

錦 連

法律通訊

2015. 8. 27 增刊特輯



錦連法律通訊

是錦連律師事務所的法律簡報，聚焦於對我們的客戶有影響的法律動態。

錦連律師事務所

是一家以“高層次、規模化、專業化”為發展目標，以學者型的嚴謹態度、專家型的服務水平、團隊型的服務方式，為客戶制定全方位的法律解決方案。

辦公場所：

遼寧省大連經濟技術開發區
金馬路 169 號億鋒現代城 3 號 5F
郵編：116600

電話：0411-87935185

傳真：0411-87930420

電郵：jllawfirm@126.com

網址：www.lnjllawfirm.com



錦連律師事務所

JIN LIAN LAW FIRM

創新法律服務模式

助力中小企業發展

——我所企業法務託管業務簡介

針對中小企業迫切需求勞動行政法律關係、合同法律關係及完善公司治理結構等領域的法律服務。為此，根據遼寧省人民政府《關於進一步促進中小企業發展的若干意見》（遼政發[2010]32 號）規定，我所經合夥人會議討論決定，依托於我所專業化分工的法律服務基礎，創新法律服務產品，向我所客戶單位及中小企業推出了“企業法務託管”的法律服務。

企業法務託管，即由專業的法律服務機構為滿足企業法律服務需求所提供的一種量身定製的法律服務產品。我們推出該項法律服務產品的目的是幫助企業解決日常企業經營管理中所需要的法律服務。企業法務託管該項法律服務模式區別與傳統的法律顧問服務模式，傳統的法律顧問往往是企業遇到法律困惑時由顧問律師臨時提供法律諮詢或法律幫助，無法解決企業的日

法律服务需求；加之部分顾问律师事务繁忙甚至责任心的缺失等主客观原因导致其无法为顾问单位提供贴位的法律服务。同时该项法律服务模式亦区别与企业法务部的组织形式，企业法务托管是建立在律师事务所为企业提供全面和专业的法律服务基础之上，不仅为企业解决了优秀法律专业人才招聘的难题，而且企业（特别是中小企业）进行法务托管后就无须单独设立专门的法律部门，为企业节省专业人才的培养及使用成本，更重要的是中小企业基于法务托管服务即可获得律师事务所全部的法律服务资源，而非单个律师的个人经验和个别资源，进而有效保障中小企业的交易安全和帮助企业实现经营法律风险防控。

我所提供的企业法务托管服务具有以下服务优势：

第一，我所对托管企业首先进行全面的法律体检。即对企业现有的劳动合同、商务合同及公司治理结构等方面进行审查，通过查遗补漏的方式对企业的法律文本、规章制度、公司章程等提出修订意见并帮助其完善企业法务管理流程。

第二，企业法务托管实行的是实时法律服务。即我所借助于现代发达的网络通讯和今目标办公系统、QQ 顾问平台等，对企业在日常经营过程中需要签署的劳动

合同、商务合同等能够通过事务所专业部门的后台服务实现企业法务管理的实时服务。

第三，企业法务托管是由专业律师提供的专业化、团队化服务。我所对托管服务的企业专门指定一名律师为联络人，与企业实现时时对接，由该律师将企业日常的法律服务需求，如专项法律事务咨询，合同起草、审查、修改以及诉讼事务等提交相对应的法律部门，再由各专业团队完成相关的法律服务。

最后，企业法务托管对中小企业提供定期驻点服务。我所选派律师为提供托管服务的企业提供定期驻点专职服务，包括半月一天及每周一至三天的定期驻点服务方式。对企业所涉一般法律事务由驻点律师直接提供法律服务，对企业重大疑难法律事务则由事务所相关专业法律部门讨论后出具相关法律意见或解决方案，进而为企业提供专项法律服务。因此，我所推出的企业法务托管法律服务能够为中小企业实现律师的实时服务、专业服务、团队服务、定期驻点服务及全面管家服务的综合优势。



综上，我所将继续秉承“及时、高效、专业”的服务理念，一如既往地不断创新服务领域，不断完善服务方式，以多元化的专业领域和精湛的专业技能，竭诚为企业提供更专业、更为优质、更为高效的法律服务。我们期待着与您的合作从这里开始……

