



雏 | 菊 | 机 | 构

DAISY FINANCIAL

# 《法审意见实施细则》

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强公司经营决策和经济活动的法律审核论证，推进法律风险防范机制建设，维护公司、出资人的合法权益，根据《法务工作管理制度》和《合同管理制度》等有关规定，制定本细则。

**第二条** 雏菊机构总部及各子公司、分公司、分支机构、办事处、在管基金、有限合伙（以上主体统称公司）应按照本细则的规定，执行法审意见。

**第三条** 法审意见，主要通过法律意见书的形式表述，是指公司法律事务部门或外聘法律服务机构在从事参与公司经营决策、公司法律事务过程中，就有关法律问题以红头书面文件形式向公司董事会、决策机构或主办部门提供法律依据、作出法律解释、进行法律审查、分析法律风险、提出法律建议或解决方案的法律文书，是公司法律事务部门或外聘法律服务机构对有关的法律问题发表的结论性意见。

**第四条** 公司应当建立科学、规范、独立的公司法律事务管理制度和 workflows，明确公司法律事务部门或外聘法律服务机构处理公司法律事务的权限、程序及工作内容，确保公司法律事务部门或外聘法律服务机构依法合规履行职责。

**第五条** 出具法审意见，应当遵守下列主要原则：

- （一）必须遵守法律法规，恪守职业道德和执业纪律；
- （二）尊重法务经办人员的独立性，主办部门不得干涉；
- （三）诚实守信、尊重基本法律事实、审慎及时；

- (四) 严格保守知悉的商业秘密、个人隐私；
- (五) 法审意见与公司业务发展的协同性。

**第六条** 公司应将下列重要事项纳入法律审核论证的范围，提交法审：

- (一) 资产管理、投资银行、基金管理等影响公司战略布局的经营决策；
- (二) 根据标的、金额、性质等要素订立的重要合同；
- (三) 制订、修改公司章程及其他规章制度；
- (四) 公司合并、分立、破产、解散及改制、重组、上市、增加或者减少注册资本等重大事项；
- (五) 投融资、担保、产权转让、招投标、重大资产处置等经营活动；
- (六) 可能影响公司商誉的事项；
- (七) 涉及劳动关系的事项；
- (八) 其他应当进行法律论证的事项。

