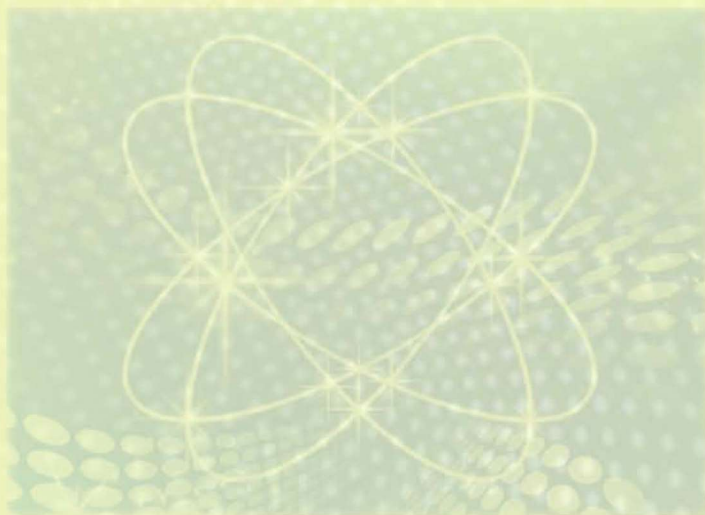


重庆烟草

商业企业法律风险识别清单 [下]

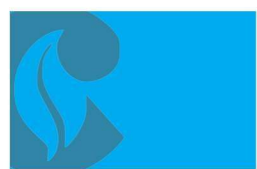
CHONGQING YANCAO SHANGYE QIYE FALŪ FENGXIAN SHIBIE QINGDAN

重庆烟草商业企业法律风险研究项目组 编



重庆大学出版社

重庆烟草
商业企业法律风险识别清单 [下]
CHONGQING YANCAO SHANGYE QIYE FALÜ FENGXIAN SHIBIE QINGDAN



重庆烟草商业企业法律风险研究项目组 编

重庆大学出版社

图书在版编目（CIP）数据

重庆烟草商业企业法律风险识别清单：全2册 /
重庆烟草商业企业法律风险研究项目组编. —重庆：
重庆大学出版社，2015.8
ISBN 978-7-5624-9417-1

I. ①重… II. ①重… III. ①烟草专卖法—研究—中
国 IV. ①D922.294.4

中国版本图书馆CIP数据核字（2015）第197976号

重庆烟草商业企业法律风险识别清单 [下]

重庆烟草商业企业法律风险研究项目组 编

策划编辑：林佳木

责任编辑：陈 力 李定群 李桂英 版式设计：张 晗

杨 敬 文 鹏

责任校对：邹 忌

责任印制：赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人：邓晓益

社址：重庆市沙坪坝区大学城西路21号

邮编：401331

电话：（023）88617190 88617185（中小学）

传真：（023）88617186 88617166

网址：<http://www.cqup.com.cn>

邮箱：fxk@cqup.com.cn（营销中心）

全国新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

*

开本：787×1092 1/16 印张：26.5 字数：548千

2015年9月第1版 2015年9月第1次印刷

ISBN 978-7-5624-9417-1 定价：98.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题，本社负责调换

版权所有，请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书，违者必究



清单说明

作为重庆市烟草专卖局（公司）软科学项目“重庆烟草商业企业法律风险研究”成果之一，《重庆烟草商业企业法律风险识别清单》（以下简称《清单》）是法律风险防控体系建设的重要组成部分，是重庆烟草商业系统全体员工学法、守法、用法的参考书，是重庆烟草商业系统法律风险管理体系运行的前提和基础，也是形成重庆烟草商业系统全员防控法律风险格局的根基。

《清单》共 50 余万字，分为上、下册。按照层级与流程相结合的方式，上册为市局（公司）岗位风险、专业分公司岗位风险，下册为区县（分公司）岗位风险、重要活动法律风险流程控制。按照内容划分，《清单》通篇分为两大部分，第一部分是岗位法律风险管理，从全市重庆烟草商业系统 229 个工作岗位出发，围绕岗位职责，查找履行岗位职责应当遵守的法律法规，对照这些法律规定，识别描述岗位履责的法律风险点，列明具体风险可能引发的法律后果，进而明确员工履行岗位职责的法定义务。第二部分是重要活动法律风险流程控制，选取重庆烟草商业系统高法律风险活动，针对其关键节点进行法律风险流程控制。

