

律师与企业法律顾问 常用法律文书范本

SAMPLE LEGAL DOCUMENTS FOR LAWYERS AND
CORPORATE COUNSEL IN COMMON USE
LAW SEARCH & APPLICATION GUIDELINES

条文检索与应用指引

孙林 主编

文书范本	精选公民日常生活常用法律文书范本
适用范围	精要介绍各种文书范本具体适用情形
条文检索	摘录相关法律法规及其他规范性文件
应用指引	释明法律适用和实务操作的注意事项



法律出版社
LAW PRESS·CHINA

新编法律文书范本系列

Series of Sample Legal Documents

Success with Law Press • China



律师与企业法律顾问 常用法律文书范本

SAMPLE LEGAL DOCUMENTS FOR LAWYERS AND
CORPORATE COUNSEL IN COMMON USE
LAW SEARCH & APPLICATION GUIDELINES

条文检索与应用指引

孙林 主编



法律出版社
LAW PRESS • CHINA

图书在版编目(CIP)数据

律师与企业法律顾问常用法律文书范本:条文检索
与应用指引/孙林编著. —2版. —北京:法律出版
社,2015.11

ISBN 978-7-5118-8728-3

I. ①律… II. ①孙… III. ①企业—法律文书—范文
—中国 IV. ①D926.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 275535 号

©法律出版社·中国

责任编辑/王 曦

装帧设计/马 帅

出版/法律出版社

编辑统筹/法规出版分社

总发行/中国法律图书有限公司

经销/新华书店

印刷/三河市龙大印装有限公司

责任印制/吕亚莉

开本/787毫米×960毫米 1/16

印张/55.75 字数/1010千

版本/2016年1月第2版

印次/2016年1月第1次印刷

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里7号(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn

销售热线/010-63939792/9779

网址/www.lawpress.com.cn

咨询电话/010-63939796

中国法律图书有限公司/北京市丰台区莲花池西里7号(100073)

全国各地中法图分、子公司电话:

第一法律书店/010-63939781/9782

西安分公司/029-85388843

上海公司/021-62071010/1636

北京分公司/010-62534456

深圳公司/0755-83072995

重庆公司/023-65382816/2908

书号:ISBN 978-7-5118-8728-3

定价:118.00元

(如有缺页或倒装,中国法律图书有限公司负责退换)

修订说明

律师和企业法律顾问在处理企业日常法律事务时,要涉及大量的法律文书。文书质量的高低,直接关系到法律顾问工作质量、法律顾问在企业管理中的地位和领导的信任度,因此,编者在多年的法律顾问工作实践基础上,编辑了这本适合律师和企业法律顾问在处理企业法律事务时使用的法律文书范本。这些文书范本有些属于企业内部的管理文书,有的属于法律顾问专门使用的工作性质的文书,有些则属于企业在从事生产经营活动中与其他市场主体打交道时使用的文书。作为企业的法律顾问,对这些文书的基本知识应当有所了解,以便更好地为企业提供法律服务。

本书自 2011 年出版以来,受到广大读者的关注。2015 年编者根据我国法律法规发展现状,对全书进行了全面修订。参加本书修订的人员有孙林、杨琴、冯洋、孙静楠、刘英韬等。

由于编者水平所限,在选择文书和撰写说明方面存在诸多不足,欢迎读者批评指正。

编 者

2016 年 1 月于北京

目 录

Contents

第一章 规章审查

001 企业合同管理规章审查意见书	3
002 人员录用管理规章审查意见书	8
003 企业劳动管理规章审查意见书	12
004 企业财务管理规章审查意见书	15
005 产品质量管理规章审查意见书	26
006 固定资产管理规章审查意见书	30

第二章 企业经营

007 谈判工作方案	35
008 谈判提纲	38
009 备忘录	42
010 会议纪要	44
011 意向书	46
012 资产评估报告	48
013 可行性研究报告	63

第三章 合同管理

014 合同管理登记表	71
015 合同审查意见书	73
016 合同专用章登记表	97
017 合同变更申请审批书	100
018 合同解除申请审批表	103

