
内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

法律事务管理制度

2017 年 11 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	法律事务管理中心	/	2011
三集法 [2017] 第一版		√		结合产业集团成立，修订本文件	增加产业集团法律事务管理职责和要求	法律事务管理中心	仲爽	2017/11

三胞集团法律事务管理制度

(三集法[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为保障公司依法经营，防范公司经营风险，维护公司合法权益，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于三胞集团及体系内各产业集团、下属企业，产业集团可依据本制度制定实施细则，报集团审定后实施。

第三条 定义与术语

一、法律事务：指集团、产业集团和下属企业在决策、经营、管理过程中的各种诉讼和非诉讼法律事务。

二、诉讼法律事务（以下简称诉讼事务）：指需要通过诉讼、仲裁、行政复议、行政裁决程序处理的各种法律事务。

三、非诉讼法律事务（以下简称非诉事务）：包括各种合同的谈判、起草、审核、签订、变更、解除，各种重要规章制度的起草、审核，法律咨询、指导，行政处罚以及各项权利的申请、取得、维持等不通过诉讼、仲裁、行政复议、行政裁决程序处理的各种法律事务。

第二章 法律事务机构和职责

第四条 总法律顾问职责

一、全面负责集团法律事务工作，统一协调处理集团决策、经营和管理中的法律事务；

二、参与集团重大经营决策，参与相关商务谈判、改制重组、投资等经济事务并提出法律意见；

三、参与集团重要规章制度的制定和实施，建立健全集团法律事务机构；

- 四、负责集团法制宣传教育和培训工作，组织建立集团法务人员的培训制度；
- 五、对集团、产业集团及下属企业违反法律、法规的行为提出纠正意见，监督或者协助相关部门予以整改；
- 六、协调处理各产业集团法务工作中所出现的突发事件，及时向集团分管法务的 GEVP/SVP 汇报法务工作中所出现的重大突发事件；
- 七、领导、管理集团法律事务管理中心、产业集团法律事务部和下属企业法律事务部，主持召开每月的法务条线例会；
- 八、对集团、产业集团及下属企业对外部法律顾问的聘请提出建议，并对法律顾问进行管理，详见《外聘律师管理办法》；
- 九、对集团内的各项法律事务可以根据情况和需要进行调配；
- 十、其他应当履行的职责。

第五条 集团法律事务管理中心

集团设立法律事务管理中心（以下简称集团法务管理中心）。

集团法务管理中心履行下列职能：

- 一、对集团重大经营决策提出法律意见；
- 二、参与起草、审核集团的合同、其他文书和重要规章制度，参与重大合同和项目的谈判；
- 三、参与或指导集团、产业集团及下属企业的分立、合并、产权转让、破产、解散、改制、重组、上市以及投融资、担保等重大经济活动，处理相关法律事务；
- 四、管理集团的知识产权，详见《知识产权管理制度》及相关办法；
- 五、了解和监督各产业集团、下属企业法务人员在重大合同审核中对提出异议合同的最终执行情况；
- 六、通过对诉讼案件和非诉讼案件上报情况的掌握，对各产业集团、下属企业法律事务的处理进行监督；
- 七、负责或配合集团相关部门对员工进行法制宣传教育；
- 八、办理集团的诉讼法律事务；
- 九、组织提报诉讼与非诉讼案件报表、合同审核报表报集团分管法务的 GEVP/SVP、董事长法务助理；
- 十、负责集团法务档案的管理；

十一、办理集团公司领导交办的其他法律事务。

第六条 产业集团法务负责人

一、产业集团设立法务总监作为法务负责人，其工作实行双汇报制，第一汇报岗为集团总法律顾问，第二汇报岗为所属产业集团董事长。

产业集团法务负责人、M9/P9 以上人员的招（解）聘、转正、任免、退休及薪酬调整、考核方案、年终考核结果及年终奖金发放方案的审定，由集团分管法务的 GEVP/SVP 与产业集团董事长双签决定。

二、产业集团法务负责人履行下列职责：

1、全面负责产业集团法律事务工作，统一协调处理产业集团决策、经营和管理中的法律事务；

2、参与产业集团重大经营决策，并对相关法律风险提出意见和建议；

3、参与产业集团重要规章制度的制定和实施，建立健全产业集团法律事务机构；

4、负责产业集团的法制宣传教育和培训工作，组织建立产业集团法务人员的培训制度；

5、对产业集团及下属企业违反法律、法规的行为提出纠正意见，监督或者协助相关部门予以整改；

6、领导、监督下属企业的法律事务工作，对产业集团和下属企业常年法律顾问的聘请提出建议，详见《外聘律师管理办法》；

7、其他应当履行的职责。

第七条 下属企业法务负责人

一、下属企业应当设立法务部，全面负责下属企业的法律事务工作。下属企业法务部负责人的工作实行双汇报，第一汇报岗为集团总法律顾问，第二汇报岗为下属企业法务负责人所在经营主体的直接领导。

二、下属企业法务负责人的招（解）聘、转正、任免、退休及薪酬调整的审定，由集团分管法务的 GEVP/SVP 与产业集团董事长双签决定。

第三章 非诉讼法律事务的管理

第八条 审定权限

集团、产业集团及下属企业实施的非诉事务，参照董事长审批权限执行。

第九条 报审时点

集团、产业集团及下属企业的非诉事务需要相应的法务管理中心提供法律意见的，相关部门应在正式实施或形成决议三个工作日前报至相应的法务管理中心审核。企业并购、重组、改制、融资、投资等重大项目，相关部门和单位可以根据集团有关项目管理的规定在相应节点申请法务人员介入并提出法律意见。

第十条 非诉事务及合同审核

报审合同的，应根据《合同管理办法》按照协同办公系统（OA）上的合同审核流程上报。

报审合同以外的非诉事务的，应根据实际情况按协同办公系统相应流程上报；如有特殊原因不在协同办公系统上办理的，应填写《非诉讼法律事务审批表》（见附件一）上报。上报时须提供相关材料。上报应根据董事长授权范围确定上报的部门，并由相应的领导审定。

报审部门和单位应对其陈述和报送资料的全面性、真实性负责。

第十一条 审核时限

非诉事务及合同审核以报审材料齐全为前提，应在收到全部报审材料的次日起三日内审核完毕。特殊情况需要延长的，需经该法务部负责人批准，并告知相关报审部门或单位。

第四章 诉讼法律事务的管理

第十二条 管理权限划分

争议标的在人民币 300 万元（含）以上、重大疑难复杂的经济案件应按照《重大诉讼案件管理办法》上报集团法务管理中心，由集团法务管理中心确定承办案件的法务人员，报集团分管法务 GEVP/SVP 审定。

除上述情形之外的案件，由各产业集团的法务部门确定承办案件的法务人员，

并及时将该案件的情况及所确定的承办人名单上报集团法务管理中心备案，随时接受集团法务管理中心的检查。上述案件如涉及外聘律师，则按《外聘律师管理办法》、《合同管理办法》执行。

第十三条 非诉讼转为诉讼的事务（以下简称“非转诉事务”）

非诉事务，出现下列情形之一的，即应作为诉讼事务对待、处理：

一、对方未在规定期限内履行债务的，且我方单位负责人对此未作出明确回款承诺的；

二、在合同履行期限届满之前，对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要义务，可能造成我方损失的；

三、在合同履行过程中，发现对方有破产、合并、分立、改制，经营状况严重恶化、丧失商业信誉以及转移财产、抽逃资金以逃避债务和其他丧失或可能丧失履行债务能力的情形，可能危及我方债权实现的；

四、对方侵害我方财产和商誉等合法权利，双方未能就相关法律责任达成一致意见的；

五、因不可抗力或政策变动等原因导致可能危及我方利益的；

六、因我方违约、侵权，侵害他人合法权益或因不可抗力、政策变动等原因不能正常履行合同的；

七、其他需要或可能通过诉讼程序处理的情形。

第十四条 非转诉事务的报审

发生前条规定情形的，相关部门应在规定情形发生次日起七日内按照协同办公系统（立案流程）上报，附送相关材料，经本单位负责人、法务人员签署意见后报至相关产业集团的法务部门负责人审核，由产业集团董事长审定。

下属企业每月应将本单位可能非转诉事务汇总后上报各产业集团法务部门，集团法务管理中心汇总全体系案件报表后送至集团分管法务 GEVP/SVP 和董事长法务助理。

非转诉事务经审定决定起诉或准备应诉的，依据本制度第十七条的规定确定法务承办人。

第十五条 办案人员的权利

诉讼事务、非转诉事务的法务承办人员有权调查了解相关案情、调阅相关材

料，相关单位、部门和个人应按法务承办人员提出的时间和内容要求予以积极配合，不得拒绝或推诿。

第十六条 起诉案件的准备

审定人决定起诉的诉讼事务，法务承办人应在规定期限内准备好全部起诉材料，按照协同办公系统进行立案审批或填写《立案、应诉审批表》（见附件二），报至产业集团法务部门审核。法务承办人为外聘律师的除外。

