语言文字表达能力。能准确地传达上级文件精神、报告工作、交流经验；能起草综合分析报告、厂规厂法和有关工作文件。

2.4 工作经历要求

具备五年以上石油企业工作经历，从事法律事务工作三年以上。

3 培训与录用要求

3.1 录用(含调入)到本岗位工作，必须根据本岗位《规范》任职资格的各项要求，全面综合考核，经岗位培训合格方可上岗。

3.2 对本岗位在职者，应根据本岗位《规范》任职资格的各项要求和本人的实际条件，进行必要的岗位培训，限期达到《规范》要求。

4 晋升或职业变动的可能性

4.1 政治素质好，具有丰富经验和管理才能，可以调到需要类似条件但责任更重的岗位；达到高一层任职条件，经过必要的岗位轮换，可以晋升到相应的法律事务领导职位。

4.2 可在法律事务类范围变动职业。

外部合同管理岗岗位规范

在法律事务处(室)处长(主任)的领导下，负责本企业的外部合同管理工作。

1 岗位职责

1.1 认真贯彻执行国家法律、法令和法规；维护法律的严肃性，把国家的利益和本企业的经济利益有机地结合起来，为本企业提供法律事务服务。

1.2 根据法律事务处(室)的工作规划和年度工作计划，制定本岗位的年度工作计划；建立健全有关工作制度和管理制度。

1.3 根据国家有关法律、法规及上级法律事务部门有关规定，结合本企业的实际情况，起草本企业外部经济合同(包括涉外合同，下同)、管理办法和制度。

1.4 负责外部经济合同的审查、管理和监督，组织或参与重大经济合同的谈判签约，起草合同文书。

1.5 对企业所属单位外部合同管理工作进行业务指导和监督；并对管理工作中存在的问题进行调查研究，提出改进建议。

1.6 办理企业法人代表授权委托事务。

1.7 组织外部合同管理人员进行业务培训和考核。

1.8 在分管工作中遇到对全局有重大影响的倾向性问题和疑难问题，要及时请示汇报。

1.9 加强基础工作，建立健全各种资料档案。

1.10 完成领导交办的其他工作任务。

2. 任职资格

2.1 政治素质和职业道德要求

(1) 认真学习马列主义、毛泽东思想，具有坚定的共产主义信念，热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持“四项基本原则”，坚持改革开放，坚持企业的社会主义方向。

(2) 具有民主作风，勇于批评和自我批评，注重调查研究，密切联系群众。

(3) 有强烈的事业心和较强的法律意识，热爱石油事业，忠于本职工作，既有科学态度，又有实干精神，敢于负责，勇于开拓创新。

(4) 遵纪守法，廉洁奉公，艰苦奋斗，以身作则，有良好的职业道德，全心全意为人民服务。

2.2 文化程度、专业及相关知识要求

(1) 具备法律专业大专以上学历文化程度，或非法律专业大专以上学历文化程度，经过半年以上法律《专业证书》培训合格。

(2) 了解马克思主义基本原理，掌握有关企业的政策、法令、法规，熟悉本企业法律事务工作的基本业务和本企业的各项规章制度。

(3) 掌握法学原理、中外法制史、宪法学、民法学、民事诉讼法学、企业法学、合同法(经济合同法、技术合同法、涉外合同法等)和中外合资经营企业法、国际贸易法等基础理论知识。

(4) 掌握经济学、财政学、金融学、审计学、企业管理学的基础理论知识。

(5) 具有一定的谈判经验。

(6) 了解本企业的主要专业生产过程、主要生产技术特点、生产经营状况、企业外部环境(社会环境、经济环境、经济协作环境等)及企业的横向联系状况。

2.3 能力要求

(1) 有较强的综合分析能力。能依据国家的政策、法律、法规，结合本企业的实际状况，从合同管理中发现企业经营管理的問題，并提出切实可行的改进建议。

(2) 有较强的组织、领导、审查、监督和协调能力。能及时组织、审查和监督外部合同的执行，发现问题，采取措施；并能协调有关方面的关系，保证工作任务的顺利完成。

(3) 有较强的语言文字表达能力。能准确地传达上级文件精神、进行对外经济合同的谈判与签约、报告工作和交流经验；能起草综合分析报告及合同文书等工作文件。

2.4 工作经历要求

具备五年以上石油企业工作经历，从事法律事务工作三年以上，具有中级以上专业技术职务任职资格。

3 培训与录用要求

3.1 录用(含调入)到本岗位工作，必须根据本岗位《规范》任职资格的各项要求，全面综合考核，经岗位培训合格方可上岗。

3.2 对本岗位在职者，应根据本岗位《规范》任职资格的各项要求和本人的实际条件，进行必要的岗位培训，限期达到《规范》要求。

4 晋升或职业变动的可能性

4.1 政治素质好，具有丰富经验和管理才能，可以调到需要类似条件但责任更重的岗位；达到高一层次任职条件，经过必要的岗位轮换，可以晋升到相应的法律事务领导职位。

4.2 可在法律事务类范围变动职业。