《清单》的编写主要采用了法学与管理学相结合的研究方法，通过对风险引发原因、发生可能性、影响程度等进行分析评估，确定五个风险等级。需要说明的是，为避免评价的主观性和任意性，《清单》中风险等级的“风险可能性分析”及“风险影响程度分析”分值的确定借鉴了《企业法律风险管理指南》（GB/T 27914—2011）中的相关成果，具体说明如下所述。

风险事件发生的可能性是指在企业目前的管理水平下，风险事件发生概率的大小或者发生的频繁程度。对法律风险发生可能性的量化分析，可以从内控制度、我方素质、对方状况、外部监管、工作频次五个维度进行，每个维度可以进一步细化为若干评分标准，影响程度分为 6 个等级，分别赋予 0 至 5 分，表示发生可能性依次加强，得分越高意味着风险发生的可能性越大。对照该评分标准，同时根据不同维度对风险发生可能性影响程度的不同，为各维度设定权重系数，并确定计算公式，最终可计算出该风险发生可能性的得分（具体见附表 1）。

风险事件的影响程度是指该风险事件可能对企业的经营管理和业务发展产生影响的大小。对法律风险影响程度的量化分析，可以从财产损失大小、非财产损失大小和影响范围三个维度进行，每个维度可以进一步细化为若干评分标准，影响程度分为 6 个等级，分别赋予 0 至 5 分，表示影响程度依次加强，得分越高意味着风险影响程度越大。对照该评分标准，同时根据不同维度与风险影响程度相关性的不同，为各维度设定权重系数，并确定计算公式，最终可计算出该风险影响程度的得分（具体见附表 2）。

根据上述评价标准得出了风险等级，即风险可能性分值与风险影响程度分值之和为 0 ~ 8 分的，风险等级确定为“很小”；9 ~ 16 分的，风险等级确定为“较小”；17 ~ 24 分的，风险等级确定为“中等”；25 ~ 32 分的，风险等级确定为“较大”；33 ~ 40 分的，风险等级确定为“很大”。《清单》中的风险等级只是对某风险的一个宏观、整体的判断，员工在清单使用过程中应当根据本单位和现实风险的具体情况重新确定具体的风险等级。

《清单》第二部分是在岗位法律风险评估的基础上，针对风险等级高、发生可能性大、影响程度广、涉及岗位多的高风险经营管理活动进行的法律风险节点控制。借助质量管理体系中的活动流程图，根据各节点的风险表现形式，提出防控建议，防患于未然。共分析涉及人事劳资、卷烟营销、专卖执法、烟叶产销、物流配送、物资采购、招投标管理七大方面高法律风险活动的管理流程 23 个，查找法律风险关键节点 130 个。其中，卷烟营销 9 个、专卖执法 44 个、烟叶产销及基础设施建设 21 个、物流配送 9 个、物资采购 13 个、招投标管理 23 个、人事劳资 11 个。

员工在法律风险防控体系中负有主动学法、谨慎守法、积极应对法律风险的责任，因此员工在日常工作中，应当将《清单》作为本岗位的手边书，随时学习查阅：一是对照岗位职责，熟悉本岗位应知应会的法律法规，明确本岗位的法律风险点并严格按照法律要求履行职责；二是对照《清单》留意工作中的风险苗头，及时发现风险、分析风险、化解风险；三是关注《重要活动法律风险流程控制分册》，对于涉及本部门、本岗位的关键节点，应当给予高度关注、定期梳理排查，同时注重岗位痕迹资料的搜集。

由于篇幅的限制，《清单》没有将岗位所涉法律法规的具体内容录入本书，为便于学习，读者可以自行搜集汇总本部门本岗位所涉及的法律法规。

《清单》的编写是一项工程浩大的法律应用研究工作，为保证研究质量，切合重庆烟草实际，我们广泛征求法律专家、重庆烟草商业系统上下各部门员工的意见，几经易稿。尽管如此，《清单》难免仍有疏漏，有的风险描述可能未能详尽。按照法律风险管理持续改进的原则，根据 2014 年法律的立、改、废等变化情况，我们于 2015 年初对《清单》进行了年度修订。在使用《清单》过程中，希望有关岗位员工还要结合法律的变化，有效防范履责中的法律风险。

重庆烟草商业企业法律风险研究项目负责人范涛、樊继晗代表项目组感谢巴南、渝北、南岸、九龙坡、沙坪坝、万州、涪陵、大渡口及物流分公司对本项目的大力支持，向项目主要研究人员王玉、曾冰如、邹迪、丁溢、曾杰、李洪敏、幸昕、卢华剑、李娟等同志的辛勤劳动和无私奉献致以崇高的敬意和深深的谢意！