企业法务托管工作内容

一、人力资源的法律托管工作：

- 1、提供劳动政策、法律、法规及咨询服务；
- 2、为企业建立员工录用、薪资分配、福利保险等方面的管理制度；
- 3、为企业制定或修改劳动合同文本及劳动合同签订、鉴证等咨询服务；
- 4、提供辞退、解除劳动合同及变更劳动关系等方面的法律依据和咨询，并出具所需相关文书；
- 5、为企业协调劳资纠纷，提供解决纠纷的法律依据和处理意见；
- 6、提供最新国家及本省人力资源方面的法律、法规及政策资讯；
- 7、举办相关人力资源方面的法律讲座及提供企业内部教育训练；
- 8、代理劳动争议仲裁、诉讼事务；
- 9、提供人力资源其他方面的托管服务。

二、公司组建的法律托管工作：

- 1、参与公司组建谈判，设计投资方案；
- 2、草拟、审核或修改公司股东协议、组建合同及公司章程等法律文件；
- 3、提供公司设立形式及登记的法律依据与出具意见书；
- 4、提供办理公司注册登记的相关程序或协助办理公司注册登记等有关手续。

三、公司日常经营的法律托管工作：

- 1、协助建立、健全人事、财务、生产、购销等方面的规章制度；
- 2、为公司的相关经营活动提供法律意见；
- 3、为公司建立合同管理制度，草拟相关合同范本；
- 4、为公司重大投资、增减资、资产重组、融资信贷提供法律意见；
- 5、为公司合并、分立、清算等重大决策提供方案及法律意见；
- 6、起草、审核相关法律文书；
- 7、指导或协助办理相关项目审批手续；
- 8、公司不良资产清理，补充、完善各种债权、债务的法律文件及手续；到期应收账款的法律措施追讨；
- 9、参与或协助相关商务谈判；
- 10、公司商业秘密保护，知识产权保护；

11、产权界定、权利转让的法律事务办理；

12、代表公司发表相关法律声明。

企业法务托管年度 服务流程

一、法务托管对接

1.1 对公司进行尽职调查，由公司相关人员填写尽职调查清单资料情况回执。

1.2 根据尽职调查清单资料情况回执，了解企业各项基本状况，包括公司行业环境、发展历史、公司目前状况，收集公司基本业务资料，包括但不限于涉及企业基本情况、发展历史及结构、人力资源、销售及客户资源等各方面的相关资料，以及相关的公司登记文件、规章制度、各类合同文本等。

1.3 识别和梳理公司主要商业模式及核心业务流程，确定公司主要的面临的内外部法律风险环境。

1.4 与公司相关业务部门对接，制订公司日常法律业务托管业务的总体计划，立即处理应急法律事务。

1.5 完成公司尽职调查报告初稿。

二、完成流程识别，规范合同制度及开展合同业务托管

2.1 帮助企业完成机构设置、部门职责、岗位职责、关键流程的业务流程、内部管理制度、行业政策、交易惯例等情况和资料的收集和整理工作。如果涉及实证分析，还需帮助客户完成诉讼仲裁、呆坏账、对外投资合作合同及合作效果案例等资料的收集和整理工作。

2.2 重点针对收集到的公司合同管理制度、合同文本历史合同纠纷等，结合公司业务流程分析的实际情况，修订公司合同管理制度、流程和合同范本。

2.3 制订公司合同事务的业务托管计划，对公司相关部门对接后形成合同业务托管机制。

2.4 针对调查出的企业历史遗留法律问题进行排查，并根据紧急和危害程度采取处理和提出解决方案。



法律服务

三、制订法律风险管理实施计划，开展应收账款托管

3.1 根据之前进行的调查情况，按照法律风险期望值的大小对识别出的客户全部法律风险进行排序，列出必须控制的重大法律风险清单，并从部门、流程、岗位等多个角度，对客户法律风险的分布及其合理性进行评价，并提出相应的分析报告、初步解决方案和调整措施，并与客户进行沟通，为出具正式稿的分析报告及解决方案作好准备。

3.2 制定法律风险管理实施计划底稿，确定控制每项重点法律风险的基本态度，然后制定详细控制措施，最后对各项控制措施进行整合，并落实到具体的制度、组织、流程和活动中去，并确定各部门的具体实施和监控责任。

3.3 重点了解公司应收账款情况，协助完善应收账款催收及呆账处理程序，对应收账款协助公司进行分类管理，形成针对公司应收账款的托管机制。

四、法律风险分析及系统管理计划实施，合同管理系统软件实施

4.1 与公司沟通后出具正式稿的法律风险分析报告，制订企业实施企业法律风险管理战略和计划，通过制度、流程、组织以及活动等将确定的

风险管理目标、原则和具体措施落实到实际工作中去。

4.2 向公司涉及的部门进行宣讲和培训，对组织落实法律风险管理系统的实施。

4.3 重点组织公司合同业务涉及的相关部门和人员，进行合同管理系统软件的全面培训，要求各合同业务涉及的相关部门和人员在了解和掌握的基础上，按照新的合同管理信息系统的要求，全面提高公司合同业务管理水平。

五、建立法务信息系统，对财务会计进行法律培训及支持

5.1 帮助企业建立企业法务信息管理和统计制度。在上述工作的基础上，根据客户的具体情况提出客户法律风险信息统计事项和具体要求，制定相应制度。

5.2 针对顾问单位经常面临的财务、会计、税务、投融资等问题罗列相关法律、法规及部门规章，并结合实例解说法律、法规之适用，以此对顾问单位进行法制宣传教育，使公司能有效利用法律武器保护自身利益。

六、知识产权法律培训

6.1 依据企业法律风险管理战略和计划，对法律风险管理体的实施进行追踪和评估，同时，以书面形式向企业汇报上半年度提供的法务托管及风

险管理的情况报告，与托管单位共同探讨改进和优化的方案。

6.2 针对托管单位上半年实际运营中所出现的重要问题或个案加以分析和研究，并与托管单位进行探讨，若属于制度性问题，则纳入到公司法律风险防控体系，以预防再次发生。

6.3 针对托管单位经常面临的知识产权领域问题罗列相关法律、法规及部门规章，并结合实例解说法律、法规之适用，以此对托管单位进行法制宣传教育，使公司能有效利用法律武器保护自身利益。

七、人力资源管理的培训和托管服务

7.1 针对托管单位提出的意见和建议，对服务模式及实施方案作适当调整，以便服务更符合公司的实际。

7.2 会同公司人力资源部对占据公司重要岗位、公司提供过特殊待遇或提供过培训的员工进行特别法律方面教育，并为公司提供相关法律文书的起草、制订或修订（包括商业秘密保密制度、服务期协议、竞业禁止协议等）。

7.3 就修正后的服务内容及方式与托管单位进行沟通，并最终确认后续服务方式及内容等。

八、优化应收账款管理体系

8.1 根据托管单位需求，对托管单位的人员进行免费业务法律培训，具体

8.2 与参训人员建立互动联络，为他们提供长期、随时的咨询服务。

8.3 组织有关业务部门，就应收账款管理进行全面培训，优化公司的应收账款管理体系。

九、法律注解，实例解说

9.1 针对托管单位之前的状况，以书面形式对公司经常碰到的法律、财税等问题罗列相关法律、法规及地方性规章，并加注专业解释。

9.2 结合商业实例解说法规应用，宣传法制观念及正确的会计方法，使公司能更有效地生产经营。

十、评估及完善法务托管项目

10.1 对法律风险管理项目实施情况进行全面评估，了解项目实施过程中的绩效改进及存在的问题。

10.2 对公司目前的应收账款进行重新梳理，协助托管单位对其进行重新分类管理。就新增加的应收账款进行有效管理，提供回收账款的方案。

10.3 对交由我所律师处理的诉讼业务，制定时间表，定期向托管单位汇报。

十一、完善合同，书面释疑

11.1 了解和采集企业法务托管过程中的各种资料和数据，总结起草、制订、修改的各种合同文本及规章制度在使用中显现出来的问题，据反馈之信息与实务中的问题作进一步修改。

11.2 针对新修订的各项合同、制度中的重点问题，为托管单位提供书面注解。

十二、共商未来，实现发展法益

12.1 向托管单位提交年度法务托管分析和研究报告，向托管单位提出汇报整年度的服务情况，与托管单位共同探讨其中的不足之处，提请托管单位对服务质量和工作方法做出综合评价。

12.2 与托管单位协商下年度企业法务托管的续约事宜。

**锦连法律通讯仅供参考，其不构成一份法律意见或建议。我们努力保证本通讯内容的准确性，但是对基于本通讯任何内容而采取的任何行动所遭受的损失或损害，我们不承担任何责任。我们保留对本通讯的全部权利。*

