



企 业 法 治 体 检 实 用 操 作 手 册

2019 年

目 录

一、企业法治体检概述.....	1
1、什么是企业法治体检产品	1
2、为什么要进行企业法治体检	1
二、企业法治体检实操手册	2
1、企业法治体检指引	2
1.1 通过企业管理流程排查法律风险.....	2
1.2 通过对企业业务流程排查法律风险.....	2
1.3 通过组织架构进行法律风险排查.....	3
2、企业法治体检流程.....	3
3、产品工具及指引	4
3.1 法治体检授权书.....	4
3.2 保密协议	5
3.3 企业法治体检材料清单	9
3.4 访谈操作指引.....	18
3.5 法治体检访谈大纲（节选）	21
3.6 访谈记录表.....	23
3.7 实地走访操作指引	26
3.8 实地走访记录表.....	28
3.9 企业法治风险体检报告制作规范.....	31

一、企业法治体检概述

1、什么是企业法治体检产品

1.1 什么是企业法治体检？

企业法治体检，是指对目标企业进行法律层面和营商环境全面把脉会诊，通过对企业的整体或者局部进行科学调查，分析和评估，及时发现企业潜在的法律风险。

1.2 什么是企业法治风险产品

企业法治体检产品，是指专业的企业法治顾问律师团队，在长期为企业提供法律服务的工作过程中，针对企业法治事务特点，研发、归纳、整理而形成的一套标准化、流程化的企业法治风险防范服务系统，是“企业法治顾问服务体系”的重要组成部分，为企业发展提供优质的法律服务和坚实的法治保障。

2、为什么要进行企业法治体检？

2.1 企业法治体检，是“亡羊补牢”向“未雨绸缪”的转变，通过法治体检发现企业潜在的法律风险，针对具体问题，为企业经营者提供切实、准确的《企业法治风险体检报告》，以助其及时做出经营、发展决策；

2.2 企业法治体检，是一项长期性、体系化的法律服务，其实质是将法律植入企业管理体系之中，将法律价值与企业管理价值予以统

一、融合，从而促进企业不断提高抗风险能力，以确保企业的健康发展；是企业法治顾问服务体系的重要组成部分。

二、企业法治体检实操手册

1、企业法治体检指引

1.1 通过企业管理流程排查法律风险

企业管理是对企业的生产经营活动进行组织、计划、指挥、监督和调节等一系列职能的总称。管理流程是指为了控制风险，冲低成本，提高服务质量。提高工作效率，提高对市场的反应速度，最终提高客户满意度和企业市场竞争力并达到利润最大化和提高企业经营效益目的的有序组合，维持这一组合运转的是相关的各种规范。因此，从企业管理流程出发可以最有针对性的就企业管理方面进行相关法律风险的排查。

1.2 通过对企业业务流程排查法律风险

业务流程是企业为达到特定的价值目标而由不同组织或人员分别共同完成的一系列活动。组织中最重要的是人员的工作方式以及构成他们每日操作的活动，这些活动的外在表现形式即行为。

