
公司法务 管理工作手册（基础版）

2020年4月

目 录

第一部分 制度及规范	4
一、 规章制度.....	5
(一) 法律纠纷管理办法.....	5
(二) 招标管理办法.....	12
(三) 合同审查管理规定.....	28
(四) 合同授权委托管理规定.....	32
(五) 合同法律监督规定.....	36
(六) 供应商资质审查管理规定.....	38
(七) 法律纠纷证据管理规定.....	40
(八) 调研管理规定.....	43
(九) 法律事务档案管理规定.....	44
二、 工作职责.....	47
(一) 法务部工作职责.....	47
(二) 法务主管工作职责.....	48
(三) 法务专员岗位职责.....	49
三、 工作行为规范.....	50
(一) 法务部日常行为规范.....	50
(二) 公司诉讼代理人行为规范.....	54
第二部分 基础信息	56
一、 人员名册及基本信息.....	57
二、 业务联系单位基本信息.....	58
(一) 内部业务联系单位基本信息.....	58
(二) 外部业务联系单位基本信息.....	60
第三部分 台账及记录	62
一、 台帐.....	63
(一) 合同审签台账.....	63
(二) 授权委托书办理台账.....	64
(三) 法律纠纷办理台账.....	65
(四) 招标文件审查台账.....	66
(五) 规章制度审查台账.....	67
(六) 供应商资质审查台账.....	68
二、 记录.....	69
(一) 会议记录.....	69
(二) 庭审记录.....	69
第四部分 业务流程及作业文本	70
一、 业务流程及流程说明.....	71
(一) 合同管理流程及流程说明.....	71
(二) 合同授权委托办理流程及流程说明.....	75
(三) 法律纠纷办理流程及流程说明.....	77

二、作业文本.....	80
第五部分 培训.....	81
第六部分 格式标准.....	84
一、文本格式.....	85
(一) 合同授权委托书文本格式.....	85
(二) 其他事项授权委托书文本格式.....	86
(三) 法定代表人身份证明书文本格式.....	87
(四) 合同审查意见书文本格式.....	88
(五) 诉讼、仲裁用提交法院管辖权异议手续文本格式.....	89
(六) 诉讼、仲裁用提交法院延长举证期限手续文本格式.....	90
(七) 诉讼、仲裁用提交法院证人出庭手续文本格式.....	91
二、表格格式.....	92
(一) 合同审签表.....	92
(二) 合同签订履行情况统计总表.....	93
(三) 合同签订履行情况表.....	94
(四) 合同移交签收登记表.....	95
(五) 公司领导身份证复印件使用审批单.....	96
(六) 定期授权委托书签收表.....	97
(七) 制度审查意见登记表.....	98

第一部分 制度及规范

一、规章制度

（一）法律纠纷管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强公司法律纠纷管理，规范公司经营行为，维护公司合法权益，根据国家有关法律法规及国务院国有资产监督管理委员会令第11号《中央企业重大法律纠纷案件管理暂行办法》的有关规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的纠纷，是指公司具有下列情形之一导致发生或可能发生的诉讼、仲裁或调解处理的纠纷：

- （一）因合同关系引起的经济纠纷；
- （二）因侵权行为引起的民事纠纷；
- （三）因行政机关的具体行政行为引起的行政纠纷；
- （四）因劳动关系引起的劳动争议纠纷；
- （五）其他法律纠纷。

第三条 公司法律纠纷实行集中统一管理与部门协作处理相结合的原则。

第二章 法律纠纷管理机构及职责

第四条 公司法律事务管理机构设在公司办公室，对公司法律纠纷实行统一管理。其主要职责是：

- （一）建立、健全公司法律纠纷管理的规章制度；
- （二）受公司法定代表人的委托处理法律纠纷；

(三) 办理与处理纠纷相关的委托手续，须外聘律师的，办理外聘律师的有关手续；

(四) 负责同股东方法律事务管理部门进行业务联系，按要求上报公司法律纠纷情况；

(五) 对法律纠纷进行调查了解，收集证据，并提出处理纠纷的法律建议或解决方案；

(六) 对公司重大、复杂、疑难法律纠纷组织研讨、论证；

(七) 办理案件有关费用结算事宜；

(八) 建立公司法律纠纷案件档案。

第五条 公司各单位协助处理法律纠纷的主要职责是：

(一) 发生或可能发生的法律纠纷，立即以书面形式向公司办公室报告并按要求提交有关材料；

(二) 配合调查取证；

(三) 配合参加诉讼或非诉讼活动；

(四) 提供与纠纷有关的全部材料，并对所提供材料的及时性、完整性和真实性负责。

第六条 公司各单位组织机构变更，对变更前发生的法律纠纷，由变更后承担该职责的单位和原承办人员协助办理该法律纠纷，负责提供、收集相关证据材料。

第七条 公司对外处理法律纠纷的诉讼费、仲裁费、保全费、执行费、鉴定费、公证费、律师费、差旅费、其它费用等经费列入年度预算，由公司办公室专款专用，据实报销。

第三章 法律纠纷办理程序

第八条 公司办公室收到有关法律文书或接到公司各单位报送的法律纠纷报告后，按以下程序进行：

（一）直接收到有关法律纠纷文书、材料，应通知有关单位，有关单位应及时向其主管领导汇报，在接到通知 2 日内以书面形式向公司办公室说明案件的相关情况，并到公司办公室办理法律纠纷登记手续。

（二）收到有关部门提交的有关案件情况说明材料后，及时向公司法定代表人和总经理汇报法律纠纷情况，并向法定代表人提出法律纠纷案件处理方案和建议。

（三）根据有关单位案件汇报情况，提出证据清单，有关单位在收到证据清单 5 日内向公司办公室提交有关证据材料，向公司办公室移交的证据材料不完整、不充分的，公司办公室可要求其在限定的期限内补充完整。

（四）根据案件情况提出委托公司法律事务人员、外聘律师或其他人员参加仲裁、诉讼活动的建议，由公司法定代表人决定委托代理人参加仲裁、诉讼等相关活动。

（五）根据法定代表人的委托办理有关授权委托手续。

（六）根据案件情况向公司各单位调取与法律纠纷相关的各类证据材料，各单位和相关人员应当支持与配合。

（七）将法律纠纷处理结果报告公司法定代表人、总经理。

（八）整理法律纠纷材料并归档。

第九条 有关单位收到法律纠纷文书、材料或可能发生法律纠纷的有关函件、材料，应立即向其主管领导汇报同时向公司办公室报告。

有关单位在2日内以书面形式向公司办公室说明案件的相关情况并移交文书、材料，并到公司办公室办理法律纠纷登记手续。其他办理程序同第八条规定。

第十条 公司办公室按照规定向股东方报告法律纠纷的有关情况和处理结果并提交相关材料。

第十一条 对采取非诉讼方式协商或调解解决法律纠纷的，有关单位应将有关函件、材料、处理方案、调解意见报送公司办公室，公司办公室将该处理方案、调解意见向法定代表人、总经理汇报。

公司办公室将领导批示的意见传达给有关单位。有关单位根据领导批示的意见与对方当事人进行协商。协商一致后，制作协议书或调解书经对方当事人签字并盖章。调解书、协议书由承办部门留存，同时报公司办公室存档。

经协商或调解不成的纠纷，由参与协商或调解的单位将原因及下一步处理意见以书面形式报告公司办公室。

公司办公室根据上述情况，提出新的处理方案或建议，经公司法定代表人同意后实施。

第十二条 通过仲裁方式处理的纠纷，以仲裁委员会制作的裁决书或调解书为结案依据。代理人接到裁决书、调解书后，

应及时报送公司办公室，由公司办公室上报公司法定代表人。

第十三条 通过诉讼方式处理的纠纷，以人民法院的判决书、裁定书或调解书为结案依据。代理人接到判决书、裁定书或调解书后，应及时报送公司办公室，由公司办公室上报公司法定代表人。

第十四条 有关单位对已经发生法律效力的判决书、裁定书、判决书和调解书，应当自觉执行或配合法院执行。

第四章 证据材料

第十五条 证据材料包括：

（一）合同及附件、补充协议、当事人签字、盖章的会议纪要、对合同的变更记录、双方签订的协议、同案件相关的有关函件及传真；

（二）履行合同、协议的各种交付凭证，包括发货单、提货单、入库单、托运单、款项支付存根、结算单据等；

（三）履行合同、协议中当事人的签字凭证，如对帐单等；

（四）有关行政机关或第三人制作的能证明客观事实的文书或单据；

（五）有关单位作出的鉴定结论、检验报告、勘验笔录等；

（六）照片、视听资料；

（七）其他票据、单证等有关证据材料。

第十六条 有关单位对移交证据材料的完整性、准确性、真实性负责。

第十七条 公司各单位应及时留存与每一笔业务有关的原始证据材料并归档。

第十八条 原始证据材料的留存应从业务源头开始，对原始证据材料的留存归档应责任到人。

第十九条 公司法律纠纷的有关文件、材料由公司办公室整理后归档保存。留存复印件的，应当注明出处或原件保存的单位。原件需移交有关单位的，由公司办公室负责移交。

第五章 奖励与惩罚

第二十条 公司办公室对公司法律纠纷管理工作进行检查和考核，考核结果纳入公司绩效考核体系。

第二十一条 有下列情形之一的，视情节轻重和损失大小，对直接责任者追究经济责任和行政责任；情节严重构成犯罪的，移送司法机关处理：

（一）由于领导失察或个人的失职、渎职或其他违法行为导致纠纷发生并造成经济损失的；

（二）由于有关单位或个人未能妥善保管保存有关证据造成重大损失的；

（三）纠纷发生后，有关单位未及时报告，造成超过诉讼时效或法律规定的有关期限给公司造成经济损失的；

（四）在纠纷发生后，有关单位擅自处理或隐瞒不报的；

（五）发现有关人员与对方当事人恶意串通损害公司利益的；

(六) 有其他严重损害公司利益行为的。

第二十二条 公司办公室发现相关人员有本办法第二十一条规定的事项时，提出处罚建议，报公司绩效考核办公室。

第六章 附则

第二十三条 本办法由公司办公室负责解释。

第二十四条 本办法自下发之日起施行。

（二）招标管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范××公司（以下简称公司）招标活动，维护公司利益和投资者的合法权益，根据《中华人民共和国招标投标法》等法律、法规、行政规章的规定，并结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 招标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第二章 招标范围

第三条 新建、扩建、更新改造工程项目的勘察、设计、施工、监理、调试，以及与其有关的设备、材料等的采购，达到下列标准的，必须进行招标：

1、新建、扩建工程施工建设单项合同估算价在 100 万元以上的；

2、更新改造工程项目单项合同估算价在 50 万元以上的；

3、与工程项目有关的重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 50 万元以上的；

4、勘察、设计、监理、调试等服务单项合同估算价 30 万元以上的；

5、建筑装饰装修工程单项合同估算价在 50 万元以上的。

第四条 生产抢修、设备维修、维护、技术服务合同达到下列标准的必须进行招标：

1、生产性固定资产大修、检修项目单项且一次性合同额达到 50 万元以上的；

2、技术服务单项合同额达到 30 万元以上的；

3、设备维护单项合同额达到 30 万元以上的。

第五条 采购生产性设备、备品备件、原辅材料、低值易耗品等项目支出达到下列标准的，必须进行招标：

1、生产性设备一次性采购单价在 50 万元以上的；

2、单个品种物资一次性估算采购额达到 30 万元以上的；

3、每类物资批次采购额达到 30 万元以上的；

4、办公用品一次性估算采购额在 5 万元以上的；

5、低值易耗品一次性估算采购额在 20 万元以上的。

第六条 公司零购固定资产项目单项合同额达到 30 万元以上的。

第七条 大型基础设施、公用事业等关系社会利益、公众安全的项目及法律法规规定必须招标项目。

第八条 其他项目单项合同额达到 30 万元以上的。

第九条 采购备品备件、原辅材料原则上选择厂家直供和选择资信、实力、供货业绩好的的代理商供应。

第十条 下列情况采用比质比价、竞价的方式采购：

1、本办法规定的限额以下的项目（法定招标项目除外）；

2、采购的物资只能以唯一供应商获得；

3、引进设备、备件国产化中涉及技术保密或专有技术的；

4、对于生产单位提出的必须在一周内到货的物资，不按期到货将严重影响生产的生产急需紧急采购物资；对于生产单位提出须立即进行抢检修的项目，不立即进行抢检修将严重影响生产或产生重大安全隐患的紧急抢检修项目所需物资，经生产单位确认，项目主管部门审核，按比质比价、竞价程序和方式采购。

