

## 学习单元2 企业（有限公司）治理中的法律事务处理

### 【学习目的与要求】

通过本单元的学习训练，应掌握股东与公司权利义务的基本内容和协调两者关系的方法；能承办股东会、董事会、监事会召开的各项事务性工作并能分析判断所作决议的合法性。

### 【学习重点与提示】

确认股东资格的手续；股东会、董事会召开前的准备工作和召开的程序性事务。

公司治理，犹如人体器官运转，是指公司内部股东、股东会、董事会、管理层和监事机构之间权利义务相互协调制衡的静的制度安排和动的运转机制。对于法务人员来说，设立公司时关注的重点应该是静的治理结构安排的合理合法；公司设立后运转过程中，关注的核心则应该是协助各机构有效规范运行，促进公司各项决策的科学，维护公司以及各方合法权益。

在公司治理事务处理过程中，一些决策性事项往往由公司高层决定，具体性事项则由法务人员承办或协办，所以法务人员一是要多请示汇报，二是要注意与相关部门的协调，三是要熟练掌握相关法律法规，准确分析判断各事项的是否合法合规。

## 学习情境1 规范办理与股东相关的法律事务

### 学习任务1 办理股东资格确认手续

股东资格是投资者与公司发生权利义务的基础，对股东资格的确定，能够确保每个投资者的利益，维护公司内部正常的治理秩序。公司法务人员应该掌握公司成立后股东资格确认手续的办理以保护投资人、公司和交易第三人的利益。

根据公司法的规定，完备的股东资格确认手续有：（1）公司章程记载股东的相关情况；（2）公司向股东签发出资证明书；（3）公司置备记载股东相关情况的股东名册。这些文件记载的内容应该一致，但实践中由于种种原因经常出现记载不一致的情况；也有些公司嫌麻烦不愿规范完备办理这些手续，从而导致不必要的矛盾纠纷。对此，法务人员应给以足够重视。

#### 步骤1、公司章程记载股东的相关情况

一般来说，公司成立时拟订的章程都比较规范地记载了原始股东的有关情况，比较容易出现毛病的是，公司成立后股权发生变更时，没有及时变更章程相关事项的记载并向公司登记机关办理变更登记，从而导致纠纷发生。

章程应记载的有关股东的事项主要有：股东姓名或名称，股东的出资额、出资方式 and 出资时间。

#### 步骤2 签发出资证明书

出资证明书在公司成立后由公司签发，交付股东保存。其记载内容主要有：公司名称、公司成立日期、公司注册资本、股东的姓名或名称、缴纳的出资额和出资日期、出资证明书的编号和核发日期，上面加盖公司公章。

股东实际出资后，上面项目如实填写就行了；但若股东没有实际出资，或者分期出资

# 全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：**全国招生 函授学习 权威双证 国际互认**
- 认证项目：注册职业经理**MBA**、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、**IE**工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监、工厂管理、服装企业管理、六西格玛管理师、车间主管、经济管理师、生产运营管理师、微营销管理师**MBA**等高级认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+**MBA**研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取**1280元** 招生网址：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)
- 报名电话：**13684609885 0451—88342620**
- 咨询邮箱：[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路**120**号职工大学（美华教育）



美华论坛  
[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

中尚未出资部分如何签发出资证明,《公司法》未作规定,实践中的操作五花八门,从而也导致不少纠纷。我们认为证明书中应作区别标示,明示实际出资额和未到位出资额。

公司成立后股权发生变更时,出资证明也应作相应变更,转让股东的出资证明应予以收回,受让股东给予签发新的出资证明。

原股东改变姓名或者名称的,出资证明也应作相应变更。

### 步骤3 置备股东名册

股东名册是公司内部置备的一个档案文件,也是股东行使权利的重要依据。股东名册应记载:股东的姓名或者名称及住所、股东的出资额、出资证明书编号。

实践中很少有公司置备这一文件,因为很多人认为股东名册与公司章程对股东情况的记载是同一个文件;也有人认为它们是两个重复文件,《公司法》的规定有叠床架屋之嫌。我们认为这些观点都是错误的。从《公司法》规定的记载内容看,这两个文件显然不是一回事,尤其是“出资证明编号”只能是公司成立后才有,而公司章程在公司成立之前就要签定好,显然不会记载公司成立后才会签发的“出资证明书”。公司章程是股东之间的一种约定,股东名册则是对股东身份事实的确认。更为重要的是,《公司法》第三十三条规定:“记载于股东名册的股东,可以依股东名册主张行使股东权利。”细细品味这句话,不难看出,就股东权利及其行使而言,股东名册比出资证明、章程记载似乎还要重要。所以,作为公司规范运作角度考虑,法务人员要提醒公司不得轻视股东名册的制备。

