

<<拍卖指引>>

图书基本信息

书名：<<拍卖指引>>

13位ISBN编号：9787508720951

10位ISBN编号：7508720954

出版时间：2008-1

出版时间：中国社会

作者：汤炎非[等]编著

页数：312

字数：200000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<拍卖指引>>

前言

经过20年的发展,我国拍卖企业已达6000余家,从业人员近10万人。

许多资本和英才不断加入拍卖行业,拍卖行业正在发展壮大。

为帮助初入拍卖行业的同仁尽快全面掌握拍卖业务操作技能,为长期从事拍卖业务的同仁提供参考,同时向关注拍卖行业的单位和个人系统介绍拍卖运行过程,我们于2006年8月开始编写这本《拍卖指引》。

实用性是我们编写本书的首要原则。

我们希望从拍卖企业的注册到开展拍卖业务全过程中的每一个事项都可以在本书中找到答案或得到提示。

按拍卖业务开展的流程,从拍卖企业的设立到拍卖企业的机构设置、人员配备和制度建设等内部管理,从拍卖业务承揽到拍卖准备、拍卖实施、交割与结算及拍卖资料的整理与拍卖总结,本书都进行了全面介绍。

我们不仅介绍开展拍卖业务的基本流程与工作内容,而且介绍每项工作的法律规定、要点和注意事项,同时还提供了几家AAA拍卖企业正在使用、几乎包括所有拍卖事务的常用文件,如拍卖业务规则、拍卖业务制度与流程以及委托拍卖合同、竞买协议、成交确认书等,供读者借鉴参考。

在编著过程中,我们始终坚持以《拍卖法》等法律法规为依据,力求介绍的每一项内容都有法可依,有规可循。

对每个问题的叙述,我们首先介绍《拍卖法》等法律法规的规定,然后介绍中国拍卖行业协会等指导文件,最后介绍我国拍卖行业的惯例。

在叙述过程中,我们大量使用了图表等浅显直观的表现形式,在语言风格上力求使用提纲式语言,不展开讨论,简明扼要。

为了便于读者阅读、理解、应用,我们将拍卖业务过程中的常用文件以附件形式附在各章节之后。

本书共分八章,第一章对内资拍卖企业、经营文物艺术品的拍卖企业和外资拍卖企业设立的条件、程序等分别进行了介绍。

第二章介绍机构设置、队伍建设和规章制度等拍卖企业的基础建设。

第三章至第八章对拍卖企业从承揽拍卖业务到开展组织拍卖活动以及拍卖后的备案、归档、总结等作了全面系统的介绍。

对于拍卖活动中多个环节涉及的事项,我们一般选择在关联性最强处介绍。

例如,竞买人资质,它是公告的必备内容,又是竞买登记时必须审核的事项,但与拍卖公告的关联性更强,因此我们将该内容放在“第四章拍卖公告、备案与招商”中介绍。

制定拍卖方案对从事拍卖业务非常重要。

有些委托人要求在认可拍卖企业的拍卖方案后才签订委托拍卖合同。

无论委托人是否要求,每场拍卖会都会有一套拍卖方案。

因为制定拍卖方案的过程实际上是分析标的、分析市场、制订营销方案、分析盈利前景和制订拍卖计划的过程。

一份完整的拍卖方案包括从接受委托开始到结算交割等可能涉及的全部工作安排。

编制拍卖方案是本书基本内容的综合运用,本书没有专门介绍。

为便于读者有所借鉴,我们选择了两家AAA拍卖企业近年来的实际案例作为附录1,供读者参考。

对于许多拍卖企业,特别是经营文物艺术品的拍卖企业,标的管理是一项非常重要的工作,并且贯穿于拍卖业务开展的全过程。

为此,我们专门编写了“标的管理”作为附录二,对标的管理的接收、入库、出库及库房建设等进行介绍。

针对拍卖过程中的一些常见问题,我们根据政策法规和几个已经生效的法院判决案例,编辑了8个“小贴士”,以帮助读者加深对相关知识的理解。

本书所有附件和附录一均为拍卖实际工作中使用的文本,我们省略了其中的英文部分。

应提供人的要求,我们省略了这些文本中的机构和项目名称。

<<拍卖指引>>

本书在编著过程中，中国拍卖行业协会副会长黄小坚、苗华甫、刘浚年、张超义，拍卖界资深人士王兆先、李平秋、李绍华、刘耀华等对我们编写本书给予了充分肯定并提供了许多指导性意见。中国社会出版社、科海科技公司为本书的出版提供了大量方便和支持。

