

电网企业 法律事务工作手册

王抒祥 主编



中国电力出版社
www.cepp.com.cn

电网企业法律事务工作手册

主 编

王抒祥

副主编

刘予胜 李建英

编 委

马铭绪 白卫东 赵 辉 刘晓灵 李保国 刘尚琛

于 鹏 籍雁东 温志芳 吕泽萍 孔刘娟



中国电力出版社
www.cepp.com.cn

图书在版编目 (CIP) 数据

电网企业法律事务工作手册/王抒祥主编. —北京: 中国电力出版社, 2008

ISBN 978-7-5083-8051-3

I. 电… II. 王… III. 电力系统-工业企业管理-法规-汇编-中国 IV. D922.292.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 165827 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

航远印刷有限公司印刷

各地新华书店经售

*

2008 年 11 月第一版 2008 年 11 月北京第一次印刷

710 毫米×980 毫米 16 开本 18.75 印张 339 千字 4 插图

印数 0001—3000 册 定价 39.00 元

敬告读者

本书封面贴有防伪标签, 加热后中心图案消失

本书如有印装质量问题, 我社发行部负责退换

版权专有 翻印必究

《电网企业法律事务工作手册》●序

随着市场经济的发展、各项法律法规的完善、国家对电力行业监管力度的加强、全民法律意识的提高和电力体制市场化改革的不断深入，电网企业作为市场经济活动的主体，面临着更加规范、更加严格、更加复杂的经营环境，涉及的法律事务越来越多，所面临的各种风险也不断扩大。充分运用法律手段有效防范和化解企业经营管理中的各种风险，已成为关系电网企业快速稳定发展、规避企业经营风险、依法保障合法权益和提高企业效益的重要因素。

为适应这一要求，电网企业迫切需要一部能够明确电网企业法律事务工作要求、规范法律事务具体业务操作标准、提高法律事务工作者素质的专业指导手册。恰逢此时，一部凝聚着山西省电力公司众多法律事务人员无数心血和汗水的《电网企业法律事务工作手册》应运而生了。

本手册是山西省电力公司适应国家电网公司集团化运作、集约化发展、精益化管理和标准化建设要求，经过广泛查阅资料、深入调查研究、反复讨论修改，历时两年编写而成的。本手册以详实规范、使用方便为原则，突出内容的实用化、结构的系统化、业务的规范化、流程的标准化和使用的便捷化，是多年工作的经验总结，是博采众长的知识积累，也是探索研究的成果。它既可以作为指导法律事务业务的工具书，也可以成为开展法律事务工作标准化建设的基础知识读本。

由于受编写经验、写作水平所限，本手册还存在不少问题，敬请各位读者批评指正，使本手册更加全面和准确，以利不断提高电网企业法律事务工作的管理水平。

王抒祥

二〇〇八年八月

《电网企业法律事务工作手册》● 目 录

序

第一编 电网企业法律事务工作概述

第一章 电网企业法律事务工作概述	3
第一节 法律事务工作的基本内容	3
第二节 企业法律顾问制度	4
第二章 电网企业法律事务主要工作及基本要求	6
第一节 办理企业登记、变更、注销及证照管理工作	6
第二节 企业法律文书管理工作	8
第三节 企业法人授权管理工作	9
第四节 企业合同管理工作	10
第五节 企业诉讼与非诉讼案件管理工作	12
第六节 企业法律风险防范管理工作	15
第七节 企业法制宣传教育与培训工作	18
第八节 企业法律事务咨询与指导	19
第九节 参与企业重大经营决策活动	20
第十节 企业规章制度管理工作	21
第十一节 参与企业招投标工作	23

第二编 电网企业主要法律事务工作规范

第三章 证照管理工作规范	27
第一节 证照管理职责与工作流程	27
第二节 证照管理典型案例	30
第四章 授权委托管理工作规范	32
第一节 授权委托管理职责与工作流程	32
第二节 企业法人授权经营管理	36
第三节 企业法人授权管理典型案例	39
第五章 合同管理工作规范	43
第一节 合同管理职责与工作流程	43