019	合同纠纷处理登记表	107
020	合同纠纷处理情况报告书	111
021	合同管理档案	114
022	授权委托申请书	117
023	授权委托书	118
024	买卖合同	120
025	工业品买卖合同	133
026	租赁合同	141
027	柜台租赁合同	148
028	汽车租赁合同	152
029	商品房租赁合同	154
030	承揽合同	158
031	加工合同	170
032	定作合同	177
033	运输合同	181
034	房地产转让合同	197
035	房地产抵押合同	202
036	保管合同	211
037	仓储合同	217
038	委托合同	225
039	委托培训合同	233
040	合伙合同	236
041	行纪合同	241
042	借款合同	247
043	委托贷款委托合同	263
044	委托贷款借款合同	269
045	中外合资经营企业合同	274
046	中外合作经营企业合同	288

第四章 企业管理

047	发起人协议书	299
-----	--------------	-----

048	创立大会会议通知	306
049	授权委托书	309
050	创立大会议事录	311
051	有限责任公司章程	314
052	国有独资公司章程	324
053	股份有限公司章程	333
054	股东会议事规则	346
055	股东会会议通知	353
056	股东会会议记录	355
057	股东会决议	357
058	董事会议事规则	360
059	董事会会议通知	371
060	董事会会议记录	373
061	董事会决议	375
062	监事会议事规则	377
063	监事会会议通知	383
064	监事会会议记录	385
065	监事会决议	387

第五章 知识产权

066	商标注册申请书	391
067	商标续展注册申请书	426
068	注册商标变更申请书	428
069	商标转让登记表	430
070	商标使用许可登记表	434
071	实用新型专利请求书	436
072	外观设计专利请求书	479
073	专利发明管理登记表	485
074	专利转让登记表	488
075	专利许可登记表	490
076	技术合同	492

077	技术开发合同	508
078	技术转让合同	523
079	技术咨询合同	538
080	技术服务合同	550

第六章 企业人事管理

081	企业招聘计划书	561
082	企业招聘广告	566
083	企业招聘面试通知书	569
084	企业招聘面谈记录表	571
085	不予录用通知书	574
086	报到通知书	575
087	劳动合同	577
088	员工劳动规范手册	604
089	员工培训管理规定	608
090	员工晋升管理办法	613
091	员工考勤管理规定	616
092	员工休假管理规定	623
093	员工奖励管理规定	628
094	员工辞退通知书	631
095	员工除名通知书	633
096	劳动和社会保险行政复议申请书	635
097	劳动和社会保险行政复议申请笔录	650
098	劳动和社会保险行政复议受理通知书	652
099	劳动和社会保险行政复议不予受理决定书	655
100	劳动和社会保险行政复议答辩书	657
101	劳动和社会保险行政复议决定书	659
102	行政强制执行申请书	662
103	劳动和社会保险行政起诉状	664
104	劳动和社会保险行政应诉答辩状	668

第七章 税务管理

105	税务登记表	673
106	变更(注销)税务登记表	691
107	外商投资企业税务登记表	697
108	增值税一般纳税人申请认定表	705
109	增值税纳税申报表(一般纳税人使用)	714
110	增值税纳税申报表(小规模纳税人使用)	720
111	消费税纳税申报表	723
112	营业税纳税申报表	729
113	企业所得税年度纳税申报表	736
114	企业减免项目表	754
115	退税申请书	757
116	纳税担保书	759

第八章 律师与企业法律顾问刑事业务

117	控告状	763
118	传唤通知书	766
119	拘传证	769
120	搜查证	771
121	监视居住执行通知书	773
122	解除监视居住决定书	776
123	拘留证	777
124	解除强制措施申请书	780
125	提请批准逮捕书	784
126	逮捕决定书	786
127	不批准逮捕决定书	788
128	执行逮捕通知书	790
129	决定释放通知书	791
130	延长侦查羁押期限决定书	793
131	取保候审申请书	795
132	保证书(取保候审用)	797

133	取保候审决定书	799
134	为犯罪嫌疑人提供法律帮助委托协议	801
135	律师会见在押犯罪嫌疑人的函	805
136	律师会见在押犯罪嫌疑人、被告人专用介绍信	810
137	会见在押犯罪嫌疑人申请书(涉及国家秘密案件用)	812
138	律师会见犯罪嫌疑人、被告人笔录	814
139	律师事务所函	816
140	提请收集、调取证据申请书	818
141	调查取证申请书	820
142	重新鉴定、勘验申请书	822
143	鉴定委托书	824
144	起诉书	826
145	刑事答辩状	832
第九章 诉讼仲裁		
146	民事起诉书	837
147	民事答辩状	842
148	民事上诉状	845
149	管辖权异议书	849
150	回避申请书	852
151	财产保全申请书	855
152	先予执行申请书	858
153	支付令申请书	862
154	公示催告申请书	865
155	申请执行书	868
156	再审申请书	875
157	仲裁协议书	880

