

最新企业并购协议注意事项(优质5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

企业并购协议注意事项篇一

甲方：

乙方：

_____有限公司(以下简称公司)于__年__月__日正式注册成立，法定代表人____，甲方占股份总额__%，乙方占股份总额的__%。

现乙方由于自身原因提出退股请求。根据《中华人民共和国公司法》的规定，经甲乙双方协商一致，就乙方退股事宜达成如下协议：

- 1、乙方自愿放弃所持有的公司所有股份，并将股份转让给甲方，由甲方另找他人入股。经公司财务核算向乙方返还人民币____元整。
- 2、乙方退股后，甲方于本协议签订之日起3个月内向乙方支付人民币__元整，__年__月__日前，甲方向乙方支付人民币玖拾陆万元整，余款__元及利息于__年底之前还清。
- 3、本协议签订后，公司盈亏由甲方负责，与乙方不再有任何关系；乙方不再享有公司股东的任何权益和义务，不得再请求分配利润或者其他经济报酬。乙方应于本协议签订当日交回公司向其签发的出资证明书。

4、本协议签订前后乙方所有的个人债务应当自行履行完毕，因其履行个人债务所产生的法律责任及诉讼、仲裁均与公司和甲方无关；如因乙方原因给公司和甲方造成损失的，由乙方承担赔偿责任。

5、本协议未尽事宜由甲乙双方协商解决；协商不成的，任一方均可向重庆仲裁委员会提起仲裁。

6、本协议一式两份，由甲乙双方各持一份，本协议由甲乙双方共同签字后生效。

企业并购协议注意事项篇二

转让方：（以下简称甲方）

受让方：（以下简称乙方）

甲方因经营失误，造成企业资不抵债，现经全体股东讨论决议，拟对该公司进行注销，并把公司的全部财产（包括土地资产、房屋、技术、设备设施、办公用具及原甲方公司的有关权力等）进行转让，各股东全权委托_____办理有关转让手续。乙方为扩大经营规模，自愿受让，现双方本着平等、公正、自愿的原则，经协商一致，依法订立本协议。

有形资产由甲方造具详实清册，经乙方签字认可。双方约定于____年____月____日按清册和帐面实物核实正式移交乙方，交接时所有设备要求能够正常运转，能生产出原有产品并符合质量标准的产品。____年____月____日前甲方协助乙方完成试生产。双方移交完毕，财产所有权即转让归乙方所有。

1、经双方商定，该企业财产转让成交总价为人民币_____万元。

2、付款期限：乙方应在公告期满后，约_____年_____月_____日支付给甲方人民币_____万元，即全部转让价的_____%（包括银行贷款本金部分转户及垫付的应付款），其余部分甲方允许乙方在公告期满后_____天内，约_____年_____月_____日付清剩余的_____%，即人民币_____万元。

2、甲方以财产、设备抵押及担保的银行贷款_____万元债务，自本协议达成生效后在总价范围内由乙方为其垫付，解除抵押等手续，乙方在支付财产转让总价金额内扣除。

3、甲方必须依法妥善地处理好鼎力公司自身的债权债务，不得影响乙方财产受让后在该场地上的正常生产、经营管理。如发生因催讨甲方债务等原因导致乙方合法权益受到损害的，甲方同意乙方在缓付款中扣除相应的损失费用。

1、供水问题：原取水井保持原状不变，由乙方长期使用。

2、出入道路：车辆出入道路必须按原状范围畅通无阻。

3、甲方企业目前用地性质为集体土地，但正在按工业用地出让审批要求办理相关手续，本协议签订前，甲方应向乙方提交有关该地块相关手续的前期审批资料、文件，由乙方继续办理。

4、本协议未尽事宜，双方另行协商解决，作出补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

本协议正本一式四份，甲乙双方各执一份，市公证处、当地镇人民政府各执一份备案，副本若干份。

甲方：

乙方：

全体股东签名：

法定代表人：

企业并购协议注意事项篇三

为了简化程序，方便操作和提高工作效率，根据企业发展实际情况和国家有关文件精神，特对差旅费开支管理作如下规定：

一、差旅费开支范围：包括住宿费、车船费、生活补助费、城市市内交通补助、电话费。

二、差旅费补助标准

（一）住宿费、城市市内交通补助和生活补助费三费合一，统称为出差补助费，实行按出差补助天数凭据报销，其中：出差补助天数按出差往返天数减去一天核算。

2、一般工作人员一人单独出差的标准：每人每天140元（注：指住宿费增加40元）；一般工作人员异性两人一同出差的，按一人单独出差补助标准核算。

3、若临时出差办事一天往返的，只报销往返车船费、生活补助20元和城市市内交通补助20元；若临时出差参加会议当天往返的，只报销往返车船费和生活补助20元。

4、参加会议不计算会议期间出差补助费，但参加会议往返期间，按往返天数减一天核算补助天数，并按标准计发出差补助。

8、一般工作人员带专车出差，出差补助费（含住宿费）标准为每人每天80元；

9、若出差往返期间，乘坐长途火车，在火车上过夜，则相应核减在火车上过夜的住宿费。若连续出差在同一城市（两个月及以上的），必须采用在当地租房的方式解决住宿问题，公司据实予以报销。特殊情况，没有采用租房方式解决住宿问题的，必须事先向分管副总经理申请，并经同意，报销时，由经办人附分管副总经理签批的书面报告，否则，不予报销住宿费。