重庆烟草商业企业法律风险研究项目组

2015 年 6 月

附表 1 法律风险可能性分析示例

得分 维度	5	4	3	2	1	0
内控制度的完善与执行	内部控制规章制度/业务流程很不完善，内部控制规章制度/业务流程很难得到执行	内部控制规章制度/业务流程较完善，内部控制规章制度/业务流程较难得到执行	内部控制规章制度/业务流程较完善，内部控制规章制度/业务流程执行程度一般	内部控制规章制度/业务流程很完善，内部控制规章制度/业务流程执行比较准确	内部控制规章制度/业务流程很完善，内部控制规章制度/业务流程执行非常准确	—
我方人员相关法律素质	不了解相关法律及企业内部制度	对相关法律及企业内部制度有一定了解，但不能有效执行	了解相关法律及企业内部制度，且基本能够执行	理解相关法律及企业内部制度，并能够较好执行	非常熟悉相关法律及企业内部制度并能够完全有效执行	—
风险相对方综合状况	履约能力很弱或侵权可能性很大，信誉很差	履约能力较弱或侵权可能性较大	履约能力一般或侵权可能性一般，信誉一般	履约能力较强或侵权可能性较小，信誉较好	履约能力很强或侵权可能性很小，信誉很好	无风险相对方
外部监管执行力度	有法律规定，有监管部门，违法行为总是能得到及时查处，且处罚严厉	有法律规定，有监管部门，违法行为一般都能得到及时查处	有法律规定，有监管部门，但违法行为并未都得到及时查处	有法律规定，有监管部门，但监管部门经常不履行职责	无法律规定，有监管部门，但监管部门经常不履行职责	—
工作频次	风险行为所涉及的工作每天至少发生一次	风险行为所涉及的工作每周至少发生一次	风险行为所涉及的工作每月至少发生一次	风险行为所涉及的工作每季度至少发生一次	风险行为所涉及的工作每年至少发生一次	—

注：风险相对方综合状况无法确定的，取平均值 3 分。

附表 2 法律风险影响程度分析示例

得分 维度	0	1	2	3	4	5
财产损失 大小 / 万元	无	1 万元以下	1 万 ~ 10 万元	11 万 ~ 50 万元	51 万 ~ 500 万元	500 万元 以上
非财产损失 大小	无	商誉、企业 形象、知识 产权等损失 很小	商誉、企业 形象、知识 产权等损失 较小	商誉、企业 形象、知识 产权等损失 一般	商誉、企业 形象、知识 产权等损失 较大	商誉、企业 形象、知识 产权等损失 很大
影响范围	无	很小范围的 区域，如企 业内部	较小范围的 区域，如若 干企业间	中等范围的 区域，如全 市范围内	较大范围的 区域，如全 省范围内	很大范围的 区域，如全 国范围内

注：财产损失大小无法确定的，取平均值 3 分。



一、办公室	3
(一) 办公室主任(副主任)	3
(二) 文秘岗	4
(三) 档案文书岗	6
(四) 后勤事务岗	9
(五) 行政事务岗	15
(六) 驾驶员岗	16
二、政工科	19
(一) 政工科科长(副科长)	19
(二) 保险管理岗	21
(三) 纪检监察岗	24
(四) 绩效管理岗	28
(五) 培训管理岗	29
(六) 人事劳资岗	30
(七) 政工事务管理岗	41
三、财务科	46
(一) 财务科科长(副科长)	46
(二) 会计核算岗	50
(三) 出纳岗	51
(四) 会计稽核岗	54
(五) 资金管理岗	56
(六) 财务管理岗	57
(七) 全面预算管理岗	59
(八) 档案管理岗	61
(九) 税收管理岗	62
四、审计委派办(两烟产区)	65
(一) 审计委派办主任(两烟产区)	65
(二) 内部审计岗(纯卷烟/两烟产区)	67

五、综合科	70
(一) 综合科科长(副科长)	70
(二) 资产管理岗	72
(三) 绩效目标管理岗	94
(四) 信息网络管理岗	95
六、安全保卫岗(纯销区)	101
七、安全保卫科(两烟产区)	112
(一) 安全保卫科科长(副科长)	112
(二) 消防安全管理岗	114
(三) 综合治理管理岗	122
八、烟叶科	128
(一) 烟叶科科长(副科长)	128
(二) 技术管理岗	129
(三) 科技推广岗	132
(四) 综合管理岗	134
(五) 生产管理岗	137
(六) 投诉管理岗	139
(七) 销售管理岗	141
(八) 质量管理岗	142
(九) 物资管理岗	144
九、烟草经营站	147
(一) 烟草经营站站长(副站长、点长)	147
(二) 站务管理岗	148
(三) 烟叶核算岗	151
(四) 烟草站点烟技员岗	157
(五) 中级农艺师岗	162
(六) 烟叶质量主检(主评)岗	165
(七) 烟草站点物资员岗	166
(八) 微机员岗	168
(九) 驾驶员岗	170