第一章
规章审查

企业合同管理规章审查意见书	3
人员录用管理规章审查意见书	8
企业劳动管理规章审查意见书	12
企业财务管理规章审查意见书	15
产品质量管理规章审查意见书	26
固定资产管理规章审查意见书	30

001 企业合同管理规章审查意见书

文书范本 | 企业合同管理规章审查意见书

适用范围 | 企业法律顾问出具合同管理规章审查意见时所使用的文书

应用指引 | 企业合同管理规章审查意见书的主要内容;制作该文书时应当注意的问题

企业合同管理规章审查意见书

____单位:

你单位起草的《合同管理办法》收悉,经研究,提出如下修改意见,请考虑。

一、关于合同管理机构

____(合同管理机构,根据各单位的管理体制规定。有的在计划部门,有的在财务部门,但不管是由何部门管理,都要明确职责和权限。如果规章中对此未作规定的,应予以补充)

二、关于合同管理程序

____(管理程序主要是明确合同签订过程,如何控制、避免签订不合法的合同,要求依据合同法的规定细化本单位的管理办法)

三、关于合同管理责任

(写明要修改或者补充的内容)

四、关于合同报表制度

(写明要修改或者补充的内容)

以上意见,供修改时参考,并将修改意见告知我室。

致

审查人:_____(签字)

公司法律顾问室:_____(章)

_____年____月____日

企业合同管理规章审查意见书

送审单位名称		经办人	
合同管理规章名称			
送审日期		返回日期	
送审单位联系人		联系电话	
审查人		联系电话	
审查意见	审查人:(签字) 年 月 日		

续表

法律顾问室 主任意见	主任:(签字) 年 月 日
总法律顾问 批示	总法律顾问:(签字) 年 月 日
反馈意见	

| 应用指引 |

(一) 企业规章概述

规章管理是企业法律顾问一项日常性的工作。企业规章是企业管理的重要内容,企业规章的合法性、权威性、操作性是法律规范性的具体体现和要求,因此,企业法律顾问在规章管理方面,应着重做好规章的合法性审查。

第一,企业规章制度是指企业针对生产、经营、技术、管理等项活动所制定的各种规则、章程、程序、标准和办法的总称,是企业职工所必须遵守的行为准则。企业作为市场经济主体,要保证其能够按照国家法律、法规和市场经济规律的要求,实现自身盈利的目的,确保企业发展战略和计划的实现,就需要根据企业的特点,制定一系列的管理规范,明确生产、经营、质量、技术、人力资源开发等各个方面,员工所应当遵循的行为准则。这些管理规范,就是企业的规章制度。企业规章是企业管理思想、管理技术和管理方式的体现,科学的企业规章制度是企业实现科学管理的前提和保证。

企业运行机制主要体现在制度建设上。良好的企业运行机制要有良好的制度保证。从制度体系安排上来讲,一个企业的健康发展,既要靠外部的法律法规的规范和保障,又要靠其内部完善的规章制度约束。企业内部整章建制,这是企业很重要的管理活动。

企业的活动体现在企业员工的活动上,企业行为是人的行为体现。企业的员工所从事的工作代表了企业,因此,企业规章一方面为员工提供了行为准则,另一方面也保证了企业利益的实现。

企业规章制度是企业管理的必然要求。企业的目的是效益的最大化,要达到这个目的,必须有一套完整的、系统的、科学的管理体系,这种管理体系的最终表现形式就是企业的规章制度。现代企业具有专业化程度高的特点,这就要求企业对各个岗位的职责、各个工种的任务、人员素质的要求等一系列的企业行为落实到每个员工,使每个人都能按照企业的要求在各自的岗位上发挥作用。

