

学校餐饮服务整体服务方案

目 录

第一节 工作计划	1
第二节 服务方式及目标	3
第三节 服务理念	4
第四节 公司组织机构及岗位职责.....	6
第五节 政府机关法律服务现状分析.....	30
第六节 合理化建议	31

第一节 工作计划

一、常规法律信息提示

我所将定期（每月）向贵单位提供最新法律法规信息提示，帮助贵单位了解我国最新的法律法规动态。

二、培训教育

作为法律顾问，我所将根据贵单位需要，组织律师开展1-2期关于公司、合同等方面法律培训，时间上可根据双方情况另行约定。

三、法律咨询

为贵单位及会员单位提供法律咨询服务；

我所将开通两路热线电话：接受贵方及会员单位法律方面的咨询。

我们承诺在接到有关法律咨询电话后，能当即解答的即时解决，对复杂疑难的不能即时解决的，将约请当事人上门面谈，对咨询内容做认真的探讨，并及时回复咨询人。所有咨询事项将如实做好记录，并定期向甲方通报。

四、个案服务

应贵单位的要求为会员单位提供法律维权服务；

对贵单位及会员单位需要提供的个案法律服务优先予以安排，并享受我所顾问单位的收费优惠条件。

应贵单位的要求为会员单位公司内部管理结构、制度的完善提供法律服务；

顾问律师在服务期内，将根据该单位的需要，帮助进一步完善单位内部管理制度，建立管理体系，包括 人事管理、岗位管理、保密制度、合同管理等等。并享受我所顾问单位的收费优惠条件。

为该政府机关单位产生的各种法律纠纷提供法律建议，并协助单位制定保密制度，保密协议和竞业禁止制度。保密合同的起草、修改和审查。并享受我所顾问单位的收费优惠条件。

五、日常法律服务

1.帮助聘请方策划、分析判断所涉法律事务，就日常经营业务活动中的重大事项或重要决策进行法律论证，并提出建议方案及出具法律意见书或律师函等；

2.协助起草、修改、审查有关合同、公告、债务催讨等法律文书，协助聘请方与第三方进行经济谈判、调解；

3.协助聘请方处理各种经济、合同、等纠纷,与有关部门交涉、发表声明，代理诉讼、仲裁及申请强制执行等；

4.办理聘请方要求的其它相关法律事务。

第二节 服务方式及目标

1.本所成立由 XXXXXXXX 律师组成的律师顾问团,并配备若干助手,为贵单位提供优质高效的法律服务。

2.律师顾问团律师全程参与单位治理、项目投资开发及各类纠纷的处理工作,提供法律咨询、解答和处理法律问题。根据现场工作需要,及时现场解决有关法律问题,并随时通过电话、传真、互联网等形式提供法律服务。

3.根据工作需要,顾问律师可在正常的工作时间内到贵政府机关工作场所解决法律问题。

4.顾问律师团应当做好内部协调,以保证随时有足够数量的顾问律师履行职责,及时完成贵单位安排的工作任务。

5.对于项目过程中的重大法律事务,顾问律师应当充分发挥集体智慧,为贵单位提供相对最佳处理方案。

6.服务目标:

通过本所律师专业化的工作,为贵单位及所属机构在制度化、规范化、法制化建设和管理方面提供法律服务,协助贵单位有效控制法律风险,预防和妥善解决法律纠纷,有效维护贵单位的合法权益。

第三节 服务理念

客户利益第一: XXXX 律师团队对客户负有受信义务, 应绝对维护客户利益第一。本律师团队富有极强的事业责任心和进取心, 对承办案件恪尽职守。我们以案件事实为依据以法律关系为准绳提出明确、详尽的解决建议, 做到精益求精。

谨慎与灵活: 本律师团队组成人员有着深入的社会阅历, 深厚的法律功底和丰富的办案经验, 对案件事实的梳理更加符合法律精神, 预测案件的风险因素更加准确, 谨慎的对待每一个细节, 谨慎防范任何可能发生的风险。我们不拘泥于法律的条条款款, 我们提供的诉讼方案具有新思路, 新视角的专业特征。

勤勉亲为: 本律师团队对客户委托的事务, 总是提出多种多样的的解决方案, 并在实施过程中根据实际情况及时调整, 我们从不放弃任何一个可能解决问题的渺小希望, 我们总是穷尽一切可能为客户工作, 我们对客户委托的事务亲力亲为。