十、储运科	171
（一）储运科科长（副科长）岗	171
（二）烟叶库保管工岗	172
（三）仓储管理岗	175
（四）调度岗	178
（五）储运综合管理岗	182
十一、区县专卖科（队所）	184
（一）科长（兼稽查支队队长）岗	184
（二）副科长（兼政务大厅主任）	197
（三）稽查支队副队长岗	207
（四）市场稽查队队长岗	215
（五）案件处理岗	222
（六）行政许可岗	226
（七）稽查员岗	230
（八）专卖投诉处理岗	241
（九）专卖综合管理岗	243
十二、客户服务部	246
（一）客户服务部主任（副主任）	246
（二）区域客户服务部主任（市场经理）	253
（三）客户经理岗	259
（四）品牌经理岗	269
（五）投诉处理员岗	271
十三、基础设施建设办公室	273
（一）基础设施建设办公室主任（副主任）	273
（二）工程档案管理岗	274
（三）工程质量管理岗	276
（四）规划设计管理岗	280
十四、专卖内管与法制监督科	282
（一）专卖内管与法制监督科科长	282
（二）专卖内管员岗	283

第四篇

重庆烟草商业企业重要活动
法律风险流程控制篇

人事劳资岗法律风险流程控制	287
货源供应管理法律风险流程控制	295
品牌营销法律风险流程控制	299
客户服务法律风险流程控制	305
卷烟采购入库作业法律风险流程控制	309
卷烟送货作业法律风险流程控制	313
烟用物资及农机采购法律风险流程控制	320
烟用物资管理法律风险流程控制	327
烟叶种植收购合同管理法律风险流程控制	334
烟叶收购法律风险流程控制	339
基础设施建设法律风险流程控制	349
物资采购法律风险流程控制	354
招标法律风险流程控制	366
市场检查法律风险流程控制	380
行政处罚法律风险流程控制	388
行政许可法律风险流程控制	394
许可证后续管理法律风险流程控制	399
专卖涉烟刑事案件移送法律风险流程控制	403
专卖涉案物资管理法律风险流程控制	406
罚没款缴纳法律风险流程控制	409

第三篇

重庆市区县烟草专卖局（分公司）岗位
法律风险管理篇



一、办公室

（一）办公室主任（副主任）

1. 岗位职责

为确保行政管理工作支持局（分公司）战略目标的实现，依据局（分公司）相关制度及规定，在分管领导的指导下，组织进行公文管理、档案文书管理、会务管理、行政后勤管理、政务督察、信访稳定和综合协调等方面的工作。

2. 涉及的法律法规清单

- 2.1 《中华人民共和国刑法》
- 2.2 《中华人民共和国民法通则》
- 2.3 《中华人民共和国公司法》
- 2.4 《中华人民共和国物权法》
- 2.5 《中华人民共和国食品安全法》
- 2.6 《中华人民共和国食品卫生法》
- 2.7 《中华人民共和国职业病防治法》
- 2.8 《中华人民共和国档案法》
- 2.9 《中华人民共和国保守国家秘密法》
- 2.10 《信访条例》
- 2.11 《关于进一步规范信访事项受理办理程序引导来访人依法逐级走访的办法》
- 2.12 《中华人民共和国档案法实施办法》
- 2.13 《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》
- 2.14 《中华人民共和国企业法人登记管理条例》
- 2.15 《突发公共卫生事件应急条例》
- 2.16 《中华人民共和国物业管理条例》
- 2.17 《食品卫生许可证管理办法》
- 2.18 《食品卫生行政处罚办法》
- 2.19 《国家秘密保密期限的规定》
- 2.20 《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉若干问题的意见》
- 2.21 《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》
- 2.22 《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）

2.23 《中华人民共和国企业法人登记管理条例施行细则》

2.24 《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》

3. 涉及的法律风险

3.1 国家秘密文件管理风险（见文秘岗）

3.2 收发文管理风险（见文秘岗）

3.3 会务接待风险（见行政事务岗）

3.4 物业管理风险（见后勤事务岗）

3.5 办公用品管理风险（见后勤事务岗）

3.6 信访处理风险（见安全保卫岗）

3.7 档案管理风险（见档案文书岗）

3.8 印章管理风险（见档案文书岗）

3.9 证照管理风险（见后勤事务岗）

3.10 食品安全风险（见后勤事务岗）

（二）文秘岗

1. 岗位职责

为确保局（分公司）生产经营的有效运行，维护正常办公秩序，在部门负责人的指导下，实施公文起草、文件处理、政务督察及宣传报道，承担局（分公司）文字材料起草、公文管理、会议筹办、政务督察、宣传报道、调研工作、工具文献编审等工作。

