

2002



ELC

2002年全国企业法律顾问执业资格考试用书

全国企业法律顾问 执业资格考试

复习指南

2002年全国企业法律顾问执业
资格考试用书编委会 编审

(下 册)



经济科学出版社

2002 年全国企业法律顾问执业资格考试用书

全国企业法律顾问执业资格考试

复习指南

(下 册)

2002 年全国企业法律顾问执业
资格考试用书编委会 编审

经济科学出版社

责任编辑：吕 萍 周秀霞 段小青 马金玉 于 源
责任校对：徐领弟 董蔚挺 王肖楠 王苗苗
版式设计：代小卫
技术编辑：王世伟 董永亭

全国企业法律顾问执业资格考试复习指南
(上、下册)

2002 年全国企业法律顾问执业资格

考试用书编委会 编审

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：www.esp.com.cn

电子邮件：esp@esp.com.cn

天津新华印刷一厂印装

787×1092 16 开 52.5 印张 1060000 字

2002 年 5 月第一版 2002 年 5 月第二次印刷

印数：10101—16100 册

ISBN 7-5058-2958-0/F·2326 定价：158.60 元(全套四本)

(图书出现印装问题,本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

2002 年全国企业法律顾问执业资格考试用书

《全国企业法律顾问执业资格考试大纲》

《全国企业法律顾问执业资格考试复习指南》

《全国企业法律顾问执业资格考试法律法规汇编》

编 委 会

编委会主任	李荣融			
编委会副主任	黄淑和			
主 编	张德霖			
副 主 编	于 吉	吴明德	陈丽洁	周渝波
编委会委员	(按姓氏笔画排序)			
	孔祥俊	刘 莘	孙 鹏	孙才森
	朱力宇	衣学东	李申田	吴文龙
	吴振国	张 为	张 华	张国有
	周 昊	赵跃华	徐孟洲	顾 炜
	梁 彦	程晓瑛		

目 录

(下 册)

第三部分 企业管理知识

一、企业与企业 管理	(3)
(一) 企业、企业环境 与市场经济	(3)
1. 企业	(3)
2. 现代企业制度	(4)
3. 企业集团	(5)
4. 企业的社会经济环境	(9)
(二) 企业组织结构	(15)
1. 企业组织结构	(15)
2. 企业组织结构的设计	(17)
3. 企业组织机构的形式	(22)
(三) 管理、企业管理及其发展趋势	(27)
1. 管理的概念	(27)
2. 管理的性质	(28)
3. 企业管理的概念	(28)
4. 企业管理的任务	(29)
5. 企业管理的职能	(29)
6. 企业管理发展的主要趋势	(31)

二、企业经营战略、计划与决策	(33)
(一) 企业战略管理的基本内容	(33)
1. 确定战略方向	(33)
2. 确定战略目标	(33)
3. 进行战略规划	(33)
4. 战略实施	(34)
5. 评估战略实绩, 进行必要的调整	(34)
(二) 企业战略类型与实施	(35)
1. 企业总体战略	(35)
2. 企业具体战略	(39)
3. 企业在不同地位上的战略	(41)
4. 企业战略的实施	(43)
(三) 企业战略规划与计划	(45)
1. 战略规划的主要内容	(45)
2. 不同层次战略规划	(45)
3. 战略规划形成过程中的关键点	(46)
4. 企业计划	(46)
(四) 企业决策	(47)
1. 决策的基本要求	(47)
2. 不同类型的决策	(48)
3. 决策的基本过程	(49)
三、市场营销	(51)
(一) 市场营销观念	(51)
1. 生产观念	(51)
2. 产品观念	(52)
3. 推销观念	(52)
4. 市场营销观念	(52)
5. 社会营销观念	(52)
(二) 市场细分与市场选择	(53)
1. 市场细分	(53)
2. 市场选择	(55)
(三) 市场营销组合	(56)
1. 市场营销组合策略	(56)
2. 产品策略	(57)
3. 价格策略	(62)