律师的价值在于增强客户的控制能力。只要客户的控制能力提高了, 就能实现成交, 就能有效控制成本和风险, 就能避免纠纷, 就能实现利益最大化。

律师最基本的技能体现在两个方面: 一是逻辑性强; 二是掌握着法律技术。强大逻辑性可以协助客户及时准确的找到问题, 找到问题永远是解决问题的前提; 找到问题后, 律师运用其立法技术为解决问题提出可行的策略。

能够影响对手策略的策略才是有效的策略。如果你选定的策略对对手的策略选择没有任何影响，这样的策略肯定是无效的。而律师在这个博弈中的最基本任务就是提升客户影响对手策略选择的能力。失控是一切失败与纷争的根源。

法律服务要能为客户创造价值，客户为这样的法律服务支付费用属于投资。

律师应当站在客户的角度处理法律问题，因为客户的利润都是源于他的客户，如果你提供的法律产品不被客户的客户所接受,那么客户就不可能实现利润，那你的法律服务自然没有了价值。

只有知道客户的盈利模式，法律服务才可能有针对性。只有知道客户的目的，才知道法律服务的方向，因为目的永远是判断手段正确与否的唯一标准。

控制风险永远不是当事人的目的，因为风险和收益呈正比，当风险为零时，收益也就没有了。

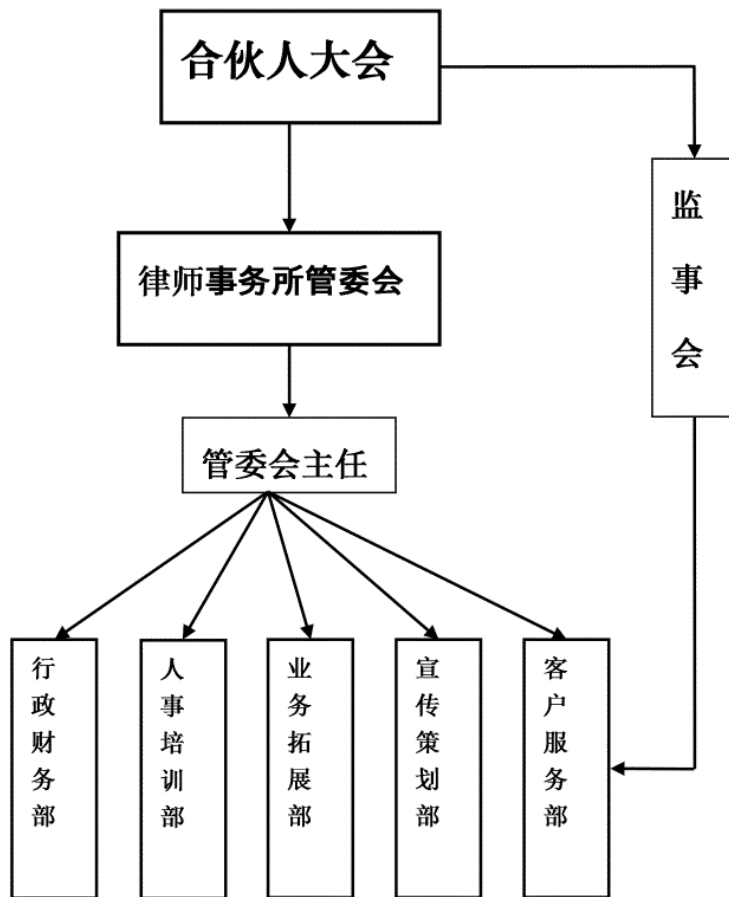
管理是收益与风险间寻找平衡的艺术，法律服务应当服务于这样的艺术。

只有承认自己存在无论如何努力都无法弥补的先天不足，才会寻求分工与合作。只有分工与合作的对立统一，才能提升团队的竞争力，才能为客户创造更大的价值。

第四节 公司组织机构及岗位职责

(备注：根据公司基本情况描述)

一、律师事务所组织架构图



二、岗位职责

(一) 律师事务所管委会主任

岗位名称： 律师事务所管委会主任

岗位编号：

直属上级： 律师事务所管委会

所属部门： 律师事务所管委会

对外称谓： 律师事务所主任

其他说明：

岗位目的： 全面负责律师事务所的内部及外部管理，保证律师事务所的持续稳定发展。

工作内容：

1.负责召集律师事务所合伙人大会，负责律师事务所合伙人会议决议的执行及落实；

2.对律师事务所合伙人大会决策提供合理化建议；

3.负责召集律师事务所管委会日常会议及紧急会议；

4.负责召集律师事务所全所大会；

5.全面负责律师事务所管委会的工作开展，监督、指导和帮助律师事务所人事培训部、综合行政部、财务管理部、业务开拓部、客户服务部及宣传策划部的工作计划执行情况；

对未严格履职的部门负责人提出建议和批评，对不履职、履职失误及未完成部门工作计划的部门负责人且经督促拒不改正的负责人建议合伙人大会撤销其职务并另行推荐继任部门负责人人选供合伙人大会审议通过后任命；

6.