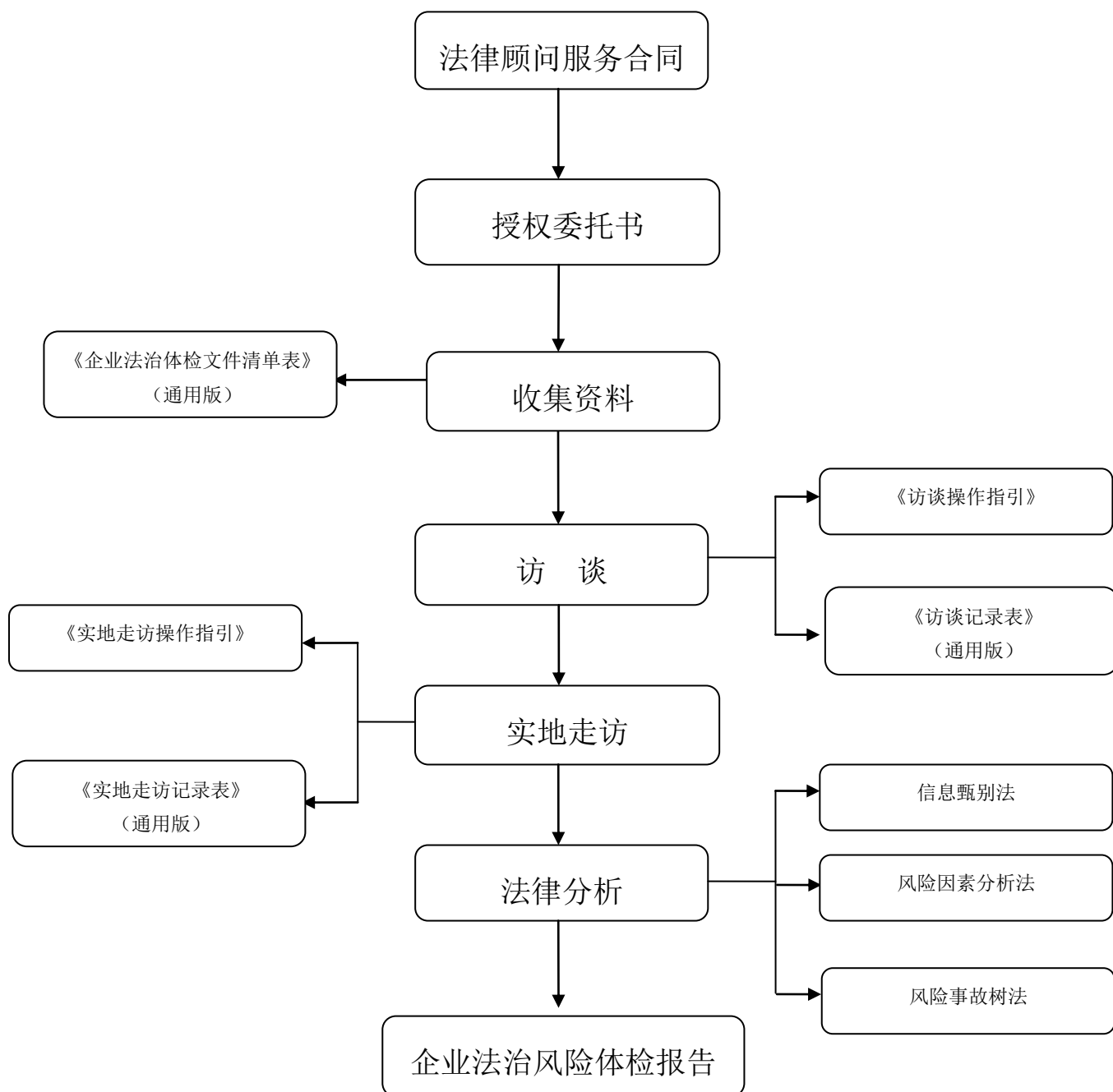
企业法治风险不会孤立存在，而总会依附于某一行为。通过对业务流程各个环节的排查实质上就是对构成这一业务流程各种行为的排查，这种排查的针对性是非常明确和具体的。

对企业业务流程的排查包括固有流程和新增流程两个方面。固有流程排查是一种静态的排查，也就是对企业已经存在的业务进行排查。新增流程排查是一种动态的排查，也就是对企业新增业务并形成的流程进行的排查，基于效率考虑，本方案仅针对固有流程进行排查。

1.3 通过组织架构进行法律风险排查

无论是企业管理流程还是业务流程，都是需要依托一定的组织架构方能得以实施，不同的企业会有不同的组织架构，而这些组织架构因为自身的原因而形成的法律风险也具有一定的差异性。因此，从企业组织架构的角度排查法律风险可以弥补从流程角度排查风险的不足，从而有效扫除风险排查的盲区。