上述采取比质比价、竞价方式采购的，50万元以下的项目由分管副总经理审批，50万元以上100万元以下的由总经理审批，100万元以上的项目由法定代表人审批。

在合同审签过程中，有关比质比价、竞价的资料同合同一起报审，并将比质比价、竞价的资料归档备查。

第三章 招标组织机构及职责

第十一条 公司成立招标领导组，统一领导公司范围内的招标工作。

招标领导组组长由公司董事长担任，副组长由副董事长、总经理担任。成员由纪委书记、副总经理和董事会秘书组成。

第十二条 领导组的职责：

- 1、确定招标工作的基本原则和指导思想；
- 2、定期检查、指导招标工作组的招标工作；
- 3、审批本次招标项目金额在100万元以上的招标方案；
- 4、定标；
- 5、审定向行政监督部门上报的文件、资料；

6、协调和解决招标工作中的其他重大问题。

第十三条 招标领导小组办公室设在法务部，其职责为：

- 1、制定完善招标管理制度；
- 2、负责招标领导小组的日常事务；
- 3、对各工作组工作进行指导和考核；
- 4、配合国家主管部门及上级的检查、指导；
- 5、负责招标领导小组的其他工作。

第十四条 招标工作领导小组下设六个招标工作组，分别为工程招标工作组、设备招标工作组、材料招标工作组、电力招标工作组、新建、扩建项目招标工作组、综合招标工作组。

公司拟招标的工程项目、设备、材料、电力项目分别由工程招标工作组、设备招标工作组、材料招标工作组、电力招标工作组负责，组长由分管副总经理担任；新建、扩建项目如成立专门机构的，同时成立招标工作组负责招标工作，组长由该机构的负责人担任；其他项目的招标工作，由综合招标工作组负责，组长由总经理担任；各工作组的副组长由招标项目主管部门经理担任。各招标工作组，在招标领导小组的领导下开展工作，向招标领导小组负责。

第十五条 招标工作组的工作范围和职责：

工程招标工作组工作范围是工程部负责的项目；设备招标工作组工作范围是装备能源部所负责的项目；材料招标工作组工作范围是供应部负责的项目；电力招标工作组工作范围是电

力管理部负责的项目；新建、扩建项目招标工作组的工作范围是新建、扩建项目成立的专门机构负责的项目；综合招标工作组工作范围是公司招标的其他项目。

招标工作组的职责：

- 1、具体负责招标的日常事务；
- 2、编制年、季招标工作计划；
- 3、编制项目招标方案，包括拟招标项目的招标依据、基本情况、项目审批情况、设计情况、投资估（概）算金额、资金来源、招标方式、招标范围、标段划分、投标单位的资质和资信审查情况、招标工作组成员名单及计划开标时间和招标前的准备工作；
- 4、市场调研工作；
- 5、编制招标文件和标底（无标底的可不编制标底）；
- 6、招标前向招标领导小组组长报审本次招标项目估（概）算金额在 200 万元以上的招标方案；
- 7、招标前向招标领导小组副组长报审本次招标项目估（概）算金额在 100 万元以上的招标方案；
- 8、招标前招标工作组组长负责审批招标项目估（概）算金额不满 100 万元的招标方案；
- 9、组织招标文件的评审和汇签；
- 10、编制定标请示报告；
- 11、负责开标、评标、询标的组织工作；

12、负责招标过程中文件的整理、归档工作；

13、起草和整理向有关行政监督部门上报的文件、资料；

14、配合、接受上级及国家主管部门的检查、指导。

第十六条 各招标工作组根据拟招标项目的需要可设立资格审查组、标底组、技术组、商务组、评标组、监督组等各工作小组。

第十七条 标底组、资格审查组中应有两名成员为计划经营部、财务部委派的人员，其他成员应根据招标项目的情况，由公司其他有关人员组成。标底会由招标工作组组长组织召开。

第四章 招标程序和要求

第十八条 根据公司年度下达的项目建设大纲、更新改造计划、设备购置计划以及物资采购计划等，由各招标工作组按年、季编制招标工作计划。

第十九条 招标项目按照国家有关规定需要履行项目审批手续的，项目主管部门应当先履行审批手续，取得批准。

第二十条 工程、采购等各项目主管部门向工作组递交《招标申请书》，项目招标申请书应载明物资类别、名称、数量、质量和时间要求、预估价格等，本次招标项目估（概）算金额在 200 万元以上的应附加市场调研报告。

第二十一条 由招标工作组编制招标方案。

第二十二条 依据批准的项目招标方案，项目主管单位配

合招标工作组组织有关人员编制招标文件或由招标工作组委托招标代理机构编制招标文件。

第二十三条 招标项目可根据项目特点决定是否编制标底,需确定标底的项目由工作组确定标底。招标项目的标底,应当根据设计图纸、招标文件及有关资料,参照国家规定的技术、经济标准规范及定额进行编制。编制完成后封存,一个项目只能编制一个标底。标底编制过程和标底必须保密。

第二十四条 招标工作组可自行招标或委托中介机构招标。

依法必须招标的项目,采取自行招标方式的,根据国家规定需办理有关自行招标核准手续的,由招标工作组办理。

招标工作组自行招标的,应依据批准的项目招标方案编制招标文件。

工作组编制的招标文件中有关合同主要内容条款应经财务部、法务部审查。

依法必须进行招标的项目自行办理招标事宜的,工作组应当向有关行政监督部门备案。

须委托招标代理机构进行招标项目,由招标工作组办理委托具备法定条件的招标代理机构代理招标的有关事宜。

第二十五条 设备、材料招标自行办理或委托招标代理机构办理的时间,要充分考虑时间上的提前量,包括招标过程、签订技术协议及供货合同、合理生产周期、运输时间等四个方

面。

第二十六条 招标工作组在拟定的工程招标文件中一般包括以下主要内容：

- 1、投标邀请书；
- 2、投标须知；
- 3、提交投标文件的方式、地点和截止时间；

4、现场勘察时间、招标答疑时间、开标时间、开标地点和方式（开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行）；

5、要求投标人提供的有关营业执照、资质证、法定代表人证件或授权委托书、项目经理证件、资信证明等，采用工程量招标的，应提供工程量清单；

6、投标文件的编制和投标报价要求，可随附投标文件格式化范本；

- 7、合同的主要条款；
- 8、是否全部响应招标文件所有内容等承诺性说明；
- 9、投标保证金、履约保证金或担保方式要求；
- 10、开标会议议程；
- 11、评标的依据、标准、方法和中标原则。

第二十七条 招标工作组在拟定的设备招标文件中应包括商务部分和技术部分，一般包括：

- 1、招标内容及要求；

-
- 2、投标邀请；
 - 3、投标须知；
 - 4、投标书格式和要求；
 - 5、投标报价表；
 - 6、合同主要条款、供货范围、数量、付款方式；
 - 7、技术质量及服务；
 - 8、保证金金额、技术规范书、技术要求及执行标准等内
容；
 - 9、有关要求投标人提供的证明本单位资质的有关资料。

第二十八条 招标工作组在拟定的材料招标文件中一般包括：

- 1、投标邀请书；
- 2、招标内容及要求；
- 3、投标须知；
- 4、投标书格式和要求；
- 5、投标报价表；
- 6、合同主要条款、供货范围、付款方式；
- 7、技术质量及服务；
- 8、投标保证金金额、技术规范书、技术要求及执行标准
等内容；
- 9、有关要求投标人提供的证明本单位资质的有关资料。

第二十九条 招标工作应采用公开招标或邀请招标的方

式进行。

公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请符合资质条件的不特定的法人或者其他组织投标。招标公告应当载明招标人的名称和地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取招标文件的办法等事项。

采用公开招标的项目应由招标工作组对投标人进行资质和资信审查。

邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请符合资质条件的特定的法人或者其他组织投标。投标邀请书应当载明招标公告中所提到的招标人及招标项目的有关事项。

工程项目采用邀请招标方式的，应当向三个以上具备承担招标项目能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出招标邀请。

设备、备品、备件、材料和其他项目采用邀请招标方式的，应当向三个以上具备承担招标项目资质、生产能力、业绩、信誉（产品质量、交货能力、售后服务、廉政情况）等资信良好的特定法人或者其他组织发出招标邀请。

公开招标或邀请招标时，如果提交投标文件的合格投标人数量不符合以上规定，招标人应当重新组织招标。

第三十条 法律、法规规定应当公开招标的项目需采用公开招标方式，其他项目招标时，视项目情况，具体招标方式由招标工作组确定。

第三十一条 公司招标工作组适时对外发出招标公告或招标邀请书，招标公告和招标邀请书应由公司盖章。

第三十二条 由招标工作组向投标单位发售招标文件。

第三十三条 投标人按照招标文件的要求提交投标文件，投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

第三十四条 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。

在招标文件要求提交投标文件的截止时间后送达的投标，为无效的投标文件，招标人应当拒收。

各招标工作组应指定专人接受投标文件，按投标顺序在标书上编号，签收并妥善保管，不得透漏任何可能影响公平竞争的有关信息。

第三十五条 为保证招标工作的严肃性，招标文件中应要求投标人提交投标保证金和标书费，投标保证金一般不得超过投标总价的百分之二，最高不得超过八十万元。

招标人与中标人签订合同后 5 日内，应当向中标人和未中标的投标人退还投标保证金。

第三十六条 投标人在开标前购买标书、缴纳投标保证金、收取的标书费和投标保证金一律交公司财务部，所收取的标书费用，由财务部门统一管理，招标工作组使用，必须做到专款专用。

第五章 开标、评标、定标

第三十七条 开标由招标工作组组长负责组织召开，邀请所有投标人参加。

开标应当按照下列规定进行：

由投标人的代表和监督人员检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标文件的主要内容。开标过程应当记录并由各工作组存档备查。

发现投标文件有下列情形之一，按废标处理：

- 1、投标文件未按招标文件要求密封的；
- 2、投标文件未经法人代表或授权的委托代理人签字盖章的；
- 3、未按招标文件要求携带法人授权委托书、营业执照、（工程项目招标还需企业资质等级证、项目经理证）等有效证件的；
- 4、投标人名称、工程项目的资质证明原件与原资格预审不一致且无合法证明的；
- 5、投标文件主要内容（包括报价、工期、质量等）有重大遗漏内容或关键字迹模糊无法辨认的；
- 6、未按招标文件要求提供投标保函或提交投标保证金的；
- 7、投标单位的法定代表人或其授权委托人未参加开标会的（经招标人同意用来函形式参加投标的除外）。

第三十八条 评标由评标委员会负责。

- 1、依法必须招标项目由项目招标部门、计划经营部、财

务部等相关人员和专家组成，成员人数为5人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。以上项目的专家成员采取随机抽取或直接确定的方式从省级以上人民政府有关部门提供的专家名册或者招标代理机构的专家库内的相关专家名单中确定。