年初汇总律师事务所管委会各部门的年度工作计划，并制定律师事务所管委会的年度工作计划及发展目标提交律师事务所合伙人会议审议；

7. 年初制定符合实际的当年度预算报告并提交律师事务所合伙人大会进行审议。按照律师事务所合伙人大会的授权执行大会审议通过的年度预算报告；

8.全面掌握律师事务所的运营状况。负责律师事务所管委会年度工作计划的实施；

9.年终根据律师事务所年度经营情况。汇总律师事务所年度决算报告并提交律师事务所监事会审议；

10.负责向律师事务所合伙人大会提交经律师事务所监事会审议通过的决算报告进行审议；

11.负责撰写律师事务所当年度年终总写并提交合伙人大会进行审议；

12.负责拟订、修订律师事务所有关管理制度文件及通知的起草和下发；

13.全面负责律师事务所对外公共关系和重大事件的协调管理；

14.执行律师事务所合伙人大会指派的其他工作。

工作职责：

1.对律师事务所合伙人大会负责；

2.对律师事务所管委会集体负责；

3.负责律师事务所合伙人大会指派的工作及律师事务所合

伙人大会授权管委会执行的工作的贯彻和落实 ；

4.接受律师事务所监事会的监督和审计 。

任职期限：与律师事务所合伙人大会选举的当届管委会期限相同。

行政权限：任律师事务所法定代表人，全面负责律师事务所的制度、通知、合同、协议及其他文件的签署颁布及其他各项管理工作。

特别行政权限：在律师事务所发生突发性的重大紧急事件时，管委会主任有权从全所利益出发，做出紧急性的决策或行为，其行为后果由律师事务所全体合伙人承担。

管理权限：全面负责律师事务所的各项管理工作，有权对律师事务所任何成员的违法、违规及违反律师事务所内部规定的行为进行批评、监督及律师事务所合伙人大会授权可行使的处罚权力。

财务权限：全面负责律师事务所的费用支出审、费用报销审批及签字。

与上级的沟通方式：服从并执行律师事务所合伙人大会的意见。

同级沟通：服从并执行律师事务所管委会集体决策的意见。

给予下级的指导：对律师事务所管委会各部门的工作进行业务监督、指导、和帮助。

岗位要求：要求经律师事务所合伙人举会选择后任职。

岗位技能要求：

1.专业知识：资深律师、熟悉律师行业管理。

2.能力与技能：具有较强的组织、协调、管理

、公关及社交能力。

(二) 律师事务所综合行政部

岗位名称：律师事务所综合行政部

岗位编号：

直属上级：律师事务所管委会

所属部门：综合行政部

对外称谓：律师事务所副主任

其他说明：人员编配共计 xxx 人左右

岗位目的：全面负责律师事务所的内部及外部行政及后勤保障管理，服从律师事务所管委会的管理。

工作内容：

- 1.协助配合律师事务所管委会主任的工作；
- 2.全面负责律师事务所行政及后勤保障工作，并根据需要逐步制定规范相应的规章、制度及办法；
- 3.上任初期应编制本部门在任期内的战略发展规划并提交律师事务所管委会审议；
- 4.年初制定律师事务所综合行政部的工作计划并提交律师事务所管委会；
- 5.执行管委会通过的本部门年度工作计划并于年终将当年度工作总结提交律师事务所管委会；
- 6.负责律师事务所颁布文件的传达、跟踪、落实、考核和反馈，做好律师间的联络沟通工作；
- 7.主管律师事务所的会议管理工作，主要包括：