2、企业法治体检流程



3、产品工具及指引

3.1 法治体检授权书

法治体检授权书

江苏**律师事务所与我公司已经签订了《法律顾问服务合同》，现定于 年 月 日至 年 月 日期间开展“法治体检”活动，活动主要内容为：针对公司现行管理制度进行调研及法律评估；活动涉及的部门包括： ，请上述各部门负责人及员工予以积极配合。

授权人：

（公章+负责人签字）

年 月 日

3.2 保密协议

保密协议

甲方：【个人】

姓名：_____性别：_____名族：_____身份证号：

家庭住址：_____联系电话：

【法人或其他组织】

名称：_____

住所地：_____

法定代表人/负责人：_____职务：_____

联系电话：_____

联络人（及职务）：

联系电话：_____

乙方：

名称：江苏**律师事务所

地址：中国南京

鉴于：甲方聘请乙方的高端企业法治顾问部为甲方提供法律部顾问服务（《法律服务委托/顾问合同》编号：_____），为有效地保护双方在合作过程中获得的对方的秘密信息，明确双方保密义务，防止该秘密信息被公开披露或以任何形式泄露，根据《中华人民共和国律师法》等法律法规的规定，甲、乙双方本着平等、自愿和诚实信用的原则签订本保密协议。

第一条 释义

1、秘密信息：指本协议任何一方不为公众所知，能带来经济利益，具有实用性，并经采取保密措施的经营信息和技术信息，包括以书面、录音、录像、数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）、口头形式或现场观察获得的报告、数据或其他资料。

2、本法律事务：指协议双方签署的《法律服务委托/顾问合同》中所指的法律事务。

3、信息提供方：指因本法律事务办理需要向对方提供秘密信息的一方。

4、信息接收方：指因本法律事务办理需要接受对方提供秘密信息的一方。

第二条 甲方的保密内容

甲方对以下信息负有保密义务：

1、乙方提供的包括但不限于关于本法律事务办理相关的建议、方案中所涉及的乙方观点及表述该观点的文本材料。

2、本法律事务办理涉及的收费标准和总额。

3、以上保密对象包括甲方与本法律事务无关的人员。

第三条 乙方的保密内容

乙方对甲方的以下信息负有保密义务：

1、甲方的经营秘密，包括公司规划、战略方案、经营现状、财务报表、统计资料、经营方针、投资决策意向、产品服务定价、市场分析、广告策略等。

2、甲方的管理秘密，包括财务信息、人力资源管理信息、仓储物流信息等。

3、甲方的交易秘密：包括产品服务的产、供、销渠道、客户名单及联络方式、交易价格及成交数量、履约日期等。

4、甲方与关联企业或合作方或其他交易相对人的合作模式、合作方案及签署的协议等。

5、以上保密对象包括乙方与本法律事务无关的人员。

第四条 保密义务的说明

1、除法律、法规规定或协议双方另有约定以外，秘密信息的所有权归信息提供方。

2、以下信息不视为本协议所称秘密信息：

（1）本法律事务办理过程中，信息提供方已将信息全部或者部分公开的部分。

（2）信息接收方从没有保密义务的第三方那里正当取得的信息，且以该第三方通过合法途径取得的内容为限。

3、如因本法律事务办理需要，信息接收方已将该信息记录存档的，信息接收方应当向信息提供方说明，经信息提供方允许后妥善保管。

4、如因本法律事务办理需要，信息接收方须向司法机关或行政机关提供该信息的，信息接收方对此不再负保密义务，但信息接收方仅限于向与本法律事务办理有关机关的直接工作人员提供该信息。

第五条 保密期限

本协议的保密义务自双方签署本协议之后信息接收方获得秘密信息之时起，至该秘密信息法定的保密期限之日止一年内。没有法定保密期限的，自双方签署本协议之后信息接收方获得秘密信息之时起至双方签署的《法律服务委托/顾问合同》终止后两年止。