**第七条** 公司应当提交的法律审核事项，法务经办人员应对审核事项所涉及的主体、程序、内容等事项进行合法性、合规性审核，并出具法审意见，其他事项必要时可以出具法审意见。

**第八条** 公司法务负责人应当组织公司法律事务部门或外聘法律服务机构，对公司应当提交的法律审核事项，进行法律论证，提出法审意见，必要时经董事会授权，应由法务经办人员参加需要法律审核事项的谈判、签约及相关法律文书的拟定。

**第九条** 公司法务负责人或分管法律事务的部门负责人参加或列席董事会及各类经营决策会议时，应对所涉经营决策独立发表法审意见，并在会议纪要等文件中载明。

**第十条** 公司应当提交的法律审核事项，未经法律审核或未通过法律审核，不得签署。公司章程或其他规章制度未经法律审核或未通过法律审核，不得提交相关会议审议或发布实施。

## **第二章 法律审查的一般要求**

**第十一条** 法审意见的重要说明：

（一）法审意见针对法律问题，采用正式的文书格式；

（二）出具法审意见的主要目的是一是明确某一行为的法律后果，二是指出进一步考虑并评估的法律风险；

（三）法审意见尽量简化或不累赘事实的陈述，在分析事实的基础上，应限于法律意见的表达，言简意赅；

（四）法务经办人员的责任不是进行保证，但应就任何的疏忽和不实、不严谨的陈述向董事会及公司负责；

（五）出具法审意见要主动做足相应的调查、询问，确保出具法审意见之日更新相应的检索调查；

（六）法务经办人员的责任明显地体现在法审意见的措辞之中，注意文本中不熟悉、不确定的，甚至假设的措辞；

（七）法审意见出具后，不得进行修改；如需补充或更正，应另行出具补充法审意见；

（八）其他出具法审意见应当注意的事项。

**第十二条** 法审意见的基本要求：

（一）内容完整，详略得当；

（二）形式严谨，结构缜密；

- (三) 勤勉尽责，立足调查；
- (四) 尊重事实，严格依法；
- (五) 紧扣要求，逐项论证；
- (六) 语言简洁，结论明确。

### **第十三条 法审意见的基本内容：**

- (一) 出具法审意见的背景和法律依据；
- (二) 出具法审意见的范围；
- (三) 出具法审意见所审阅的文件资料；
- (四) 对需要论证的事项进行阐述和分析；
- (五) 综合发表意见和出具结论。

### **第十四条 法审意见的基本格式：**

(一) 首部，包括标题、出具法审意见的相关事项，标题应居中，四号加黑宋体，并写明“法审意见”字样；

(二) 声明，列举提交的事实材料或陈述的内容，法务经办人员对提交的事实材料或陈述内容的真实性进行审查的提示及必要的免责陈述，表述法审意见的目的、使用范围和法律效力；

(三) 正文，四号宋体，是法审意见的主体，包括出具法审意见在法律、法规、规章、政府指导性文件上的依据，法务经办人员审查、调查的法律文件、资料明细、提供部门，针对需要论证的事项进行的阐述和分析，具体法审意见和需要明确的声明与提示；

(四) 尾部，包括法务经办人员签字、审核人签字、法律事务机构盖章、出具法审意见的具体汉字而非阿拉伯数字表示的年月日。

## 第十五条 法审意见的出具程序：

（一）资料提供，主办部门应当提供资料，提供的资料尽量齐全、完整，法务经办人员将依据提供的资料作为基本法审材料，提供资料的不完整、虚假、遗漏将直接影响法审的结论；

（二）审查分析，法务经办人员依据法律、法规、规章和政府指导性文件的相关规定，结合所获取的资料进行法律事实的综合分析，提出所要论证事项的利与弊，阐述可行的理由或不可行的原因；

（三）撰写法审意见，法务经办人员根据所获取的资料和分析结果，撰写法审意见，并应提示相关的法律风险和规避法律风险的途径或方法，法律风险应包括以下主要方面：

（1）法律、法规、规章及政府指导性文件的规定在具体适用上可能出现的法律风险；

（2）相关法律文件、资料因不完整、不全面、不及时、不正确等方面出现的风险；

（3）或有的诉讼或仲裁风险；

（4）法务经办人员对法律、法规、规章及政府指导性文件理解不全面、不正确而出现的风险；

（5）有关专家、学者所著专著或学理的解释偏差出现的风险；

（6）税务、审计、会计、技术、工程、商务等方面不属于法审意见审查范围出现的风险；

（7）经济、金融、市场、政策等其他方面的风险对法律风险的影响；

（四）签署盖章，法审意见应当有法务经办人员和复核人员的手签，加

盖法律事务机构章；

（五）立卷归档，法审意见应根据具体经办的法律事务部门的规定进行编码，对于已经签署生效的法审意见，具体经办的法律事务部门应根据公司规章制度进行归档保存。

#### **第十六条** 法审意见出具应当注意的事项：

（一）法务经办人员对已经审查的法律文件、资料及经调查的证据，应在法审意见中罗列，不得遗漏，并对该法律事实在法审意见中明确表述，对没有文件、资料、证据证明的事实，应当明确说明；

（二）保证法审意见不存在虚假记载、误导性陈述及重大遗漏；

（三）法务经办人员对所提出的法律意见、起草的法律文书的合法性、合规性负责；

（四）法审意见不得使用“基本符合条件”、“除 XX 外，基本符合条件”的用语；

（五）法审意见的结论为“建议签约或立项（针对法律事实清楚的结论）”、“有条件签约或立项（针对不宜作出肯定或否定的结论）”、“不建议签约或立项（针对法律事实不清楚的结论）”三种结论中的一种；

（六）即使存在交易对手方就某些事项作出了书面担保，法务经办人员应负责勤勉尽职的义务，不得出具适用法律不当的法审意见；

（七）法审意见签署生效后，若交易方案或其他事项发生一般变动，主办部门应当立即通知经办的法务经办人员，并经其书面确认，该书面确认意见或补充的法审意见应当立即报送公司决策部门；

（八）若交易方案或其他事项发生重大变动，主办部门应当立即通知经

办的法务人员，法务人员应重新出具法审意见，并按照公司流程重新报批；

(九) 其他出具法审意见应注意的事项。

### 第三章 法律审查的具体要求

**第十七条** 法审意见的格式内容：

(一) 公司的主体资格

(1) 说明交易对手方公司的注册成立时间、登记注册号、住所、法定代表人、注册资本、企业类型和经营范围，说明其是否具有法人资格；

(2) 说明交易对手方标的公司是否为依法有效存续的公司法人，是否具备公司的主体资格；

(二) 公司的权属情况

(1) 说明标的公司的权属构成情况及权益比例及金额；

(2) 说明股东向标的公司的权属投入情况；

(三) 公司的内部审议程序履行情况

(1) 如果是国有独资公司，说明权属转让是否为标的公司董事会审议，没有设立董事会的，是否为总经理办公会议审议，会议审议的程序和结果是否合法；

(2) 如果为有限责任公司的，说明该公司权属转让是否已经取得股东会的同意；

(3) 若内部审议的程序和结果均符合法律规定，说明该公司权属转让尚需转让方或有权批准的部门决定和审批；

(四) 方案的合法性

(1) 说明方案中对公司权属基本情况的介绍与经办人员查证的相关资料

是否相符；

(2) 说明方案中对公司涉及的债权、债务，包括拖欠职工债务的处理方法是否合法；

(3) 说明方案中对公司权属转让收益的处置方案是否符合我国现有公司资本收益处置的相关规定；

(4) 说明方案中拟披露的公告的主要内容是否符合《公司法》等法律法规的要求，其内容是否真实、准确、完整，是否存在虚假或误导性内容，是否有重大遗漏而引起重大误解；

(五) 结论意见

法务经办人员应当就公司权属转让各方的主体资格、转让的内部审议、转让方案内容的真实性、准确性、完整性和合法性等进行概括总结，是否还存在尚未解决的法律问题。

**第十八条** 公司章程的法审意见，应当对以下主要事项进行审核论证：

- (一) 公司的责任形式、经营范围、经营方式、注册资本；
- (二) 公司出资者及出资额；
- (三) 出资者的法律地位和法定职权；
- (四) 董事会、监事会的组成、职权设置、议事规则；
- (五) 经理层的设置及职责；
- (六) 公司章程的制订、修改程序；
- (七) 应当由股东会批准或决定的事项。

**第十九条** 改制方案的法审意见，应当对以下主要事项进行审核论证：

- (一) 企业改制的形式；

- (二) 改制企业的主体资格；
- (三) 企业资产处置，债权债务处理方式；
- (四) 企业职工安置方案；
- (五) 职工代表大会或职工大会对职工安置方案的表决情况；
- (六) 企业改制方案制订、决策、批准程序，职工代表大会或职工大会审议情况；
- (七) 企业重大经济纠纷和重大担保事项；
- (八) 企业资产的流失风险。
- (九) 其他有关的重要法律问题。

**第二十条** 产权处置方案的法审意见，应当对以下主要事项进行审核论证：

- (一) 产权持有、占用单位的主体资格；
- (二) 受让方的资格或应当具备的条件；
- (三) 被处置产权（资产）是否存在权属纠纷或法律障碍，以及可能存在的风险；
- (四) 被处置产权（资产）涉及的企业职工安置、债权债务处理；
- (五) 处置产权（资产）的内部决策和批准程序；
- (六) 报送的文件资料是否齐备有效；
- (七) 其他有关的重要法律问题。

**第二十一条** 重大投融资项目的法审意见，应当对以下主要事项进行审核论证：

- (一) 投融资项目是否符合公司投融资决策程序和管理制度；

(二) 项目投融资规模、资金来源与构成、股权结构变化等是否符合国家有关法律法规及产业政策；

(三) 项目合作方的资产情况、资质背景、财务状况、知识产权、重大事项等；

(四) 有关合同协议、公司章程；

(五) 项目所在地省市及境外与投融资有关的法律问题；

(六) 其他有关的重要法律问题。

**第二十二条** 对信贷业务的法审意见，应当对以下主要事项进行审核论证：

(一) 债务人、担保人的主体资格；

(二) 融资用途是否符合有关法律法规和监管规定；

(三) 担保及其他风险控制措施的合法性、有效性；

(四) 担保人提供的担保是否符合法律法规及公司章程的规定；

(五) 抵押（出质）人对抵（质）押财产是否享有处分权、抵（质）押财产的处置是否可能存在法律障碍；

(六) 涉及的其他重要法律问题。

**第二十三条** 对金融资产业务的法审意见，应当对以下主要事项进行审核论证：

(一) 融资人是否具有合法有效的主体资格；

(二) 融资用途是否符合有关法律法规和监管规定；

(三) 交易结构是否完善可行，是否符合有关法律法规和监管规定；

(四) 担保或其他风险防范措施是否合法、有效；

- (五) 融资退出方式是否合法可行；
- (六) 合作机构是否具备相应的业务资质；
- (七) 其他有关的重要法律问题。

**第二十四条** 对业务创新事项的法审意见，应当对以下主要事项进行审核论证：

- (一) 创新事项是否符合法律法规和监管规定；
- (二) 现行法律法规和监管规定没有明确规定的，是否符合相关法律原则和金融交易惯例；
- (三) 创新是否可能导致产生新的法律风险，针对这些法律风险有针对性地采取措施予以防范；
- (四) 交易结构是否完善，交易条件是否具有可操作性；
- (五) 是否需要履行审批、报告或备案手续；
- (六) 其他有关的重要法律问题。

**第二十五条** 对知识产权保护事项的法审意见，应当对以下主要事项进行审核论证：

- (一) 业务开展及签署的合同内容是否符合知识产权的法律规定；
- (二) 知识产权权属是否明确、清晰；
- (三) 是否存在不利于保护公司知识产权权益的问题；
- (四) 是否明确约定合作方承担其所提供产品或服务侵犯他人知识产权时的侵权责任；
- (五) 其他有关的重要法律问题。

**第二十六条** 对涉及劳动人事法律关系的法审意见，应当对以下主要事项进行审核论证：

（一）劳动合同的内容是否符合法律法规和监管规定；

（二）劳动合同的订立、变更、解除或终止的程序安排是否符合有关法律法规；

（三）对违法违规员工给予开除或解除劳动合同等处理的法律依据是否充分，程序安排是否合法；

（四）涉及劳务派遣和业务外包的，相关合同是否有明确的权利义务规定；

（五）其他有关的重要法律问题。

**第二十七条** 对业务合同、协议、函件等法律文件的法审意见，应当对以下主要事项进行审核论证：

（一）对方当事人是否具有合法的主体资格；

（二）文件内容是否符合法律法规和监管规定，相关的权利义务约定是否明确合理；

（三）公司权益是否得到充分的保护，是否存在不利于公司权益的问题；

（四）文件涉及的法律要素是否齐全，相关文件的内容、相互关系是否匹配；

（五）其他有关的重要法律问题。

**第二十八条** 凡是应当进行法律审查的事项及相关法律文件，主办部门在审批、签署或实施之前应至少提前三天至五天将相关文件、资料提交公司法律事务部门审查。

对于特别紧急的事项，经主办部门负责人签字并注明后，在审批、签署或实施之前应至少提前二天将相关文件、资料提交公司法律事务部门审查。

**第二十九条** 主办部门可以通过书面形式或通过电子公文审批系统等电子化方式将相关必须进行法律审查的文件或事项提交公司法律事务部门进行审查。

**第三十条** 主办部门确保送审事项符合公司相关管理规定和业务审批要求，同时应当如实向公司法律事务部门说明送审事项的背景和有关情况，并对送审文件和资料的真实性、有效性和完整性负责。

**第三十一条** 公司法律事务部门收到主办部门提交法律审查的相关文件和资料后，如发现文件资料不完整或有疑问的，应当在收到资料的二天内要求主办部门予以补充或作出书面说明。

**第三十二条** 公司法律事务部门的经办人员自收到提交送审的资料或文件的二天至五天内，完成法律审查工作，应当出具法审意见。

**第三十三条** 法律审查应充分注意被审查事项是否违反相关法律法规的强制性规定，是否符合相关监管规定，交易内容和交易条件在合同及相关法律文件中是否得到完整准确的表述，相关约定是否能够得到法律的支持。

**第三十四条** 主办部门对公司法律事务部门经办人员已经出具法律审查意见的事项，如相关事项发生变动，需要再次提交法律审查的，应向法律事务部门经办人员提供上次法律审查意见采纳情况说明，包括意见采纳情况、未采纳情况以及法审事项增加、删除或修改的情况等。

**第三十五条** 应当进行法律审查的事项及相关法律文件，相关主办部门在审批、签署或实施后再提交法审的，公司法务部门有权拒绝进行法律审查。

## 第四章 法律审查意见

**第三十六条** 法律审查意见一般通过专门的法律意见书出具，也可以通过签式意见、法律审查表等其他形式出具。

**第三十七条** 对法律关系简单，法律风险较低的送审事项，公司法律事务负责人可以授权经办法务人员独立出具法审意见。

**第三十八条** 公司法律事务部门基于法律审查对业务事项及相关法律文件的合法性与有效性提出的意见，主办部门应当采纳；对有关事项作出的风险提示或提出的有关建议，主办部门可以根据具体情况综合考虑，酌情予以采纳或完善。

**第三十九条** 公司法律事务部门出具的法律审查意见仅供公司内部决策参考使用，主办部门不得将法律审查意见及相关不应披露的信息提供给交易当事方。

**第四十条** 法律审查通过专门电子化审查审批系统进行的，适用电子化系统相应流程。

**第四十一条** 公司应当根据业务发展和法律风险防控的需要，配备适当数量的法务人员。法务人员应当通过国家司法考试并获取 A 证，法律审查意见的出具以取得执业证书的律师为主。

**第四十二条** 公司法律事务部门可以根据工作需要，由法律事务部门负责人建议，经董事会批准，聘请社会律师协助或承担有关的法律审查工作。

**第四十三条** 未按照规定履行法律审查手续的，根据公司相关规章制度，由主办部门和相关人员承担相应的责任。

**第四十四条** 公司法律事务部门及外聘法律服务机构应当客观独立地

进行法律审查和发表法审意见。任何部门和个人不得以市场竞争、业务拓展等理由干预法律审查工作，不得以回避或掩盖风险为目的，要求公司法律事务部门或外聘法律服务机构修改或重新出具法审意见。

**第四十五条** 根据公司规章制度，综合出具法审意见的质量、数量、及时性、有效性、风险可控性等指标对出具法审意见的法律事务部门及经办人员进行考核。

## 第五章 附则

**第四十六条** 公司法律事务部门可以根据业务发展和法律风险防控的需要，经董事会授权，对本实施细则进行适当调整并完善。

**第四十七条** 本细则自董事会下发之日起施行。