第二,企业规章制度具有严肃性、权威性、规范性和强制性特点。规章制度一旦实施,企业职工必须以此为准则,认真执行。违反规章制度,要承担相应的责任。所谓严肃性,是指依法制定的规章一旦颁布实施,即具有相应的法律效力,企业全体员工都要受到规章的约束,任何人不得违反规章的规定。对于违反企业规章制度,造成财产损失的,要追究直接责任人的法律责任。因此,对于企业规章,不能说因为它是企业内部的规矩,可以执行也可以不执行,没有一点严肃性。只要规章不违反法律的基本原则,其严肃性就受到法律的保护。我国《刑法》中规定,企业职工违反规章制度造成重大损失的,构成犯罪的,要追究刑事责任。这就是法律的严肃性特点的具体体现。所谓权威性,是指规章作为一种行为准则,它不是可有可无,而是只要制定了,就必须贯彻执行,非经规定程序不可随意变更。譬如,企业章程,是企业行为的准则,是企业一切活动的根据,企业高级管理人员应当按照章程的规定,依章行使自己的职权。所谓规范性,是指规章规定的内容是行为规则,企业员工应当按照规章的要求从事,规范具有约束力,不按规范办事,就要承担责任。规章的规范性,体现在规章的合法性,不仅程序要规范,内容也要符合法律的规定。所谓强制性,是指企业员工必须执行企业规章制度,如果不执行或者不认真执行就要承担法律责任,这种强制性体现在员工应当遵守规章的规定,除非该规章与国家法律、法规相冲突而无效。

第三,由于企业规章种类繁多,不同的企业对规章的需求也不同。因此,如果说要给分类,则有许多种分类标准。这里,我们仅从规章的管理对象上,可以将其分为四大类:行政事务规章、人事管理规章、生产经营规章、财务管理规章。行政事务规章包括公司的办公制度、行文制度、后勤制度等,这是一个公司运行的基础;人事管理规章涉及员工的利益,包括录用员工、员工晋级、员工奖惩、员工培训等方面,管理的目的是最大限度地调动员工的积极性和创造性;生产经营规章属于技术性规章,是为了保证产品质量、市场营销

活动顺利进行,是企业实现经济效益的保证;财务管理规章是企业必备的规章,目的是要加强对财务工作的制度化管理,降低成本,提高效率。

第四,企业法律顾问对规章的管理。企业法律顾问是企业规章的归口管理部门,要负责审查企业的规章制度,必要时,也可以直接起草企业规章。企业法律顾问对规章的审查,主要是合法性的审查,保证规章符合法律的规定。为做好规章的审查工作,企业法律顾问应当了解与规章相联系的法律、法规和规章的规定,依法管理企业,维护各方的合法权益。

(二) 合同管理规章的主要内容和制作要求

合同管理规章制度是企业很重要的规章。合同管理规章制度的内容很多,包括合同签订和履行管理、合同授权委托管理、合同印章管理、合同档案管理、合同台账管理、合同奖惩管理等。这些制度,既可以在一个规章中规定,也可以在多个规章中规定。由企业根据需要确定。

合同管理制度的主要内容是要明确管理主体、制定程序、履行责任、合同责任等。制定合同管理制度应当注意的问题是要结合企业的实际情况,明确合同管理的有关权利义务,落实合同管理的责任。

制定规章的要求有实质要求和形式要求两种情况。实质要求就是规章作为企业内部的制度,必须以国家法律、法规、规章、政策为基础,结合对企业的实际情况,对涉及企业管理的相关问题作出更为细致的规定。符合国家法律、法规、规章和政策规定的规章,受到国家法律的保护,是有效的;相反,则是无效规章,没有法律约束力。因此,制定规章时,法律顾问要做的基本工作就是要提出规章制定的依据,这些依据就是国家的法律、法规和行政规章以及相关的政策。

关于规章的形式,并没有统一的标准和要求。但从应用角度看,一般应当采用条文式。条文式中也有不同的格式,如有的用条款式(如第一条、第二条);有的用标准化格式(如1.1、1.1.1、2.1、2.2.1等);有的直接用中文数字或者阿拉伯数字(如一、二、三、1、2、3等)。虽然规章格式上没有统一的要求,但考虑规章是要反复运用的,因此,在规章格式上应当尽可能要统一。在具体使用时,可根据企业实际情况选用。同时,规章的编号也很重要,编号一般要求包括三个要素:年号、发文单位的简称或者代码、序号。编号既可以按照企业的行文顺序编排,也可以按照规章性质编排。基本要求是一个企业的文号编制标准应当前后一致,方便查询和使用。