第六条 违约责任

本协议任何一方违反本协议的规定，泄露或不当使用秘密信息，造成其他方由此产生损失的，应承担赔偿责任，赔偿对方由此产生的一切损失。构成犯罪的，还应承担刑事责任。

第七条 附则

1、本协议为双方签署的《法律服务委托/顾问合同》的附件，其签署、履行与终止均以法律服务合同为依托。

2、本合同壹式叁份，甲方持一份，乙方及乙方的高端企业法治顾问部各持壹份，每份均具有同等法律效力，自双方签章时生效。

（以下无正文）

甲方：

签约人：

年 月 日

乙方：江苏**律师事务所

签约人：

年 月 日

3.3 企业法治体检材料清单

企业法治体检材料清单 (通用版)

江苏**律师事务所

年 月 日

填表说明：

本资料清单所涉及材料应由贵公司向律师事务所提供。

贵公司提供的下述材料应真实、准确、完整、公平、及时，尤其要确保所披露的财务会计资料有充分的依据。有的资料若无现成的可提供，请尽快收集、整理和填写，力求详尽完整。**所有重要的文件请注明来源并加盖公司章。**

为提高工作效率，在提供文字材料的同时，请尽可能提交电子版本（**限表格、清单和流程图**）。

贵公司董事会及全体董事应保证所提供的资料及其摘要内容的真实性、准确性、完整性，承诺其中不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并就其保证承担个别和连带的法律责任。

除非另有说明，本表要求提供的文件均为复印件，贵公司应当保存原件供尽职调查人员及时核对。不能提供原件应在清单中说明并加盖公司公章。

- 1、本表左列为本次法律尽职调查要求贵公司提供的文件材料，请贵公司依照左列要求备齐所有文件资料，并根据本表左列编号将该等文件分别装订成册。
- 2、如贵公司存在本表左列要求之文件，则应提供该等文件并在本表右列对应的位置填写已提供文件的名称，如：

文件项目	文件提供说明
1、公司概况	
2、公司在指定期间内做出任何工商登记变更的申请、批复、批准证书（如有），以及变更后的营业执照的副本（如有），以及公司最新营业执照的副本、最新工商登记基本资料。	1、企业名称变更核准通知书 2、**市外商投资局关于同意**有限公司更名的批复。

