



案头必备 · 经典珍藏



学习最专业的合同管理，掌握最详尽的法律法规

按合同办事 用法律维权

ANHETONGBANSHI YONGFALVWEIQUN

●徐 谦◎编著



合同规范管理推行实务
法律维权意识推行实务

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS



案头必备 经典珍藏

学习最专业的合同管理，掌握最详尽的法律法规

按合同办事 用法律维权

●徐 谦◎编著



 北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

按合同办事 用法律维权 / 徐谦编著. —北京: 北京理工大学出版社, 2012.2
ISBN 978-7-5640-5547-9

I. ①按… II. ①徐… III. ①企业—经济合同—研究—中国
IV. ①D923.64

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第008838号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室) 68944990 (批销中心) 68911084 (读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京紫瑞利印刷有限公司

开 本 / 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 / 32

字 数 / 480千字

版 次 / 2012年3月第1版 2012年3月第1次印刷

责任校对 / 陈玉梅

定 价 / 68.00元

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

前言

随着企业竞争的日益加剧，企业生存和发展的根本越来越有赖于人的素质。作为企业管理者，不能只懂管理那点事，还要具备更全面的素质。

如今，合同在人们经济生活中的作用越来越突出了。管理者最常做的事情可能就是签订各种合同。一份有效的合同，是受法律保护的，只有按合同办事，才可以保证交易双方的利益不受损害。如果管理者只知大笔一挥，签个字了事，很可能使自己陷于被动，给企业造成损失，所以，管理者必须看明白合同，拟得好合同，这样才能保证签订正确的合同，指导合同管理人员完善好合同。

同时，企业管理者还必须具备法律意识，懂得法律条文。当今是一个法治时代，在这样一个时代里，人人都开始懂得用法律保护自己，作为企业管理人员，更应该懂得拿起法律的武器，捍卫企业的利益，为企业在经济浪潮中乘风破浪保驾护航。

企业管理者就像一个乐队指挥，乐队指挥不可以脱离乐谱，否则演奏就会走调。而法律就是企业管理者的乐谱，只有在法律的范围内，管理者才可以自由发挥创造能力，让企业在安全的轨道内无限发展，而不至于偏离航向，致使企业滑坡。

按合同办事，用法律维权，企业管理者只有懂得了这个道理，具备了这样的素质，才真正能够堪当大任，保护企业利益，引导企业健康发展。

经济活动中的合同多种多样，法律条文也纷繁复杂，为了节省企业管理者的时间，给管理者提供学习的便利，我们经过筛选、甄别、汇总，将与企业管理者关联最紧的，最常用到的合同及法律整理出来，为企业管理者编写了这部案头必备书，希望能够对管理者有所帮助。

本书分上下两篇。上篇是合同部分，下篇是法律部分。

合同部分将经济活动中最常用的合同都纳入其中，分别对买卖、借款、担保、抵押、赠与、租赁、合资、合作、转让等三十多种类型的合同进行了介绍，并配有最新的合同范本作为参考，企业管理者随时可以从中找到需要的合同，方便实用。

法律部分则介绍了与企业经营有关的法律条文的关键之处，帮助企业管理者有效防范和系统规避企业经营中可能出现的法律风险，解决企业常见的法律问题。

本书是一部合同撰写和法律规范的大全。企业管理人员或者说任何一位企业工作人员，都可以从中找到需要的东西。它将是一份重要的参考资料，也是一部重要的工具书，它将成为你工作中不可或缺的朋友。

上篇 按合同办事

《中华人民共和国合同法》第2条：合同是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。依法成立的合同，受法律保护。企业在经营管理过程中必然要涉及各种经济关系，签订合同对活动双方都是十分必要的。有了具体的合同规定，一切按合同办事，双方利益才均有保障。

第一章 常用经济合同的概念与合同范本 / 002

- 第一节 买卖要按合同办事 / 002
- 第二节 加工承揽要按合同办事 / 003
- 第三节 居间介绍要按合同办事 / 005
- 第四节 借款要按合同办事 / 006
- 第五节 交付定金要按合同办事 / 009
- 第六节 保证要按合同办事 / 010
- 第七节 委托要按合同办事 / 012
- 第八节 运输要按合同办事 / 013
- 第九节 合作意向书的签订 / 020
- 第十节 赠与要按合同办事 / 022
- 第十一节 抵押要按合同办事 / 025
- 第十二节 财产租赁要按合同办事 / 026
- 第十三节 保管要按合同办事 / 028