2、依本办法需招标项目由项目招标部门、计划经营部、财务部等相关人员和专家组成，成员人数为5人以上单数，成员中应有计划经营部、财务部委派的人员。

前款专家应当从事相关领域工作满八年并具有高级职称或具有同等水平的人员。

评标委员会设负责人，评标委员会负责人由评标委员会成员推举产生或者由招标工作组确定。评标委员会成员与投标人有利益关系的应当回避。

第三十九条 评标应当采取保密措施，保证评标活动在严格保密的情况下进行。

第四十条 评标委员会应当按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较；评标结束后，评标委员会负责人写出书面评标报告，并推荐合格的候选人。

评标报告应包括以下主要内容：

- 1、基本情况和数据表；
- 2、评标委员会成员名单；
- 3、开标记录；

-
- 4、符合要求的投标一览表；
 - 5、废标情况说明；
 - 6、评标标准、评标方法或评标因素一览表；
 - 7、经评审的投标人排序；
 - 8、推荐的中标候选人名单和签订合同前要处理的事宜；
 - 9、澄清、说明、补充事项纪要。

第四十一条 评标委员会推荐的中标候选人应当在一至三人，并标明排列顺序。

第四十二条 招标工作组根据评标报告编写定标请示，定标请示按下列审批权限审批：

- 1、本次招标项目估算金额在 100 万元以下的由分管副总经理审批；

- 2、本次招标项目估算金额在 100 万元以上 200 万元以下的由总经理审批；

- 3、本次招标项目估算金额在 200 万元以上 500 万元以下的由法定代表人审批；

- 4、本次招标项目估算金额在 500 万元以上的由领导组会签。

定标请示批准后，由招标工作组按批准的定标请示内容发放中标通知书，并通知未中标的投标人。

招标人和中标人应当自发出中标通知书之日起三十日内，订立书面合同。

合同签订前，应按公司《合同管理办法》规定进行合同评审。

第六章 引进设备招标

第四十三条 利用外汇的引进设备及备件招标，按中铝股份营字（2002）112号《中国铝业股份有限公司进出口管理暂行办法》规定执行。

第四十四条 中国铝业国际贸易有限公司无力承担的，招标工作组经请示招标领导小组批准后可委托有资质的招标代理机构完成招标工作。

第七章 监督

第四十五条 招标工作应当执行回避制度。公司各级领导干部，主管工程、设备、物资采购的工作人员及其配偶、子女和其他近亲属，不得参与投标活动。

第四十六条 公司招标工作人员应按政府规定的有关程序，自觉接受政府行政监督，对招标活动的监督按公司纪律检查委员会制定的有关规定执行。公司纪律检查委员会、监察审计部委派人员参与监督和资质审查，负责对招标活动的全过程进行监督。

第四十七条 有下列情形之一的，尚未造成经济损失的，由有关部门对直接责任人进行通报批评教育、纪律处分；造成经济损失的，按其情节轻重和损失大小予以不同的经济罚款、行政处分，构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

1、将必须进行招标的项目采取分解项目或以其他方式规避招标的；

2、对于违反本办法规定，不履行招标审批程序的，视同规避招标进行处理；

3、向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标的其他情况，或者泄露标底的；

4、投标人与招标人串通投标，投标人以向招标人参加招标的有关工作人员或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标的；

5、其他违反《中华人民共和国招标投标法》和本办法的规定进行招标的。

第八章 附则

第四十八条 公司各部门应根据××公司招标管理办法制定本部门的招标管理办法实施细则。

第四十九条 在本办法发布前已经制定的招标管理办法与本办法相抵触的，原办法废止。

第五十条 本办法如有同法律、法规相抵触的，适用法律、法规的规定。

第五十一条 由中国铝业股份有限公司集中采购物资适用中国铝业股份有限公司的规定。

第五十二条 本办法中如有同中国铝业股份有限公司的

有关招标管理规定相抵触的，适用中国铝业股份有限公司规定。

第五十三条 本办法所称的“以上”包括本数，所称的“不满”、“以下”不包括本数。

第五十四条 本办法未尽事宜适用《中华人民共和国招标投标法》及相关法律、法规规定办理。

第五十五条 本办法自下发之日起执行，由法务部解释。

（三）合同审查管理规定

为加强合同审查管理，充分发挥合同在生产经营中的作

用，维护公司的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》以及《公司合同管理办法》规定，并结合公司办公室实际工作情况，特制定本规定。

1. 合同审查的目标

1.1 确保合同审查率百分之百。

1.2 将合同审查同企业管理相结合，确保公司效益最大化同时控制合同风险。

2. 合同审查的范围：公司对外签订的所有合同。

3. 责任分工

3.1 合同预审：公司所有对外合同需经法律事务人员预审；

3.2 合同审签：

3.2.1 5 万元以下标准文本合同由法律事务人员审签。

3.2.2 5 万元以上或 5 万元以下无标准文本合同，经法律事务人员预审后由法务主管审查签订。

3.2.3 对公司有较大影响的合同，经法务主管请示部门领导后签署审核意见。

3.2.4 法务主管出差期间，可以授权法务人员签订其负责范围内的标准文本合同；无标准文本合同和 50 万元以上的合同由法务人员预审，经法务主管审核电子版同意，由办公室分管领导审查并签署审核意见。

4. 要求

4.1 时间要求

日常性标准文本合同力争 1 日内审查完成，重大合同或其他无标准文本的合同由法务部根据实际情况确定审签时间。

4.2 审查要求

法务部在审查合同时，要做到严谨细致。应当对合同做认真的推敲，审查合同的标的、内容、主体等方面合法合规，合同条款是否齐全、完备、严谨，以保证所签订的合同合法有效，切实可行。

5. 审查

5.1: 合同手续完备性审查:

5.1.1 合同承办人员持合同承办部门负责人、财务部、计划经营部（使用 5#合同章的合同和使用 1#、4#合同章的更改、改造项目部分）签署意见的合同审签表

5.1.2 新增供应商签约方的营业执照复印件（加盖对方公章并经合同承办人员核对）

5.1.3 合同文本。

5.2 合同主体资格审查

5.2.1 订立合同的主体资格是否合法和适当

5.2.1.1 签约人合法性

5.2.1.2 担保人的合法性。

5.2.1.3 新增供应商，付款方式对公司具有一定风险的，可要求合同承办部门出具资信情况调查情况说明。

5.3 合同可行性审查

5.3.1 根据自身、对方企业的条件和能力，分析、预见、判定合同能否履行，保证合同的顺利履行。主要审查项目主要包括商业信用、生产供货能力、支付能力。

5.4 合同内容审查

5.4.1 合同名称合法准确

5.4.2 合同条款完备

5.4.3 合同的文字准确

6. 审查意见的签署

6.1 对于合同条款要进行严格审查，对于发现的问题，将审签意见写入合同审签表内，要求承办部门进行修改，并对修改情况进行检查。

6.2 对于公司重大合同或所存在的问题具有普遍性，法务部可以下发法律意见书。

7. 重大合同的审查

7.1 重大合同为合同标的超过人民币 100 万元，或其他重大复杂的，对公司有重大影响的合同。

7.2 对于重大合同，实行法务部提前参与制度，法务部可以对重大合同的招标、议标、合同谈判、签订、履行进行全程参与。通过参与了解合同签订背景，确定合同审查的关键点，在参与过程中，适时提出相关的法律建议。

8. 合同审查评价

8.1 评价时间

次月的5日前对上月审签的合同的签订情况进行审查评价

8.2 评价内容

合同审查中存在的问题，合同的修改情况，是否需要修订文本格式等，总结经验和不足。

（四）合同授权委托管理规定

为进一步规范公司（以下简称公司）对外经济活动的授权委托程序，依据国家有关法律法规和《公司合同管理办法》，特制定以下规定。

1. 适用范围和目标

范围：本规定适用于公司合同的授权行为。

2. 适用原则

2.1 公司对外合同（包括协议、契约等）由法定代表人或受委托人签订，未经授权委托，任何人不得对外签订合同；法定代表人直接签订的合同除外。

2.2 任何未经公司法定代表人授权而以公司名义签订的合同均为无效合同，但事后公司予以追认的除外。

2.3 受委托人在授权范围和期限内签订合同，不得擅自超越授权权限从事经营活动，委托代理人不得再另行委托他人办理授权委托业务。

3. 合同授权委托的类别

3.1 公司合同授权委托分定期委托和专项委托。定期委托是在一定期限内按照权限或者业务授权委托代理人；专项委托是法定代表人根据特定时期、特别事项的需要进行授权委托代理人。

4. 合同授权委托办理程序

4.1 定期授权办理程序

4.1.1 定期委托，根据法定代表人授权情况定期由法务部办理。

4.1.2 每年 12 月 31 日前，法务主管根据法定代表人授权情况拟订授权委托书草案，经法定代表人审核，承办人根据法

定代表人的审核意见修改后，交付法定代表人签字。

4.1.3 法定代表人签署后并加盖公司公章，复印件交付受托人并由受托人在定期授权委托书签收单上签字，原件由法务部负责归档留存。

4.1.4 定期授权委托的期限原则上为一年，如法定代表人对定期授权期限变更的，法务部根据法定代表人指定的期限重新起草定期授权委托书草案并办理相关授权。

4.2 专项委托，由合同承办部门在审签合同时，提出授权委托申请，由公司办公室办理授权委托手续。

4.2.1 常规性合同授权由法务部根据合同情况，请示公司法定代表人后办理专项授权委托书。委托书复印件交付给合同承办单位，原件法务部归档留存。

4.3 需要交付授权委托书原件的，需由经办人向法务部提出申请。

4.3.1 申请书内容包括申请单位名称、需要授权人的姓名、身份证号、授权期限、用途等，申请应由部门领导签字并加盖部门印章。

4.3.2 法务部根据申请，经审查符合条件的，办理授权手续；不符合条件的，应说明情况并要求经办人补充。

4.3.3 法务部根据申请书内容请示法定代表人并办理相关的授权委托手续。

4.3.4 授权委托书一式两份，一份留法务部备查，另一份

交被委托人作为代理人的法律依据。

5. 授权委托书的管理

5.1 公司办公室法务部是公司办理授权委托书的主管部门，承担办理授权委托书的具体工作。授权委托书由公司办公室法务部统一管理，统一编号、统一印制。

5.2 授权委托书应内容明确、格式规范，并载明受委托人姓名、授权范围、代理权限和有效期限。

5.3 法定代表人授权委托书签订合同，必须采用书面形式，由法定代表人签发

5.4 各部门应指定专人建立相关台账并负责授权委托书的登记和存档工作，每年年底由办公室对各业务部门授权委托书的使用情况进行检查。

5.5 授权委托书事项发生变更时，承办部门应按申报授权委托书程序向办公室提出办理变更手续。

6. 违反授权委托书的责任

6.1 委托代理人在超出授权范围或委托权限终止后，仍以公司名义签订的合同均为无效合同。

6.2 因承办部门管理不善，导致代理人未严格依照本规定行使职权而给公司造成经济损失的，应按有关规定追究相关人员的责任。

7. 附则

7.1 其他事项按照《公司合同管理办法》执行。

7.2 本规定自制定之日起执行。

7.3 本规定由办公室负责解释。

（五）合同法律监督规定

1. 为了规范公司合同行为，维护公司合法权益，履行法务部职责，根据《公司合同管理法》制定本规定。本规定适用于公司办公室法务部对公司合同进行监督管理，所实施的合同监督活动。

2. 法务部合同监督职责

2.1 对法定代表人授权委托代理人签订、履行合同情况进行检查；

2.2 对合同签订、履行过程中存在的各种违法问题进行纠正，提出处理建议；

3. 监督的方式

3.1 不定期对合同的执行情况进行检查，出具合同检查情况书面报告；

3.2 每月对上月合同签订、履行情况进行调查，出具合同签订、履行情况报表。

3.3 对合同履行情况检查中发现问题及时出具法律意见书；

4. 具体措施和方法

4.1 合同的检查

4.1.1 每年安排不少于2次对合同签订、执行情况的检查并出具合同检查报告。

4.1.2 合同检查报告应当明确所抽查合同的基本情况，合同执行中存在的问题，解决的建议。

4.1.3 合同检查的对象主要为合同承办单位和合同执行单位。检查的内容主要是合同签订、到货、检验、工作程序、质量管理和索赔等。

4.1.4 合同检查可以同合同管理部门、审计部门联合进行

检查。

4.2 合同签订、履行情况月度调查

4.2.1 时间：每月3日前对次月的合同签订、履行情况进行调查，并于5日前出具合同签订、履行情况报表。

4.2.2 合同签订、履行情况月度调查范围为合同的承办单位。

4.2.3 调查内容：当月内合同签订、生效数量、到货情况、入库情况、采购方式以及价格确定依据。

(六) 供应商资质审查管理规定

1. 为进一步规范法务部对供应商资质审查的管理，特制定本规定。

2. 供应商资质审查的范围

主要是营销中心、装备能源部新增供应商。

3. 供应商资质审查的要求

3.1 要求审查部门提供新增供应商的资质材料。主要包括：当年年检的有效营业执照、税务登记证、组织机构代码证、经营许可证（若存在）、特种经营许可证（若存在），以上材料要求原件或经合同承办单位核实的复印件，复印件要加盖法人的公章。

4. 供应商资质审查程序

4.1 法务部对供应商资质的审查为书面审查，不能说明该供应商的供货能力和信誉情况以及以往业绩，主要根据合同承办部门提交的供应商资质材料，查验资质文件的有效合法性。

4.2 审查符合标准的，由法务部人员签字确认，如不合格的，可返回合同承办单位或在审签表上直接签署更正建议。

5. 参与年度供应商评审的要求

法务部人员如参与年度供应商评审的，必须要求合同承办单位提供上一年度内供应商的履行合同情况，包括供货价格、质量、售后服务等，从生产能力、供货质量、合同兑现率、售后服务、质量整改方面，根据现场调查结果，

由法务部连同其他审查人员对供应商进行综合评审后进行评定。

6. 法务部人员可以协助或建议合同承办单位建立供应商业绩评价办法、供应商供货质量信息反馈等供应商管理制度。

（七）法律纠纷证据管理规定

为进一步规范法律纠纷证据的收集和管理程序，根据《民事诉讼法》和《公司法律纠纷管理办法》，制定本规定。

1. 法律纠纷证据的范围

1.1 合同及附件、补充协议、当事人签字、盖章的会议纪要、1.2 对合同的变更记录、双方签订的协议、同案件相关的有关函件及传真；

1.3 履行合同、协议的各种交付凭证，包括发货单、提货单、入库单、托运单、款项支付存根、结算单据等；

1.4 履行合同、协议中当事人的签字凭证，如对帐单等；

1.5 有关行政机关或第三人制作的能证明客观事实的文书或单据；

1.6 有关单位作出的鉴定结论、检验报告、勘验笔录等；
照片、视听资料；

1.7 其他票据、单证等有关证据材料。

2. 证据收集程序

2.1 法务部根据法律纠纷的性质和案情，集体讨论确定拟收集的证据的目录。

2.2 证据目录中涉及的所有证据必须在法院确定的举证期限内收集完成，如实在无法收集完成的，应向法院提交延期举证申请书。

2.3 涉及已经移交公司办公室档案科的证据，根据复印、借用档案的相关规定在举证期限起始日起3日内办理复印、借用手续后复印或借用。

2.4 涉及其他单位协助取得的证据材料，在举证期限起始日起3日，将起诉或应诉材料复印后连同协助举证通知书一并交付协助取证的相关单位，协助举证通知书应明确证据材料清单和交付法务部的期限，交付法务部的期限不超过法院确定的举证期限起始日起10日。

2.5 对需要法院收集的证据，法务部应在举证期限起始日起10日内向法院递交举证申请书。

2.6 涉及需要到其他单位调取的证据，法务部应在举证期

限起始日起 10 内调取。

2.5 证据移交的，同相关单位应办理移交手续。

3. 证据的使用和判断

3.1 法律事务人员负责将所有证据进行分类识别、整理。

3.2 法务主管从以下方面对证据进行认真审查和判断：

3.2.1 证据的来源；

3.2.2 证据的形成和制作；

3.2.3 证据形成的时间、地点和周围环境；

3.2.4 证据的种类；

3.2.5 证据的内容和形式；

3.2.6 证据要证明的事实及其与本案的关联性；

3.2.7 证据间的关系；

3.2.8 证据提供者的基本情况；

3.2.9 证据提供者与本案的关系；

3.2.10 证据的合法和客观性；

3.2.11 证据的证明力。

3.3 法务主管编制拟提交法院的证据目录，拟提交法院的证据应当复印后进行统一编号，证据名称和编号同证据目录要一致。证据复印件要加盖公司印章。

3.4 将证据原件、证据复印件、证据目录一同提交法院，法院经审核证据原件同复印件一致性后，留存证据复印件，原件待正式开庭时递交。

3.5 正式开庭时，必须携带原件，有证人的证人要出庭作证，开庭前，要对证人进行模拟询问。

3.6 法庭质证时用证据原件质证。

3.7 庭审结束但尚未判决前，证据仍由法务部保管。

4. 证据的保管和归还

4.1 证据待庭审结束后 2 日内归还原单位，如二审涉及需要继续使用的证据，可以暂由法务部保管，但期限超过 30 日的，应先予归还，使用时重新办理借用手续。

4.2 证据材料由法律事务人员进行保管和归档。

（八）调研管理规定

为进一步完善法律事务调研程序，特制定《法律事务调研管理规定》。本规定主要适用于公司办公室法务部。

1. 调研范围

合同签订、执行情况、法律风险防范、授权委托事项完成情况以及同本科室相关联的业务情况。

2. 调研议题的确定

每季度月末，法务部通过会议讨论形式，选取近期需要进行调查研究的事项，确定调研课题和调研日程。

3. 调研方式

通过走访现场管理人员、到现场实地调查的方式，掌握相关信息，并针对存在的问题，进行深入了解。

4. 调研结果

调研结束后，法务部在三日内进行内部研讨，形成调研报告，报送部门领导。同时，就调研中涉及到的法律事务问题，形成法律意见书下发给相关单位。

5. 法务部对调研信息资料和调研报告归档留存。

（九）法律事务档案管理规定

1. 为加强公司办公室法律事务档案管理工作，确保法律事务内部档案安全和方便利用，特制定本规定。

2. 法务部文件、资料保管、归档范围

2.1 双方股东发布的法律事务相关规章制度

2.2 公司发布的法律事务相关规章制度

2.3 合同管理类

2.3.1 合同审签表

2.3.2 资质文件

2.3.3 自行承办的合同

2.3.4 合同签订履行情况汇总表

2.4. 招标管理类

2.4.1 招标、议标材料

2.4.2 招标文件审查登记表

2.4.3 重大招标项目相关材料复印件

2.5. 诉讼类

2.5.1 法律纠纷证据材料

2.5.2 诉讼案卷材料

2.6. 授权委托类：定期授权、专项授权、授权委托书签收单、授权委托书申请单

2.7. 其他类

2.7.1 法定代表人身份证复印件

2.7.2 三大体系法律法规清单

2.7.3 风险管理清单

2.7.4 新颁布的法律法规清单

2.8. 领导安排的重要材料的保管、归档

主要包括公司根本管理制度，董事会、股东会会议通知、决议、会议记录等材料、董事、监事的工商登记备案相关资料。

2.9. 法务部需要保管、归档的其他资料。

3. 自留档案要求

3.1 自留电子档案

由科室内部专人负责管理，对于重要电子档案材料，要设置文件密码。

3.2 书面档案

科室内部自留书面档案，要建立专门档案盒予以保存。涉及公司利益的重大材料要存放于科室保险箱。具体要求如下：

3.2.1 材料完整齐全。

3.2.2 系统、条理、档案材料分类准确。

4. 公司档案归档要求

属于公司档案需要移交公司办公室档案科的，要严格按照《公司档案管理办法》的规定执行，并办理相关的移交手续

5. 存档资料的借阅、复印、使用

5.1 领导安排保管的重要资料，由所安排保管的领导签字后方可借阅、复印、使用。

5.2 法定代表人身份证复印件，需公司法定代表人本人签字、公司办公室主任签字后方可复印、使用。

5.3 授权委托书的对外使用根据其相关规定执行。

5.4 法律事务自行承办的合同的复印、使用，经办公室领导签字后复印、使用。

5.5 其他材料法务部所保存的资料的档案的，经法务主管签批后方能对外复印、使用。

二、工作职责

（一）法务部工作职责

1. 协助公司领导正确执行国家法律、法规，对公司重大经营决策活动提供法律意见。

2. 对公司所有合同、招标文件进行审查，对合同签订、履行情况进行检查、监督。

3. 参与审查公司重要规章制度。

4. 参与公司的合并、分立、投资、担保、租赁、资产转让、招标、重大合同谈判等重大经济活动。

5. 办理公司授权委托事宜。

6. 处理公司法律纠纷事务。根据法定代表人的委托，代表公司参加诉讼和非诉讼活动，维护公司合法权益。

7. 跟踪国内法律、法规、规章的修订和变化，定期收集整理、公布并适时提出应对建议。

8. 配合公司有关部门进行法律知识宣传、公司知识产权事务。

9. 选聘、联络外聘律师开展工作，对外聘律师的服务进行监督和评价。

10. 提供与公司生产、经营有关的法律咨询业务。

11. 公司领导安排的其他法律事务。

（二）法务主管工作职责

1. 负责法务部的全面工作，组织实施并检查落实法务部各项工作的完成情况，安排布置临时性工作并督促落实。

2. 负责法务部的基础管理工作。

3. 负责公司合同、招标文件、规章制度的审查工作，对合同签订、履行情况进行检查、监督。

4. 负责办理公司的授权委托事宜。

5. 参与公司的合并、分立、投资、担保、租赁、资产转让、招标、重大合同谈判等重大经济活动。

6. 处理公司法律纠纷事务。根据法定代表人的委托，代表公司参加诉讼和非诉讼活动，维护公司合法权益。

7. 配合公司有关部门进行法律知识宣传、公司知识产权事务。

8. 安排专人负责跟踪国内法律、法规的修订和变化，定期

收集整理、公布新颁布的法律法规。

9. 选聘、联络外聘律师开展工作，对外聘律师的服务进行监督和评价。

10. 完成领导交办的其他工作。

（三）法务专员岗位职责

1. 根据法务主管的安排，完成科室工作。

2. 负责公司合同、招标文件、规章制度的初步审核和登记工作并对合同签订、履行情况进行检查、监督。

3. 参与公司的合并、分立、投资、担保、租赁、资产转让、招标、重大合同谈判等重大经济活动。

4. 协助法务主管办理公司授权委托事宜。

5. 协助法务主管处理公司法律纠纷事务。根据法定代表人的委托，代表公司参加诉讼和非诉讼活动，维护公司合法权益。

6. 配合公司有关部门进行法律知识宣传、公司知识产权事务。

7. 负责跟踪国内法律、法规的修订和变化，定期收集整理、公布新颁布的法律法规。

8. 联络外聘律师开展工作，对外聘律师的服务进行监督和

评价。

9. 完成领导交办的其他工作。

三、工作行为规范

(一) 法务部日常行为规范

1. 行为准则

1.1 爱岗敬业，恪尽职守，高质高效地完成本职工作任务。领导交办的事务要迅速处理，并及时汇报办理结果，做到件件有着落，事事有回音。

1.2 严守工作纪律，遵守作息时间。工作日保证提前十分钟到办公室，打扫完卫生后，准时进入工作状态。不迟到，不早退，有病有事要请假。不在办公时间串岗闲聊，不做与工作无关的事。