3、如贵公司未能提供本表左列要求之文件，则应在本表右列对应的位置填写未能提供之原因，如：

A) 本公司未发生本表左列提及之变更、事项(不存在任何自有土地、或自有建筑物、或对外投资、或对外债权等)；

B) 本公司存在本表左列要求之文件，但因某些原因（如保管不当、或负责人员出差等）致使公司在*年*月*日之前（或永远）不能提供该等文件；

C) 其他原因。

4、定义：

除非另有指明，否则如下词语在本表中应具有下述含义：

A) **指定期间**：是指本次法治体检制定的特定时间段，法治体检将仅审查贵公司在这一定时间段内发生的文件或事件，包括：

a、该等文件或事件的开始日和/或结束日在指定期间内；

b、该等文件或事件虽已在指定期间开始前结束，但其影响持续至指定期间内；

c、该等文件或事件的开始日是指贵公司或该等文件或事件的相关方着手准备该等文件或事件的最初日子（如制定计划日、或谈判日、或签发日等）。

B) **高级管理人员**：是指公司的经理、副经理、财务负责人和公司章程规定的其他人员。

C) **关联企业**：是指贵公司与另一公司，企业和其他经济组织（以下统称另一企业）有下列之一关系的，即构成关联企业：

a、相互间直接或间接持有其中一方的股份总和达到25%或以上的；

b、直接或间接同为第三者所拥有或控制股份达到25%或以上的；

c、企业与另一企业之间借贷资金占企业自有资金50%或以上，或企业借贷资金总额的10%或以上是由另一企业担保的；

d、企业的董事或经理等高级管理人员一半以上或有一名以上（含一名）常务董事是由另一企业所委派的；

e、企业的生产经营活动必须由另一企业提供的特许权利（包括工业产权、专业技术等）才能正常进行的；

f、企业生产经营购进的原材料、零部件等（包括价格及交易条件等）是由另一企业所供应并控制的；

g、企业生产的产品或商品的销售（包括价格及交易条件等）是由另一企业所控制的；

h、对企业生产经营、交易具有实际控制、或在利益上具有相关联的其他关系，包括家族、亲属关系等。

（以下为文本格式）

法治体检材料清单

贵司名称： *****公司

本次法律尽职调查的指定期间： ****年*月**日至****年*月**日。

除非另有指明，本表中提及的币种为人民币。

我方可根据项目的进展随时向贵公司发出补充清单。

文件项目	文件提供说明
1、 企业基本信息	
1.1 营业执照、组织机构代码证、企业注册登记资料	
1.2 股东出资协议、公司章程、验资报告、历次股东会、董事会、监事会决议	
1.3 所有行政许可批复、许可证（特许经营权证），业务授权文件	
1.4 子公司、分公司和代表处营业执照、组织架构图、控股公司、关联公司名册、公司部门架构图、董事、监事、经理、高管名单	
2、 公司股权信息	
2.1 股东出资协议、股东信息（法人股东营业执照）、股东出	

资证明文件、股东间关联关系说明	
2.2 以股权为质押的合同	
3、 企业人资信息	
3.1 现行人力资源管理制度、现行员工手册、各部门简介、各部门现任职员工名单（姓名、年龄、薪金、雇佣起始时间和在公司持续工作时间）	
3.2 公司劳动合同、竞业禁止合同、保密合同范本、经理及高级管理人员签订的所有合同、其余员工劳动合同签订情况表（是否签订书面劳动合同）	
3.3 员工工资发放表、员工社保购买清单、近一年离职员工清单（注明：离职理由、是否办理离职手续）	
3.4 员工与公司间纠纷的所有文书材料（诉讼、仲裁、调解协议、和解协议等）	
4、 生产经营信息	

文件项目	文件提供说明
4.1 业务管理文件，业务流程说明及流程图，业务提成管理办法	
4.2 产品或服务清单（产品品牌、型号、价格、服务种类、方式、收费模式）	
5 企业资源信息	
5.1 财务管理制度，财务守则，财务报销制度	
5.2 近三年审计报告（无审计报告的，提交资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、财务指标补充表及财务报表附注）	
5.3 自有或租赁不动产清单（房屋，机动车，机械设备，电脑，电话及文印设备、其他办公用品，其他设备）	
5.4 自有或受让、被许可资产清单（金融投资、股权投资、国有土地使用权、专利、著作权、商标等）	
5.5 银行存款明细（开户行、账号、账户余额），应收账款明细（应收账款项目名称、余额）	
5.6 银行贷款明细（贷款行、贷款账户、贷款金额、贷款余额、抵押财产），向银行外	

文件项目	文件提供说明
企业、个人借款明细（贷款人、贷款金额、贷款余额、抵押财产、保证人）	
6 企业税务状况	
6.1 公司、子公司、分公司税务登记证，当前执行税种及税率清单	
6.2 近三年纳税申报表、完税凭证	
6.3 纳税处罚通知书、补交税费凭证	
7 企业合同管理	
7.1 现行合同签订制度及其流程图，现行合同管理制度及其流程图	
7.2 贷款合同、抵押担保合同、重大经营合同（供销合同），与股东、高管、债权人之间的关联协议，关于并购重组和重大资产处置的合同	
7.3 现行购销合同范本、服务合同范本，正在履行的委托合同、顾问合同等	
8 企业知识产权管理	
8.1 现行知识产权开发制度，现行知识产权管理制度	
9 诉讼与仲裁	

文件项目	文件提供说明
9.1 涉诉案件清单（诉讼地位、对方当事人、纠纷类型、诉讼请求、诉讼标的、审理级别等）	
10 保险	
10.1 购买各类保险的清单（险种、保费支付方式、有效期等情况说明），保险合同及/或保险单的副本	
10.2 保险理赔清单（时间、事由、是否理赔、拒赔理由、理赔金额）	