4. 促销策略	(64)
5. 分销策略	(65)
四、企业劳动管理	(68)
(一) 劳动管理概述	(68)
1. 劳动管理的内容与特点	(68)
2. 劳动管理的原则	(68)
3. 劳动者的录用、培训和教育	(69)
(二) 劳动者的基本权利和义务	(70)
1. 劳动者的基本权利	(70)
2. 劳动者的义务	(71)
(三) 劳动合同	(72)
1. 劳动合同的概念	(72)
2. 劳动合同的内容	(72)
3. 劳动合同的订立和履行	(73)
4. 劳动合同的变更、解除和终止	(73)
5. 违反和解除劳动合同的责任	(75)
6. 无效劳动合同	(76)
(四) 集体合同	(76)
1. 集体合同的概念和特征	(76)
2. 集体合同的订立和履行	(77)
3. 集体合同的变更、解除和终止	(78)
(五) 工资	(78)
1. 工资分配原则	(78)
2. 企业基本工资制度	(79)
3. 工资形式	(79)
4. 工资保障	(80)
(六) 劳动安全卫生与女职工、未成年工的特殊劳动保护	(81)
1. 劳动安全卫生	(81)
2. 女职工特殊劳动保护	(81)
3. 未成年工特殊劳动保护	(82)
(七) 社会保险	(82)
1. 社会保险制度	(82)
2. 社会保险项目和社会保险待遇	(83)
(八) 劳动争议	(84)
1. 劳动争议的概念和种类	(84)
2. 劳动争议处理机构	(84)

3. 劳动争议处理方式	(87)
4. 集体合同争议处理	(88)
五、企业生产管理	(89)
(一) 生产管理及其发展	(89)
1. 生产管理及其基本任务	(89)
2. 生产管理科学的发展	(89)
(二) 生产过程	(90)
1. 投入产出过程	(90)
2. 并列作业过程	(90)
3. 连续性过程和间断性过程	(91)
4. 生产过程是生产能力持续发挥作用的过程	(91)
(三) 生产计划与生产作业计划	(92)
1. 生产计划及其基本要求	(92)
2. 生产计划的主要指标	(92)
3. 生产作业计划	(93)
4. 生产计划和生产作业计划的编制、实施	(93)
(四) 生产控制	(93)
1. 大量生产条件下的控制重点	(94)
2. 成批生产条件下的控制重点	(94)
3. 单件小批生产条件下的控制重点	(94)
4. 库存控制和质量控制	(95)
5. 作业环境控制	(95)
(五) 企业物流管理和设备管理	(96)
1. 企业物流	(96)
2. 物流管理	(96)
3. 设备的合理使用及其保养	(97)
六、质量管理	(101)
(一) 质量管理	(101)
1. 质量	(101)
2. 质量标准和质量管理	(102)
(二) 质量管理的基础工作	(102)
1. 建立有效的质量管理体系	(102)
2. 做好每一阶段的质量管理	(103)
3. 质量管理制度化	(106)
(三) ISO9000 系列标准	(107)

1. 两个指南	(107)
2. 三种质量保证模式	(107)
3. 在我国企业中推行 ISO9000 系列标准的重要性	(108)
4. ISO14000 系列标准	(109)
(四) 质量认证	(110)
1. 质量认证的发展	(110)
2. 质量认证制度的内容、要素及分类	(111)
3. 我国的质量认证制度	(112)
七、企业财务管理	(114)
(一) 财务管理的任务和内容	(114)
1. 财务管理的任务	(114)
2. 财务管理的内容	(115)
3. 财务管理的职能	(117)
(二) 财务会计	(117)
1. 财务会计的内涵	(117)
2. 财务会计的职能	(118)
3. 财务会计要素	(119)
4. 财务会计循环	(121)
(三) 财务会计报表的种类和结构	(122)
1. 财务会计报表的种类	(122)
2. 资产负债表	(123)
3. 利润表	(124)
4. 现金流量表	(126)
(四) 管理会计	(129)
1. 管理会计的内涵	(129)
2. 管理会计的目标和作用	(130)
3. 管理会计循环	(131)
4. 管理会计与决策	(132)
(五) 会计分析	(135)
1. 会计分析的目的和方法	(135)
2. 偿债能力分析	(136)
3. 营运能力分析	(140)
4. 盈利能力分析及主要指标	(141)
(六) 违反《会计法》的法律责任	(143)
八、企业研究与开发	(148)
(一) 企业研究与开发的含义	(148)

(二) 新产品开发	(148)
1. 新产品的概念和分类	(148)
2. 新产品开发的方式和过程	(149)
3. 新产品战略	(151)
4. 新产品评价	(152)
(三) 企业技术创新	(154)
1. 企业技术创新的含义	(154)
2. 企业技术创新的内容	(155)
3. 企业技术创新的过程及特征	(156)
4. 企业技术创新战略及选择	(160)

九、工商谈判 (163)

(一) 工商谈判的类型及基本原则	(163)
1. 工商谈判的基本类型及其特点	(163)
2. 工商谈判的基本原则	(164)
(二) 工商谈判准备	(165)
1. 信息准备	(165)
2. 知己知彼的分析	(166)
3. 谈判人员挑选和队伍组织	(166)
4. 目标策略的制定	(167)
5. 谈判前的模拟	(167)
(三) 工商谈判过程	(168)
1. 开局阶段	(168)
2. 中局阶段	(169)
3. 收局阶段	(170)
(四) 工商谈判策略	(170)
1. 优势工商谈判策略	(171)
2. 劣势工商谈判策略	(171)
3. 均势工商谈判策略	(171)
(五) 工商谈判效益的评估	(172)
1. 工商谈判效益的评价标准	(172)
2. 工商谈判效益的测算	(173)

第四部分 企业法律顾问实务

一、企业法律顾问制度	(177)
(一) 我国企业法律顾问制度的沿革	(178)
1. 企业法律顾问制度的初创	(178)
2. 企业法律顾问制度的恢复	(179)
3. 企业法律顾问制度的发展	(180)
4. 企业法律顾问工作的深入与规范	(181)
(二) 企业法律顾问的性质、任务和工作原则	(182)
1. 企业法律顾问的性质	(182)
2. 企业法律顾问的任务	(183)
3. 企业法律顾问的工作原则	(184)
(三) 企业法律事务机构的职责	(186)
1. 企业法律事务机构	(186)
2. 企业总法律顾问	(187)
3. 企业法律事务机构的职责	(187)
(四) 企业法律顾问的权利和义务	(188)
1. 企业法律顾问的权利	(188)
2. 企业法律顾问的义务	(189)
二、参与企业重大经营决策	(191)
(一) 企业重大经营决策与企业法律顾问在决策中的作用	(191)
1. 企业重大经营决策的概念和内容	(191)
2. 企业重大经营决策的特点	(191)
3. 企业重大经营决策的类型	(192)
4. 企业法律顾问参与企业重大经营决策的作用	(192)
(二) 企业法律顾问参与企业重大经营决策的方式与制度保证	(193)
1. 企业法律顾问参与企业重大经营决策的方式	(193)
2. 企业法律顾问参与企业重大经营决策的制度保证	(195)
(三) 企业法律顾问参与企业重大经营决策的要求	(196)
1. 了解决策事项的有关背景	(196)
2. 了解有关当事人的资信情况	(196)
3. 熟悉、了解有关的法律、法规、规章和政策	(197)

4. 协调好与企业有关业务部门的关系	(197)
5. 为经营决策提供正确完整的法律意见和方案	(197)
(四) 企业法律顾问参与企业重大经营决策中的法律意见书	(198)
1. 法律意见书的特点和作用	(198)
2. 法律意见书的基本内容和格式	(199)
3. 法律意见书的要求	(199)
(五) 企业法律顾问参与企业重大经营决策案例分析	(200)
1. 企业法律顾问主动提出意见和方案	(200)
2. 企业法律顾问参加重大经营决策会议	(202)
三、参与起草、审核企业规章制度	(204)
(一) 企业规章制度	(204)
1. 企业规章制度的分类	(204)
2. 企业规章制度的作用	(205)
3. 企业法律顾问参与制定、审核企业规章制度的重要性	(206)
(二) 企业规章制度的制定程序	(207)
1. 提出制定规章制度的方案	(207)
2. 调查了解情况	(207)
3. 拟定草案	(208)
4. 征求意见, 修改完善	(208)
5. 讨论通过并颁发	(209)
6. 规章制度的修改	(209)
(三) 企业规章制度的审查	(209)
1. 合法性	(209)
2. 实用性	(210)
3. 规范性	(210)
4. 协调性	(210)
(四) 制定、修改企业规章制度案例分析	(210)
1. 制定担保管理制度案例	(210)
2. 审核劳动人事管理制度案例	(211)
四、起草、审查合同与合同管理	(214)
(一) 起草和审查合同的基本要求	(214)
1. 合同的订立应采取要约、承诺的方式	(214)
2. 当事人的意思表示必须自愿、真实	(215)
3. 合同的内容、形式和程序要合法	(215)
4. 合同条款要具体、完备	(217)

5. 合同的格式要规范	(217)
6. 合同的文字表述要确切	(217)
(二) 合同的起草和审查	(218)
1. 确定合同类别	(218)
2. 审查合同主体	(218)
3. 起草合同	(220)
4. 审查合同	(224)
(三) 合同案例分析	(226)
1. 买卖合同案例分析	(226)
2. 加工承揽合同案例分析	(228)
3. 租赁合同案例分析	(229)
4. 技术合同案例分析	(231)
5. 运输合同案例分析	(232)
(四) 企业法律顾问在企业合同管理中的地位	(234)
(五) 合同管理的基本内容	(235)
1. 明确合同管理机构, 形成协调的合同管理体系	(235)
2. 明确合同管理机构和人员的职责	(235)
3. 建立健全企业各项合同管理制度	(236)
4. 对合同管理情况进行监督检查	(237)
五、参与企业重大经济活动	(239)
(一) 企业重大经济活动及企业法律顾问的任务	(239)
1. 企业重大经济活动的分类	(239)
2. 企业法律顾问参与企业重大经济活动的职责	(239)
(二) 企业改制	(240)
1. 企业改制概述	(240)
2. 企业改制的形式选择	(240)
3. 企业改制的条件	(241)
4. 企业改制的途径	(243)
5. 企业改制的程序	(243)
(三) 企业兼并	(245)
1. 企业兼并的原则	(245)
2. 企业兼并的形式	(245)
3. 企业兼并的程序	(245)
4. 企业兼并中的几个问题	(246)
5. 与企业兼并有关的法律事务	(246)
(四) 企业破产	(247)

1. 企业破产的主要法律依据	(247)
2. 有关破产的法律事务	(247)
六、办理企业登记	(253)
(一) 企业登记机关	(253)
1. 企业登记机关	(253)
2. 企业登记机关的分工	(253)
(二) 设立登记	(254)
1. 企业法人设立登记	(254)
2. 公司设立登记	(257)
(三) 变更登记	(259)
1. 企业法人变更登记	(259)
2. 公司变更登记	(260)
(四) 注销登记	(261)
1. 企业法人注销登记	(261)
2. 公司注销登记	(261)
(五) 企业法律顾问办理企业登记的要求	(261)
1. 企业法律顾问应全面了解企业生产经营情况	(261)
2. 企业法律顾问应熟悉登记类别并做好登记文件的准备工作	(262)
3. 企业法律顾问应熟悉、了解登记有关法律、法规	(262)
4. 企业法律顾问办理登记应保证行为合法	(262)
七、办理商标、专利和商业秘密法律事务	(263)
(一) 依法保护和管理企业知识产权	(263)
1. 知识产权法律事务的业务范围	(263)
2. 办理知识产权法律事务的特点	(264)
3. 办理知识产权法律事务的要求	(264)
4. 办理知识产权法律事务的主要职责	(265)
(二) 商标法律事务	(266)
1. 商标注册的条件和程序	(266)
2. 注册商标转让及使用许可的程序和要求	(268)
(三) 专利法律事务	(270)
1. 专利申请	(270)
2. 专利权转让及专利使用许可	(272)
(四) 商业秘密法律事务	(274)
1. 商业秘密的概念及特征	(274)