第二节	企业本部合同管理	51
第三节	合同承办人管理工作规范	52
第四节	劳动合同管理	56
第五节	涉外合同管理	67
第六节	物资合同管理	69
第七节	供用电合同管理	71
第八节	合同管理典型案例	74
第六章	诉讼与非诉讼案件管理工作规范	78
第一节	诉讼与非诉讼案件管理职责与工作流程	78
第二节	典型案例	84
第七章	规章制度管理工作规范	86
第一节	规章制度管理职责	86
第二节	规章制度管理工作流程	87
第八章	法律文书管理工作规范	92
第一节	法律文书管理职责与工作流程	92
第二节	典型案例	94
第九章	法律风险防范管理工作规范	98
第一节	法律风险防范管理职责与工作流程	98
第二节	企业重要法律风险点防控措施	105

第三编 法律事务工作模板

第十章	法律事务工作模板概述	113
第一节	法律事务工作模板概念及要求	113
第二节	证照管理工作模板	114
第三节	法律文书管理工作模板	118
第四节	企业法人授权管理工作模板	120
第五节	合同管理模板	135
第六节	诉讼与非诉讼案件管理工作模板	151
第七节	规章制度工作模板	157
第八节	统计报表模板	176

第四编 法律事务工作相关资料

第十一章	相关法律知识	181
第一节	民事诉讼证据	181

第二节 我国《刑法》涉及的单位犯罪和职务犯罪摘录	188
--------------------------------	-----

第五编 法律事务工作的业务技能与注意事项

第十二章 法律咨询的解答方法	205
第十三章 对国有资产保护的主要策略	209
第一节 国有资产产权界定制度	209
第二节 对国有资产的法律保护策略及选择	212
第十四章 参与重大决策的注意事项	217
第一节 企业重大经营决策的概况	217
第二节 参与企业重大决策活动的一般要求	219
第十五章 合同管理	223
第一节 合同管理概述	223
第二节 合同管理的组织形式及管理体制	227
第三节 合同管理的内容及方法	229
第十六章 合同签约技巧	238
第一节 合同谈判的原则和技巧	238
第二节 起草合同应注意的问题	242
第三节 合同审查的原则、内容及注意事项	249
第十七章 参与处理民事纠纷的主要技能	252
第一节 民事诉讼过程中应注意的事项	252
第二节 采取仲裁与调解解决民事纠纷的注意事项	256
第十八章 参与处理劳动争议应具有的技能	269
第一节 准确界定劳动纠纷	269
第二节 深入了解与劳动纠纷有关的法律法规	271
第三节 采取多项措施减少劳动纠纷	276
第十九章 参与处理刑事案件的注意事项	278
第一节 电网企业法律顾问参与处理窃电案件的注意事项	278
第二节 参与处理破坏电力设施案件的注意事项	280
第三节 参与处理单位犯罪和职务犯罪案件应注意的事项	282
第四节 参与处理干部职工履行职务被侵权刑事案件的注意事项	285
附录一 国有企业法律顾问职业岗位等级资格评审管理暂行办法	287
附录二 关于落实中央企业法制工作三年目标有关事项的通知	290

《电网企业法律事务工作手册》 ● 第一编

电网企业法律事务工作概述

第一章

电网企业法律事务工作概述

第一节 法律事务工作的基本内容

一、法律事务工作的主要内容

法律事务工作主要包括以下内容：负责企业工商登记及知识产权等证照的管理；起草、审核企业规章制度、法律意见书、诉讼文书等各类法律文书；起草、谈判、审核、管理各类合同；处理诉讼、仲裁、行政复议和听证等诉讼与非诉讼案件；为企业重大经营决策提供法律意见；参与企业的分立、合并、破产、解散，投融资、担保租赁、产权转让、招投标等重大经营活动，并提供法律支持；法律教育培训（法制宣传、普法）的组织、实施；法律咨询。

二、法律事务工作的目标

法律事务工作的目标是：逐步建立和完善科学的法律事务管理制度，进一步提高企业依法决策、依法经营、依法管理水平；建立并完善符合国家法律法规要求的一整套公司规章制度及保障其有效执行的监督体系；建立健全规范员工经营管理活动和有效控制经营管理权力的责任追究制度；形成事前依法防范、事中依法跟踪、事后依法完善的现代企业法律事务管理方式，最终实现企业决策、经营、管理工作的合法化、制度化、标准化、规范化、程序化，使企业管理与国际接轨，逐步符合一流公司的要求；建立完善企业法律风险认识、评估、管理制度，并将其融入企业经营管理及法律事务管理的各项制度中。