- 就本清单提供的答复及/或文件所涉事项，在拟议的交易完成之前如有任何变化，请及时通知我们。
- 若公司有任何具有独立法人地位的下属机构，该下属机构应视为另一个“公司”并另行按本清单所列事项提供答复及所有有关文件。
- 若公司有任何不具独立法人地位的下属机构，如分公司或办事处，该下属机构应视为公司的一部分而应按本清单的要求进行披露。

提交单位：（公司盖章）

二〇一八年 月 日

3.4 访谈操作指引

访谈操作指引

一、访谈目的

本次调查重点收集公司领导及员工对于目前管理现状的认识，主要用于增加企业法治顾问团队对公司的基本情况、法人治理结构、资产财务状况、人事岗位安排以及各部门业务流程等进行系统的诊断、检查，向企业的经营者提供全面、系统的信息资料，并对该信息资料中反映出来的与法律冲突的情况及可能发生的风险进行评估说明。

二、访谈答疑

此访谈是为了提供你目前岗位的有关信息而设计的，其目的不是衡量员工个人的业绩和工作效率，它只是分析和描述岗位工作的一个工具。这份问卷主要涉及构成你工作的任务和活动以及其它的一些信息。问卷内容将不会个别发表，有关资料将由分析小组作汇总分析，改善员工工作环境，提高员工工作积极性，促进员工与公司共同发展。

三、访谈对象确定

- （一）优先选择在调查岗位上工龄较长的员工。
- （二）优先选择业务能力，工作表现较为突出的员工。
- （三）特殊情况：如果属于新岗位，或工作变动较大的岗位，通过一次调查可能无法完全反映岗位工作的真实情况，可根据需要进行后续约谈。

四、访谈范围

目标公司全体员工。

五、访谈信息数据处理

所有录入到的员工个人信息，仅保存工作原始档案，不列入公司报告，个人信息仅作为法律顾问团队后台数据研究使用。

六、访谈注意事项

- 1、调查人员应该控制整个谈话的局面，防止跑题；
- 2、谈话前调查人员应主动出示授权书和重要提示，保证被调查对象提交原始材料；
- 3、对工作分析以外的任何问题都不应该过多讨论；
- 4、面谈一般采用“双人约谈”的形式，环境要安静且无人打扰；
- 5、工作分析人员要对面谈进行详细的记录；
- 6、被调查者应有较好的口头表达能力。

七、访谈操作步骤

1、确定调查对象

1.1 分析前期整理材料，列出公司通常存在的问题环节。结合公司员工档案确定此环节的关键岗位人员，依据确定对象规则，提出调查人员名单。

1.2 结合公司行业特点，根据前期构建的企业管理风险率，重点假想公司主要控制环节。依据确定对象规则，提出调查人员名单。

1.3 提交工作小组会会议讨论，最终确定对象名单、联系方式、调查人员。

2、获取对象名单

凭授权书向公司主管人力资源主管部门，要求调取访谈对象的入

职资料、岗位职责、联系方式、绩效表现及其他信息，并提示重要承诺、保密条款。

3、进行约谈

调查人员拟定问卷内容、调查目的后，通过电话或其他方式确定预约时间、地点，视调查目的安排 1 至 2 小时访谈，地点尽量定在公司不被打扰处；访谈工作必须由两名调查人员同时在场进行，一人负责询问，一人负责做好调查笔录；调查、访谈结束后要求被调查人员签字。

4、资料整理

调查人员收集调查问卷后，在 2 个工作日内，整理调查内容，出具初步法律意见，整理归档。

访谈内容填写要求：

4.1 客观性：依据任职者目前实际情况，一般以过去六个月已发生事例及数据为准，不需夸大或缩小；

4.2 整体性：所有回收的问卷、访谈记录作为统一的整体分析，不会涉及到某位员工。

被调查者对于任职资格部分填写倾向于主观，对工作内容分析人员要认真加以分析，而不能完全按照调查者的填写内容来制定正式的调查表格和访谈记录。填写人应保证以上填写的内容真实、客观，并且没有故意的隐瞒。该问卷内容作为工作分析的重要依据，如果填写人发现错误或其他需要说明的情况，请立即与法律顾问工作小组联系。

