

内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

法务信息报送管理办法

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		√		为保障三胞集团法务体系的信息畅通,规范法务信息报送的管理,避免和减少公司的经济损失	新制订的制度	法律事务管理中心	王军	2017/11

三胞集团法务信息报送管理办法

(三集法[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为保障集团及产业集团、下属企业法务体系内的法务信息畅通，便于集团领导及时、全面、准确掌握法务体系内的法律事务情况，特制定《三胞集团有限公司法务信息报送管理办法》（以下简称“本办法”）。

第二条 适用范围

本办法适用于集团、产业集团及其下属企业。

第三条 定义与术语

一、法务信息：各类诉讼、仲裁、行政处罚等信息（包括但不限于起诉、被诉、保全、执行等涉及司法程序事件；任何政府部门违规通知、调查等行政程序；各个专业协会通知、调查等程序等）、非诉讼法务信息（包括但不限于合同、投资项目、法务管理制度信息等）以及其他涉法事务的信息。

二、信息报送：集团法律事务管理中心各专业小组、产业集团及各下属企业法务部门向集团法律事务管理中心报送法务信息，再由集团法务专门人员将信息汇总后按月报集团分管法务的 GEVP/SVP 及董事长法务助理。

三、公司：包括集团、产业集团及下属企业。

四、法务部门：指集团法律事务管理中心、产业集团法务部、及/或下属企业法务部。

第二章 法务信息报送原则及职责

第四条 法务信息报送的原则

一、法务信息报送应当遵循及时、完整、准确的原则。

二、法务信息报送原则上采用书面形式，必要时使用附件、附图等说明情况；出现紧急情况时，可先行口头传达，事后报送书面材料。

三、法务信息的报送须按照本办法第三章规定的实施。

第三章 法务信息报送的实施

第五条 月度法务信息报送

集团法律事务管理中心各专业小组、产业集团法务部、下属企业法务于每月25日须将下列信息统计表上报集团法务专门人员：

- 一、当月合同报表（含合同签约主体、类型、金额等信息）（附表一）；
- 二、各类已经进入诉讼、仲裁、行政程序的案件报表（含相关案件的发生时间、进展、风险敞口、开庭审理时间、需协调事项等内容）（附表二）；
- 三、各非转诉案件的报表（含纠纷发生的原因，及目前采取的措施和即将采取的处理方案等信息）（附表三）；
- 四、各类已经完结的案件报表（含案件总结，结果等信息，并附相关法律文书复印件）（附表四）；
- 五、各类非诉讼类事项报表（包括但不限于投融资项目）报表（含项目进展、需协调事项等内容）（附表五）；
- 六、当月新制定发布的法务管理制度报表（附表六）（如有，附上该法律制度文稿）。

第六条 特殊法务信息报送

集团法律事务管理中心各专业小组、产业集团和下属企业在收悉下列信息时，须在两个小时内报送至集团法务管理中心总经理：

- 一、企业收到被起诉案件的诉状、开庭传票、裁判文书等；
- 二、企业帐户被冻结或财产被查封；
- 三、法院向我方发送协助执行通知书。

第四章 法务信息的归档管理

第七条 集团、下属企业的法务信息，至少应留存两份，一份报集团法务专门人员存档，一份由集团和下属企业的法务部门存档。

第五章 附则

第八条 执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗

一、执行责任岗：集团、产业集团及下属企业全体法务人员。

二、培训责任岗：集团、产业集团及下属企业法务部负责人。

三、检查责任岗：集团总法律顾问。

第九条 本办法由集团法律事务管理中心进行起草制定。

第十条 本制度自颁发之日起实施，原“《三胞集团有限公司法务信息报送管理细则》三集法-BF01-XZ04【2014】”同时废止。

第十一条 本办法的解释权归集团法律事务管理中心。