2. 涉及的法律法规清单

2.1 《中华人民共和国刑法》

2.2 《中华人民共和国保守国家秘密法》

2.3 《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》

2.4 《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）

2.5 《国家秘密保密期限的规定》

3. 涉及的法律风险

3.1 国家秘密文件管理

3.1.1 风险描述

3.1.1.1 对国家秘密文件进行非法复制、记录、存储等，未采取相应保密措施。

3.1.1.2 擅自扩大国家秘密文件的知晓范围，在私人交往和通信中涉及涉密文件内容、在互联网及其他公共信息网络中传递涉密文件、将涉密计算

机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络等。

3.1.2 涉及的法律条款

3.1.2.1 《中华人民共和国保守国家秘密法》第 6、7、17、18、24、25、26、27、28、29 条。

3.1.2.2 《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》第 4、21、22、23、24、25、26 条。

3.1.3 引发的法律责任及后果

3.1.3.1 刑事责任

《中华人民共和国刑法》第 111、282、398 条（为境外窃取刺探收买非法提供国家秘密情报罪、非法获取国家秘密罪、故意泄露国家秘密罪或过失泄露国家秘密罪）。

《中华人民共和国保守国家秘密法》第 48、49 条。

3.1.3.2 行政责任

《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》第 29、30、31、32、33、34 条。

3.1.4 风险分析

3.1.4.1 风险引发原因。

——违法行为，违反国家保密法等相关法律法规规定。

——违规行为，违反单位关于涉密文件传阅保存相关制度的规定。

3.1.4.2 风险可能性分析——11 分。

——内控制度的完善与执行方面：内控制度和业务流程较完善，制度和流程执行程度一般（3 分）。

——相关人员法律素质方面：对相关法律及单位内部制度有一定了解，但不能有效执行（4 分）。

——风险相对方综合状况方面：无风险相对方（0 分）。

——外部监管执行力度方面：有法律规定，有监管部门，但违法行为并未都能得到及时查处（3 分）。

——工作频次：风险行为所涉及的工作每年至少发生一次（1 分）。

3.1.4.3 风险影响程度分析——8 分。

——无财产损失（0 分）。

——主要是非财产损失，商誉、企业形象、行业前景等损失较大（4 分）。

——影响范围：较大范围的区域，全市范围（4 分）。

3.1.5 风险等级：中等

3.1.6 法律建议（无）

3.2 收发文管理

3.2.1 风险描述

3.2.1.1 发文办理未按照国家有关规定进行，包括程序颠倒、审批手续不完备、附件不齐全、格式不规范。

3.2.1.2 收文办理未按照国家有关规定进行，包括收文程序错误、未按时限办理、未妥善保管导致文件遗失等。

3.2.1.3 公文的归档和销毁未按照国家有关规定进行。

3.2.2 涉及的法律条款

《党政机关公文处理工作条例》第 23、24、25、26、27 条。

3.2.3 引发的法律责任及后果（无）

3.2.4 风险分析

3.2.4.1 风险引发原因。

——违法行为，违反公文管理等相关法律规定。

——不当行为。

3.2.4.2 风险可能性分析——17 分。

——内控制度的完善与执行方面：内控制度和业务流程很不完善，制度和流程执行难以得到执行（5 分）。

——相关人员法律素质方面：对相关法律及单位内部制度有一定了解，但不能有效执行（4 分）。

——风险相对方综合状况方面：无风险相对方（0 分）。

——外部监管执行力度方面：有法律规定，有监管部门，但违法行为并未都得到及时查处（3 分）。

——工作频次：风险行为所涉及的工作每日至少发生一次（5 分）。

3.2.4.3 风险影响程度分析——4 分。

——无财产损失（0 分）。

——非财产损失，对商誉、企业形象损失较小（2 分）。

——影响范围：较小范围的区域，区县内或行业内（2 分）。

3.2.5 风险等级：中等

3.2.6 法律建议（无）

（三）档案文书岗

1. 岗位职责

为确保局（分公司）生产经营的有效运行，维护正常办公秩序，在部门负责人的指导下，承担局（分公司）档案整理、档案保管、档案销毁、印信管理等工作。

2. 涉及的法律法规清单

2.1 《中华人民共和国刑法》