江苏**律师事务所

3.5 法治体检访谈大纲（节选）

年 月 日

法治体检访谈大纲（节选）

一、了解被访谈对象的基本信息，包括职位，在公司主要负责的工作的内容，然后针对其工作范围进行谈话。

二、了解工作的基本操作流程，了解其管理部门 2014 年基本工作计划。

三、发问

1、公司基本情况

A. 是否存在隐名股东？股东占股比例如何；

B. 公司章程的签字与之后股东决议的签字不一致，解释原因。

2、人资及劳动管理方面

A. 员工入职时有考察期和试用期，是否有签订考察期的免费申明，是否有签订试用合同；

B. 试用期若没有签订合同的话，是如何进行约定的？试用期期限为多长，试用期间工资待遇如何，是否购买社会保险？

C. 劳动合同一般几年为一签？

D. 从材料上所见不是所有员工都购买了保险，是什么原因？不买保险的，是否有与其签订不购买保险的协议，是否有发放补贴？

E. 工资发放是转账还是现金？

F. 有印象的员工离职的主要原因是什么？劳动时间过长？不符合法律规定不签订合同？不购买保险？不支付加班费用等？

G. 员工管理制度、员工手册，ppt 是否有进行宣传，除此外是否有公示？

3、合同管理方面

A. 场地租赁合同工没有提供

B. 当前合同签订的流程及审批负责的级别有哪些？

C. 合同的保管是否有专人负责？

4、财务、税务方面

A. 财务报表是 2016、2017 年度的，还是仅限 12 月份的？

B. 应收账款比较多，是否有相应的合同？是否存在资产混同的情况？

C. 管理费用占支出的比例过高，包括哪些部分？

3.6 访谈记录表

_____公司法治体检
访谈记录表
编号：_____

2018 年
江苏**律师事务所

重 要 提 示

此问卷是为了提供你目前岗位的有关信息而设计的，其目的不是衡量员工个人的业绩和工作效率，它只是分析和描述岗位工作的一个工具，这份问卷主要设计构成你工作的任务和活动以及其他的一些信息，问卷内容将不会个别发表，有关资料将由分析小组作汇总分析，改善员工工作环境，提高员工工作积极性，促进员工与公司共同发展。

访谈对象：部门_____职务_____姓名_____联系方式_____

访谈人员：_____

记录人: _____

访谈时间：_____年___月___日___时___分——_____年___月___日___时___分

访谈内容: _____

被访谈人签章：_____

3.7 实地走访操作指引

实地走访操作指引

一、走访对象

依据前期资料分析确定走访部门名单

二、走访目的

（1）对企业进行实地走访，切实了解而企业的实际情况，深入了解企业的基本经营状况、人员结构、管理政策等方面的信息；

（2）了解收集企业在其经营当中遇到的实际困难；以及企业自身在破难解困、转型升级过程中较好的举措和做法；

（3）收集企业对行业发展的建议以及对律师工作的意见和建议；

三、走访要求

（1）高度重视，把现场走访活动当作深入了解企业实际情况、解决实际问题的契机；

（2）走访人员应事先对走访的企业情况进行相关的了解；

（3）根据合作企业的情况与特点，结合法律顾问团队人员情况，合理安排走访小组人员，并制定一名组长。

（4）由组长合理安排组织走访行程，与企业做好相关的联系工作，确保走访调研工作顺利进行；

（5）走访小组认真做好走访过程中对信息的收集，广泛收纳企业的意见和建议，并给予高度重视；

（6）各调研小组走访结束后三个工作日内梳理完成收集的信息、

意见和建议。得出企业存在的风险和困难，亟需解决的问题；以及企业对律师工作建议和展望。

四、工作步骤

- （1）确定走访的企业部门名单，制作成表；
- （2）合理安排企业部门走访的行程；
- （3）确定走访小组成员的分配；
- （4）提前做好与企业人员的联系工作；
- （5）充分准备好走访的相应资料；
- （6）及时对收集的信息、意见、建议分类汇总，得出总结报告。