在此，我们表示衷心的感谢。

限于作者的经验和能力，本书可能存在不足之处，我们真诚表示歉意，同时衷心希望拍卖界同仁和各位读者提出宝贵意见。

作者2007年11月25日

<<拍卖指引>>

内容概要

本书介绍了设立和管理拍卖企业的基本知识与注意事项。

从与委托人接洽开始到拍卖的组织实施及拍卖后的结算与交割，文物艺术品或非文物艺术品拍卖业务全过程中的所有操作流程、法律依据、工作要点都能从本书找到答案或得到提示。

拍卖业务规则、委托拍卖合同、成交确认书、拍卖方案等拍卖业务中的几乎所有常用文件或表格都可以在本书中找到参考样本；委托拍卖或参加竞买的相关事项本书也作了详细介绍。

<<拍卖指引>>

书籍目录

第一章 拍卖企业的设立 第一节 内资拍卖企业的设立 一、设立内资拍卖企业必须具备的条件 二、设立内资拍卖企业的基本流程 三、设立内资拍卖企业各阶段的具体事项 第二节 经营文物拍卖企业的设立 一、设立经营文物拍卖企业的条件 二、设立经营文物拍卖企业的基本程序 三、申请文物拍卖许可证必须提交的材料 第三节 外商投资拍卖企业的设立 一、设立外商投资拍卖企业必须具备的条件 二、设立外商投资拍卖企业必须提交的材料 三、设立外商投资拍卖企业的注意事项 附件第二章 拍卖企业的基础建设 第一节 拍卖企业机构设置 一、拍卖企业机构设置的原则 二、拍卖企业的组织结构形式 三、四种组织形式的优缺点比较 第二节 拍卖企业队伍建设 一、具有拍卖业从业资格的人员 二、拍卖师 三、其他专业人员 第三节 拍卖企业规章制度 一、拍卖业务规则 二、拍卖企业常用管理制度 附件第三章 拍卖委托 第一节 拍卖标的与委托人 一、适合拍卖的商品特点 二、拍卖标的的法定条件 三、拍卖标的的来源 四、特定标的的委托 第二节 审核与鉴定 一、核实委托人身份 二、核实委托人与标的的法律关系 三、拍卖标的的鉴定 四、常见拍卖标的的鉴定方法与特点 第三节 评估与保留价 一、评估的基本方法 二、评估方法的选择 三、评估报告 四、评估费用 五、保留价 第四节 委托拍卖合同 一、委托拍卖合同的基本内容 二、委托拍卖合同主要条款的确定 附件第四章 拍卖公告、备案与招商 第一节 确定拍卖公告内容 一、确定展示和拍卖时间 二、确定展示和拍卖会场地 三、拍卖标的的介绍 四、竞买人应办的手续 五、需要公告的其他事项 六、媒体的选择 七、公告的变更 第二节 拍卖标的的审批和拍卖会会前备案 一、文物拍卖前的审批和备案 二、拍卖会会前备案 第三节 招商 一、编写标的的说明书或拍卖图录 二、广告宣传 三、客户营销 四、接待咨询 五、通知优先购买权人 附件第五章 展示与竞买登记 第一节 标的的展示 一、布展 二、展示 三、撤展 第二节 竞买登记的准备 一、竞买保证金 二、竞买人具备的资质条件 三、买受人佣金 四、买受人付款方式 五、竞买人和买受人的权利义务及违约责任 六、竞买人参加竞买的承诺事项和签字确认的文件 七、成交确认书 第三节 竞买人登记 一、竞买登记 二、竞买申请人资格审查 三、收取竞买保证金 四、双方签订必需的文件 五、发放竞买号牌 六、不得成为竞买人的规定 七、委托竞买席 八、竞买登记的注意事项 附件第六章 拍卖实施 第一节 拍卖预备会 一、拍卖会中止、终止 二、拍卖会按计划举行 第二节 拍卖会会场布置与演练 一、拍卖厅布置 二、设立现场竞买登记和结算提货处 三、休息区布置 四、场外布置 五、安全措施 六、演练 第三节 拍卖会 一、拍卖会程序 二、拍卖师主持程序 三、标的的拍卖程序 四、拍卖会注意事项第七章 结算与交割 第一节 与竞买人和买受人的结算 一、拍卖企业与买受人的结算 二、未竞买成功竞买人的保证金退还 三、结算程序 四、结算的有关事项 第二节 与买受人的交割 一、无需到有关管理部门办理权证变更的标的的交割 二、需到有关管理部门办理权证变更的标的的交割 三、交割过程中的服务 四、交割中的违约 第三节 与委托人的结算与交割 一、成交标的的价款的结算 二、结算的程序 三、未成交标的的退还第八章 拍卖会后的工作 一、拍卖会结束后的备案 二、拍卖资料的整理与保管 三、拍卖会后总结 附件附录一 拍卖方案附录二 拍卖标的的管理附录三 《中华人民共和国拍卖法》小贴士 1. 未作有效声明的不能免除瑕疵担保责任 2. 关于公物拍卖范围界定问题 3. 拍卖共有财产应经共有人同意 4. 未解除查封的物品拍卖无效 5. 法律禁止买卖的物品不得拍卖 6. 未告知瑕疵的拍卖无效 7. 只有一个竞买人时拍卖会能否进行 8. 有异议时房地产管理部门首先执行人民法院已经生效的法律文书