## 工作任务2 协调股东与公司的法律关系

股东是公司存在的基础,是公司的核心要素;没有股东,就不可能有公司。同时,公司是股东权益的保障,没有公司的良性发展,股东利益也是无源之水。所以,股东与公司之间是一种互相依存的利益共同体,建立一个和谐的股东与公司关系对于双方都至关重要。

股东与公司的关系有着多重意义,从法律上看,其基本内容是相互间的权利义务关系,欲使关系和谐,关键是双方依法诚信对待和行使自己的权利义务。

### 步骤1 督促股东履行出资义务

股东对公司应当履行的义务最重要的是按照章程的规定缴纳出资,这也是股东资格取得的物质基础。在股东出资问题上法务人员需要注意的是:

- 1、督促股东按照章程规定按时具实缴纳,特别是章程若规定有延期出资的,股东可能因一时忘记或其它原因没有按时缴纳时,应及时提醒股东。
- 2、协助股东按照法律规定对非货币出资办理评估作价、财产权转移等相应手续。
- 3、若有股东在公司成立后抽逃出资的,应对其讲清厉害,及时制止。

### 步骤2 协助股东正确行使权利

股东在公司中享有一系列权利,股东在行使这些权利时,一方面必须遵循诚实信用原则,秉持正当目的,不得有滥用权利、扰乱公司正常经营秩序、损害公司利益的行为;另一方面还要采取法律或章程规定的形式或程序。

对股东行使股权的形式,《公司法》大多数情况下没有强制性要求,只有下列情况有些特别形式要求:

- 1) 股东意欲行使知情权,要求查阅公司会计账簿的,应当向公司提出书面请求,并且

说明目的。

2) 股东在转让自己的股份的时候应该采用书面的方式通知其他股东。其他股东应该自接到书面通知之日起满三十日给予答复, 未答复的, 视为同意转让。

此外, 公司章程可以对股东股权行使形式作出特别规定

对于股东的权利及其行使, 公司有义不容辞的责任予以维护和保障。作为公司雇员的法务人员在其中应该起着协调润滑作用, 一方面给股东以必要的、专业上的指导和协助, 另一方面要认真审查股东行使股权的目的, 对其不当行为及时向公司管理层提交法律分析意见。

### 步骤3 调解股东的矛盾

在公司的运作过程中, 股东在行使权利时, 股东与股东之间、股东与公司之间, 不可避免会产生各种矛盾。如常有小股东认为大股东控制股东大会表决形成不公平的决议, 从而侵害了小股东的利益; 也有时股东认为董事会的决议违背了公司的整体利益要求予以撤销或者要求赔偿; 或者股东认为董事个人的行为侵害了公司利益要求赔偿的等等。对于这些矛盾纠纷, 公司的法务人员不应消极的代表公司等待应诉, 而应该积极的了解事实的真相, 向冲突的双方宣传法律, 引导产生冲突的各方化解分歧, 缓解矛盾, 尽量达成共识; 达不成协议的, 依法处理。



## 学习情境2 协助股东会的规范运作

股东会是由全体股东组成的会议体权力机关，由于股东会的性质以及公司的正常运营需要，股东会不可能也没有必要经常、随意召开；而另一方面，股东会制度是为维护股东权益而存在，也应该在必要时发挥其应有的作用和功能，以防止该制度被不合理“架空”，损及公司和股东利益。因此，保证股东会有效运作就成为公司治理机制一个必不可少的环节。法务人员在其中担当着重要职责，很多时候还是股东会召开的具体事务工作承办人，所以，对股东会召开一系列环节的事务必须掌握了解。

### 工作任务1 承办股东会召开的准备事务

#### 步骤1 确认召集人的适格性

股东会应由具有召集权的人依照法律规定的程序召集。股东会的召集人具有召集权是股东会程序合法的必备条件之一。股东会召集前，法务人员应根据《公司法》第四十一条关于股东会的召集人和主持人的规定，帮助分析召集人或召集提议人是否有正当的召集权，以确定是否继续下一步工作。

#### 步骤2 确认股东会会议议程

股东会会议形式主要有书面表决和股东集聚开会两种，具体形式以及对应的决定事项由公司章程决定。所以，确认会议议程首先是根据公司章程确认股东会会议形式。

当确定股东会采取书面表决方式时，需要注意的是，其前提条件是股东对议题一致表示同意。这是《公司法》第38条的强制性规定。

当确定股东会采取会议形式时，为了提高会议效率，承办的法务人员要与会议召集人沟通，提前准备好会议议程。股东会议程除一般性地确定好时间、地点、会议设备外，最重要的是确定会议议题及准备相关材料。会议议题一般由会议召集人确定，其他股东也许会有提案。在准备这些事项时需要注意的是，法律、行政法规和公司章程对会议议程有规定的，该议程具有法律效力，必须得到遵守；法律、行政法规和公司章程没有规定的，会议召开前临时根据实际需要确定，但具有什么样的法律效力，实践中有争议。我们认为这种临时确定的议程不能产生《公司法》第二十二条所规定的后果。

例如股东会年会一般是审议批准董事会或者执行董事的报告、监事会或者监事的报告、年度财务预算和决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案，等等。这些议题一般应配备相应

### 步骤3 发出会议通知

发出会议通知就是将股东会召开的信息传达给股东，以使其能按时参加会议并表达意见和行使表决权。这是《公司法》规定的强制性程序，违背将构成程序违法，可以被相关股东申请人民法院撤销。但有限责任公司的股东会会议通知的具体办法，《公司法》没有作出强制性规定，而是由公司章程作出个性化规定或者根据具体情况确定。实践中，需要注意下列问题：

- 1、通知时间：章程有规定的，按照规定执行；章程没有规定的，按照《公司法》的规定，提前15天通知。
- 2、通知方法：章程有规定的，按照规定执行；章程没有规定的，理论上可以采取电话、电邮、书信等方式，但为保留证据起见，最好采取挂号信投递为妥。
- 3、通知内容：一般应包括会议召开的目的、地点、会议议题，以及出席会议要求。
- 4、通知对象：应是全体股东。

## 工作任务2 协助股东会议规范召开

### 步骤1 审核会议出席人身份

中小企业的有限责任公司股东一般彼此熟悉，冒名顶替几乎不可能，所以身份验证基本没有必要，但若股东代理人出席，公司章程也允许的话，则要提交书面的委托代理手续和代理人的个人有效身份证件以备查。

出席会议的股东或代理人应在会议记录上签到。

### 步骤2 规范股东会表决

股东会的顺利高效召开应按照事先确定的议程进行，其意义上文已经介绍。

在股东会会议议程中，核心环节是会议表决。股东会表决程序是具有法律意义的程序，违反了可能导致股东申请撤销股东会决议。所以，法务人员应根据《公司法》和公司章程的规定监督会议表决，对违反表决程序的行为及时提醒纠正。

同时，法务人员应对股东会的决议内容进行合法性和合规性审查。审查内容主要有两项：一看决议内容是否属于公司章程规定的股东会职权范围；二看决议内容是否违反法律、行政法规。例如董事、监事选举属于股东会职权，但《公司法》对董事、监事的资格条件有一系列要求，若股东会选举了不符合要求的董事、监事，法务人员应及时提出意见。

### 步骤3 规范拟定或审查股东会决议

股东会的决议应制作成书面文件。文件所载内容一般包括：

- 1、会议基本情况：会议时间、地点、会议性质（定期、临时）；
- 2、会议通知情况及到会股东情况：会议通知时间、方式，到会股东及其所持股份数，缺席股东情况；
- 3、会议召集人和主持人；
- 4、决议表决情况，即赞成股东及股份数，反对股东及股份数，弃权股东及股份

数。

5、股东盖章（组织体股东）或签字（自然人股东）。

## 学习情境3 协助董事会规范运作

董事会是公司的经营决策机构，主要由股东会选举的董事组成，对股东会负责。基于经营决策机构的性质，董事会运行强调“效率优先”原则；基于股东会的执行机构性质，董事会又要奉行“兼顾公平”原则，所以，董事会的设置具有很大的灵活性。股东人数较少和规模较小的有限公司，可以设置一名执行董事，不设董事会。执行董事还可以兼任公司经理。这样的公司的经营决策机制没有过多的限制性规则，主要取决于执行董事的个人判断，所以其“本身”的运行没有程序性规则要求，有的是执行董事行使职权必须履行对公司的忠实义务和注意义务问题。股东人数较多和规模较大的有限公司通常设置由若干董事组成的董事会，这样的集体性质的机构的规范有效运行依赖内部的“规则”，并且其规则具有法律意义，所以协助董事会按照《公司法》和公司章程规定的规则运行是法务人员的重要工作。

### 工作任务1 承办董事会召开的准备事务

#### 步骤1 确认（审查）董事会召集人的适格性

董事会召集人是否适格的判断依据《公司法》第四十八条的规定，不符合该规定召开的董事会及其决议是有瑕疵的，可能会被股东申请人民法院撤销。

#### 步骤2 确认董事会会议议程

法律、行政法规和公司章程对董事会会议议程有规定的，应该严格按照规定执行；法律、行政法规和公司章程没有规定的，由会议召集人确定。议程的主要内容是由会议召集人与董事会其他成员商议确定会议议题。至于会议召开期间每个董事是否有权要求临时增加议题，按照公司章程规定执行；章程没有规定的，原则上由全体董事的过半数以上决定。

此外，会议的时间、地点、设备准备等会务事项也要提前确认，有时可能还有书面材料需要提前准备。

#### 步骤3 发出会议通知

发出会议通知是将会议议程及其它会议材料在会议召开之前送达每位董事，以便于董事充分进行准备，在会议上可进行充分的讨论。

通知的方式和时间按公司章程规定执行；章程没有规定的，应当选择适当时间并采取适当的方式进行。通知内容根据需要确定，一般应包括会议召开的目的、地点、会议议题，以及出席会议要求。

### 工作任务2 协助董事会会议规范召开

#### 步骤1 审核会议出席人

主要审核两个事项：一是出席人身份审核。如果董事亲自出席，一般无须查验身份证明，但若有董事委托其他董事出席的，则要查验委托手续及代理人身份证明。委托书应当载明代理人的姓名，代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。二是查验出席董事是否达到规定人数。如有些公司章程规定，董事会会议应有过半数的董事出席方可举行，董事会



做出决议，必须经全体董事的过半数通过。那么当出席董事没有达到半数时，董事会就不应继续进行。

上述审核结果应记录在案，并由全体出席董事在会议记录上签到。

### 步骤2 规范董事会表决

董事会会议召开按照会议议程进行，议程中最关键环节是表决。对董事会表决主要关注两点：一是董事会会议实行一人一票的表决方式；二是决议通过的最低票数依据章程规定，章程没有规定的，一般要达到出席会议的董事过半数同意。

同时，法务人员应对董事会的决议内容进行合法性和合规性审查。审查事项有二：一看决议内容是否属于公司章程规定的董事会职权范围；二看决议内容是否违反法律、行政法规。

### 步骤3 规范拟定或审查会议记录

董事会会议记录除了记载会议的时间、地点、性质、通知情况、出席人情况、召集人、主持人等基本要素外，重点要记载下列内容：

- 1、对所议事项的决定内容；
- 2、对决议持反对意见的董事及其意见内容

监事会是基于公司内所有权与经营权的分离，为使经营者时时尽职尽责履行义务，防止其滥用权力而损害公司、股东及债权人利益而设置的，专事监督公司业务执行状况以及检查公司财务状况的必设机构。有限公司的监事机构也有两种形态，一种是股东人数较少或规模较小的有限责任公司，不设监事会，可以只设一到两名监事；第二种是一般的公司设置监事会。

设置一到两名监事的有限公司，其监督职能通过监事个人行使职权得以实现，其法律上的规范要求主要是监事的行为应该符合法律和公司章程规定的职权和方式，没有“会议”运作如何规范问题。法务人员的工作相对单一，重点是协助监事行使职权，协调监事与经营层的关系。

监事会采取召开会议形成集体决议的形式发挥职能作用，这种运作机制与董事会的运作机制基本相同，所不同的是它们的职权和行为方式。所以，就工作项目和程序而言，法务人员协助监事会规范运作与协助董事会规范运作是基本相同的。基于此，为行文简洁和提高学习效率，这里对法务人员的相关工作只作提纲式介绍，细节内容可以参考协助董事会工作的要求。

## 工作任务 1 承办监事会召开的准备事务

- 步骤 1 确认（审查）监事会召集人的适格性
- 步骤 2 确认监事会会议议程
- 步骤 3 发出会议通知

## 工作任务 2 协助监事会会议规范召开

- 步骤 1 审核会议出席人
- 步骤 2 规范监事会表决
- 步骤 3 规范拟定或审查会议记录

虽然监事会与董事会的运作机理基本相同，法务人员为两个机构服务的工作项目和程序也大同小异，但协助监事会工作的技巧要求更高。原因在于法务人员是由董事会或经理等经营层决定聘任的公司雇员，难免要看经营层眼色行事；而监事会却是以维护公司及其众多股东利益为己任，与经营层对立的机构，积极协助监事会工作也是法务人员的本职工作。面对监事会与董事会的矛盾对立，法务人员有时难免左右为难，为此必须讲究工作技巧，既要坚持原则，又不能失去灵活性。坚持原则要求以维护公司利益为出发点，以法律和公司章程的相关规定为行事指南；尽可能采取和缓的协调的方法处理问题，避免对立演化为对抗。