- 第十四节 保险委托代理要按合同办事 / 031
- 第十五节 股权质押要按合同办事 / 035
- 第十六节 企业租赁经营要按合同办事 / 037
- 第十七节 企业承包经营要按合同办事 / 043
- 第十八节 技术开发要按合同办事 / 047
- 第十九节 技术转让要按合同办事 / 051
- 第二十节 技术咨询要按合同办事 / 058
- 第二十一节 技术服务要按合同办事 / 066
- 第二十二节 涉外商品贸易要按合同办事 / 070
- 第二十三节 中外合资合作经营企业要按合同办事 / 076
- 第二十四节 中外技术转让要按合同办事 / 091
- 第二十五节 企业内部用工要按合同办事 / 097
- 第二十六节 国际劳务要按合同办事 / 101
- 第二十七节 国际补偿贸易要按合同办事 / 106
- 第二十八节 国际贸易代理要按合同办事 / 112
- 第二十九节 国际租赁贸易要按合同办事 / 118
- 第三十节 合同修改要按协议书办事 / 125
- 第三十一节 解除（终止）合同要按协议书办事 / 126
- 第三十二节 委托代理要按协议书办事 / 127
- 第三十三节 项目投资要按协议书办事 / 128
- 第三十四节 出资人要按协议书办事 / 130
- 第三十五节 委托投资持股要按协议书办事 / 135
- 第三十六节 公司投资（资产）权益转让要按协议书办事 / 138

第二章 有关合同管理的规定 / 140

- 第一节 如何管理合同 / 140
- 第二节 如何管理合同印章 / 143
- 第三节 如何进行合同授权委托管理 / 145
- 第四节 如何进行合同管理奖惩 / 147

- 第五节 如何进行合同纠纷处理 / 149
- 第六节 如何进行合同监督检查 / 151
- 第七节 如何进行合同档案管理 / 154

下 篇 用法律维权

我国社会经济的发展十分迅速，各企业之间的竞争也日益激烈。法律，正是企业在市场竞争中所必须遵循的一种基本规则。鉴于竞争的压力和市场的需要，企业中各类非法律专业人士必须懂得法律，企业的管理人员，承担决策、协调、执行、监督等经济管理职能，就更要掌握有关的法律知识。只有懂得法律，才能拿起法律的武器为企业的发展保驾护航，才能为企业的发展开拓出一片空间。

第一章 企业管理者必知的法律常识 / 158

- 第一节 法律基本知识 / 158
- 第二节 经济立法知识 / 164

第二章 商务活动中常用的法律法规 / 170

- 第一节 企业法有关知识 / 170
 - 1.1 企业法概述 / 170
 - 1.2 全民所有制工业企业与全民所有制工业企业法 / 178
 - 1.3 集体所有制企业与集体所有制企业法 / 183
 - 1.4 私营企业与私营企业法律规定 / 186
 - 1.5 个人独资企业法 / 190
 - 1.6 合伙企业与合伙企业法 / 195
- 第二节 《公司法》有关知识 / 209

- 2.1 《公司法》概述 / 209
- 2.2 有限责任公司 / 213
- 2.3 股份有限公司 / 218
- 2.4 债券与股票 / 225
- 第三节 《中小企业促进法》有关知识 / 229
- 3.1 中小企业概述 / 229
- 3.2 关于中小企业的相关规定 / 232
- 第四节 《合同法》有关知识 / 234
- 4.1 《合同法》基础知识 / 234
- 4.2 合同的签订 / 236
- 4.3 合同的履行 / 248
- 第五节 金融法律有关知识 / 253
- 5.1 账户管理法律知识 / 253
- 5.2 信贷管理法律知识 / 257
- 5.3 结算管理法律知识 / 260
- 5.4 票据管理法律知识 / 266
- 5.5 外汇管理法律知识 / 275
- 第六节 证券法有关知识 / 277
- 6.1 证券法概述 / 277
- 6.2 证券的发行与交易 / 280
- 第七节 会计法有关知识 / 291
- 7.1 财务法律基本知识 / 291
- 7.2 相关财务制度 / 296
- 第八节 税法有关知识 / 304
- 8.1 税法概述 / 305
- 8.2 各相关税种 / 311
- 第九节 劳动和社会保障法 / 319
- 9.1 劳动法律知识 / 319
- 9.2 社会保障法概述 / 333
- 第十节 知识产权法有关知识 / 341