三、法律事务工作的指导思想和基本原则

法律事务工作的指导思想：依据“依法治国”进行“依法治企”。

法律事务工作的基本原则：坚持积极发挥法律事务管理机构的法律风险预防、控制、补救功能；坚持与广大员工相结合；坚持法律事务管理工作与电力体制改

革的新形势需要相结合，与时俱进。

四、法律事务管理体制

法律事务工作实行统一归口与分工负责相结合的工作机制。法律事务部门统一归口管理，对企业各职能部门及分公司、控股子公司、实际控制企业法律事务工作进行指导、监督、服务。具有资产关联关系以及能够实际控制的企业应当设立专门的法律事务工作机构，配备专职法律事务工作人员或者法律事务机构，根据有关规定和授权履行法律事务工作职责，完成相应的法律事务工作，管理本单位法律事务。

第二节 企业法律顾问制度

一、企业法律顾问的概念

企业法律顾问，是指依法取得企业法律顾问执业资格，由企业聘任的专门从事企业法律事务工作的企业内部专业人员。

二、企业法律顾问的特征

(一) 企业法律顾问是从事本企业法律事务工作的人员

(1) 企业法律顾问所承担的工作是企业法律事务，而不是承担其他事务。

(2) 企业法律顾问从事的法律事务工作与企业生产经营和管理活动相关。

(3) 企业法律顾问的工作对象只能是本企业法律事务，而不能同时处理其他企业、国家机关、事业单位、社会团体等组织的法律事务。

(二) 企业法律顾问是企业内部专业人员

(1) 企业法律顾问是企业内部职工。

(2) 企业法律顾问应当是企业专业人员，即是企业法律专业人员。

三、企业法律顾问的任务和工作原则

企业法律顾问的任务主要是：从事企业法律事务工作；促进企业依法经营管理；维护企业合法权益。

企业法律顾问的工作原则包括：依法执业原则、为本企业服务原则、以管理为主原则。

四、企业法律顾问的权利和义务

企业法律顾问的权利包括：对企业重大经营决策提出法律意见；对企业违反法律、法规的行为，提出纠正意见和建议；根据工作需要查阅本企业有关文件、资料及财务报表、统计报表等；办理企业法律事务时，依法向有关单位或者个人

调查情况；法律、法规和企业领导人授予的其他权利。

企业法律顾问的义务包括：遵守国家法律、法规，恪守职业道德；忠于职守，维护企业合法权益，为企业提供优质法律服务；对所提出的法律意见、起草的法律文书以及办理的其他法律事务的合法性负责；保守国家秘密和企业秘密。

第二章

电网企业法律事务主要工作及基本要求

第一节 办理企业登记、变更、注销及证照管理工作

一、企业设立、变更、注销

根据《公司法》规定，依法设立的公司，应当依法向公司登记机关申请设立登记。符合规定的设立条件的，由公司登记机关分别登记为有限责任公司或者股份有限公司；公司营业执照记载的事项发生变更的，公司应当依法办理变更登记，由公司登记机关换发营业执照；公司合并、分立、增资、减资，应当依法向公司登记机关办理变更登记。

在企业设立、变更、注销过程中法律事务部门（人员）的主要工作包括：对过程提出法律建议、提供法律服务，使工作符合国家法律程序；及时指导办理各类证照的登记、变更、注销；参加清算工作。

（一）企业设立的基本要求

设立新公司，应组织法律人员对拟成立公司进行可行性研究，并提出法律意见；决定成立新公司时，法律人员应加入筹备组，负责准备、制作、填写、审查修改各类法律文件，并协同有关人员共同办理工商登记手续；公司领取营业执照以后，应将筹备时形成的各种法律文件复印一份交法律事务部门存档。

（二）企业变更的基本要求

企业法人改变名称、住所、法定代表人、经济性质、经营范围、注册资本金等事项时，应申请办理变更登记；企业法人申请变更登记，应在主管部门或审批机关批准后三日内，将相关材料报相关业务部门，并报法律事务部门备案；企业法人变更登记完成后，应将申请变更材料复印一份留存法律事务部门。

