

广东省律师协会
律师办理并购重组法律尽职调查业务操作指引
(征求意见稿)

目 录

总 则

第一章 法律尽职调查业务的委托

第二章 法律尽职调查业务的办理

第一节 尽职调查准备

第二节 尽职调查清单的拟定

第三节 尽职调查的查验

第四节 尽职调查的过程控制

第五节 尽职调查报告的撰写

第六节 尽职调查报告的提交

第七节 工作底稿

附 则

附件 1 尽职调查清单

附件 2 核查计划表

总 则

第 1 条 制定指引的目的

为了更好地促进本省律师承办法律尽职调查业务，规范律师相关执业行为，充分发挥律师在民、商事经济活动中的作用，根据中华人民共和国有关法律法规，遵循国家司法机关和中华全国律师协会制定的律师执业规则，特制定本指引。

第 2 条 适用范围

在广东省行政区域内注册执业的律师事务所及律师在办理非上市公司收购兼并、重大资产重组或转让、股权投资等业务中，接受委托方的委托，对被调查企业进行法律尽职调查工作时，适用本指引。

广东省律师办理企业融资、证券发行、上市公司重大重组、私募基金管理人登记等其他非诉讼业务中涉及到的对特定企业进行法律尽职调查工作时，可以参考适用本指引，但应关注我国针对上市公司与非上市公司分类监管的特殊性和不同行业不同地域主管部门的特殊监管规范性要求。

第 3 条 基本原则

法律尽职调查中的基本原则包括客观性原则、全面性原则、合法性原则、独立性原则、保密性原则。

3.1 客观性原则

承办律师开展尽职调查工作应根据委托方提供的或承办律师自行收集及向相关政府主管部门查询获取的相关文件资料为

依据，并应对该等文件资料中反映的信息进行比对，合理怀疑并排除相互矛盾之处，要尽可能地客观、真实地展现被调查事项的原貌。

3.2 全面性原则

对于被调查企业的被调查事项，承办律师应当运用与该等被调查事项有关的应予以适用的全部法律规范，对该等被调查事项有关的全部事实资料进行综合的分析判断，不得遗漏相关事实要素，亦不得遗漏法律规范，以保证对被调查事项作出全面准确的法律评价。

3.3 合法性原则

承办律师在进行尽职调查过程中，应当在合法取得的相关文件资料的基础上进行法律评价，对于所获取的文件资料，应当核查其形式上的完备性和有效性，并根据该等文件资料对被调查事项进行法律评价。

3.4 独立性原则

承办律师在进行尽职调查过程中，应当在委托方的授权范围内独立进行，独立发表法律意见，不受其他单位和个人的影响，维护委托方的合法权益。

3.5 保密性原则

在尽职调查过程中，承办律师应注意对收集到的资料和非公开的信息以及尽职调查的工作进展情况予以保密，除委托方和尽职调查小组成员外，不得向其他第三方（包括尽职调查工作小组

成员之外的承办律所其他无关人员)提供、透露该等资料或信息,但为收集或核查资料而与调查对象的具体经办人员及其上级领导进行的适当沟通除外。如果调查对象要求委托方及其聘任的尽职调查机构及其人员签署保密文件的,承办律师应予以相应配合。

第4条 相关用语的定义

除非本指引上下文另有规定,有关用语的定义如下:

4.1 被调查企业:指作为调查对象的在工商行政管理部门登记的法人企业和非法人企业,包括有限责任公司、股份有限公司、非公司企业法人、合伙企业、个人独资企业及其分支机构,在中国内地从事生产经营活动的外国(地区)企业,以及其他经济组织。

4.2 委托方:指委托承办律师办理法律尽职调查业务的当事人。委托方可能同时是被调查企业。

4.3 承办律师:指接受委托方委托的律师事务所指派的具体办理法律尽职调查业务的律师和协助其工作的律师助理。

4.4 承办律所:指接受委托方委托;指派承办律师为委托方具体提供尽职调查法律服务的律师事务所。

4.5 本次交易:指委托方通过尽职调查了解到的情况为基础准备进行的非上市公司收购兼并、重大资产重组或转让、股权投资等商业活动。

第5条 主要法律依据

- 5.1 《中华人民共和国公司法》;
- 5.2 《中华人民共和国民法总则》;
- 5.3 《中华人民共和国民法通则》;
- 5.4 《中华人民共和国公司登记管理条例》;
- 5.5 《企业法人法定代表人登记管理规定》;
- 5.6 《公司注册资本登记管理规定》;
- 5.7 《企业经营范围登记管理规定》;
- 5.8 《中华人民共和国中外合资经营企业法》;
- 5.9 《中华人民共和国中外合资经营企业法实施条例》;
- 5.10 《中华人民共和国中外合作经营企业法》;
- 5.11 《中华人民共和国中外合作经营企业法实施细则》;
- 5.12 《中华人民共和国外资企业法》;
- 5.13 《中华人民共和国外资企业法实施细则》;
- 5.14 《关于外国投资者并购境内企业的规定》;
- 5.15 《关于外商投资的公司审批登记管理法律适用若干问题的执行意见》;
- 5.16 《外商投资企业设立及变更备案管理暂行办法》;
- 5.17 《中华人民共和国合伙企业法》;
- 5.18 《中华人民共和国合伙企业登记管理办法》;
- 5.19 《外商投资合伙企业登记管理规定》;
- 5.20 《中华人民共和国个人独资企业法》;
- 5.21 《个人独资企业登记管理办法》;

- 5.22 《中华人民共和国企业法人登记管理条例》;
- 5.23 《中华人民共和国企业国有资产法》;
- 5.24 《企业国有资产交易监督管理办法》;
- 5.25 《中华人民共和国证券法》及相关法规;
- 5.26 《企业信息公示暂行条例》;
- 5.27《最高人民法院关于适用<中华人民共和国公司法>若干问题的规定(一)》;
- 5.28《最高人民法院关于适用<中华人民共和国公司法>若干问题的规定(二)》;
- 5.29《最高人民法院关于适用<中华人民共和国公司法>若干问题的规定(三)》;
- 5.30《最高人民法院关于适用<中华人民共和国公司法>若干问题的规定(四)》;
- 5.31《最高人民法院关于审理外商投资企业纠纷案件若干问题的规定(一)》。

第一章 法律尽职调查业务的委托

第6条 合同的签署

办理法律尽职调查律师业务,应当由承办律所与委托方订立专项委托合同,并需要注意以下事项:

6.1 律师承办尽职调查法律业务必须经由承办律所统一接受委托,统一指派。

6.2 承办律所可以单独就尽职调查法律业务接受委托，也可以接受其他包含法律尽职调查服务的业务委托。

6.3 承办律所应指派承办律师就尽职调查的目的、被调查企业的基本情况、委托服务的内容等与委托方进行充分的沟通，并做出能否承办及是否接受委托的决定。

6.4 承办律所同意接受委托的，应由承办律所负责人或授权代表签订委托合同、办理委托手续。接受委托后，如无正当理由，承办律所不应中途解除委托。

6.5 委托合同中应约定承办律所可以在出现下列情况之一时单方解除委托合同，但应书面通知委托方。

6.5.1 委托方要求承办律所或/和承办律师为其提供违反法律、法规和规范性文件规定的服务；

6.5.2 委托方故意或重大过失地隐瞒重要事实或遗漏重大事实；

6.5.3 委托方要求承办律所或/和承办律师使用违反法律、法规和规范性文件规定的方法、手段为其提供法律服务；

6.5.4 委托方利用承办律所提供的法律服务从事违法违规活动；

6.5.5 委托方未按委托合同的约定支付律师服务费和工作费用，达到委托合同约定的解除时间。

6.6 在约定法律服务费时，应考虑到尽职调查工作范围、工作量、承办律所和承办律师的风险责任等因素，还应明确约定办

理尽职调查工作所需费用的承担到底是否包含在法律服务费内（一般是不包含在法律服务费内的）；如果委托方在委托合同签订后要求增加调查范围或工作量的，在委托合同中应事先约定承办律所可以要求相应增加费用。

6.7 由于委托方支付的法律尽职调查的律师服务费与承办律所承担的责任风险常不成比例，委托合同可设置责任限制条款对承办律所责任予以合理限制，但需以醒目方式标注。

第7条 合同的主要条款

委托合同的内容由承办律所和委托方协商后，双方签署并加盖公章确定。委托合同应必备的实质性内容为：委托事项、承办律师、服务内容、工作成果的形式及交付、双方权利义务、服务期间、律师费用的数额及支付方式、违约责任、合同变更和解除、送达方式、争议解决方式、法律适用。

第二章 法律尽职调查业务的办理

第一节 尽职调查准备

第8条 明确工作目标

在法律尽职调查的准备阶段，承办律师应与委托方积极沟通，提前了解、确认委托方的本次交易目标和计划，这有助于承办律师初步确定本次法律尽职调查的目的，进而准确把握委托方的服务需求及尽职调查工作的方向。

第9条 组建工作团队

在接受委托方委托后，承办律师应结合委托方对本次尽职调查的人数、人员经验等方面的要求或承办律师自身对委托方作出的承诺，组建尽职调查小组。小组的人员配置应合理、高效、互补，考虑律师助理、主办律师、合伙人等不同组合对项目成果的影响。一般情况下，同一项目可以采取“三人两层”的组织结构，即一名合伙人作为协调层，一名主办律师及一名律师助理作为工作层，由合伙人作为小组负责人，一般由律师助理负责文件管理。在大型、复杂或者具有特定需求的尽职调查中，应根据工作需要增加配备人员，还要考虑角色分工及职能细分事项。

第 10 条 研究行业背景

在充分了解委托方的本次交易目标、计划和确定尽职调查的范围后，应根据被调查企业所涉及的行业领域情况，组织尽职调查小组成员开展行业研究，形成行业研究报告，以帮助尽职调查小组成员了解行业知识、熟悉行业法规、归纳常见风险点。

