

# 公司法务部 基础管理工作手册

# 目 录

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| <b>第一部分 制度及规范</b>     | <b>4</b>  |
| 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        |
| <b>第二部分 基础信息</b>      | <b>56</b> |
| 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        |
| <b>第三部分 台账及记录</b>     | <b>62</b> |
| 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        |
| <b>第四部分 业务流程及作业文本</b> | <b>70</b> |
| 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        |
| <b>第五部分 培训.....</b>            | <b>81</b> |
| <b>第六部分 格式标准.....</b>          | <b>84</b> |
| 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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/127142125020006161>