1.3 尊敬领导和同事，待人真诚。同事之间友好相处，平等对待，虚心学习他人的长处和优点，互相团结，互相帮助。

1.5 不断提高自身素质，刻苦学习，勤奋工作，主动承担任务，创新工作方法，甘于吃苦，自觉奉献。

1.6 诚实守信，言行一致。做到“今日事、今日毕”，“当

日清、当日报”。

1.7 科室成员要保证工作期间衣着干净，外表整洁，形象良好。

1.8 工作时间内不脱岗。主管因事请假，要向部门负责人申请。科员请假半天，要向主管申请，一天以上要向部门负责人申请。请假人员须事先安排好工作，非特殊、紧急情况，不得用电话或请人代假。

1.9 正常工作期间，科室成员有事外出要填报外出登记表，科室主管外出要向部门负责人报告去向，科员要向科室主管报告去向，并保证通信畅通，便于联系。

2. 电话礼仪

2.1 电话铃响三声内，要接听电话，开头语为：“你好，这里是XXX公司办公室法务部”。声音清晰、悦耳、吐字清脆，接电话时，应有“我代表单位形象”的意识。

2.2 打电话时要保持良好的心情。

2.3 打电话过程中绝对不能吸烟、喝茶、吃零食，即使看不见对方，也要当作对方就在眼前，尽可能注意自己的姿势。

2.4 随时牢记5WIH技巧，5W1H是指 ① When 何时 ② Who 何人 ③ Where 何地 ④ What 何事 ⑤ Why 为什么 ⑥ HOW 如何进行。电话记录既要简洁又要完备。

2.5 接电话时也要尽可能问清事由，避免误事。首先应了解对方来电的目的，如自己无法处理，也应认真记录下来，委

婉地探求对方来电目的。

2.6 要结束电话交谈时，一般应当由打电话的一方提出，然后彼此客气地道别，说一声“再见”，再挂电话，不可只管自己讲完就挂断电话。

2.7 使工作顺利的电话术

2.7.1 迟到、请假由自己打电话；

2.7.2 外出办事，随时与单位联系；

2.7.3 外出办事应告知去处及电话；

2.7.4 延误拜访时间应事先与对方联络；

2.7.5 用传真机传送文件后，以电话联络；

2.7.6 同事家中电话不要轻易告诉别人；

3. 文件管理

3.1 文件的起草要全面、客观、完整地体现领导意图，合理使用文种，符合格式要求，重点突出，观点鲜明，结构严谨，条理清楚，语言简洁，通俗易懂。

3.2 文件在送领导审批或签发之前，必须反复校对确保无误。

3.3 打印、发放文件必须经相关领导审核后印发。

3.4 凡正式行文应加盖单位公章。使用印章必须报经部门领导批准同意，对需加盖印章的文书内容必须认真审阅。

3.5 打印文件要注意保存原稿，应将原稿与一份成文一并存档保留，以备查阅。

4. 会议礼仪规范

4.1 着装整洁大方。

4.2 提前到场。事先阅读会议通知，提前到达会场，自觉签到，不得早退。

4.3 保持安静。进入会场后，将移动电话关机或置于静音状态，不随意接、打电话，如确实需要接、打电话，应轻步走出会议室。

4.4 专心聆听。做好记录，不与周围的人私下小声说话或交头接耳，不在会议上看报纸、玩手机、打瞌睡。

4.5 切题发言。发言要先做好准备，发言次序遵从议程表或主持人的安排。发言音量适中，以参会人员都能听到为宜；发表见解要言简意赅，不脱离主题。

4.6 文明礼貌。会议结束，让上级领导、客人先离开会场。离开会场时，座椅归位，清理好自己区域内卫生。

（二）公司诉讼代理人行为规范

1. 为了保障代表公司办理诉讼案件的代理人依法履行职责，规范诉讼代理人办理公司诉讼业务的行为，制定本规范。

2. 本规定适用于公司人员作为公司代理人参与诉讼案件的行为规范。

3. 公司诉讼代理人办理诉讼案件中，应当按照法定代表人授权的范围和权限，诚实守信，勤勉尽责，忠实地维护公司的利益。

4. 公司诉讼代理人应当保守国家机密、商业秘密及个人隐私；

5. 出庭准备

5.1 公司诉讼代理人在举证期限内要将诉讼案件的委托代理手续及时提交法院。授权委托书应载明委托人、受托人、案由、代理权限和审级并由法定代表人签字，公司盖章。

5.2 公司诉讼代理人要认真整理证据，编制证据目录，遵守举证时限，按对方当事人人数和法院需要提交证据份数；要按时到达开庭地点，保证准时出庭。

6. 参加庭审

6.1 要求诉讼代理人遵守法庭规则和法庭纪律；首次发言应说明出庭身份；

6.2 公司诉讼代理人为特别授权的唯一代理人的，陈述起诉、答辩意见时应观点明确、说理清晰全面；举证、质证应围绕证据的合法性、真实性和关联性有针对性地发表意见；

庭审辩论中应围绕争议焦点，运用证据和法律进行论证，重点突出，观点鲜明；及时掌握庭审变化情况，对新的辩论焦点进行针对性的答辩；休庭后认真阅读庭审笔录，需要补正的及时申请补正；应有书面代理意见或辩护意见，并提交人民法院；