（三）企业注销的基本要求

企业在终止营业时，需由法律人员参与工作，清理债权债务，做出企业注销的可行性报告；企业法人歇业、被撤销、宣告破产或其他原因终止营业，应当向登记主管机关办理注销登记；办理完企业注销手续后，应由法律人员参与公章销毁、文件移交等工作。

二、证照管理

证照包括但不限于以下种类：营业执照（包括企业法人营业执照和其他种类营业证照）、组织机构代码证、资信等级证、税务登记证；土地使用权证、房屋所有权证、房屋契证、产权登记证；商标注册证书、专利证书；出资证明书、股权证书；生产、销售、使用许可证；其他证照。

（一）证照办理的基本要求

办理证照申请时应填写《证照申领会签表》，并到人力资源管理部门、法律事务部门等相关业务部门履行审批、会签程序。证照办理部门应将经证照颁发机关批准取得的证照，在取得后 7 日内移交证照管理部门，但依法或根据业务需要应在指定地点悬挂、存放保管的除外。办理证照移交时，填写《证照移交单》一式两份，并共同在移交单上签字认可。移交的证照（含正副本）及相关资料要齐全完整，应包括自申报到取得证照前的全部资料。

（二）证照登记和保管的基本要求

证照管理部门对依法取得和移交的证照及时进行登记，并做好相关记录。证照的登记内容包括：证照名称、发证部门、取得时间、有效期限、使用和变更情况等。

证照管理部门应当指定专人按照企业档案管理规定中档案保管的规定或委托档案部门保管取得和移交的证照。依法或根据业务需要应在指定地点悬挂、存放保管的证照，由承办部门按照有关规定保管。各证照保管部门应妥善保管证照，防止证照丢失和损坏。

（三）证照备案的基本要求

下一级企业证照管理部门每年均需到上一级证照管理部门对本企业正在使用证照进行备案。

（四）证照使用的基本要求

因故使用证照时，应填写《证照使用审批单》，经所在部门领导审核，送证照管理部门审查同意后，呈本单位分管领导、法定代表（负责）人审批。使用人持批准后的审批单到证照管理部门办理证照使用。证照使用完毕归还时，使用人和证照保管员共同填写《证照使用审批单》并标注归还时间。

（五）证照变更和注销的基本要求

负责办理本单位在证照变更、注销等相关法定事项出现后，证照管理部门应按照国家法律规定对证照进行变更或注销时，及时办理相关手续。除依法应由颁发证照机关收缴的证照外，其他证照应先由证照保管人或档案管理部门保管，但不得继续使用。经报请发照机关同意销毁的，由管理部门填写《证照销毁清单》，报本单位法定代表人或授权人批准后，由专人（二人）予以销毁。

第二节 企业法律文书管理工作

法律文书实行统一管理、分级负责；证据管理、责任追究；防范风险、保障经营的原则。法律文书管理应制定专门的《法律文书管理办法》和其他相关管理制度。

一、法律文书出具

法律事务部门对所有对外出具的法律文书，应统一审查，规范格式、内容，明确审批流程，负责归档留存。

对外出具法律文书，包括三个方面：第一，党、政事务管理中，需要加盖单位印章的介绍信、接洽函、身份证明等法律文书的出具，应当遵守印章管理规定，按照规范格式填写，进行台账记录后，方可出具。第二，生产经营管理中，契约性的招投标文件发布，合同、协议、意向书等的签订，包括后续的中标通知、资金支付、验收报告、变更协议、停电通知书、违章用电、窃电通知书等法律文书的出具，应当遵守招投标管理、资金支付管理、合同管理规定，严格按照业务流程、审批程序办理。专业工作人员应当保存原始资料，保证契约性法律文书的完整性。第三，涉及行政事务、民事纠纷等诉讼、非诉讼法律文书，由法律事务人员起草，按照诉讼非诉讼管理规定，履行授权、审批手续后，方可出具。结案后，形成卷宗归档。

二、法律文书使用

法律事务部门对所有对外使用的法律文书，应统一审查，明确审批流程，负责建立使用登记台账。

各分支机构和职能部门或个人在职能（责）范围内对外需要使用法律文书时，应填写《法律文书使用审批单》交相关专业部门提出意见后，由法律事务部门法律人员审查，报分管领导审核，法定代表（负责）人审批同意后，方可对法律文书进行复印、复制和查阅；未经同意的，不得使用。