2. 商业秘密的保护	(275)
(五) 商标、专利、商业秘密案例分析	(277)
1. 商标注册申请案	(277)
2. 商标侵权纠纷案	(277)
3. 专利申请案	(278)
4. 商业秘密纠纷案	(279)
八、处理企业纠纷	(281)
(一) 解决企业经济纠纷的途径	(281)
1. 协商	(281)
2. 调解	(282)
3. 仲裁	(282)
4. 诉讼	(283)
(二) 企业经济纠纷的仲裁解决	(283)
1. 我国仲裁法律制度的基本内容	(283)
2. 企业法律顾问代理仲裁案件应注意的几个问题	(283)
(三) 企业经济纠纷的司法解决	(284)
1. 民事诉讼的基本程序	(284)
2. 企业法律顾问在民事诉讼中的职责	(284)
(四) 代理企业处理行政争议	(286)
1. 行政复议	(286)
2. 行政诉讼	(287)
(五) 处理纠纷过程中所涉及的主要法律文书参考格式	(287)
1. 起诉状	(287)
2. 民事答辩状	(288)
3. 上诉状	(289)
4. ××××申请书	(289)
5. 仲裁申请书	(290)
6. 仲裁答辩书	(290)
7. 仲裁反请求书	(291)
(六) 案例分析	(292)
1. 仲裁案例	(292)
2. 诉讼案例	(293)
3. 行政纠纷案例	(294)
九、企业外聘律师的选择与联络	(297)
(一) 需要委托律师办理的法律事务的范围	(297)

1. 法律、法规或有关规定要求必须由律师承办的法律事务	(297)
2. 企业法律顾问不熟悉法律事务	(297)
3. 根据国际惯例或开展国际业务需要聘请律师从事的法律事务	(298)
4. 特殊情况下, 企业法律顾问不便或难以完成的法律事务	(298)
(二) 选聘律师的种类	(298)
1. 聘请律师事务所担任常年法律顾问	(298)
2. 聘请律师处理有关法律事务	(299)
3. 聘请外国律师	(299)
(三) 对选聘律师的要求	(300)
1. 业务素质	(300)
2. 职业道德	(300)
(四) 选聘律师的程序	(300)
(五) 企业法律顾问与外聘律师联络与配合的要求	(301)
1. 提供有关资料, 配合协助律师工作	(301)
2. 监督外聘律师工作质量, 协调工作进展	(301)
十、推荐、担任董事会秘书	(302)
(一) 关于董事会秘书的有关规定	(302)
(二) 公司董事会秘书的地位与性质	(302)
1. 公司董事会秘书的地位	(302)
2. 公司董事会秘书的性质	(303)
(三) 公司董事会秘书的职责与任职条件	(303)
1. 公司董事会秘书的职责	(303)
2. 公司董事会秘书的任职条件	(303)
(四) 企业法律事务机构与公司董事会秘书的关系	(304)
十一、开展法制宣传教育	(305)
(一) 法制宣传教育的内涵和特点	(305)
1. 法制宣传教育的内涵	(305)
2. 法制宣传教育的特点	(305)
(二) “四五”普法的目标和任务	(306)
1. “四五”普法的意义	(306)
2. “四五”普法的目标	(308)
3. “四五”普法的任务	(308)
4. “四五”普法的要求	(309)
(三) 企业法律顾问在普法工作中的作用	(309)

1. 起草或参与起草普法规划和计划	(310)
2. 承担讲课任务	(310)
3. 与有关部门的同志配合, 共同做好普法规划的实施、监督和检查工作	(311)
4. 积极推进本单位的法制实践	(311)