6.3 尊重审判人员，非因审判人员明显违反法定程序不得当庭评论庭审活动，对于庭审中存在的问题，可在休庭后向其提出。

7. 庭审礼仪

7.1 要求公司诉讼代理人应有良好的文化修养和风度，尊重其他诉讼参与人，不得有不恰当的、过激的言辞和行为；

7.2 出庭应穿着职业装，出庭服装应当保持清洁、平整、不破损；出庭时男同志不留披肩长发，女同志不施浓妆，不佩戴过分醒目的饰物；使用语言规范、文明、准确；

7.3 严禁酒后参加庭审；庭审中坐姿端正，仪表端庄；集中精力，专注庭审；不得使用通讯工具，不得随意进出法庭。

第二部分 基础信息

一、人员名册及基本信息

序号	姓名	职务	年龄	性别	学历	政治面貌
1						
2						

二、业务联系单位基本信息

(一) 内部业务联系单位基本信息

部门	类别	联系人	电话			备注
			办公室	手机	小号	

部门	类别	联系人	电话			备注	
			办公室	手机	小号		

(二) 外部业务联系单位基本信息

1. 股东常用联系表

序号	姓名	所在单位	办公电话	移动电话	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					

2. 河津市法院常用联系表

序号	姓名	所在单位	办公电话	移动电话	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

15					
16					

第三部分 台账及记录

一、台帐

(一) 合同审签台帐

××部门××月份合同审签登记台帐

单位：万元

序号	合同名称	合同编号	金额	采购方式	供应商	单价/数量	审签日期	经办人	委托代理人	备注

(二) 授权委托书办理台账

授权委托书办理台账

序号	合同名称	承办部门	承办人	委托书编号	授权内容	委托代理人	授权期限	办理时间	备注

(三) 法律纠纷办理台账

法律纠纷办理台账

序号	案件名称	部门名称	主要内容	发生时间	办理时间	处理结果	备注

(四) 招标文件审查台账

××部门招标文件审查台账

序号	招标文件名称	文件编号	预估金额	审签日期	经办人	定标人	中标通知书	工作组组长	是否委托	备注

(五) 规章制度审查台账

规章制度审查登记台账

序号	制度名称	承办部门	承办人	审查时间	审查意见	备注

(六) 供应商资质审查台账

供应商资质审查台账

序号	名称	经营范围	注册资本	承办单位	承办人	审查时间	备注

二、记录

(一) 会议记录

会议名称

时 间： ××年××月××日

地 点： ××会议室

主 持：

参 加：

记 录：

会议内容：

(二) 庭审记录

庭审时间： _____

地点： _____

参加人： _____

案件名称： _____

当事人名称： _____

庭审程序： _____

法庭宣读纪律： _____

原告宣读诉状： _____

被告宣读答辩状： _____

庭审质证： _____

代理意见： _____

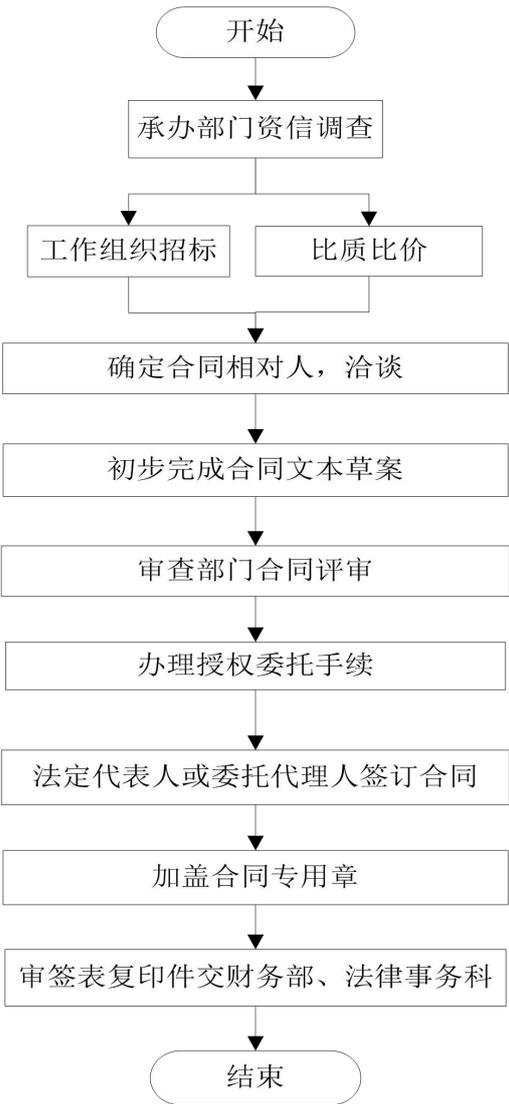
记录人： _____

第四部分 业务流程及作业文本

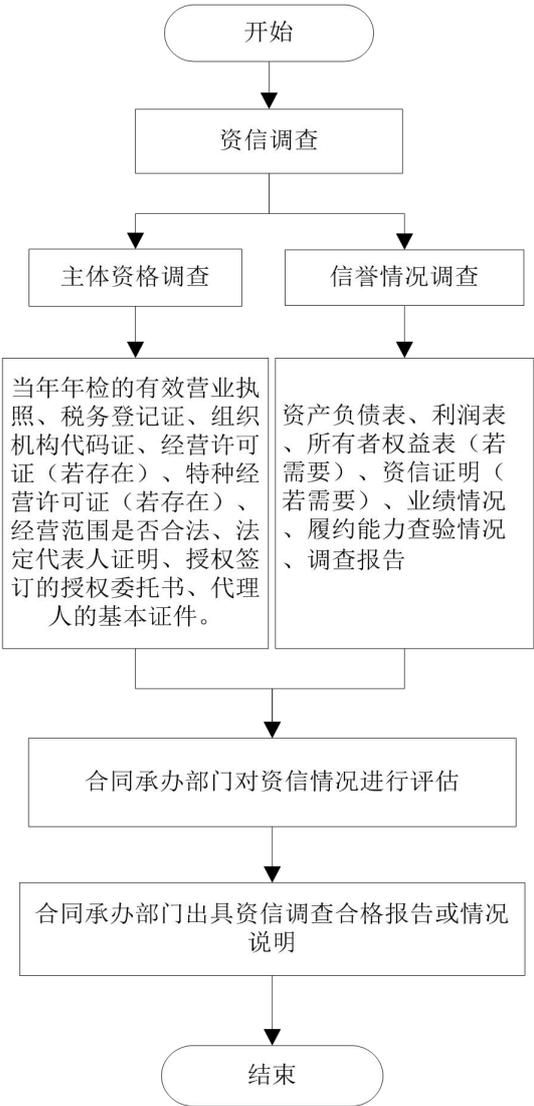
一、业务流程及流程说明

(一) 合同管理流程及流程说明

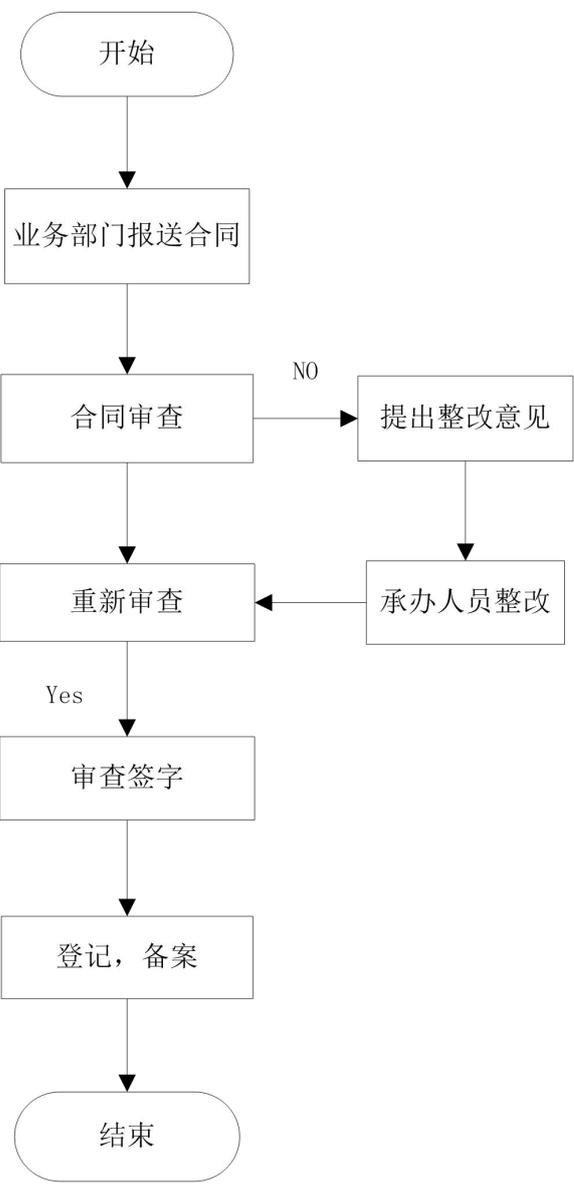
1. 合同签订流程及流程说明

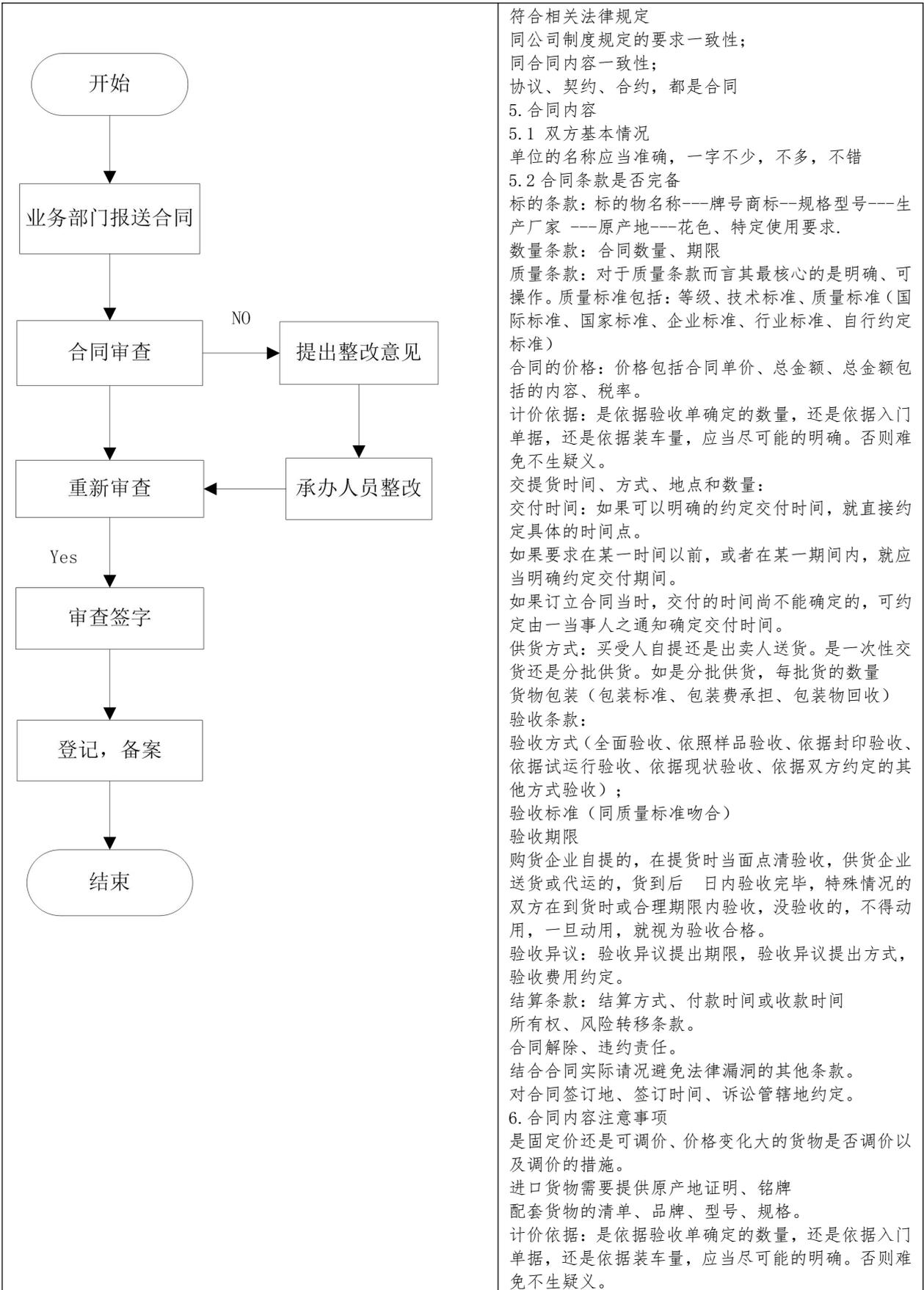
业务流程名称	合同签订流程
运行责任科室	法务部
流程图	流程说明
 <pre> graph TD Start([开始]) --> Investigation[承办部门资信调查] Investigation --> Bidding[工作组织招标] Investigation --> Comparison[比质比价] Bidding --> Negotiation[确定合同相对人, 洽谈] Comparison --> Negotiation Negotiation --> Draft[初步完成合同文本草案] Draft --> Review[审查部门合同评审] Review --> Authorization[办理授权委托书] Authorization --> Sign[法定代表人或委托代理人签订合同] Sign --> Stamp[加盖合同专用章] Stamp --> Submit[审签表复印件交财务部、法律事务科] Submit --> End([结束]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 合同签订前的主要准备工作：按照相关规定，对合同对方进行资信审查；合同归口业务部门组织相应的准备工作。如：市场调研、询价；以及合同的预算书审查、制定技术方案、完成设计图纸、编制招标方案，确定标底等；根据《招标管理办法》进行招标、比质比价、竞价；做好与所承办合同相关的其它必要工作； 订立合同依据：公司年度计划，费用渠道已落实；对计划外项目，各单位提出申请，经总经理办公会讨论后，增补计划。 公司所有合同均根据审批权限逐级审核： <ol style="list-style-type: none"> 3.1. 销售合同：金额在 10 万元以下（含 10 万元），由部门经理审批； 金额在 10 万元—100 万元（含 100 万元），由分管副总审批； 金额在 100 万元—500 万元（含 500 万元），由总经理审批； 金额在 500 万元以上，由法定代表人审批。 3.2. 原辅材料、燃料、设备、备品备件、检修、基本建设及更新改造合同： 金额在 5 万元以下（含 5 万元），由部门经理审批； 金额在 5 万元—50 万元（含 50 万元），由分管副总经理审批； 金额在 50 万元—200 万元（含 200 万元），由总经理审批； 金额在 200 万元以上，由法定代表人审批。 3.3. 其他定量的合同： 金额在 50 万元以下（含 50 万元），由分管副总经理审批； 金额在 50 万元—100 万元（含 100 万元），由总经理审批； 金额在 100 万元以上，由法定代表人审批。 3.4. 关联交易合同：由部门经理审核、分管副总经理签字、总经理签字、经过董事会讨论通过、股东会批准、法定代表人或委托代理人签订。 合同由法定代表人或经公司法定代表人授权获得“授权委托书”的委托代理人签订。 加盖合同专用章时，合同多页，须加盖骑缝章并有小签。 合同承办部门、财务部门、法务部各持一份，使用 5# 合同章的合同计划经营部留存一份。

2. 资信调查流程及流程说明

业务流程名称	资信调查流程
运行责任科室	法务部
流程图	流程说明
 <pre> graph TD Start([开始]) --> Credit[资信调查] Credit --> Qual[主体资格调查] Credit --> Rep[信誉情况调查] Qual --> Eval[合同承办部门对资信情况进行评估] Rep --> Eval Eval --> Report[合同承办部门出具资信调查合格报告或情况说明] Report --> End([结束]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主体资格调查：审查营业执照、税务登记证、组织机构代码证、经营许可证（若存在）、特种经营许可证（若存在）原件或经核实的复印件，复印件要加盖法人的公章。 2. 如果是企业法人所属的分支机构，可以在授权范围内，以其所属的企业法人名义签订合同，调查时，应同时调查其所属的企业法人主体资格。 3. 对外方当事人的调查： <ol style="list-style-type: none"> 3.1 企业的法律地位和性质； 3.2 企业组织是否合法存在； 3.3 法定名称、法定代表人姓名、国籍、企业的注册地； 3.4 企业是有限公司还是无限公司，是否具备法人条件，自身状况以及资信能力。 4. 对保证人的调查： <ol style="list-style-type: none"> 4.1 是否具有民事行为能力； 4.2 是否具有代为清偿债务能力； 4.3 下列人员不能成为保证人：国家机关、学校、幼儿园、医院等以公益为目的的事业单位、社会团体、企业法人分子机构（除法人单位的书面授权外）、职能部门。 5. 签约人是否合法： <p>签约人是法定代表人的，要求出具法定代表人身份证明书，签约人是委托代理人的，要求出具法定代表人的授权委托书，委托书有法定代表人签字，公司盖章。审查内容：审查其是否具有代理人身份和代理资格，代理行为是否超越了代理权限，代理权是否超出代理期限。</p> 6. 主体信誉情况调查 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 财产状况调查：近期经营年报表、资产负债表、损益表、利润表、所有者权益表（若需要）、资信证明（若需要）、业绩情况、有业务往来的金融机构出具的资本信用证明。 6.2 生产能力调查：对方企业厂房、设备条件、原材料、辅助材料、能源供应状况、生产规模、技术水平、交货能力。 6.3 经营能力的调查：经营金额、销售渠道、经营做法、近年的盈亏情况、产品销售情况及市场竞争能力强弱情况、经营业绩。 6.4 是否同公司曾经合作，合作信誉，企业信用情况、客户评价等。 6.5 调查方式： <ol style="list-style-type: none"> 6.6 实地调查 6.7 委托调查：通过行政、银行、法律服务部门、其他企业协助、咨询。 6.8 间接调查方式：信息、媒体收集有关企业的资信情况。