法律文书的使用，应当严格保密，及时交回，不得传播、扩散，造成不良后果的，按有关制度追究当事人的责任。

分支机构和职能部门或个人不得出具与工作无关、与其职能（责）不符的法律文书；不得使用与工作或职（责）履行无关的法律文书。未按照规定办理法律文书出具、使用手续的，不得用印、复印、复制、查阅。

第三节 企业法人授权管理工作

企业法人授权采取下发《企业法人授权书》、《转授权书》、《合同授权书》、《专项授权书》的方式。

授权管理的目标是规范授权管理程序，杜绝无授权、超越授权的经营行为，加强企业风险防范的预警机制。授权管理遵循企业法人授权实行分级授权、区别对待、权责一致的原则。

一、企业法人授权的分类

企业法人授权分为职务授权和单项授权两种。职务授权是授权人（转授权人）对被授权人（转被授权人）在任职期限内行使职权或办理职责管辖范围内事项的授权；单项授权是授权人对职能部门负责人、分公司负责人、所属非独立法人性质单位负责人或其他人员代表企业对外办理某项特定业务活动的授权。

单项授权又可分为合同授权和专项授权两类。合同（劳动、劳务性合同除外）授权只在合同签署时使用，并应限定期限；专项授权在相关人员代表授权人处理特殊事务时使用，如代表授权人参加会议，签署劳动合同、决议，处置资产等，期限以完成所授权事务为限。

二、审查授权委托申请

各类授权委托申请，经相关职能部门审查后，法律事务部门对授权申请书进行审查，主要审查被授权人资格、授权事项、期限，以及可能带来的法律风险，审查中要求拟被授权人提供相关材料的原件，对不符合企业法人授权管理规定的，退回申请人；符合规定的，报送法定代表人审批。

三、授权书的管理

授权书由法律事务部门统一格式、统一印制、统一编号。

被授权人不得将授权书出借、毁损、遗失。出现上述情况时，被授权人应立即书面报告法律事务部门。授权书因毁损、遗失等原因申请补办的，由签发部门决定是否补办。补办程序同授权程序。

授权书出现授权期限届满、职务授权书在授权期限内但被授权人职务变动或授权权限超出业务范围、授权人撤回全部或部分授权等情况时自行失效。被授权人应将失效的授权书及时交回授权书签发部门，被授权人未及时交回的，授权书签发部门应通知本人交回。

四、授权经营重大事项的处置

被授权人在授权期限内依据授权经营管理规定，将重大事项向法律事务部门报告，由法律事务人员负责对报告事项进行分析，出具意见，报企业领导审批，依据批复意见再向被授权人传达，由被授权人执行。对于重大事项中对公司资产可能产生重大影响的情况，应认真分析，结合各方面关系考虑，以确保企业对外投资的保值增值为目的，出具可行意见，供领导参考。

第四节 企业合同管理工作

合同管理应坚持归口管理与专业管理相结合的原则，实行合同承办人持证上岗制度、审核会签制度、重大合同及合同纠纷备案制度。

一、合同谈判

合同内容谈判由合同承办部门组织具备相关专业技术知识和法律知识的人员参加。相关业务部门应积极配合合同承办部门做好谈判工作。法律事务人员在参与谈判过程中应以己方利益为导向，确保合同条款公平、公正，对于可能涉及己方先履行义务的条款应当重点研究，避免法律风险。

二、合同示范文本起草

合同文本应由己方或己方为主起草，以更有利于保护己方的合法权益。重大合同文本的起草，承办部门应召开专门会议，征求财务、审计、法律及业务相关部门的意见。

各类示范文本应优先适用，如无示范文本应适用国家或行业推荐的标准文本或示范文本。采用格式条款合同的，应当遵循公平原则确定合同双方的权利和义务，并采取合理的方式提请对方注意免除或者限制自身责任的条款，按照对方的要求，对该条款予以说明，尽量避免使用格式条款。

合同一般应当包括以下内容：合同当事人的名称、住址、邮政编码、电话，法定代表人姓名、职务，代理人姓名、职务，开户银行；合同标的（指货物、服务、工程项目等）名称、型号、规格等；合同数量和质量，包括检测标准和方式；合同价款或酬金，包括支付方式；合同履行的地点、期限和方式；违约责任；合