10.1	知识产权法概述 / 341
10.2	专利法概述 / 344
10.3	商标法概述 / 361
第十一节	交易秩序法有关知识 / 376
11.1	消费者权益保护法 / 376
11.2	产品质量法 / 385
11.3	反不正当竞争法 / 389
第十二节	《价格法》有关知识 / 396
12.1	价格法概述 / 396
12.2	定价制度 / 398
第十三节	《广告法》有关知识 / 405
13.1	广告法概述 / 406
13.2	广告管理制度 / 408
14.1	破产法概述 / 415
14.2	破产申请 / 416
14.3	破产宣告和破产清算 / 420
14.4	破产财产 / 424
15.1	刑事法律基本概述 / 427
15.2	刑事法律基本知识 / 438
第十六节	诉讼法有关知识 / 448
16.1	民事诉讼法 / 448
16.2	行政诉讼法 / 468
16.3	仲裁 / 471
16.4	公证 / 477
第十七节	世界贸易组织的相关法律知识 / 485
17.1	WTO相关法律知识 / 485
17.2	国际相关的企业法律知识 / 494



上篇

按合同办事

《中华人民共和国合同法》第2条：合同是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。依法成立的合同，受法律保护。企业在经营管理过程中必然要涉及各种经济关系，签订合同对活动双方都是十分必要的。有了具体的合同规定，一切按合同办事，双方利益才均有保障。

第一章 常用经济合同的概念与合同范本

第一节 买卖要按合同办事

买卖合同基本概念

买卖合同是出卖人转移标的物的所有权于买受人，买受人支付价款的合同。买卖合同有多种表现形式，有工业产品、农业产品等买卖合同。

写作要求

买卖合同应具备以下条款：

1. 当事人的名称或姓名和住址。
2. 标的、数量。
3. 质量、规格、包装、检验方式方法。
4. 付款或报酬、结算方式。
5. 履行期限、地点方式。
6. 违约责任。
7. 纠纷解决的方式。

合同范本

工矿产品购销合同

合同编号：_____

签订日期：××××年×月×日

甲方（供方）：_____

乙方（需方）：_____

签订地点：_____

经充分协商，签订本合同，共同信守。

- 一、产品名称、数量、价格：_____
 - 二、质量、技术标准和检验方法、时间及负责期限：_____
 - 三、交（提）货日期：_____
 - 四、交（提）货及验收方法、地点、期限：_____
 - 五、包装标准、要求及供应、回收、作价办法：_____
 - 六、运输方式、到达港（站）及运杂费负担：_____
 - 七、配件、备品、工具等供应办法：_____
 - 八、超欠幅度：交货数量超欠在_____ %范围内，不作违约论处。
 - 九、合理磅差、自然减（增）量的计算：_____
 - 十、给付定金数额、时间、方法：_____
 - 十一、结算方式及期限：_____
 - 十二、保险费：以_____方名义，由_____方按本合同总值_____ %投保，保险费由_____方负担。
 - 十三、违约责任：供方不能交货，需中途退货的，向对方偿付不能交货或中途退货部分货款总值_____ %的违约金。
 - 十四、其他：_____
- 未尽事宜，均按《中华人民共和国合同法》和《工矿产品购销合同条例》规定执行。

甲方：

代表：

乙方：

代表：

第二节 加工承揽要按合同办事

加工承揽合同基本概念

加工承揽合同是承揽人（加工人）按照定作人的要求完成工作，交付工作成果，定作人给付报酬的合同。如服装加工、各种贴牌生产（OEM）合同等。

写作要求

加工承揽合同应具备以下条款：

1. 当事人的姓名或名称。
2. 承揽的标的。
3. 数量、质量。
4. 承揽方式。
5. 材料的提供。
6. 履行期限。
7. 验收标准与方法。
8. 违约责任。
9. 纠纷解决的方式。