<<拍卖指引>>

章节摘录

各地登记管理部门在公司登记注册过程中对时间限制和办理细节等都有明确规定，但可能存在一定差异，本节以在北京市设立拍卖企业为例展开说明。

读者在申办拍卖公司前请向当地有关部门咨询。

(一)股东协议股东协议是股东之间就公司成立、股权份额、公司运作、重要人事安排等重大问题达成的协议，虽然不是企业注册的法定材料，但却是企业成立、经营和解决纠纷的最基本文件。

许多企业成立时，股东往往忽视甚至没有股东协议，在企业运作出现问题时，股东之间自说自话，很难协调，造成企业经营困难，甚至无法存续，因而股东协议必须在充分协商的基础上详尽表述各股东的共同意愿。

许多地方的工商部门提供股东协议的参考格式，读者可以自行索取。

由于股东协议保密性强等原因，不便提供范本。

仅就股东协议的一些事项给予必要的提示。

1. 全面。

从股东的权利、义务、违约责任、补救措施、法律救济及生效条件乃至签字盖章，到注资、人事安排、企业经营、利润分配、公司清算等，所有可能涉及的各个方面尽量全部写入股东协议，宁可不厌其烦，面面俱到，也要避免挂万漏一。

2. 具体。

如关于总经理人选，不仅应明确由谁提名，还应具体到提名时间、任职时间及其性别、年龄、基本素质、从业经验、身体状况等，还应该包括其权利、义务及考核标准、考核方式、考核人员、考核时间等。

“具体”的基本要求就是可操作性强，尽量避免原则化和抽象化。

3. 准确、量化。

如违约问题，不仅要对违约事项清楚、准确描述，而且还应明确规定违约后提出违约主张的时间、方式和违约方因此承担责任的计算方法与标准、补偿方式与补偿时间等。

“准确、量化”的基本要求就是各项约定一目了然，减少随意性或不确定性。

契约化是商业活动的基本规则，也是股东协议的一项基本原则。

国外的股东协议往往是厚厚的一本书，严谨缜密，因此，企业成立前股东间的谈判往往是艰苦、长时间的，但是企业成立之后往往是愉快的、成功的，值得我们借鉴。

(二)企业章程章程是注册拍卖企业的必备材料，也是企业重大决策和日常经营管理的基本依据，是拍卖企业最重要的制度性规范文件。

工商部门一般会提供章程的参考文本，注册拍卖企业时不可完全照搬，应根据参考文本的格式要求，将股东协议的基本内容写入章程。

(三)名称核准名称核准有两种途径：一是网上核准；二是窗口核准。

1. 网上核准名称在所在地工商行政管理局网址下载统一制式的表格，填写后通过电子邮件发送到其指定的邮箱即可。

工商局会在其承诺的时间内以电子邮件形式回复结果并告知相关事项。

<<拍卖指引>>

编辑推荐

《拍卖指引》由中国社会出版社出版。

<<拍卖指引>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>