在律师事务所召开合伙人大会、全所大会及管委会会议时，负责会议的议题及召开时间的通知，开会时负责做好会议记录；

8.主管律师事务所的访客接待工作，主要包括：律师事务所所有领导拜访、来客交流时，负责议程安排及做好前期接待准备工作；

9.主管律师事务所的业务接待工作。

主要包括：前台接待管理、委托收案管理、案件登记管理、天行软件管理等；

10.主管律师事务所的印章管理工作。

主要包括：负责律师事务所印章（包括行政章、财务章、法定代表人印章等）的保管和使用；

11.主管律师事务所的文印、办公及办公设备管理。

主要包括：打字复印管理、电话传真及其他办公设备管理等；

12.主管律师事务所办公用品管理。

主要包括：办公用品采购管理、办公用品领用管理等；

13.主管律师事务所的档案管理。

主要包括：档案搜集管理、归档登记管理等；

14.主管律师事务所的绿化卫生管理。

主要包括：绿色植物管理、卫生清洁管理等；

15.主管律师事务所的消防及安全管理。

主要包括：消防应急培训学习管理、防窃管理、节日值班管理等；

16.主管律师事务所的设施设备维修处置管理。

主要包括：办公设备更新维护管理、冷暖设备维护管理、卫生消防设施维护管理、废旧设备及物资的处置管理等；

17.主管律师事务所非律师人员的考核及管理。

主要管理对象及考核人员包括：律师事务所前台接待员、文印打字员、清洁工及其他临时维修维护人员的工作；

18.主管律师事务所内部人事资料管理。

主要包括：律师个人信息搜集汇总，实习律师、律师助理个人、非律师人员的信息搜集汇总及管理；

19.主管律师事务所高职管理。

主要包括：律师、实习律师、律师助理离所的交接，非律师人员解聘手续的交接；

20.主管律师事务所律师集体活动的开展及管理。

主要包括：律师事务所公益性活动组织、律师事务所活动方案审批及经费核准管理等；

21.负责律师事务所律师的节令福利方案的执行；

22.协助律师事务所人事培训部开展律师、实习律师及其他非律师工作人员的招聘工作；

23.制定律师事务所聘用律师、实习律师及其他非律师工作人员入所所需签署的文件范本，代表律师事务所与以上人员签署入所所需文件；

24.

依据律师事务所颁布的制度、规章、办法等规范性文件对律师事务所全所律师及非律师工作人员进行考核，年终将搜集、整理和汇总的考核资料提交律师事务所管委会作为对全体人员的表彰奖励及批评处罚的依据；

25.根据律师事务所行政工作的开展情况，及时向律师事务所管委会反馈意见或提出建议，对律师事务所管委会决策提供合理化建议；

26.向律师事务所管委会报告所内人员违反行政管理的行为，并提出相应的处罚建议；

27.配合、协助律师事务所财务管理部、人事培训部、业务开拓部、客户服务部及宣传策划部的工作开展；

28.执行律师事务所管委会或律师事务所主任所指派的其他工作。

工作职责：

- 1.对律师事务所管委会集体负责；
- 2.负责律师事务所管委会指派的工作的贯彻和落实；
- 3.接受律师事务所监事会的监督和审计。

任职期限：与律师事务所合伙人大会选举的当届管委会期限相同。

行政权限：全面负责律师事务所综合行政部的制度、通知、合同、协议及其他文件的起草，经律师事务所合伙人大会或律师事务所管委会集体审议通过且由律师事务所主任签发后颁布。

特别行政权限：在律师事务所综合行政部发生突发性的重大紧急事件时，部长有权从全所利益出发，做出紧急性的决策或行为，其行为后果由律师事务所全体合伙人承担。

管理权限：全面负责律师事务所综合行政部的各项管理工作，有权对律师事务所任何成员的违法、违规及违反律师事务所行政管理规定的行为进行取证、调查并向律师事务所管委会提出对该成员进行批评、教育及处罚的建议。

财务权限：执行律师事务所主任作出的财务决定。

与上级的沟通方式：服从并执行律师事务所管委会集体决策的意见。

同级沟通：全面听取律师事务所其它部门负责人的意见，配合其它部门工作，有异议时提交 律师事务所管委会 进行审议决策。

给予下级的指导：对 律 师 务 所 管 综 合 行 政 部 的 工 作 进行业务监督、指导、 和 帮 助 。

岗位要求：经律师事务所合伙人大会选举后任职。

岗位技能要求：

1.专业知识：资深律师或管理人员、熟悉律师行业的行政管理。

2.能力与技能：具有较强的组织、协调、管理及执行能力 。

（四）律师事务所财务管理

岗位名称：律师事务所财务管理

岗位编号：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/678133012005006053>