行业研究报告的内容一般包括三部分，第一部分是行业法律法规的检索及梳理，第二部分是行业基础知识的搜集及提炼，第三部分是同行业上市公司或非上市公众公司的基本情况及反馈问题清单。

第 11 条 了解基本情况

承办律师应当在了解委托方陈述的尽职调查原因以及本次交易计划后，根据自身的法律知识和经验，对被调查企业的基本情况进行前期网上检索，着重于对被调查企业的设立、变更等历

史沿革、股权(投资)结构、公司(企业)治理、相关资质、对外投资以及是否符合行业监管要求、有无诉讼或被执行情况等方面的概况进行前期初步调查。

第 12 条 确认工作方法和深度

确认工作方法，包括确认拟详细调查的事项、调查程序、需要被调查企业参与调查的人员要求（法务、财务等）、需要走访的有关机关和单位（工商局、国土局、税务局等）、被调查人员将使用问卷的格式等内容，进而进一步确认是否及何时发送尽职调查清单、书面审阅资料、现场核验查看、访谈、向主管部门/行业组织/征信机构查询走访、向关联方函证、与审计专业人士信息共享、网络搜索及要求被调查企业书面说明等调查方式。

确认工作深度，包括确认尽职调查拟包含和排除的事项，以及应考虑的经营、商业、法律等关键因素。这有助于委托方和承办律师对尽职调查工作做出合理的期待和预判，同时有效减少委托方与承办律师之间对于尽职调查工作范围和工作量的争议。

第 13 条 拟定工作计划

根据项目的具体情况，在考虑调查目的、调查时间、人员安排、调查深度和方法等方面的基础上，制作本次尽职调查总体工作方案/核查计划。尽职调查总体工作方案/核查计划是开展尽职调查的纲领性文件，工作方案可以结合具体情况具体确定，作为整个调查工作的内部指引；核查计划既是调查指引又是尽责证明，包括事实材料、查验内容、查验方式要求（含替代方式，如有）、

落实情况说明(如查验有特殊事项或其他替代方式,务必说明)、查验结论(基本结论、复核确认意见)、底稿情况等。

第 14 条 准备尽职调查工具

法律尽职调查工作除需要准备常用的办公用品外,根据资料收集、整理、保管的需要,还应准备笔记本电脑、记号笔、易事贴、录音笔、照相机、U 盘、移动硬盘等工具。

第二节 尽职调查清单的拟定

第 15 条 普通要素

尽职调查清单是法律尽职调查最常用的工具,虽然不同类型业务使用的清单不同,但一般都包括:被调查企业组织结构的基本法律文件、股权及股东、重大资产、重大合同、重大债权债务、关联交易及同业竞争、税务、劳动人事管理、环保、诉讼、仲裁和行政处罚等基本内容。尽职调查清单应秉承“全面涉及、重点突出、结构分明、事项具体、浅显易懂”之原则,以保证一般办公室文员或相应人员能够理解和执行。

第 16 条 个性化要素

虽然法律尽职调查存在共同的调查内容,但由于尽职调查的最终目的不同(目的包括但不限于项目投资、收购兼并、股权或资产重组),以及被调查企业具体情况(包括其行业特殊性、企业自身特点等),不同尽职调查项目所要围绕的尽职调查重点不同,因此需要根据前述调查原则及准备情况,结合委托方委托调

查的具体要求，拟订个性化的法律尽职调查清单。

拟订法律尽职调查之“个性化”清单，应在通用性清单基础上，围绕被调查企业行业特点及委托方所要达到的本次交易目标，确定个性化内容。例如：在生产性企业的尽职调查中，内容要更加侧重采购和销售合同、劳动人事、安全生产、环保、产品质量等；而在非生产性企业的尽职调查中，内容则更加侧重经营资质、无形资产、资金往来等。

第 17 条 清单补充

被调查企业在依据尽职调查清单向承办律师第一次提供文件和资料后，承办律师应迅速对已获取的全部文件进行初审，检查可能漏掉或因其他原因造成的文件缺失情况，并及时将前述文件缺失情况（若有）汇总至被调查企业总联络人，然后在与被调查企业总联络人沟通并进行文件甄别后，开始着手制作第一次补充调查清单。

补充尽职调查清单起草完毕后，承办律师应将其及时提供给被调查企业，并交代尽职调查小组某一成员联系被调查企业，督促索取相关资料。

第三节 尽职调查的查验

第 18 条 查验范围概述

一般性法律尽职调查的查验范围包括被调查企业的主体适格性、股权结构及其变动的合法性、业务经营合法合规性、高管

和法定代表人任职合规性、资产状况（包括不动产、机器设备、知识产权、对外投资等）、债权债务（包括民间借贷、对外担保等）、重大合同、关联交易及同业竞争、劳动人事、税务及财政补贴、环境保护及技术标准、诉讼仲裁行政处罚等方面。根据被调查企业的行业特点及委托方所要达到的本次交易目标的不同，查验内容的重点、查验的深度和广度等应有所区别。特别需要说明的是，如被调查企业存在子公司，该子公司的情况应一并予以调查。

第 19 条 主体情况

承办律师应当亲自赴工商、商务或其他相关审批机关，调取与被调查企业设立有关的登记/备案文件，以便与被调查企业提供的资料互相印证，证明其真实性、完整性，并以此作为撰写调查成果相应部分的依据，调查的重点主要围绕被调查企业是否“依法设立，合法存续”进行。查验重点包括：

19.1 被调查企业的设立审批、申请文件及登记文档、营业执照、验资证明等；

19.2 被调查企业登记事项，历次变更、变动情况的合法合规性；

19.3 被调查企业公示事项，是否办理年检及按时公示企业年度报告（按时点区分采取何种信息公示）；

19.4 被调查企业成立以来的合并、分立、变更及重大改制、重大投资行为；

19.5 被调查企业年审情况及是否有影响被调查企业合法存续的重大法律障碍，如吊销、注销；

19.6 被调查企业经营中依法应取得的资质、认证、特别许可等是否已合法取得及是否仍合法有效。

第20条 股权情况

对被调查企业的股权结构及其变动合法性的调查应重点围绕“股东出资、股东资格、股权变动障碍”进行。查验重点包括：

20.1 注册资本缴纳形式是否符合法律和行政法规的规定、是否依照章程约定时间缴纳，或是否符合特殊行业的缴纳规定；

20.2 非货币资产处置是否经过评估、是否过户到公司名下、动产是否交付、不动产是否已经过户；

20.3 用于出资的资产（如职务发明、划拨土地）是否能够出资、是否存在争议、是否存在权利限制；

20.4 是否办理验资手续、是否涉嫌虚假出资、抽逃出资；

20.5 股转或增资时，按照公司章程规定，其他原有股东是否出具放弃优先购买权声明或是否通过股东会决议；

20.6 出资是否取得必要的审批（如行业主管部门、国资委、发改委、商务部门等）；

20.7 减资手续是否符合法定程序，如时间、公告等；

20.8 股权结构是否清晰，有无潜在纠纷（如是否存在预约转让、收益权转让、一致行动、表决权委托等情形），标的股权是否涉诉或被冻结；

20.9 是否存在影响股东资格的情形，如股东为党员干部、国有企业职工、高校领导、证券从业人员、金融企业、信托公司等；

20.10 股东的主体性质对公司和本次交易的影响，如国有权益、集体权益、外资权益等；

20.11 标的股权是否质押（一般工商部门打印的企业基本信息页上会有记载，但非所有工商局打印的都有，此时需走访工商部门获取证明）；通过全国企业公示系统及各地工商局系统查询是否有股权质押登记情况；

20.12 转让程序是否合规（区分有限公司与股份公司，对内与对外；相关人员转让股权是否受到限制 - 是否符合《公司法》及其相互间的限制性约定等；如涉及内资股东向外国投资者转让股权，其合法性应根据转让时有权机关发布的《外商投资产业指导目录》判断）；

20.13 转让是否违反公司章程限制性规定、是否触犯与第三方签订协议的限制性约定（如银行借款或担保协议约定）；

20.14 转让定价是否合理、是否及时办理了工商变更、是否缴纳了所得税或者取得税务部门豁免证明或延缓缴纳证明；

20.15 股权是否存在股权代持、信托持股、抽屉协议等（特别注意此前引进投资者是否涉及对赌约定及其效力）。

第 21 条 业务经营情况

尽职调查中要根据与被调查企业的访谈、财务报告的审阅、与会计师事务所等其他中介机构的沟通，确认被调查企业的主要

业务。继而结合尽职调查准备阶段的行业研究报告，逐项核查被调查企业主要业务经营资质及经营行为的合法合规性。调查的重点主要围绕被调查企业是否“具备经营许可”进行。查验重点包括：

21.1 实际经营业务是否与营业执照或章程、工商企业信用信息公示网站载明的一致；

21.2 公司实际经营业务是否属于国家限制或禁止的工艺装备或产品指导目录范围；（如不符合，则面临排污许可证、银行授信、投资项目核准或备案、新增用地、生产许可、限电等多方面的限制；如公司为外商投资企业，因不同时期不同行业对外资准入存在一定限制，应予重点关注）；

21.3 是否取得开展主营业务所需的行政主管部门或行业自律组织核发的许可证件；（特别注意国家行政审批制度改革涉及的行政许可取消或下放或者审批改为备案登记对公司经营资质及其合法性的影响）；此处资质如涉及特定人员的，该等人员资质也应当同步核查；

21.4 取得的资质所记载的权利人与被调查企业名称是否一致，不一致的风险；

21.5 取得的资质是否过期或者临近过期，办理延续或更换是否存在风险；

21.6 取得的资质是否需要年检，未办理年检是否失效；

21.7 实际经营活动是否受到行政处罚或自律的处分，是否

存在业务资质被吊销的风险;

21.8 公司是否存在将主营业务活动全部或部分外包的情形,在涉及相关资质的情形下是否允许外包,如允许,该等接受委托的第三方是否具备相应资质要求;

21.9 公司实际生产经营活动是否受到行政处罚。

第 22 条 高管等任职情况

对被调查企业的高管任职、法定代表人任职等合规性进行查验,承办律师应当向被调查企业,特别是向其人力资源部门索取被调查企业高级管理人员详细情况,包括但不限于劳动合同、保密协议、竞业禁止或其他特别安排等。承办律师应当重点查验被调查企业与高级管理人员签订的劳动合同及其他协议中的特别约定,包括但不限于保密、竞业限制/禁止等条款,以及是否存在股权激励等激励计划。应特别关注该等协议的履行情况,如是否按照协议约定支付竞业限制/禁止补偿金,是否按照协议约定实施了股权激励计划等。

第 23 条 资产情况

资产范围包括土地使用权及房屋、重大机器设备、车辆、知识产权等,可以根据资产类型不同分别开展调查。调查的重点主要围绕被调查企业资产“权属是否清晰无争议”及“正常使用是否存在障碍或限制”进行。被调查企业资产状况的查验重点包括:

23.1 不动产的审核批复文件、权属文件前后是否一致;

23.2 用地项目是否符合产业政策,包括《限制用地项目目录

(2012 年本)》和《禁止用地项目目录(2012 年本)》;

23.3 土地取得程序是否合规、土地价款是否依照约定支付;

23.4 出让合同是否存在无效的情形、用地是否符合出让合同的约定(是否闲置、开发进度是否符合要求、是否存在超越土地性质及用途使用土地的情形);

23.5 是否取得权属证书,证书权利人、地址是否与公司实际情况一致,使用期限是否届满;

23.6 是否存在划拨土地,是否符合划拨土地目录,是否需要补办手续,是否具备使用划拨土地的资格,是否超出法定范围使用划拨土地,如未经批准对外出租并获取收益等;

23.7 使用农用地,是否为基本农田,是否依法履行了相应审批、备案程序;

23.8 用地是否涉及“以租代征”,如永久性建筑占用农用地,未办理转批手续;

23.9 自有房产是否取得权属证书(注意不动产登记制度改革及对历史权属证书形式的影响,包括房地产证、房屋所有权证、不动产登记证等);

23.10 自建房屋如未取得权属证书的,建设手续是否合法、齐全,办理登记是否存在法律障碍;是否违反当地规划,是否存在拆除风险;

23.11 购买房屋是否缴清全款,是否存在抵押、是否存在纠纷;

23.12 公司自有房屋是否存在共有人,使用是否存在限制;

23.13 租赁房屋的出租方是否有权出租、是否办理了租赁备案、是否存在拆迁风险;

23.14 使用的房屋是否存在权利限制,是否影响继续使用(尤其涉及主营业务的用房要特别注意);

23.15 重大机器设备是否已取得完整所有权,有无所有权保留、融资租赁、普通租赁、动产抵押、查封冻结或其他权利负担;

23.16 车辆登记的权利人与公司名称是否一致,是否存在抵押,是否已购买了交强险;

23.17 知识产权权利人与公司名称是否一致;

23.18 知识产权是否存在共有人,是否存在合作开发协议,其中是否含有行使权利的相关限制性约定;

23.19 知识产权保护期限是否届满,是否按期缴纳年费;

23.20 知识产权为自主申请或继受取得,是否存在限制;

23.21 是否存在知识产权纠纷;

23.22 新入职的核心技术人员,其作为发明人、登记在其或公司名下的知识产权是否可能侵犯原公司权益,是否为原公司职务发明;

23.23 其他重大资产权属以及是否存在权属争议;

23.24 其他重大资产是否存在产权负担、瑕疵或者争议,是否存在查封、冻结、扣押、担保或第三方权益;

23.25 其他重大资产是否在第三方名下或者被第三方占用,

是否存在所有权保留，是否属于融资租赁。

第 24 条 债权债务情况

债权债务主要以各类合同为切入点进行调查，一般可以分为合同类债权债务及其他债权债务。

24.1 合同可以按照金融合同、担保合同、股东合同及业务合同进行分类。合同类债权债务查验重点包括：

24.1.1 债权债务行为合法性、有效性、是否存在争议及潜在争议等方面，尤其要关注该等合同中是否存在针对本次交易行为的限制性或禁止性约定条款；

24.1.2 合同是否逾期，逾期违约责任；

24.1.3 款项实际用途与合同约定用途限制要求是否一致；

24.1.4 被调查企业是否向第三方提供了担保，担保原因、担保期限，担保责任是否终止或解除，担保的内部审批手续是否合法，是否存在其他担保人；

24.1.5 被调查企业是否存在向其他对象借款的情形，该等借款收取的利息对主营业务净利润的占比情况；是否涉嫌非法集资行为；

24.1.6 被调查企业重大债权所获得的抵押、质押是否办理了登记手续，是否完成了交付；

24.1.7 重大债务合同中是否存在对被调查企业特殊事项的限制约定，如股权转让、重组等需经过债权人同意等；

24.1.8 被调查企业重大债权的债务人是否存在偿还能力；

24.1.9 被调查企业是否存在其他负债；

24.1.10 被调查企业是否存在无真实交易背景的票据融资情况；

24.1.11 被调查企业签订的其他商务合同的履行情况，是否存在权利限制或附条件协议，是否存在违约情形。

24.2 其他债权债务的查验重点包括：

24.2.1 因诉讼、仲裁及行政处罚而产生的债权债务；

24.2.2 涉及上市公司重大资产重组的，还要关注关联方确认及关联交易行为的合法合规性及公允性；

24.2.3 潜在关联方、非关联化的关联交易、资金往来等。

第25条 重大合同情况

重大合同的核查工作应当涵盖将要履行、正在履行或虽已履行但可能存在潜在纠纷的所有重大商务及业务合同，调查重点包括但不限于：重大或长期供应或采购合同、长期代理或销售协议、建设工程施工合同或建设开发合同、对外合作或服务协议、特许经营协议或委托经营协议、资产转让协议、金额较大或合同条款特殊的协议等。

前款所述重大合同，由承办律师根据相关合同所涉金额与被调查企业净资产、净利润或被调查企业的生存发展的重要意义等方面权衡确定。

核验重点与上述第二十四条中的合同类债权债务查验重点部分相同。

第 26 条 关联交易与同业竞争

对被调查企业的关联交易与同业竞争的查验重点包括：

26.1 关联方的情况；

26.2 股东间、股东与被调查企业间、股东与被调查企业客户间的关联交易；

26.3 关联交易数量及现状，对被调查企业的影响、制约、辅助程度；

26.4 关联交易的合法性、交易条件的公允性；

26.5 是否有关于消除或避免同业竞争的协议、承诺；

26.6 关联方经营同类业务的情况；

26.7 关联交易及同业竞争可能对本次交易产生的影响。

第 27 条 劳动人事

此部分调查一方面和本次交易估值有关，另一方面与并购后期的人事整合密切相关，承办律师应做整体考虑。劳动人事调查主要围绕劳动关系的合规性、劳务派遣的合法性、社保及住房公积金的登记及缴纳行为合规性进行。查验重点包括：

27.1 是否与所有员工签订了书面劳动合同，与退休返聘人员签订了聘用/劳务合同；

27.2 是否与依法应当签订无固定期限劳动合同的员工签订了相应劳动合同；

27.3 劳动合同约定是否符合法律法规规定，如约定超长试用期等；

27.4 员工的实际入职时间、薪酬发放等是否与劳动合同吻合，员工名册是否能与劳动合同一一对应；

27.5 是否采用劳务派遣方式用工，劳务派遣公司是否具有资质、劳务派遣用工所从事的工作内容及劳务派遣用工人比例是否符合法律规定；

27.6 是否办理了社保登记证及年检（可结合商事登记制度改革核查相应证件）；

27.7 是否按时足额缴纳社保及住房公积金，社保险种、社保及公积金基数及比例是否符合当地规定；（如有公司存在以实发工资、合同工资为基数缴纳）

27.8 是否按时足额支付员工工资和其他报酬含奖金，是否存在劳动纠纷，是否受到劳动部门行政处罚；

27.9 是否与特定员工签署保密协议和竞业限制/禁止协议（含劳动合同中的相应条款），是否依法支付了相应补偿；

27.10 与劳动用工和员工福利相关的制度是否依法履行了与工会或职工代表协商和公示程序；

27.11 核心高管与公司之间是否存在有关薪酬福利待遇的特别约定；

27.12 员工构成、教育程度、专业是否符合高新技术企业要求（如有）；

27.13 被调查企业是否建立了工会组织，有无进行工会登记，负责人是谁，工会参与被调查企业员工权益和经营决策的活动情

况。

第 28 条 税务情况

税务及财政补贴调查主要围绕税收缴纳行为合法性及规范性、以及财政补贴行为合规性进行。查验重点包括：

28.1 所适用的税种、税率是否符合法律、法规的规定；

28.2 所享有的税收优惠、财政补贴是否具有合法依据，包括但不限于政府政策文件、批复、证明等，若仅为地方性政策的，是否符合国家法律法规的规定；

28.3 是否具有相应年度（基准日的前 2 个纳税年度）完税证明；

28.4 在向自然人股东发放工资等、向自然人股东分红、自然人股东股权转让、被调查企业以未分配利润等转增资本等行为时，被调查企业是否履行了代扣代缴义务；

28.5 有无偷税、漏税、欠税等情况，是否因税收受到行政处罚，有无正在进行的税收违法举报或行政调查。

第 29 条 环保情况

本项调查重点包括项目建设过程中的环保审批及验收、项目运行过程中的环保执行，注意将静态和动态相结合，关注被调查企业实际运营中的守法情况。查验重点包括：

29.1 建设项目是否办理了环境影响评价手续，是否取得环保部门批准；

29.2 建设项目是否发生重大变更导致环境影响评价批复失

效;

29.3 是否办理建设项目环保竣工验收;

29.4 环保设施是否实际投入使用;

29.5 是否取得排污许可证, 及按时足额缴纳排污费用;

29.6 根据主营业务情况, 是否安全处置固体废物、具有腐蚀、爆炸等危害性废弃物;

29.7 是否因环保违规行为受到行政处罚, 公司是否履行完毕, 是否取得环保部门予以认可的书面证明;

29.8 存在强制标准的, 生产是否遵照强制标准进行生产;

29.9 是否取得质量体系认证;

29.10 产品是否取得相关认证, 如强制产品认证等。

第30条 涉诉、处罚情况

本部分调查主要围绕被调查企业可能发生或已经发生但尚未了结的诉讼、仲裁或行政处罚进行, 对于已经了结诉讼、仲裁或行政处罚给予适当关注, 以综合评价被调查企业经营行为合法合规性及潜在纠纷可能性。调查范围包括公司、股东、董监高等, 并根据具体情况确定是否将实际控制人纳入调查范围。

此处的“未了结”是指尚未被生效裁判所确认或虽经生效裁判所确认但未执行完毕或生效裁判所确定的债权债务尚未履行完毕。

查验重点包括:

30.1 被调查企业(含其股东、实际控制人、董监高, 下同)

是否存在诉讼、仲裁、行政处罚等情况；

30.2 因被调查企业经营行为中的违约或侵权行为而可能产生诉讼、仲裁、行政处罚等情况；

30.3 股东、实际控制人、董监高是否存在被交易所、证监会、行业协会处罚、处分的情况；

30.4 以上诉讼、仲裁、行政处罚、处分对本次交易产生的影响。

第四节 尽职调查的过程控制

第31条 联系与沟通

31.1 在进行尽职调查过程中，承办律师应当定期向委托方汇报尽职调查工作进展。出现以下任一情形时，承办律师应当保持敏感，迅速判定，并立即提出意见：

31.1.1 突发事件；

31.1.2 委托方所在国法律全部或部分不能适用，此时有必要由外国专家出具意见；

31.1.3 需要其他领域的专业人士出具辅助意见才能做出法律评价或判断，例如：保险经纪人、保险精算师、测量员、环境专家、计算机专家以及商业领域的其他专家。

31.2 承办律师应当避免向委托方汇报尽职调查结果中所附带的任何非律师分析或判断。

第32条 中介机构的协调

承办律师应保持与券商、会计师事务所、资产评估机构、造价咨询机构等第三方中介机构的有效合作，就业务、财务、税务和法务等相关问题进行中介间的相互提示与信息补充。该合作不仅能有效降低遗漏主要风险点等尽职调查风险，同时有助于提高尽职调查的工作效率。各方还可以在充分发现问题的基础上，寻找多种渠道解决尽职调查中发现的问题，尽可能促成本次交易。

第 33 条 工作日志

在尽职调查期间，承办律师应当每天做好工作日志，详细记录当天已完成的工作、在工作中发现的问题以及相关解决方案，并在工作日志中计划好次日的工作内容。工作日志中的重点事项及需协调事项，应制作尽职调查工作简报，在每日工作结束后发送给委托方报备。

编写尽职调查工作日志的好处在于：第一，有助于尽职调查小组成员之间有效沟通、共享信息和相互提示风险；第二，能帮助承办律师在尽职调查结束后回顾尽职调查过程中发现的被调查企业的问题，为起草、完善尽职调查报告（尤其是其中的主要风险提示部分）奠定基础；第三，能有效促进承办律师与被调查企业及委托方之间沟通，减少摩擦和争议，比如，被调查企业延误提交相关文件和资料导致尽职调查报告出具时间延迟，由于工作日志清楚地记录了时间、原因，有助于委托方清楚判断承办律师的责任。

第 34 条 资料收集与交接

34.1 依据制作的尽职调查清单，承办律师在向被调查企业索取相关文件和资料时应注意：

34.1.1 有效安排尽职调查小组内部关于文件索取的工作分工，避免向被调查企业重复索取；

34.1.2 要充分重视被调查企业延误提交调查资料的可能性，做好督促工作，这直接关系到承办律师正式进入被调查企业开始尽职调查的时间、尽职调查工作的效率以及完成尽职调查工作的期限；

34.1.3 在获准进入被调查企业专为团队开放的档案室后，承办律师团队应在尽可能短的时间内分组将调查文件进行收集整理；

34.1.4 应遵守被调查企业事先确定的阅卷规则，如果规定不能复印、扫描文件，就尽早开始阅卷并仔细摘抄相关信息，制作工作底稿；

34.1.5 重视在早期阶段与被调查企业总联络人建立良好的沟通，以免其应付式地对待承办律师提出的配合要求；

34.1.6 承办律师应当重视通过当面沟通的方式获取信息，但同时应当注意此类信息的客观性；

34.1.7 承办律师应当定期查看被调查企业对资料提供的回复，并对资料提供的遗漏或延误进行跟进处理。

34.2 尽职调查清单中承办律师向被调查企业索要资料的“搜集与整理”工作，原则上由被调查企业自行进行，除应向政

府部门调取的文件（比如工商内档、不动产信息单等）由承办律师陪同搜集或亲自搜集外，承办律师不宜过度干涉。

34.3 需要特别提及的是，在某些涉及港澳台或外国主体或者特殊事项的法律尽职调查中，被调查企业可能采取网络虚拟数据库（VDR）方式或者其他非常规纸质方式提供材料，承办律师应在正式调查报告或备忘录中对该种资料、信息提供方式引起的篡改、删除等潜在风险予以充分披露，明确自身免责条款。

34.4 被调查企业提供的材料应加盖其公章或者业务章，访谈笔录应该有被访谈人员签字或盖章，第三方调查、验证材料应盖有第三方的印章。若难以取得书面纸质材料或签字盖章的，对相关信息可以采取录音、视频、微信、QQ、邮件等方式加以固定及确认，并且在尽职调查报告中说明资料的获取条件及限制。

34.5 由被调查企业提供的文件资料原件或盖章的复印件，承办律师应与提供方进行交接，并签署交接清单；对于不能确定出处的未盖章复印件资料，由于一般不能作为出具尽职调查报告的依据，故一般不进行交接。在交接过程中，应注意如下事项：

34.5.1 资料交接必须由承办律师及资料提供方的经办人当面同时进行交接；

34.5.2 对于盖章复印件资料的交接，原则上应由承办律师当面逐一核对原件后方可进行交接；核对无误的复印件如果在交接之前离开承办律师视线之外，在交接之前应再次与原件核对；

34.5.3 若盖章的复印件资料在努力之后仍未能与原件核对

的，应在交接清单中备注“未核对原件”，并在尽职调查报告采纳时予以特别提示；

34.5.4 为留下资料来源明确可查的证据，在交接清单上应注明提供资料提供方及其经办人，并由经办人代表提供方签名，尽量争取让提供方在交接清单上盖章。

第五节 尽职调查报告的撰写

第 35 条 基本要求

承办律师应根据尽职调查取得的资料及信息撰写尽职调查报告。尽职调查报告应说明尽职调查涵盖的期间、调查内容、调查程序和方法、调查结论等。在保证尽职调查报告内容符合相关要求的基础上，文字表达方式应明确清晰、简洁易懂、可操作，力求法律风险披露与承办律师责任免除相均衡，此外，承办律师应使尽职调查报告的形式在美观、专业、严谨等方面适度到位。

第 36 条 主要内容

尽职调查报告主要内容一般分为序言、主要风险提示、正文和附件四个部分。

36.1 序言部分

序言部分通常包括以下几个方面：36.1.1 委托情况和出具报告的目的；36.1.2 尽职调查的方法、过程及范围；36.1.3 出具本报告的事实依据假设和所适用的法律依据；36.1.4 本报告所依据的文件；36.1.5 本报告所反映情况的截止日期/基准日；

36.1.6 出具尽职调查报告的免责声明。

36.2 主要风险提示部分

该部分对正文部分提出和分析的可能会影响到拟从事本次交易的主要法律风险进行归纳和概述。

36.3 正文部分

在撰写报告正文各部分内容前，应将报告中使用的简称与定义项列举出来。在撰写报告正文各部分内容时，应逐一说明在尽职调查过程中获得的信息，适用适当准确的法律规范进行分析和论证，提示其中可能存在的法律风险及对拟从事本次交易的影响，并提出相应的解决方案或改进建议。由于被调查企业所涉经营行业和交易类型不同，法律尽职调查报告的主要内容也依委托方的要求而各有侧重。

36.4 附件部分

尽职调查报告的附件通常包括：36.4.1 不方便直接在报告正文中体现的各类表格，如土地使用权、房屋所有权、各类知识产权的统计表格、重大合同清单等；36.4.2 出具报告所依据的资料清单；36.4.3 委托方重点关注的原始文档复印件/扫描件；36.4.4 承办律师认为对所论述结论具有重大意义的证据资料。

第 37 条 委托情况及调查目的

本部分应写入尽职调查报告的序言部分。该部分主要简述承办律师根据有关法律、法规、规章和规范性政策文件，根据委托方的授权，按照律师行业公认的业务标准、道德规范和勤勉尽责

精神出具工作报告。

对于“本次调查目的”的撰写，是承办律师在开展尽职调查工作后，对委托方已经陈述的调查目的，根据尽职调查结论而进行的修正和完善，以保障委托方拟进行本次交易的安全顺利进行。

第 38 条 工作过程概述

本部分亦应写入尽职调查报告的序言部分。该部分是对承办律师在开展尽职调查过程中的主要工作方式、工作时间、工作流程及其开展尽职调查工作范围的描述。承办律师应当简述其如何依据不同的查验事项及核查对象去选择对应的查验方法，并对其采取的查验方法及其对应的调查范围做出进一步细化说明，对该部分内容的说明，承办律师可依据“人-时-地-事-果”的思路进行。

第 39 条 撰写之假设前提

尽职调查报告序言部分的内容之一，一般会假设调取材料和被调查对象的陈述真实、准确、完整、有效。被调查企业及其关联方向承办律师提供的文件和资料，无论有无“原件”核对，由于承办律师无法完全追踪至文件出处或核实真伪，将所搜集到的全部资料框定在假设前提下，不仅能减小承办律师的风险，也能让承办律师的工作成果更加严谨。

第 40 条 基准日确定

40.1 由于被调查企业的情况是不断变动的，因此有必要给尽调工作确定一个基准日，将承办律师调查的事实节点及尽职调

查报告呈现的法律状况限定在该基准日之前。

40.2 尽职调查基准日一般由委托方根据本次交易需要和承办律师根据尽调工作完成情况协商确定，在实务中，法律尽职调查基准日一般确定为调查工作结束之日，以避免被调查企业的有关法律状态在结束调查之日至报告出具之日期间发生变动，致使尽职调查报告中反映的被调查企业最新法律状态与实际不符。

40.3 由于尽职调查工作往往会持续一段时间，在具体某项调查工作结束时至尽职调查工作结束日（即尽职调查基准日）之间，被调查的事实可能会发生变化，因此，尽职调查工作持续时间不宜过长，且报告撰写应在基准日后尽快完成（一般不宜超过一个月），以免因此等变化导致尽职调查报告描述事实与客观情况不一致。

40.4 如果因为尽职调查工作范围太广导致调查工作时间过长，可以考虑比照部分判决的思路，将尽职调查工作进行分割，对不同部分分别确定基准日，分别出具尽职调查报告；如果既不能进行分割的，具体调查工作结束离基准日又相隔时间过长（如超过一个月），则建议承办律师在出具报告之前对原工作调查的结果再次进行复核。

第41条 主要风险提示

为了方便委托方迅速把握项目中存在的重大法律风险，报告正文之前往往需要独立列出重大事项的主要法律风险提示，对于尽职调查中发现的重大法律风险进行识别、分析和总结。这些法

律风险的解决方法可能会最终体现在有关本次交易文件的相应条款中，或者作为陈述或保证条款的一部分，或者列入本次交易的先决条件，或者列入交割后应继续完成的法律事项。

第 42 条 报告正文

报告正文部分应对尽职调查过程中所核查事项的事实、其法律状态及有关证据分别进行描述，一般包括以下内容：

42.1 被调查企业的基本现状，包括但不限于名称、住所地、法定代表人、经营范围、经营期限、注册资本、企业类型、年检情况等；

42.2 被调查企业的历史沿革，包括但不限于：42.2.1 名称预先核准情况；42.2.2 各次股东会、董事会的召开表决情况；42.2.3 章程规定及修改情况；42.2.4 出资情况；42.2.5 企业内部治理架构；42.2.6 政府审批情况；42.2.7 设立或变更事宜的工商备案情况；

42.3 被调查企业的股东及股权，包括但不限于自然人股东的身份信息/法人股东的企业基本信息、各股东持股比例情况、各股东之间的代持情况、股权限制情况、股权激励情况、股权权能瑕疵情况等；

42.4 被调查企业的内部治理，包括但不限于董事会/监事会/股东会的组成、董事长/监事长/总经理/高级管理人员的任职情况、企业内部部门机构设置等。

42.5 被调查企业的主营业务，包括但不限于业务合同、财务

数据、企业客户名单、经营资质等；

42.6 被调查企业的主要资产，包括但不限于各类权证、土地使用权出让合同、房屋/车辆/机器设备的买卖/租赁合同及发票、对外投资情况、抵/质押情况、其他权益或无形资产情况等；

42.7 被调查企业的债权债务，包括但不限于审计报告、财务报表、债权债务类合同、经营类合同、会计凭证、涉诉或涉仲裁的法律性文件等反映出的被调查企业债权/债务的类别/金额/期限/违约情况、或有债权/或有债务的金额等；

42.8 被调查企业的关联交易及同业竞争，包括关联方、关联交易及同业竞争相关的合同、审计报告、财务报表、情况说明等；

42.9 被调查企业的税务及财政补贴，包括但不限于完税证明、纳税证明、税收优惠、财政补贴及税务处罚情况；

42.10 被调查企业的环保，包括但不限于环保审批及验收、项目运行过程中的环保处罚等情况；

42.11 被调查企业的产品质量及技术标准，包括但不限于行政机构核发的核准证、认证机构的认证情况等；

42.12 被调查企业的劳动和社会保险，包括但不限于在职员工人数、劳动合同签署情况、社保及公积金缴纳情况、员工福利制度、竞业禁止情况、劳动争议和投诉情况等；

42.13 被调查企业的诉讼、仲裁或行政处罚情况；

42.14 被调查企业的对外投资情况。

第 43 条 结论及风险提示

在尽职调查过程中，承办律师应当将发现的问题和法律风险，在尽职调查报告中每一被调查事项的小节后做相应的法律风险提示。在提示法律风险的同时，应尽量结合调查的目的就法律风险的规避提出合理建议。

第 44 条 结论的有关处理措施

44.1 因下列情形不能得出准确结论的，承办律师应当在尽职调查报告中予以特别说明，并充分揭示其对相关事项的影响程度及风险：

44.1.1 被调查企业所提供的资料存在真实性和合法性的不确定，足以影响承办律师作出法律评价的；

44.1.2 事实不清楚、材料不充分、不能全面反映被调查企业情况；

44.1.3 核查和验证范围受到客观条件的限制，无法取得应有证据；

44.1.4 承办律师已依法履行勤勉尽责义务，仍不能对全部或者部分事项作出准确判断；

44.1.5 承办律师认为应当予以说明的其他情形。

44.2 尽职调查中，由于尽职调查小组受到核查手段和尽职调查时间的限制，在对特定事实无法核查时，可能会采信被调查企业及其实际控制人出具的特别陈述与保证描述的事实情况作为出具尽职调查报告的依据，此时，承办律师需要特别说明其风险以及此等风险的防范处理，一般应将上述特别陈述与保证的真

实有效性作为本次交易文件的前提，与本次交易文件的违约和其他条款及担保机制相衔接。

第 45 条 综述意见

本部分是将尽职调查过程中发现的法律风险点进行汇总，在此条件下，对委托方拟进行的本次交易方案法律可行性进行简要分析，供委托方决策参考。在此过程中应注意：

45.1 若委托方拟进行的本次交易或事项需要满足的条件已有法律或规范性文件明确具体规定，且尽职调查了解到的事实明确符合上述条件的，可以在综述意见中简要发表初步法律意见。

45.2 若委托方拟进行的本次交易或事项需要满足的条件没有明确的法律或规范性文件规定，则尽职调查了解到的事实并无具体对照项，承办律师不宜在综述意见中发表法律意见；如委托方需承办律师发表法律意见的，应单独另行出具一份法律意见书进行分析。

45.3 由于尽职调查报告前述正文已就被调查企业各类核查之事宜分别进行了法律风险点的提示、分析或建议，如委托方无特别要求，可以不再撰写综述意见部分。

第六节 尽职调查报告的提交

第 46 条 初稿的提交

尽职调查报告是尽职调查工作的成果体现，原则上应由承办律师根据各自负责调查的工作分工起草，在此基础上由其中一名

主办律师汇总形成报告初稿。该报告初稿形成后，应由尽职调查小组成员交叉审核，确认没有内部修改意见后方可提交委托方审阅，听取委托方的反馈意见。在征得委托方同意的情况下，可将报告初稿一并提供给被调查企业，由其进行审阅和反馈。

第 47 条 修正及内部审核

承办律师应根据委托方和被调查企业提供的反馈意见(若有)对尽职调查报告初稿进行修订、完善，必要时对相关事实进行补充尽职调查。鼓励承办律所内部建立审核机构对尽职调查报告进行审阅、复核，确保最终尽职调查报告的质量达到最佳。

第 48 条 定稿提交

通过承办律所内部的质量控制流程审核后，承办律师可以向委托方提交正式的尽职调查报告定稿。

最终尽职调查报告应由具有中国律师执业资格的承办律师签名并加盖所在承办律所公章，且由承办律师向委托方提交。提交方式可按照委托方的要求以电子邮件及/或邮递方式送达尽职调查报告正本及附件。若是以电子邮件的方式提供，建议将最终定稿的报告文本格式转为 PDF 版并加密之后再发出。在提交尽职调查报告时，应当及时与委托方做好交接，书面明确委托方已收到尽职调查报告定稿。

第七节 工作底稿

第 49 条 定义

工作底稿是指律师在尽职调查过程中形成的工作记录及工作中获取的所有文件、会议纪要、谈话记录等资料。

第 50 条 制作

工作底稿是尽职调查报告和摘要撰写的基础。承办律师应及时、准确、真实、完整地制作工作底稿，工作底稿的质量好坏是判断律师是否勤勉尽责的重要依据。就调查底稿的形式、内容及其他要求，承办律师可以参照《最高人民法院关于民事诉讼证据的若干规定（法释[2001]33号）》、中国证监会《律师事务所从事证券法律业务管理办法》及其相关规定执行。

第 51 条 整理

工作底稿的整理应与尽职调查工作同步进行，在收集资料的过程中，应按尽职调查报告的正文内容和顺序进行分类，分别建立实物资料档案和电子档案，每新增一项资料，即应将其以扫描、拍照、拷贝等转换成电子文件，并按发生日期或取得日期进行编号，然后分别归入实物资料档案和电子档案。

尽职调查工作结束后，尽职调查小组负责人因召集小组成员对全部工作底稿进行统一整理，完善分类和存放工作。

第 52 条 归档

工作底稿整理后归档，这是法律尽职调查的最后环节。在尽职调查报告提交给委托方或本次交易完成（若后续进行的本次交易需要使用工作底稿的）后，承办律师应将全部工作底稿交由承办律所统一归档。归档时可以按照结案材料、调查底稿、工作记

录文件的先后顺序排列。

委托方若对尽调报告的内容或承办律师的工作有异议，工作底稿可以起到证据和免责作用。对于已归档的工作底稿，委托方有权申请调阅。

第 53 条 保管期限

工作底稿应由承办律所负责保管，保管期限不低于十年。

附 则

第 54 条 本指引仅作为律师办理并购重组法律尽职调查业务指导之用。

第 55 条 本指引根据 2017 年 12 月 31 日以前实施的法律、行政法规、规章、规范性文件和司法解释的规定，结合司法判例和律师业务实践制定。如果国家的法律、法规、规章、规范性文件及相关司法解释发生变化，应以新的规定为依据。

本指引由广东省律师协会公司法律专业委员会负责起草。执笔人陈华庭，参与编写人员：李立坤、郑绪华。

附件 1

尽职调查清单

序号	文件明细	有	无	备注
一、公司主体信息				
1	工商内档（包括设立审批、申请文件及登记文档）		☐ 未提供 ☐ 不适用	收原件
2	企业法人营业执照（包括正副本）		☐ 未提供 ☐ 不适用	
3	验资证明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
4	各种批文、执照、资质证书和经营许可		☐ 未提供 ☐ 不适用	
5	公司最新章程及章程修正案		☐ 未提供 ☐ 不适用	
6	现任法定代表人身份证明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
7	最新的企业信用报告（包括银行版和工商版）		☐ 未提供 ☐ 不适用	收原件
8	银行信贷登记咨询系统贷款卡		☐ 未提供 ☐ 不适用	
9	印鉴登记/备案卡（公安部门核发），印鉴刻制、使用情况说明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
10	公司分立、合并的相关文件（如公司或股东之间的相关协议文件、内部决议文件、债权债务处理文件、公告文件等）		☐ 未提供 ☐ 不适用	
二、公司股权				
11	公司股权架构图（包含公司股东及实际控制人、公司子公司、分公司等）		☐ 未提供 ☐ 不适用	
12	公司股东签订的发起人协议、股东协议或其他与公司相关的协议及其附件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
13	非货币出资资产的评估报告或验资报告		☐ 未提供 ☐ 不适用	
14	审批文件（如行业主管部门、国资委、发改委、商务部门等）		☐ 未提供 ☐ 不适用	

序号	文件明细	有	无	备注
15	委托持股、信托持股、股权质押、股权转让、抽屉协议、股权回购等有关文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
16	股权转让涉税证明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
17	公司股权受到任何质押、查封、冻结或其他司法强制执行措施等权利限制的相关文件(包括协议、登记证书或凭证、裁定、决定、通知书等)		☐ 未提供 ☐ 不适用	
18	公司股权上设置有其他权利负担(包括优先权利、第三方收益权、一致行动承诺、股权激励、期权、预约转让承诺等)的相关文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
三、业务经营				
19	行政主管部门或行业自律组织核发的许可证件(包括对公司及对公司特定人员)		☐ 未提供 ☐ 不适用	
20	公司各项主营业务的内容、经营模式和操作流程的简要说明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
21	业务外包协议、合作协议		☐ 未提供 ☐ 不适用	
22	行政处罚(如有)		☐ 未提供 ☐ 不适用	
四、高管等任职				
23	劳动合同、保密、竞业限制/禁止等协议		☐ 未提供 ☐ 不适用	
24	股权激励计划		☐ 未提供 ☐ 不适用	
五、资产				
25	不动产			
(1)	不动产查询单(行政部门出具)		☐ 未提供 ☐ 不适用	收原件
(2)	拥有的全部物业的清单		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(3)	占用或使用的其他物业的清单及详情		☐ 未提供 ☐ 不适用	

序号	文件明细	有	无	备注
(4)	审核批复文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(5)	土地出让合同、合作开发协议		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(6)	土地使用权证		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(7)	建筑物所有权证明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(8)	租赁合同、租赁合同之政府登记/备案证明、业主之房地产证、租赁税费凭证		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(9)	如存在设定抵押、质押的情形, 请提供相关文件(包括主债务合同、抵押合同、质押合同及他项权利登记证书等)		☐ 未提供 ☐ 不适用	
26	动产			
(1)	机器设备权利证明文件(包括购买合同/凭证、发票、购买保险证明文件等)		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(2)	交通工具权利证明文件(包括权利登记证明、行驶证、查封担保情况和购买保险的证明文件等)		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(3)	办公设备清单及主要办公设备权利证明文件(包括购买合同/凭证、发票等)		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(4)	资产租赁安排(融资租赁和设备租赁)证明文件(包括出租方购买合同/凭证、发票、租赁合同、租赁备案文件、租金支付凭证等)		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(5)	如存在设定抵押、质押的情形, 请提供相关文件(包括主债务合同、抵押合同、质押合同及他项权利登记证书等)		☐ 未提供 ☐ 不适用	
27	无形资产			
(1)	公司持有或拥有或正在申请的全部专利、商标、服务标识、商号、专有技术、标志、域名、著作权(包括对前述内容的申请)的清单、有关权利证书、申请回执和缴费凭证		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(2)	公司与他方订立的有关专利(专利申请权)、商标、专有技术、域名的转让、许可协议(公司作为转让方或受让方、许可方或被许可方)及有关登记注册证明		☐ 未提供 ☐ 不适用	

序号	文件明细	有	无	备注
(3)	除知识产权之外的其他无形资产(如资质认证、商誉、特许经营权等)的权利证明、使用许可及转让等证明文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(4)	如存在设定质押的情形,请提供相关文件(包括主债务合同、质押合同及他项权利登记证书等)		☐ 未提供 ☐ 不适用	
28	金融资产			
(1)	金融资产清单		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(2)	证券投资(国债、股票、期货和债券等投资)证明文件;		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(3)	理财产品投资(银行、信托、私募等)证明文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(4)	保险(包括汇总表、往来信函、证明文件)		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(5)	如存在设定质押的情形,请提供相关文件(包括主债务合同、质押合同及他项权利登记证书等)		☐ 未提供 ☐ 不适用	
六、债权债务				
29	债权			
(1)	公司债权统计明细及目前清收情况的说明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(2)	公司作为债权人的借款合同及配套的担保合同和履约文件(含收付款凭证和担保登记文件)		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(3)	公司关于上述合同履行情况的说明(应包含是否存在争议或潜在争议及近期有无诉讼/仲裁计划或可能)		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(4)	涉诉讼、仲裁及行政处罚的文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
30	债务			
(1)	公司债务统计明细及目前清偿情况的说明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(2)	公司与银行和其他金融机构之间的借款合同及配套的担保合同和履约文件(含收付款凭证和担保登记文件)		☐ 未提供 ☐ 不适用	

序号	文件明细	有	无	备注
(3)	公司与关联方或其他企业、个人之间的借款及担保合同（含担保登记文件）		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(4)	股东借款合同及担保合同（含担保登记文件）		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(5)	公司关于上述合同履行情况的说明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(6)	涉诉讼、仲裁及行政处罚的文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
31	其他融资合同			
(1)	与公司结构融资相关的信托或其他融资的相关合同及配套文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(2)	公司关于上述合同履行情况的说明和证明文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(3)	涉诉讼、仲裁及行政处罚的文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
32	或有债务			
(1)	公司关于对外担保情况的说明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(2)	公司与其他方提供担保的合同及被担保的主债务证明文件、担保登记文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(3)	公司关于提供担保的任何股东会、董事会决策文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
33	其他债权债务			
(1)	书面说明有无因环境保护产生的债权债务		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(2)	书面说明有无因知识产权产生的债权债务		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(3)	书面说明有无因产品质量产生的债权债务		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(4)	书面说明有无因劳动安全产生的债权债务		☐ 未提供 ☐ 不适用	
(5)	书面说明有无因人身权产生的债权债务		☐ 未提供 ☐ 不适用	

序号	文件明细	有	无	备注
(6)	书面说明有无因其他原因产生的债权债务		☐ 未提供 ☐ 不适用	
七、重大合同				
34	重大或长期供应或采购合同		☐ 未提供 ☐ 不适用	
35	长期代理或销售协议		☐ 未提供 ☐ 不适用	
36	建设工程施工合同或建设开发合同		☐ 未提供 ☐ 不适用	
37	对外合作或服务协议		☐ 未提供 ☐ 不适用	
38	特许经营协议或委托经营协议		☐ 未提供 ☐ 不适用	
39	资产转让协议		☐ 未提供 ☐ 不适用	
40	金额较大或合同条款特殊的协议		☐ 未提供 ☐ 不适用	
41	公司重大合同履行情况说明（列表说明合同名称、对方当事人、合同金额、履行期限、合同履行情况，是否存在违约、合同当事人之间是否存在争议或潜在争议等）		☐ 未提供 ☐ 不适用	
42	与公司主营业务相关的格式合同文本及其适用范围说明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
八、关联交易与同业竞争				
43	与关联交易有关的合同、协议		☐ 未提供 ☐ 不适用	
44	最新的审计报告		☐ 未提供 ☐ 不适用	
45	最近一年的财务报表		☐ 未提供 ☐ 不适用	
46	与同业竞争有关的协议、承诺		☐ 未提供 ☐ 不适用	
47	有关情况说明		☐ 未提供 ☐ 不适用	

序号	文件明细	有	无	备注
九、劳动人事				
48	公司最新有效的员工花名册（应包含部门、岗位、入职时间、薪资构成、社保缴费基数及住房公积金标准等）		☐ 未提供 ☐ 不适用	
49	公司与员工是否与所有员工签署劳动合同及所签署劳动合同是否均使用标准合同文本的说明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
50	劳动合同/劳务合同、特别约定		☐ 未提供 ☐ 不适用	
51	公司前两年各月的员工工资表及工资发放情况说明（含有无拖欠工资）		☐ 未提供 ☐ 不适用	
52	员工社会保险缴纳情况（公司为员工缴纳的社会保险种类、缴纳比例及缴纳人数、有无欠缴情况）和住房公积金缴纳情况说明及各自清单（盖有政府部门公章）		☐ 未提供 ☐ 不适用	
53	与公司的员工激励机制（包括认股权等）、公积金、养老金、失业保险金、医疗保险金、退休福利计划或退休安排和其他雇员福利计划相关的政策、说明、内部规则、合同或计划		☐ 未提供 ☐ 不适用	
54	公司劳动人事管理制度及其制定过程文件或员工认可文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
55	公司与员工签订的保密合同或竞业禁止合同		☐ 未提供 ☐ 不适用	
56	工会组织基本文件（如登记证、章程、集体合同等）		☐ 未提供 ☐ 不适用	
57	社保登记证及年检		☐ 未提供 ☐ 不适用	
58	劳动部门行政处罚		☐ 未提供 ☐ 不适用	
59	劳动者简历、资质、证书		☐ 未提供 ☐ 不适用	
十、税务				

序号	文件明细	有	无	备注
60	公司目前适用的主要税种、税率说明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
61	公司任何时期所接到的所有税务部门签发的涉及公司欠税通知、欠税罚单		☐ 未提供 ☐ 不适用	
62	相应年度（基准日的前2个纳税年度）完税证明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
63	有否被税收管理部门追究以前欠税可能性的说明及证明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
64	公司享受税收优惠或财政补贴的任何政府批准文件，包括但不限于任何认定公司具备享受减免税资格的批复和批准证书，任何政府部门同意对公司提供“先征后返”、财政补贴等待遇的批准文件、通知等		☐ 未提供 ☐ 不适用	
65	有关公司及其主要子公司相互之间及其与关联公司有关税务安排的任何协议、文件或证明，包括但不限于提供税务担保或代为承担纳税义务等方面的任何文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
66	代扣代缴证明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
67	行政处罚		☐ 未提供 ☐ 不适用	
十一、环保				
68	公司经营项目中需要环境部门合法的经营证件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
69	公司经营项目中环保审批文件（环评批复以及竣工验收批复）		☐ 未提供 ☐ 不适用	
70	公司是否存在造成环境污染、受到相关环境保护部门的处罚等相关情况及证明文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
71	公司经营项目中现时有效的质量管理标准说明、质量体系认证		☐ 未提供 ☐ 不适用	
72	公司所在行业国家强行性标准、行业标准的说明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
73	公司产品是否符合有关产品质量及技术标准的说明及证明文件、产品相关认证文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
74	建设项目环保竣工验收证明		☐ 未提供 ☐ 不适用	

序号	文件明细	有	无	备注
75	排污许可证及缴费证明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
76	公司是否存在受到产品质量和技术监督部门的处罚的说明及证明文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
十二、涉诉、处罚				
77	公司及公司子公司、分公司自成立以来遭受行政处罚、刑事处罚和涉及民事诉讼或仲裁情况的说明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
78	公司及公司子公司、分公司遭受行政处罚、刑事处罚和涉及诉讼、仲裁事项的主要法律文书、法律顾问的律师意见及估算的成本费用说明		☐ 未提供 ☐ 不适用	
79	公司所知道的将来可能使之涉及诉讼或仲裁的事实及债权债务之详述		☐ 未提供 ☐ 不适用	
80	公司及公司子公司、分公司其他违规失信或被采取行政处罚、列入重点监管名单的记录		☐ 未提供 ☐ 不适用	
81	公司及其子公司、分公司股东、董事、监事、高级管理人员自成立以来遭受行政处罚、刑事处罚、涉及民事诉讼或仲裁和被列入失信被执行人名单的情况说明及证明文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
82	公司的财产被任何行政机关、司法机关采取查封、冻结及其他强制措施或程序的情况说明及证明文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
83	任何公司股东之财产上(包括但不限于其在公司及其主要子公司之股权上)存在的任何行政机关、司法机关的查封、冻结及其他强制措施或程序的情况说明及证明文件		☐ 未提供 ☐ 不适用	
84	任何关于公司的媒体负面报道文件及公司就此发布的声明		☐ 未提供 ☐ 不适用	

核查计划表

序号	查验事由	查验内容	查验途径
1	主体资格	1. 被调查企业的设立审批、申请文件及登记文档、营业执照、验资证明等； 2. 被调查企业登记事项，历次变更、变动情况的合法合规性； 3. 被调查企业公示事项，是否办理年检及按时公示企业年度报告（按时点区分采取何种信息公示）； 4. 被调查企业成立以来的合并、分立、变更及重大改制、重大投资行为； 5. 被调查企业年审情况及是否有影响被调查企业合法存续的重大法律障碍，如吊销、注销； 6. 被调查企业经营中依法应取得的资质、认证、特别许可等是否已合法取得及是否仍合法有效。	1. 档案查询：工商内档。 2. 网络核查：企业信用网；企查查；工商局网站。 3. 书面审查：被调查企业提供资料。
2	股权情况	1. 注册资本缴纳形式是否符合要求、是否依照章程约定时间缴纳，或是否符合特殊行业的缴纳规定； 2. 非货币资产处置是否经过评估、是否过户到公司名下、动产是否交付、不动产是否已过户； 3. 用于出资的资产（如职务发明、划拨土地）是否能够出资、是否存在争议、是否存在权利限制； 4. 是否办理验资手续、是否涉嫌虚假出资、抽逃出资； 5. 股转或增资时，按照公司章程规定，其他原有股东是否放弃优先购买权声明； 6. 出资是否取得必要的审批（如行业主管部门、国资委、发改委、商务部门等）； 7. 减资手续是否符合法定程序，如时间、公告等； 8. 股权结构是否清晰，有无潜在纠纷（如是否存在预约转让、收益权转让、一致行动、表决权委托等情形），标的股权是否涉诉或被冻结； 9. 是否存在影响股东资格的情形，如股东为党员干部、国有企业职工、高校领导、证券	1. 书面审查：资产评估报告；验资报告；审计报告；公司决议；行政部门审批资料；股东（自然人）简历；公司章程。 2. 网络核查：企业信用网；企查查；工商局网站。 3. 档案查询：资产权属证明；工商内档；税务证明。

序号	查验事由	查验内容	查验途径
		从业人员、金融企业、信托公司等； 10. 股东的主体性质对公司和本次交易的影响，如国有权益、集体权益、外资权益等； 11. 标的股权是否质押（一般工商部门打印的企业基本信息页上会有记载，但非所有工商局打印的都有，此时需走访工商部门获取证明）；通过全国企业公示系统及各各地工商系统查询是否有股权质押登记情况； 12. 转让程序是否合规（区分有限公司与股份公司，对内与对外：相关人员转让股权是否受到限制—是否符合《公司法》及其相互间的限制性约定等）； 13. 转让是否违反公司章程限制性规定、是否触犯与第三方签订协议的限制性约定（如银行借款或担保协议约定）； 14. 转让定价是否合理、是否及时办理了工商变更、是否缴纳了所得税或者取得税务部门豁免证明或延缓缴纳证明； 15. 股权是否存在股权代持、信托持股、抽屉协议等（特别注意此前引进投资者是否涉及对赌约定及其效力）。	
3	业务经营	实际经营业务是否与营业执照或章程、工商企业信息公示网站载明的一致； 2. 公司实际经营业务是否属于国家限制或禁止的工艺装备或产品指导目录范围；（如不符合，则面临排污许可证、银行授信、投资项目核准或备案、新增用地、生产许可、限电等多方面限制）； 3. 是否取得开展主营业务所需的行政主管部门或行业自律组织核发的许可证件；（特别注意国家行政审批制度改革涉及的行政许可取消或下放或者审批改为备案登记对公司经营资质及其合法性的影响）；此处资质如涉及特定人员的，该等人员资质也应当同步核查； 4. 取得的资质所记载的权利人与被调查企业名称是否一致，不一致的风险； 5. 取得的资质是否过期或者临近过期，办理延续或更换是否存在风险； 6. 取得的资质是否需要年检，未办理年检是否失效； 7. 实际经营活动是否受到行政处罚或自律处分，是否存在业务资质被吊销的风险； 8. 公司是否存在将主营业务活动全部或部分外包的情形，在涉及相关资质的情形下是否允许外包，如允许，该等接受委托的第三方是否具备相应资质要求；	1. 面谈：被调查企业、会计师事务所。 2. 实地走访业务主管部门。 3. 书面审查：许可证；财务报告。 4. 网络核查：企业信用网；企查查；工商局网站；行业主管部门网站；行业协会网站；百度。

序号	查验事由	查验内容	查验途径
4	高管等任职情况	9. 公司实际生产经营活动是否受到行政处罚。 1. 被调查企业与高级管理人员签订的劳动合同及其他协议中的特别约定,包括但不限于保密、竞业限制/禁止等条款; 2. 是否存在股权激励/禁止补偿金; 3. 是否按照协议约定支付竞业限制/禁止补偿金; 4. 是否按照协议约定实施了股权激励计划等。 1. 不动产的审核批复文件、权属文件前后是否一致; 2. 用地项目是否符合产业政策,包括《限制用地项目目录(2012年本)》和《禁止用地项目目录(2012年本)》; 3. 土地取得程序是否合规、土地价款是否依照约定支付; 4. 出让合同是否存在无效的情形、用地是否符合出让合同约定的(是否闲置、开发进度是否符合要求、是否存在超越土地性质及用途使用土地的情形); 5. 是否取得权属证书,证书权利人、地址是否与公司实际情况一致,使用期限是否届满; 6. 是否存在划拨土地,是否符合划拨土地目录,是否需要补办手续,是否具备使用划拨土地资格,是否超出法定范围使用划拨土地,如未经批准对外出租并获取收益等; 7. 使用农用地,是否为基本农田,是否依法履行了相应审批、备案程序; 8. 用地是否涉及“以租代征”,如永久性建筑占用农用地,未办理转批手续; 9. 自有房产是否取得权属证书(注意不动产登记制度改革及对历史权属证书形式的影响,包括房地产证、房屋所有权证、不动产登记证等); 10. 自建房屋如未取得权属证书的,建设手续是否合法、齐全,办理登记是否存在法律障碍;是否违反当地规划,是否存在拆除风险; 11. 购买房屋是否缴清全款,是否存在纠纷; 12. 公司自有房屋是否存在共有权人,使用是否存在限制; 13. 租赁房屋的出租方是否有权出租、是否办理了租赁备案、是否存在拆迁风险; 14. 使用的房屋设备是否存在权利限制,是否影响继续使用(尤其涉及主营业务的用房要特别注意); 15. 重大机器设备是否已取得完整所有权,有无所有权保留、融资租赁、普通租赁、动产抵押、查封冻结或其他权利负担;	1. 书面审查:劳动合同;保密协议;竞业禁止。 2. 面谈:高管等;人力资源。 3. 高管等填写调查表。
5	资产		1. 档案查询:资产权属证明。 2. 书面审查:政府审批文件;合同; 3. 走访土地权益人和国土部门。 4. 实地调查。 5. 函证:资产权益相关方。 6. 网络核查:知识产权查询网;企业信用网;企查查;工商局网站;人民银行征信中心。

序号	查验事由	查验内容	查验途径
		16. 车辆登记的权利人与公司名称是否一致，是否存在抵押，是否已购买了交强险； 17. 知识产权权利人公司名称是否一致； 18. 知识产权是否存在共有人，是否存在合作开发协议，其中是否含有行使权利的相关限制性约定； 19. 知识产权保护期限是否届满，是否按期缴纳年费； 20. 知识产权为自主申请或继受取得，是否存在限制； 21. 是否存在知识产权纠纷； 22. 新入职的核心技术人员，其作为发明人、登记在其或公司名下的知识产权是否可能侵犯原公司权益，是否为原公司职务发明； 23. 其他重大资产权属以及是否存在权属争议； 24. 其他重大资产是否存在产权负担、瑕疵或者争议，是否存在查封、冻结、扣押、担保或第三方权益； 25. 其他重大资产是否在第三方名下或者被第三方占用，是否存在所有权保留，是否属于融资租赁。	
6	债权债务	1. 债权债务行为合法性、有效性、是否存在争议及潜在争议等方面，尤其要关注该等合同中是否存在针对本次交易行为的限制性或禁止性约定条款； 2. 合同是否逾期，逾期违约责任； 3. 款项实际用途与合同约定用途限制要求是否一致； 4. 被调查企业是否向第三方提供了担保，担保原因、担保期限，担保责任是否终止或解除，是否存在其他担保人； 5. 被调查企业是否存在向其他对象借款的情形，该等借款收取的利息对主营业务净利润的占比情况；是否涉嫌非法集资行为； 6. 被调查企业重大债权债务所获得的抵押、质押是否办理了登记手续，是否完成了交付； 7. 重大债务合同中是否存在对被调查企业特殊事项的限制，如股权转让、重组等需经过债权人同意等； 8. 被调查企业重大债权债务的债务人是否存在偿还能力； 9. 被调查企业是否存在其他负债；	1. 书面审查：合同；履约文件；审计报告；涉诉、仲裁文件；征信报告。 2. 网络核查：企业信用网；企查查；工商局网站；裁判文书网；被执行人信息公示网站。 3. 档案查询：资产权属证明。 4. 函证：重大债权债务相对方、担保方。 5. 现场走访：重大债权债务相对方、担保方。

序号	查验事由	查验内容	查验途径
		10. 被调查企业是否存在无真实交易背景的票据融资情况; 11. 被调查企业签订的其他商务合同的履行情况, 是否存在权利限制或附条件协议, 是否存在违约情形。 12. 因诉讼、仲裁及行政处罚而产生的债权债务; 13. 涉及上市公司重大资产重组的, 还要关注关联方确认及关联交易行为的合法合规性及公允性; 14. 潜在关联方、非关联化的关联交易、资金往来等。	
7	重大合同	重大或长期供应或采购合同、长期代理或销售协议、建设工程施工合同或建设开发合同、对外合作或服务协议、特许经营协议或委托经营协议、资产转让协议、金额较大或合同条款特殊的协议及各自的履行情况。	1. 书面审查: 合同; 履约文件; 审计报告; 涉诉、仲裁文件; 征信报告。 2. 网络核查: 企业信用网; 企查查; 市监局网工商局网站; 裁判文书网; 被执行人信息公示网站。 3. 档案查询: 资产权属证明。 4. 函证: 重大债权债务相对方、担保方。 5. 现场走访: 重大债权债务相对方、担保方。
8	关联交易与同业竞争	1. 关联方的情况; 2. 股东间、股东与被调查企业间、股东与被调查企业客户间的关联交易; 3. 关联交易数量及现状, 对被调查企业的影响、制约、辅助程度; 4. 关联交易的合法性、交易条件的公允性; 5. 是否有关于消除或避免同业竞争的协议、承诺; 6. 关联方经营同类业务的情况; 7. 关联交易及同业竞争可能对本次交易产生的影响。	1. 书面审查: 合同; 审计报告; 财务报表; 被调查企业和关联方出具的书面说明。 2. 面谈: 被调查企业、关联方财务和业务人员。
9	劳动人事	1. 是否与所有员工签订了书面劳动合同, 与退休返聘人员签订了聘用/劳务合同; 2. 是否与依法应当签订无固定期限劳动合同的员工签订了相应劳动合同;	1. 书面审查: 劳动/劳务合同; 员工名册; 工资表; 行政处罚证明;

序号	查验事由	查验内容	查验途径
		3. 劳动合同约定是否符合法律法规规定,如约定超长试用期等; 4. 员工的实际入职时间、薪酬发放等是否与劳动合同吻合,员工名册是否能与劳动合同一一对应; 5. 是否采用劳务派遣方式用工,劳务派遣公司是否具有资质、劳务派遣用工所从事的工作内容是否劳务派遣用工人数比例是否符合法律规定; 6. 是否办理了社保登记及年检(可结合商事登记制度改革核查相应证件); 7. 是否按时足额缴纳社保及住房公积金,社保险种、社保及公积金基数及比例是否符合当地规定;(如有公司存在以实发工资、合同工资为基数缴纳) 8. 是否按时足额支付员工工资和其他报酬含奖金,是否存在劳动纠纷,是否受到劳动部门行政处罚; 9. 是否与特定员工签署保密协议和竞业限制/禁止协议(含劳动合同中的相应条款),是否依法支付了相应补偿; 10. 与劳务派遣用工和员工福利相关的制度是否依法履行了与工会或职工代表协商和公示程序; 11. 核心高管与公司之间是否存在有关薪酬福利待遇的特别约定; 12. 员工构成、教育程度、专业是否符合高新技术企业的要求(如有); 13. 被调查企业是否建立了工会组织,有无进行工会登记,负责人是谁,工会参与被调查企业员工权益和经营决策的活动情况。	公司规章制度;保密、竞业禁止合同。 2. 档案查询:社保清单。 3. 面谈:人力资源部;工会负责人;核心员工;随机普通员工。 4. 现场走访:劳动和社保主管部门。
10	税务	1. 所适用的税种、税率是否符合法律、法规的规定; 2. 所享有的税收优惠、财政补贴是否具有合法依据,包括但不限于政府政策文件、批复、证明等,若仅为地方性政策的,是否符合国家法律法规的规定; 3. 是否具有相应年度(基准日的前2个纳税年度)完税证明; 4. 在向自然人股东发放工资等、向自然人股东股权转让、被调查企业以未分配利润等转增资本等行为时,被调查企业是否履行了代扣代缴义务; 5. 有无偷税、漏税、欠税等情况,是否因税收受到行政处罚,有无正在进行的税收违法举报或行政调查。	1. 书面审查:政府政策文件、批复、证明;完税证明;行政处罚证明。 2. 档案查询。 3. 现场走访:税务和补贴主管部门。
11	环保	1. 建设项目是否办理了环境影响评价手续,是否取得环保部门批准; 2. 建设项目是否发生重大变更导致环境影响评价批复失效;	1. 书面审查:政府政策文件、批复;财务票据;许可或认证证明。

序号	查验事由	查验内容	查验途径
		3. 是否办理建设项目环保竣工验收收; 4. 环保设施是否实际投入使用; 5. 是否取得排污许可证, 及按时足额缴纳排污费用; 6. 根据主营业务情况, 是否安全处置固体废物、具有腐蚀、爆炸等危害性废弃物; 7. 是否因环保违规行为受到行政处罚, 公司是否取得环保部门予以认可的书 面证明; 8. 存在强制标准的, 生产是否遵照强制标准进行生产; 9. 是否取得质量体系认证; 10. 产品是否取得相关认证, 如强制产品认证等。	2. 实地调查。 3. 网络核查: 企业信用网; 环保局网站; 质量监督局网站; 百度。
12	涉诉及处罚情况	1. 被调查企业 (含其股东、实际控制人、董监高) 是否存在诉讼、仲裁、行政处罚等情况; 2. 因被调查企业经营行为中的违约或侵权行为而可能产生诉讼、仲裁、行政处罚等情况; 3. 股东、实际控制人、董监高是否存在被交易所、证监会、行业协会处罚、处分的情况; 4. 以上诉讼、仲裁、行政处罚、处分对本次交易产生的影响。	1. 书面审查: 涉诉/仲裁文件; 行政处罚证明; 征信报告。 2. 网络核查: 企业信用网; 企查查; 工商局网站; 裁判文书网; 被执行人网站; 诉讼服务平台; 行业协会网站。