（二）车船费：实行按直线和规定标准据实报销，先由出差人员按实际直线路线分段填报（注：若出差人绕道的车船费，不予报销），一般工作人员出差可购买火车硬卧票，副总经理以上领导出差可购买火车软卧票。

（三）乘坐飞机：集团公司副总经理以上领导出差可乘坐飞机。出差人员因工作需要乘坐飞机，必须事先请示集团公司总经理同意，否则只能按同一出差路线的火车票标准报销。

（五）连续出差时间20天以上，凭话费清单报销出差期间电话费的80%。

三、差旅费审核责任界定

单位负责人负责审核出差人员出差线路和相对应的票价，分管副总经理负责审核出差人员出差时间（若单位负责人出差，直接报分管副总经理审核），财务部负责票据的合法合规合理性审核。

四、本公司内部承包合同有约定的，仍按内部承包合同执行。

五、差旅费报销程序

求出差人员回公司的次日五天内向部门负责人和分管副总经理办理出差报销手续，不在规定的时间办理报销手续的，每超一天按报销金额的5%扣减工资（连续出差的以最后一次回

公司时间计算)。报销程序为:

(一) 一般工作人员出差: 由出差人填报差旅费报销单, 单位负责人、公司分管副总经理审核后, 再报财务部审核, 企管办登记后, 财务予以报销。

(二) 公司副总经理出差, 其差旅费直接报集团公司总经理审批, 经企管办登记后, 财务部按集团公司总经理批示予以报销。

(三) 出差人员乘坐飞机、轮船的费用, 必须先经集团公司总经理在机票或船票上签字认可后, 再按以上报销程序办理。集团公司总经理未批准的, 按第二条第三款执行。

六、出差规定

因工作需要出差, 必须经公司分管副总经理同意方可安排 (注: 特殊情况必须经集团公司总经理同意), 否则, 其费用不予报销; 副总经理出差必须经集团公司总经理同意。要求各部门负责人及财务部长必须对出差费用据实审核, 严格按本规定执行。

七、本规定从20xx年2月10日起执行, 同时, 废除20xx年1月7日下发的《差旅费开支管理规定》和20xx年1月27日下发的《差旅费开支补充规定》。

八、本规定由财务部负责组织实施, 其解释权和修订权属公司财务部。

企业管理办公室

二〇一一年二月十日

附: 原《差旅费开支管理规定》和《差旅费开支补充规定》

差旅费开支管理规定

为了简化程序，方便操作和提高工作效率，根据企业发展实际情况和国家有关文件精神，特对差旅费开支管理作如下规定：

一、差旅费开支范围：包括住宿费、车船费、生活补助费、城市市内交通补助、电话费。

二、差旅费开支标准

（一）住宿费、城市市内交通补助和生活补助费三费合一，统称为出差补助费，实行按实际住勤天数凭据报销。

2、一般工作人员一人单独出差的标准：每人每天140元（注：指住宿费增加40元）；

3、参加会议（安排食宿）期间不计算出差补助费；

7、一般工作人员带专车出差，出差补助费（含住宿费）标准为每人每天80元；

（二）车船费：实行按直线和规定标准据实报销，先由出差人员按实际直线路线分段填报（注：若出差人绕道的车船费，不予报销），一般工作人员出差可购买火车硬卧票，副总经理以上领导出差可购买火车软卧票。

（三）乘坐飞机、轮船：公司所有人员因工作需要乘坐飞机、轮船，必须事先请示总经理同意，否则只能按同一出差路线的火车票标准报销。

（五）连续出差时间20天以上，凭话费清单报销出差期间电话

费的80%。

三、差旅费审核责任界定

单位负责人负责审核出差人员出差线路和相对应的票价，分管副总经理负责审核出差人员出差时间（若单位负责人出差，直接报分管副总经理审核），财务部负责票据的合法合规合理性审核。

四、本公司内部承包合同有约定的，仍按内部承包合同执行。

五、差旅费报销程序

公司所有人员出差，所需差旅费用一律不准在公司借款（注：参加会议费用准许凭会议通知的金额据实借款；小车司机出差准许借支过路费，并核定1000元/人以内的周转金，超过部分不准再借）。要求出差人员回公司的次日五天内向部门负责人和分管副总经理办理出差报销手续，不在规定的时间办理报销手续的，每超一天按报销金额的5%扣减工资（连续出差的以最后一次回公司时间计算）。