合同范本

加工定作合同

合同编号: _____

定作人: 签订地点: _____

承揽人: 签订时间: _____年____月____日

一、定作物、数量、报酬、交付期限: _____

二、承揽人提供的材料: _____

三、定作人对承揽人提供的材料的检验标准、方法、时间及提出异议的期限: _____

四、定作物的技术标准、质量要求: _____

五、承揽人对定作物质量负责的期限及条件: _____

六、定作人提供技术资料、图纸样品、工艺要求等的时间、办法及保密要求:

七、承揽人发现定作方提供的图纸、技术要求不合理的, 应在____天内向定作人提出书面异议。定作人应在收到书面异议后的____天内答复。

八、定作物的包装要求及费用负担: _____

九、定作人(是或否)允许第三人完成定作物的主要工作: _____

十、定作物交付的方式及地点: _____

十一、定作物检验标准、方法、地点及期限: _____

十二、定作人在____年____月____日前向承揽人预付材料款(大写)_____元。

十三、报酬及材料费的结算方式及期限: _____

十四、定作人在____年____月____日前交定金(大写)_____元。

十五、本合同解除的条件_____

十六、定作人未向承揽人支付报酬或者材料费的，承揽人（是或否）可以留置定作物_____

十七、违约责任：_____

十八、合同争议的解决方式：本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；也可由当地工商行政管理部门调解；协商或调解不成的，按下列第_____种方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁；

（二）依法向人民法院起诉。

十九、其他约定事项：_____

第三节 居间介绍要按合同办事

居间合同基本概念

《中华人民共和国合同法》第424条规定，居间合同是居间人向委托人报告订立合同的机会或者提供订立合同的媒介服务，委托人支付报酬的合同。居间合同不是行纪合同，也不是委托合同，不要混淆。

写作要求

居间合同除了普通合同应包括的内容外应包括以下内容：

1. 委托人和居间人的名称或姓名。
2. 委托事项。即委托居间人提供哪些订立合同的机会及媒介服务。
3. 期限。
4. 报酬。
5. 费用负担。即居间活动中发生的费用的承担。

合同范本

居间合同

合同编号：

委托人：签订地点：_____

居间人：签订时间：____年____月____日

一、委托事项及具体要求：_____

二、居间期限：从____年____月____日至____年____月日。

三、报酬及支付期限：居间人促成合同成立的，报酬为促成合同成立金额的____%或者（大写）_____元。委托人应在合同成立后的____天内支付报酬。未促成合同成立的，居间人不得要求支付报酬。

四、居间费用的负担：居间人促成合同成立的，居间活动的费用由居间人负担；未促成合同成立的，委托人应向居间人支付必要费用（大写）_____元。

五、本合同解除的条件：

1. 当事人就解除合同协商一致。
2. 因不可抗力致使不能实现合同的目的。
3. 在委托期限届满之前，当事人一方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要义务。

4. 当事人一方迟延履行主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行。

5. 当事人一方迟延履行义务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的。

六、委托人的违约责任：_____

七、居间人的违约责任：_____

八、合同争议的解决方式：本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；也可由当地工商行政管理部门调解；协商或调解不成的，按下列第_____种方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）依法向人民法院起诉。

九、其他约定事项：_____

十、本合同未作规定的，按《中华人民共和国合同法》的规定执行。

第四节 借款要按合同办事

借款合同基本概念

《中华人民共和国合同法》第196条规定，借款合同是借款人向贷款人借款，到期返还借款并支付利息的合同。在利息处理上，“民间”借款利息可高于银行贷

款利息的2~3倍。

写作要求

借款合同应包括以下内容：

1. 借款种类。
2. 用途。
3. 款额。
4. 利息。
5. 期限。
6. 还款方式。
7. 担保。

合同范本

借款合同

合同编号：_____

贷款方：_____

借款方：_____

借款方为进行_____生产（或经营活动），向贷款方申请借款，并聘请_____作为保证人，贷款方业已审查批准，经三方（或双方）协商，特订立本合同，以便共同遵守。

一、贷款种类：_____

二、借款用途：_____

三、借款金额人民币（大写）_____元整。

四、借款利息为_____%，利随本清，如遇国家调整利率，按新规定计算。

五、借款和还款期限。

1. 借款时间共_____年零_____个月，自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止。

六、还款资金来源及还款方式。

1. 还款资金来源：_____

2. 还款方式：_____