3. 8 实地走访记录表

_____公司法治体检 实地走访记录表

编号: _____

重 要 提 示

此问卷是为了提供你目前岗位的有关信息而设计的，其目的不是衡量员工个人的业绩和工作效率，它只是分析和描述岗位工作的一个工具，这份问卷主要设计构成你工作的任务和活动以及其他的一些信息，问卷内容将不会个别发表，有关资料将由分析小组作汇总分析，改善员工工作环境，提高员工工作积极性，促进员工与公司共同发展

走访地点：_____ 走访目的：_____

走访涉及相关人员：_____

走访时间：_____年__月__日__时__分——_____年__月__日__时__分

走访情况: _____

走访人签章：_____

3.9 企业法治风险体检报告制作规范

企业法治风险体检报告制作规范

一、总体说明

(1) 公司外部环境, 包括对项目公司所处行业涉及的法律规范、地方规章以及政策性规定以及营商环境和可能存在的政策性风险做详细阐述。

(2) 公司内部情况, 包括股东治理结构、公司经营状况、公司的财产状况以及存在的法律风险。

二、对可能存在的法律风险做详细阐述

对项目公司可能存在的法律风险类型、产生原因以及规避方法做详细阐述

主要包括以下几个方面

(1) 公司设立法律风险

主要包括: 公司设立的法律瑕疵、公司章程违法风险、股东出资不实风险等。

(2) 合同法律风险

主要包括: 合同签订法律风险、合同履行法律风险、合同管理不当法律风险。

(3) 市场营销法律风险

主要包括: 产品或服务的法律风险、营销方案制定的法律风险、广告宣传的法律风险、市场竞争的法律风险。

(4) 人力资源法律风险

主要包括：合同制用工违规风险、劳务派遣用工管理违规风险、劳务派遣用工风险、培训合同不当风险、劳动合同内容不当风险等。

（5）知识产权法律风险

主要包括：商标权申报风险、商标管理不当风险、商标权转让风险、商标权许可使用不当风险；专利申报风险、专利管理不当风险、专利转让风险、专利许可使用不当风险；专有技术和商业机密的流失

（6）资本运作法律风险

（7）与行政主体关系的法律风险

主要包括：行政许可、行政复议、行政处罚、国家赔偿。

（8）诉讼（仲裁）法律风险

主要包括：证据风险、时效风险、期限风险。

三、汇编法律风险表

对以上的法律风险进行归类整理汇编法律风险表。

关于我们:

江苏**律师事务所公司业务部现有合伙人、律师及律师助理 18 人。团队成员均毕业于国内外知名学府，拥有公司法或民商法硕士学位，团队执业律师同时具有知识产权代理资格。

本团队提供过大量、综合的公司专项法律服务及与公司有关的诉讼与非诉讼法律服务，积累了丰富的专业经验和诉讼技巧，形成了完整的公司法律服务体系，具备为各类客户提供全方位公司法律服务的综合实力。有鉴于公司法律事务的专业性和复杂性，本团队会有针对性地组成项目子团队精心处理客户委托的每一项业务。

本团队致力于为客户提供系统性、全方位、量身化的公司、知识产权风险防范及综合解决方案。服务内容涉及并深入法律风险评估、经营战略策划、侵权行为调查、知识成果出资、转化、实施、诉讼与仲裁等各项层面。

本团队目前正在为多家互联网、移动互联、软件外包、科技咨询/转化/交易平台等企事业单位，高新园区管委会，政府及职能部门提供常年或专项法律服务，获得了一致好评。

联系我们:

地址: 中国 南京

电话: +86 25

网址: