

# 三胞集团法律事务管理制度

发布日期: 2014-04-10

三集法 [2014] 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平台、直属企业。

### 第三条 定义与术语

一、法律事务：指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。

四、问题账的定义：合同规定的付款（包括交易付款、退款、还款）期限届满一定时间，或分期付款的每次期限届满一定时间，仍有未付款余额的，即形成问题账。（详细定义请参照财务制度执行）

## 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、招标投标、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、协调处理各管理平台法务工作中所出现的突发事件，及时向集团分管法务公司领导 Q 汇报法务工作中所出现的重大突发事件；

七、领导、管理集团体系内的各个法律事务管理中心和法律事务部，参与对集团下属企业法务部门负责人的考评，主持召开每月的法务条线例会；

八、对集团体系的法律顾问的聘请提出建议，并对法律顾问进行日常管理，详见外聘律师管理制度；

九、对集团体系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、正确执行国家法律、法规，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、租赁、招投标等重大经济活动，处理相关法律事务；

四、处理集团的品牌、商标、专利、商业秘密的纠纷；

五、了解和监督各管理平台法务人员在日常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，对各管理平台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、仲裁等事务；

九、每月 10 日前做好上月度诉讼与非诉讼案件报表、合同审核报表报集团  
分管法务的集总室 ~~M15-M18 或 P15-P16 级~~集总室领导董事长法务助理；

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 管理平台法务负责人**

管理平台设立法务总监、法务总经理或法务管理中心部长，其工作实行双汇报制，第一汇报岗为所属管理平台分管法律事务的总裁。

第二汇报岗为集团总法律顾问。管理平台法务负责人履行下列职责：

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

二、参与管理平台重大经营决策，保证决策的合法性，并对相关法律风险提出防范意见；

三、参与管理平台重要规章制度的制定和实施，建立健全管理平台法律事务机构；

四、负责管理平台的法制宣传教育和培训工作，组织建立管理平台法务人员的培训制度；

五、对管理平台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、领导、管理下属企业的法律事务工作，对下属企业常年法律顾问的聘请提出建议；

七、其他应当履行的职责。

## **第七条 下属企业法务部门**

下属企业应当设立法务部，法务部人员的工作实行双汇报，第一汇报岗为法务人员所在经营主体的直接领导；第二汇报岗为法务部负责人。。

## **第八条 数据化监督管理**

集团法务管理中心对下属企业法务部门采取数据化监督管理，下属企业法务部门应当在每月 5 号前（如遇节假日则向后顺延至节假日后的第一个工作日）将上一月份的所有法律事务名目制作成台账上报至集团法务管理中心，其中包括非诉讼案件、诉讼案件、非诉讼转诉讼案件、外聘律师的案件和合同审核明细。

对于进入诉讼程序的案件，还应当以案件为单位，按照立案、审理、执行三个阶段另行向集团法务管理中心进行汇报，集团法务管理中心需要了解案件具体情况的，经办人应当在三个工作日内将相关案件材料的复印件上报至集团法务管理中心。

### **第九条 外聘律师**

集团、各管理平台及其下属企业的案件原则上不得外聘律师代理，需外聘律师代理诉讼或担当常年法律顾问的单位，需说明理由书面向集团法务管理中心提出申请，详见外聘律师管理制度。

## **第三章 非诉讼法律事务的管理**

### **第十条 审定权限**

集团以自己名义和以下属企业作为载体实施的非诉事务均作为集团自身的非诉事务，由集团审核审定。下属企业的非诉事务由其自行审核审定，集团另有规定的除外。所有权限参照董事长审批权限执行。

### **第十一条 报审时限**

集团自身的非诉事务需要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（定）三个工作日前报至集团法务管理中心审核；属于房地产开发项目，企业并购、重组、改制等重大投资项目，知识产权转让、购买等重要事务的，相关部门和单位可以在事务前期申请集团派法务人员提前介入并提出法律意见。

### **第十二条 报审程序**

报审非诉事务的，应填写《审批表》（见附件一）或按照协同办公系统（合同审核流程）上报，提供相关材料（有电子文本的，须同时附送），报至相关管理平台法务部门，由该管理平台分管法务的公司领导审定。

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。

### **第十三条 审核时限**

相关管理平台法务部门对于审核的非诉事务，材料齐全的，应在收到《审批表》和报送材料的次日起三日内审核完毕；特殊情况需要延长的，需经该管理平台负责人批准，并告知相关报审部门或单位。

### **第十四条 审定意见的传达和执行**

前条非诉事务经审定后，由相关管理平台法务部门将《审批表》复印件和修改的其他材料的复印件或电子文本下发给相关报审部门或单位，由相关报审部门或单位按批示意见实施。

## **第四章 问题账的管理**

### **第十五条 需法务管理中心介入的“问题账”上报流程**

（一）构成问题账的，由集团财务部门于问题账构成之日起7日内填写《问题账交接单》（见附件四）或按照协同办公系统（合同审核流程）上报，由集团法务管理中心对移至的问题账依据《问题账交接单》所反映的信息单独登记成册，并于收到《问题账交接单》三日内了解情况，签署并向集团分管业务公司领导上报处理建议。

（二）集团法务管理中心根据移至的问题账情况及法务人员或相关部门的意见，审查是否需要采用诉讼等法律途径解决，经总法律顾问审核，集团分管业务领导审定。经审定认为可以交由业务部门或直属企业自行催讨的，将该问题账发还业务部门或直属企业。集团法务管理中心发还问题账时应对自行催讨设立明确的期限（不超过两个月），如业务部门或直属企业在上述期限内未能清收完毕，则应在自行催讨期限届满之日起二日内将该问题账报至集团法务管理中心通过启动诉讼程序等法律途径解决。法务人员应对该事项进行跟踪，并在周例会纪要和月报中填写。

（三）集团法务管理中心发现接收移送的证据材料有缺少或需要补充的，应当发出书面通知要求相关部门、企业在24小时之内补齐有关材料。如问题账因缺乏必要或关键性证据材料导致无法通过诉讼途径清收的，集团法务管理中心应

当与相关部门、企业会审，由相关部门、企业上报其他解决方案，由总法律顾问审核，集团分管法务 ~~M(P)13-M(P)14 级公司领导~~~~公司领导~~ 审定。

(四)集团法务管理中心应当在接收问题账交接单及相关证据材料之日起十日内，针对问题账情况提出相应的书面法律意见并反馈给相关部门、企业的负责人，相关部门、企业的负责人应当为法务清理问题账提供必要的帮助。

**第十六条** 各平台法务部门对问题账管理应制订相应的制度，对涉案标的在300万元以上处理办法按超限额合同审核流程通过BPM系统上报至集团分管法务 ~~M15-M18 或 P15-P16 级集总室~~~~集总室~~ 领导审定。

## 第五章 诉讼法律事务的管理

### 第十七条 管理权限划分

争议标的在人民币300万元(含)以上的经济案件应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 ~~M15-M18 级集总室~~~~集总室~~ 领导审定。

重大、复杂、疑难的案件需上报集团法务管理中心，由集团法务管理中心召集全体法务人员讨论，并选定具体承办案件的法务人员，上报总法律顾问审定。

除上述情形之外的案件，由各管理平台的法务部门确定承办案件的法务人员，该管理平台的负责人审定，但各管理平台的法务部门在确定承办案件的法务人员后，应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。上述案件承办人员的选定，如涉及外聘律师，则按外聘律师管理制度、合同审核管理制度执行。

### 第十八条 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债务，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。

### **第十九条 非转诉事务报审规定**

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填报《审批表》（见附件二）或按照协同办公系统（立案流程）上报，附送相关材料，经本部门或单位负责人、法务人员签署意见后报至相关管理平台的法务部门负责人审核，由相关管理平台的分管法务公司领导审定。

下属企业每月应将本单位可能发生的诉讼案件汇总后上报各管理平台法务部门，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 M15-M18 或 P15-P16 级集总室集总室领导和董事长法务助理。

### **第二十条 非转诉事务办案人员的指定**

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由该管理平台的法务部门负责人或集团总法律顾问确定承办人。

### **第二十一条 诉讼事务办案人员的权利**

诉讼事务的办案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人员提出的时间和内容要求予以配合，不得拒绝或推诿。

### **第二十二条 起诉案件的准备**

审定人决定起诉的诉讼事务，主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《审批表》（见附件三），报至相关管理平台法务部门审核，主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。

### **第二十三条 被诉案件的准备**

集团和下属企业被起诉的，由相关法务人员负责签收相关司法文书和诉讼材料。

相关法务部门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。

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（可以采取传真方式）相关管理平台法务部门，并报集团法务管理中心备案。

案件主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，填写《审批表》（见附件三），报至相关管理平台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。

### **第二十四条 案情汇报**

承办案件的法务人员应每周向相关管理平台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。

### **第二十五条 法务人员的召集和调整**

集团法务管理中心有权召集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。

### **第二十六条 费用承担**



集团各部门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承担。

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、差旅费，由发生诉讼或非诉讼法律事务的单位承担。

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相关平台法务部门负责人和分管法务的总裁书面同意。

### **第二十七条 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。

## **第六章 制度责任**

### **第二十八条 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；管理中心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。

### **第二十九条 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。

### **第三十条 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，由相应分管法务总裁

（ ） 审定。

## **第七章 附则**

第三十一条 本规定的执行责任岗为制度执行过程中涉及的案件承办人及法务体系全体法务人员。培训责任岗为各部门责任人。检查岗为集团总法律顾问。

第三十二条 管理平台可依据本制度制定实施细则，报集团审定后实施。

第三十三条 本制度解释权归集团法务管理中心。

第三十四条 本制度经集团董事长签发后公布实施。

附件：1、非诉讼法律事务审批表

2、非转诉法律事务审批表

3、法律事务立案、应诉审批表

4、问题账交接单

签发：

二〇一四年四月十日