（一）报销程序为：

- 1、一般工作人员出差：由出差人填报差旅费报销单，单位负责人、公司分管副总经理审核后，再报财务部审核，企管办登记后，财务予以报销。
- 2、公司副总经理出差，其差旅费直接报总经理审批，经企管办登记后，财务部按总经理批示予以报销。
- 3、出差人员乘坐飞机、轮船的费用，必须先经总经理在机票或船票上签字认可后，再按以上报销程序办理。总经理未批准的，按第二条第三款执行。

（二）报销时间：为了方便员工和提高办公效率，企管办和财务部、审计部联合办公，将所有费用的报销时间暂固定为

每月9日、10日、19日、20日。

六、出差规定

因工作需要出差，必须经公司分管副总经理同意方可安排（注：特殊情况必须经总经理同意），否则，其费用不予报销；副总经理出差必须经总经理同意。要求各部门负责人及财务部长必须对出差费用据实审核，严格按本规定执行。

七、本规定从20xx年1月8日起执行，同时□20xx年6月25日下发的原《公司内部住宿费、招待费开支管理规定》废除。

八、本规定由财务部负责组织实施，其解释权和修订权属公司财务部。

企业管理办公室

二〇一一年一月七日

企业并购协议注意事项篇四

甲 方：

乙 方：

为促进我区各类专业服务资源的有效整合，共同打造为我区中小企业提供高效、优质、平价式的专业服务市场，实现政府、服务机构和中小企业的三方共赢，甲、乙双方在平等自愿、互惠互利的基础上，就乙方成为中小企业服务联盟成员，充分发挥各自的资源优势，达成协议如下：

第一条 成员注册

乙方自愿选择成为服务联盟成员

联盟成员权利

- 2、乙方可参与甲方组织的政府委托专业服务项目的招投标，并优先共享企业资源；
- 3、乙方享有甲方针对企业相关服务需求的优先推荐权；
- 4、乙方有权通过甲方提供的联盟平台（临潼区中小企业网<http://lintong.smeshx.gov.cn>）或相关媒体对外发布各自的服务信息，进行宣传。

第三条 联盟成员义务

- 1、对于甲方推荐的服务，乙方应确保服务质量并接受甲方的跟踪服务；
- 2、乙方应积极配合甲方收集与联盟和其他成员发展相关的市场信息；
- 6、定期或不定期为甲方提供专业咨询和人员智力支持；
- 7、定期与甲方交流其开展业务的基本情况。

第四条 服务期限

本协议有效期限（成员服务期限）为一年，自 年 月 日至 年 月 日。如需续签，双方需在协议到期前30天内协商，否则视为终止服务，甲方有权到期终止本协议包括的所有服务。

第五条 协议的变更和终止

- 1、经双方友好协商，同意甲、乙双方可以变更协议；
- 2、本协议的变更或附加条款，应以书面形式为准；

3、如果乙方没有严格履行服务内容则甲方有权终止服务协议。

第六条 附则

1、本协议自双方授权代表于签署之日起生效；

2、本协议正文一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力；

3、本协议未尽事宜，双方可通过友好协商另行签订书面补充协议。

盖章（甲方）： 盖章（乙方）：

甲方代表： 乙方代表：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

地 址： 地 址：

邮 箱： 邮 箱：

企业并购协议注意事项篇五

乙方： _____

为维护甲乙双方的合法权益，根据《中华人民共和国民法通则》及相关法律法规的规定，经甲乙双方协商一致，达成如下协议。

一、根据甲方的用工需要和乙方的`实际情况，确定双方之间的雇佣关系。

二、本协议于20_____年_____月_____日生效，
至20_____年_____月_____日终止。

三、乙方同意根据甲方工作需要，担任甲方的工友工作，工作地点为学校食堂。甲方根据生产和工作需及乙方的身体状况、工作能力和表现，经双方协商，可以变更乙方的工作岗位和工作地点。

四、乙方应遵守甲方各项规章制度和劳动纪律，切实履行岗位工作职责，按时完成规定的工作数量并达到相应质量标准。否则，甲方有权要求乙方承担相应责任，直至解除本协议。

五、甲方按月支付乙方劳动报酬，报酬标准为_____元
(无住校学生_____元)。除此之外，乙方不再享受甲方的一切福利待遇。(如学校有福利享受教师标准的一半。)

六、本协议期满，甲乙双方的雇佣关系解除。且甲方不再向乙方支付任何形式的经济补偿金。

七、本协议一式叁份，甲、乙双方各执一份，一份报甲方上级主管机关存档审查。

甲方(盖章)：_____

乙方：_____

代表人(签字)：_____

身份证号码：_____

_____年_____月_____日

_____年_____月_____日