3. 合同审查流程及流程说明

业务流程名称	合同审查流程
运行责任科室	法务部
流程图	流程说明
 <pre> graph TD Start([开始]) --> Submit[业务部门报送合同] Submit --> Review[合同审查] Review -- NO --> Suggest[提出整改意见] Suggest --> Rectify[承办人员整改] Rectify --> ReReview[重新审查] Review -- Yes --> Sign[审查签字] Sign --> Register[登记, 备案] Register --> End([结束]) </pre>	<p>1. 程序性审查:</p> <p>1.1 合同承办人员持合同承办部门负责人、财务部、计划经营部（使用 5#合同章的合同和使用 1#、4#合同章的更改、改造项目部分）签署意见的合同审查表</p> <p>1.2 新增供应商签约方的营业执照复印件（加盖对方公章并经合同承办人员核对）、法定代表人证明（见样本 3）、合同交公司办公室法律事务人员审查。</p> <p>2. 合同主体资格审查:</p> <p>2.1 订立合同的主体资格是否合法和适当</p> <p>2.2 签订合同主体需为： 依法成立的法人或其他组织。 法人依法设立并领取营业执照的分支机构。 未领取营业执照的法人的分支机构、职能部门如有法人的合适充分的授权。 厂家代理商是否具有代理人身份和代理资格，代理行为是否超越了代理权限，代理权是否超出代理期限。</p> <p>3. 签约人合法性</p> <p>签约人是法定代表人的，应出具法定代表人身份证明书；签约人是委托代理人的应出具授权委托书；委托书有公司盖章，法定代表人签字</p> <p>3.1 资质文件 营业执照（注册资本额---经营范围---年检）----- 税务登记证---组织机构代码证 生产许可证（若存在）---代理资质证或授权（若存在）---特种经营许可证（若存在）</p> <p>3.2 如果是企业法人所属的分支机构，可以在授权范围内，以其所属的企业法人名义签订合同，审查时，应同时调查其所属的企业法人主体资格。</p> <p>3.3 担保人的资质。</p> <p>3.3.1 是否具有民事行为能力；</p> <p>3.3.2 是否具有代为清偿债务能力；</p> <p>3.3.3 下列人员不能成为保证人：国家机关、学校、幼儿园、医院等以公益为目的的事业单位、社会团体、企业法人分支机构（除法人单位的书面授权外）、职能部门。</p> <p>3.3.4 其他要求 新增供应商，付款方式对公司具有一定风险的，同时，应审查其信誉情况，具体可要求合同承办部门出具资信情况调查报告。</p> <p>4. 合同可行性审查</p> <p>4.1 可行性审查定义：根据自身、对方企业的条件和能力，分析、预见、判定合同能否履行，保证合同的顺利履行。</p> <p>合同内容审查</p> <p>4.2 主要审查项目 商业信用 生产供货能力 支付能力</p> <p>4.3 合同内容审查</p> <p>4.3.1 合同名称：</p>



（二）合同授权委托办理流程及流程说明

1. 合同定期授权委托流程及流程说明

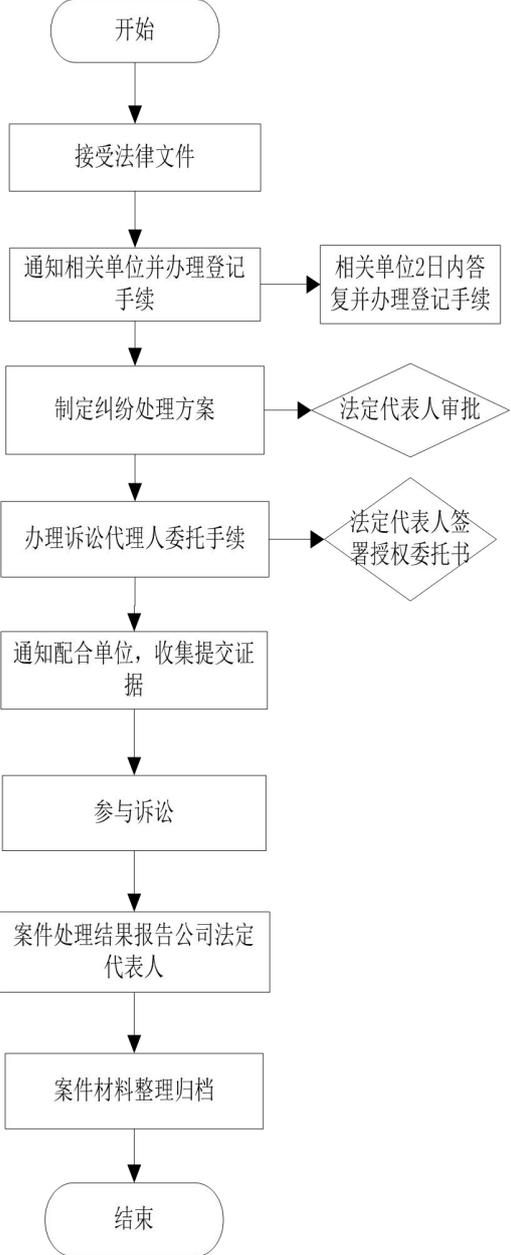
业务流程名称	合同定期授权委托流程
运行责任科室	法务部
流程图	流程说明
<pre> graph TD Start([开始]) --> RegularAuth[定期授权] RegularAuth --> Draft[年末拟定草案, 法定代表人审核] Draft --> Review[审核后, 签署] Draft --> NotPass[审核未通过] NotPass --> Modify{修改} Modify --> Review Review --> Sign[法定代表人签字, 加盖公章] Sign --> Receive[委托代理人签收] Receive --> Archive[签收表、委托书原件归档] Archive --> End([结束]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司办公室是合同授权委托承办部门，负责办理授权委托书的签字、盖章手续、统一管理，统一印制。 2. 法定代表人授权委托代理人签订合同必须采用书面形式，由法定代表人签发授权委托书，规定授权范围、代理权限和有效期限。 3. 定期授权委托的期限原则上为一年，如法定代表人对定期授权期限变更的，法务部根据法定代表人指定的期限重新起草定期授权委托书草案并办理相关授权。 4. 法定代表人签署定期授权委托书并加盖公司公章，复印件交付受委托人并由受委托人在定期授权委托书签收单上签字，原件由法务部负责归档留存。

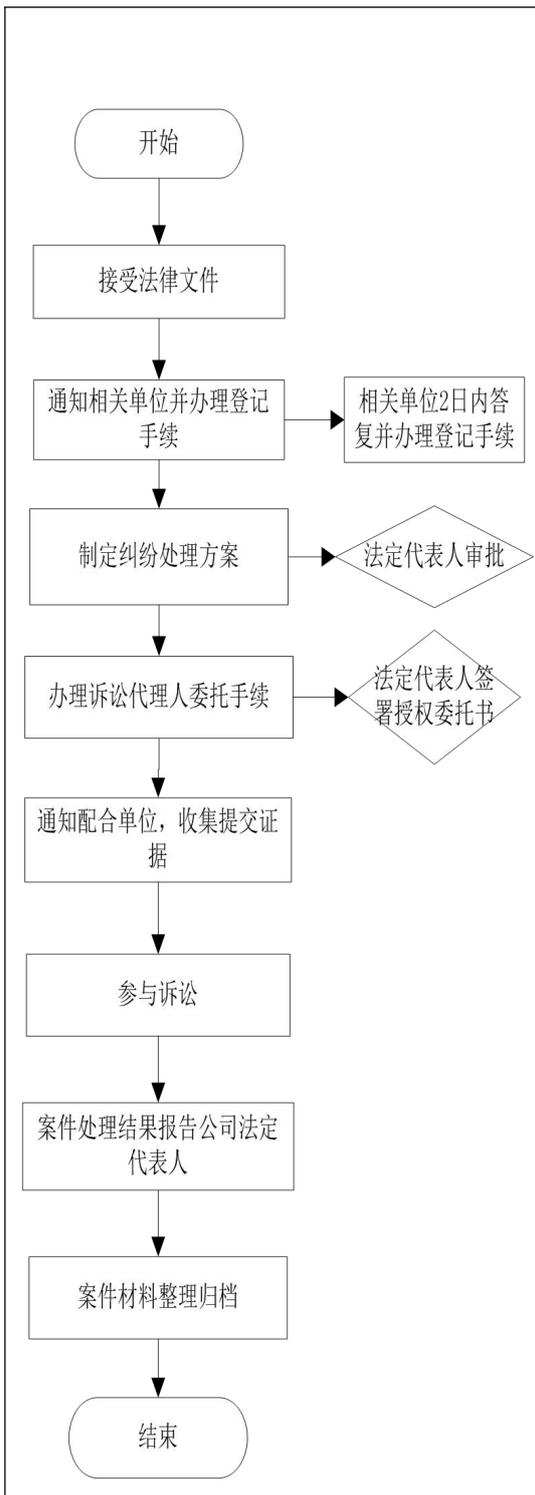
2. 合同专项授权委托流程及流程说明

业务流程名称	合同专项授权委托流程
运行责任科室	法务部
流程图	流程说明
<pre> graph TD Start([开始]) --> SpecialAuth[专项授权] SpecialAuth --> FillForm[填报申请表, 法律事务科审查] FillForm --> Review[审查后提出修改意见] Review --> Amend[修改] Amend --> FillForm Amend --> Send[业务部门相关材料报送法律事务科] Send --> Request[请示法定代表人] Request --> ReviewRep[法定代表人审核] ReviewRep --> NotPass{未通过, 提出整改意见} NotPass --> Amend2[修改] Amend2 --> ReviewRep Amend2 --> Sign[法定代表人签字, 加盖公章] Sign --> AuthLetter[授权委托书] AuthLetter --> Original[原件一份, 对方要求提供原件的, 出具两份] Original --> Copy[复印件两份, 委托代理人和承办部门各留存一份] Copy --> Original Original --> Retain[留存、归档] Retain --> End([结束]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司办公室是合同授权委托承办部门，负责办理授权委托书的签字、盖章手续、统一管理，统一印制。 2. 法定代表人授权委托代理人签订合同必须采用书面形式，由法定代表人签发授权委托书，规定授权范围、代理权限和有效期限。 3. 常规性合同授权由法务部根据合同情况，请示公司法定代表人后办理专项授权委托书。委托书复印件交付给合同承办单位，原件法务部归档留存。 4. 需要交付授权委托书原件的，需由经办人向法务部提出申请。 5. 申请书内容包括申请单位名称、需要授权人的姓名、身份证号、授权期限、用途等，申请应由部门领导签字并加盖部门印章。 6. 法务部根据申请，经审查符合条件的，办理授权手续；不符合条件的，应说明情况并要求经办人补充。 7. 法务部根据申请书内容请示法定代表人并办理相关的授权委托手续。 8. 授权委托书一式两份，一份留法务部备查，另一份交被委托人作为代理人的法律依据。