起诉材料主要包括起诉书（申请书）、证据材料，对方的银行账号、债权、股票、对外投资、房地产、车辆等财产状况以及书面案情分析报告等。案情分析报告主要写明案件争议焦点、关键证据、办案思路、风险和效果预测、拟采取的措施等；涉及财产、证据保全、证据调查、诉前停止侵权、先予执行等情况的，还应准备好相关申请书等材料。

第十七条 被诉案件的准备

集团、产业集团或下属企业被起诉的，由该单位的法务人员负责签收相关司法文书和诉讼材料。

相关法务人员应于二日内将对方起诉书（申请书）、证据材料和相关司法文书交案件承办人。

产业集团或下属企业被起诉的，应在签收应诉通知书之日起二日内将对方起诉书（申请书）、证据材料和相关司法文书报至产业集团法务部门，并报集团法务管理中心备案。

案件承办人员应在收到相关司法文书和案件材料次日起十日内准备好应诉材料，报至产业集团法务部门负责人审核；主办人为外聘律师的除外。

上述应诉材料主要含答辩状（提纲）、我方证据材料以及书面案情分析报告等。案情分析报告须主要写明案件争议焦点、过错责任分析、办案思路、反诉与否、风险和效果预测、应对措施等；涉及反诉等情况，还应准备好反诉状等材料。

第十八条 案情汇报

承办案件的法务人员应每周向产业集团的法务部门负责人汇报案件的办理情况，有突发情况的，应随时汇报。

产业集团法务部门负责人应按时、及时向集团法务管理中心汇报案件的办理情况。集团法务管理中心有权召集产业集团、下属企业的所有法务人员研究案情，

并可根据具体案情调整办案人员。

第十九条 费用承担

集团各部门、产业集团、下属企业的诉讼或非诉讼法律事务所产生的诉讼费、财产保全费、执行费、律师费，由发生诉讼或非诉讼法律事务的部门或单位承担。

法务人员办理诉讼或非诉讼案件时，应严格执行企业对费用报销的管理规定，不得无故超支。若因案件需要需支付其他费用的，案件承办人应事先取得产业集团法务部门负责人和分管法务的 GEVP/SVP 同意。

第二十条 二审、再审、执行案件的处理

诉讼案件涉及二审、再审、执行等程序的，参照上述起诉、应诉规定办理。

第五章 信息报送

第二十一条 集团、产业集团及下属企业的法务部门应当保持集团法律体系的信息畅通，便于集团领导掌握和处理产业集团、下属企业发生的法律相关事务，按《法务信息报送管理办法》具体执行。

第六章 制度责任

第二十二条 法律事务办理人员的责任

法律事务的业务经办人员、部门和业务审核人应对其经手或审核材料、情况汇报的真实性负责；审核人员应对其审核事务的业务可行性、规范性负责；法务人员应对其审核事务的合法性负责；审定人对其审定法律事务负总责。违反相应职责的，由其直接领导给予责任人 10 至 50 分扣分。

第二十三条 案件相关人员的责任

涉及到本制度第二十一条，办案人员需调查取证，由相关人员配合的，法务部门可填写工作联系单，相关部门、人员违反本制度第二十一条的，法务部负责人可以发起建议给予相关人员 10 至 50 分扣分。

第二十四条 奖惩

法务人员工作出色，给集团或下属企业取得赔偿或挽回、减少、避免经济损失的，给予经济奖励；法务人员工作严重失职，给集团和下属企业造成经济损失

的，应承担赔偿责任。奖励或惩罚幅度为 30 分至 300 分，由相应分管法务 GEVP/SVP 审定。

第七章 附则

第二十五条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗

一、执行责任岗：为执行过程中涉及的业务部门及法务体系全体法务人员；


二、培训责任岗：为各部门负责人；

三、检查责任岗：为集团总法律顾问。

第二十六条 本制度自颁发之日起实施，原“《三胞集团法律事务管理制度》三集法【2014】第一版”同时废止。

第二十七条 本制度解释权归集团法务管理中心。

第八章 附件

附件一：非诉讼法律事务审批表 

附件二：法律事务立案、应诉审批表 