(三) 法律纠纷办理流程及流程说明

1. 诉讼、仲裁案件流程及流程说明

业务流程名称	诉讼、仲裁案件流程
运行责任科室	法务部
流程图	流程说明
 <pre> graph TD Start([开始]) --> Accept[接受法律文件] Accept --> Notify[通知相关单位并办理登记手续] Notify --> Plan[制定纠纷处理方案] Plan --> Agent[办理诉讼代理人委托手续] Agent --> Evidence[通知配合单位, 收集提交证据] Evidence --> Litigation[参与诉讼] Litigation --> Report[案件处理结果报告公司法定代表人] Report --> Archive[案件材料整理归档] Archive --> End([结束]) Notify --- Note1[相关单位2日内答复并办理登记手续] Plan --- Note2{法定代表人审批} Agent --- Note3{法定代表人签署授权委托书} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公司办公室收到有关法律文书或接到公司各单位报送的法律纠纷应在2日内通知有关单位，有关单位在接到通知2日内以书面形式向公司办公室说明案件的相关情况，并到公司办公室办理法律纠纷登记手续。 2. 收到有关部门提交的有关案件情况说明材料后，5日内向公司法定代表人和总经理汇报法律纠纷情况，并向法定代表人提出法律纠纷案件处理方案和建议；公司办公室根据有关单位案件汇报情况，提出证据清单； 3. 有关单位在收到证据清单5日内向公司办公室提交有关证据材料，公司办公室根据案件情况向公司法定代表人提出委托公司法律事务人员、外聘律师或其他人员参加仲裁、诉讼活动的建议并根据法定代表人的委托办理有关授权委托书； 4. 根据案件情况向公司各单位调取与法律纠纷相关的各类证据材料，各单位和相关人员应当支持与配合； 5. 将法律纠纷处理结果报告公司董事长（总经理） 6. 整理法律纠纷材料并归档。 7. 纠纷包括：因合同关系引起的经济纠纷；因侵权行为引起的民事纠纷；因行政机关的具体行政行为引起的行政纠纷；因劳动关系引起的劳动争议纠纷；其他法律纠纷。 8. 证据材料包括： <ol style="list-style-type: none"> 8.1 合同及附件、补充协议、当事人签字、盖章的会议纪要、对合同的变更记录、双方签订的协议、同案件相关的有关函件及传真； 8.2 履行合同、协议的各种交付凭证，包



- 括发货单、提货单、入库单、托运单、款项支付存根、结算单据等；
- 8.3 履行合同、协议中当事人的签字凭证，如对账单等；
 - 8.4 有关行政机关或第三人制作的能证明客观事实的文书或单据；
 - 8.5 有关单位作出的鉴定结论、检验报告、勘验笔录等；
 - 8.6 照片、视听资料；
 - 8.7 其他票据、单证等有关证据材料。
9. 纠纷材料按下列种类和顺序收集、整理：
- 9.1 领导的批示；
 - 9.2 有关单位或部门关于纠纷的报告；
 - 9.3 案件受理通知书；
 - 9.4 授权委托书；
 - 9.5 仲裁申请书或起诉状；
 - 9.6 财产或证据保全申请及裁定书；
 - 9.7 答辩状；
 - 9.8 开庭通知书或开庭传票；
 - 9.9 代理词；
 - 9.10 有关证据材料复印件；
 - 9.11 仲裁裁决书或判决书、裁定书；
 - 9.12 对仲裁裁决或判决的意见及分公司领导的批示；
 - 9.13 上诉状；
 - 9.14 二审代理词；
 - 9.15 二审判决书、裁定书；
 - 9.16 对终审判决、裁定的意见及分公司领导的批示；
 - 9.17 强制执行申请书、强制执行通知书；
 - 9.18 和解协议；
 - 9.19 执行程序中的有关裁定。
 - 9.20 上述材料，有时间顺序的，按发生的时间先后整理。

2. 非诉讼业务流程及流程说明

业务流程名称	非诉讼业务流程
运行责任科室	法务部
流程图	流程说明
<pre> graph TD Start([开始]) --> A[非诉讼业务] A --> B[相关部门报送材料] B --> C[拟定处理方案, 向法定代表人汇报] C --> D{法定代表人签署意见} D --> E[根据领导意见同对方调解] D --> F[未达成结果, 参与单位将原因及下一步处理意见书书面报告法律事务科] E --> G[相关单位拟定协议书或调解书, 法律事务科审核修改] F --> H[法律事务科汇报法定代表人, 根据领导意见办理] G --> I[双方签署协议书或调解书] H --> I I --> J[案件材料整理归档] K[法律事务科根据诉讼程序办理] --> J J --> End([结束]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有关单位应将有关函件、材料、处理方案、调解意见报送公司办公室； 2. 公司办公室将该处理方案、调解意见向法定代表人、总经理汇报； 3. 公司办公室将领导批示的意见传达给有关单位。有关单位根据领导批示的意见与对方当事人进行协商； 4. 协商一致后，制作协议书或调解书经对方当事人签字并盖章。调解书、协议书由承办部门留存，同时报公司办公室存档。 5. 经协商或调解不成的纠纷，由参与协商或调解的单位将原因及下一步处理意见以书面形式报告公司办公室。 6. 公司办公室根据上述情况，提出新的处理方案或建议，经公司法定代表人同意后实施。 7. 非讼纠纷 <ol style="list-style-type: none"> 7.1 领导的批示； 7.2 有关单位或部门关于纠纷的报告； 7.3 授权委托书； 7.4 有关证据材料； 7.5 协商（谈判）、调解笔录； 7.6 协议书、调解书； 7.7 对纠纷处理结论的意见及分公司领导批示。

二、作业文本

第五部分 培训

培训制度

为配合公司的发展目标，有计划地充实员工知识技能，有效提升员工的业务能力，充分发挥业务人员潜在能力，特制定本规定，作为内部培训的实施与管理依据。

1. 培训目的

通过形式多样、务实有效的培训，提高法律事务人员的综合素质，提升法律事务管理者的管理水平。使法律事务人员尽快掌握必要的管理技能，熟练掌握本企业的知识和技能，及时了解各自领域里的最新知识与社会发展相适应。

2. 培训原则

2.1 鼓励法律事务人员参见学习和培训；

2.2 预先制订培训后期要求达到的标准。

2.3 积极指导新进人员的培训和学习。

2.4 培训和学习应是主动的而不是被动的。

2.5 采用适当的培训方式、方法、培训方式要力求多样化。

3. 培训分类

3.1 按培训制定周期可分为：年度培训和月度培训。

3.1.1 年度培训：根据公司培训计划实施。

3.1.2 月度培训：根据法务部内容培训计划实施。

3.2 培训按培训对象可分为：法务主管日常培训、法务专员日常培训、新进人员岗前培训。

4. 培训方法

4.1 传授式培训方法：

4.1.1 个别指导

4.1.2 开办讲座

4.2 参与式培训方法：

4.2.1 会议研讨

4.2.2 角色扮演

4.2.3 案例分析

4.2.4 模拟演练

4.2.5 参观访问

4.3 其它方法

5. 培训内容

5.1 法务主管培训内容

主要包括企业法律顾问相关知识、新颁布的法律法规、国家政策、规章制度的规定、企业管理知识等同业务相联系的内容。

5.2 法务专员培训内容

主要包括企业法律顾问考试相关知识、新颁布的法律法规、国家政策、规章制度的规定、企业管理知识等同业务相联系的内容。

5.3 新聘人员的培训内容

4.3.1 新聘录用的员工在上岗前必须接受人进行法律事务新员工岗前培训。

4.3.2 培训内容包括企业文化、员工手册、相关规章制度、管理模式、安全教育、部门职能、岗位描述、工作流程和程序、业务规范以及专业技能等方面的必要培训。

5. 管理和评估

5.1 培训应有培训记录，培训记录包括时间、地点、方式、内容。

5.2 培训需要的教材由法务主管报经部门领导同意后购买。

5.3 定期召开检查会，评估各项训练课程实施效果，评估方法包括汇报方式评估法、调查法、问卷评估法、试卷评估法等，并记录评估内容，予以改进。

第六部分 格式标准

一、文本格式

(一) 合同授权委托书文本格式

授 权 委 托 书

20__-SQ-__ -__

XXX 公司法定代表人 XX，现授权_____

协商、签订 XXX 公司同_____签订的合同编号为_____号

合同。

此授权的有效期限为__年__月__日至__年__月__日

代理人无转委托权。

法定代表人（签字）：

公司（盖章）

_____年____月____日

(二) 其他事项授权委托书文本格式

授 权 委 托 书

__-SQ-QT-

委托单位：××公司

受委托人：姓名，性别，工作单位：_____。

兹授权_____作为我公司代表，到_____办理
(具体事项)。

本授权有效期为此授权书签发之日起至__年__月__日止

法定代表人：（签章）

公司（盖章）

__年__月__日

(三) 法定代表人身份证明书文本格式

公司法定代表人身份证明书

兹证明_____同志为我公司的法定代表人，在我公司_____担任职务。

特此证明

××公司

____年____月____日

(四) 合同审查意见书文本格式

合同审查意见书格式

一、合同基本情况：

二、合同存在的主要问题：

1、合同应具备的部分条款没有约定。

2、有些条款约定不明确。

3、有些文字表述不符合法律规定。

4. 其他方面

三、审查修改意见及理由：

请你单位于___年___月___日前对上述建议予以回复。

___年___月___日

(五) 诉讼、仲裁用提交法院管辖权异议手续文本格式

管辖权异议书

异议人：××公司

法定代表人：×××，职务，董事长

贵院____年__字第__号_诉状收悉。异议人认为贵院对本案无管辖权。理由如下：

据此，贵院应将本案移送给有管辖权的____人民法院。请核准

此致

_____人民法院

申请人：××公司（盖章）

法定代表人：签字或盖章

____年__月__日

(六) 诉讼、仲裁用提交法院延长举证期限手续文本格式

延长举证期限申请书

申请人：××公司

法定代表人：×××，职务：董事长

申请事项：申请延长举证期限，将举证期限延长至__年__月__日。

事实理由：因____诉____合同纠纷（案由根据实际情况变化）一案，现因证据较多，在举证期限内举证确有困难，特申请延长举证期限，将举证期限延长到__月__日。

申请人：××公司

（盖章）

法定代表人：签字或盖章

____年__月__日

(七) 诉讼、仲裁用提交法院证人出庭手续文本格式

证人出庭作证申请书

____人民法院：

____诉____纠纷一案，为查明案件事实，依据《中华人民共和国民事诉讼法》第七十条、《最高人民法院关于民事诉讼证据的若干规定》第五十四条的规定，特申请下列证人出庭作证：

证人姓名：____身份证号码：____住所：____联系方式：

此致

____人民法院

申请人：××公司

(盖章)

法定代表人：签字或盖章

____年__月__日

二、表格格式

(一) 合同审签表

合同审签表

填报时间： 年 月 日

合同名称：		合同编号：	
合同承办人 填写	承办单位：	签约 对方	名称：
	费用来源：		签约人：
	合同主要内容：		承办人：
承办部门 经理			
财务部			
计划管理部			
法务部			
承办部门主 管副总经理			
董事长 (总经理)			

(四) 合同移交签收登记表

合同移交签收登记表

合同名称	对方名称		主要内容	份数	原件/复印件
	甲方				
	乙方				
	丙方				

移交人：

签收人：

移交时间：

接收时间：

(五) 公司领导身份证复印件使用审批单

公司领导身份证复印件使用审批单

年 月 日

申请单位		部门领导签字:	
申请种类		领导签字:	
份 数			
使用事由			

经办人:

提供人:

(六) 定期授权委托书签收表

××年定期授权委托书签收表

序号	授权期限	授权内容	委托代理人	委托书编号	签收人签字

(七) 制度审查意见登记表

制度审查意见登记表

序号	制度名称	承办单位	承办人	审查时间	审查意见	备注