

三胞集团有限公司法务信息报送管理细则

发布日期: 2014-11-11

(编号: 三集法-BF01-XZ04[2014])

第一条 目的

为保障三胞集团法务体系的信息畅通,便于集团领导及时掌握和处理各下属企业发生的涉法事务,做到为集团公司领导决策提供及时有效的第一手资料,特制定本细则。

第二条 适用范围

- 一、 本细则适用于集团及下属企业;
- 二、 各下属企业可参照本细则制订相关规定,层层落实,确保法务信息渠道畅通。

第三条 信息报送

指各下属企业每月须向集团法务管理中心报送的各类诉讼、非诉讼法务信息(含合同报送及制度报送信息)统计表以及各类起诉、被诉、账户被冻结、财产被查封、法院协助执行通知书等涉法事务的信息所进行的报送。

第四条 法务信息报送的适用范围

- 一、各下属企业于每月5日前必须上报到集团法务管理中心的信息统计表。
 - (一) 对各类合同审核汇总上报,并说明合同相关情况(见附件一);
 - (二) 对各类已经进入诉讼程序的案件汇总上报,并说明相关案件的发生时间、进展、需协调事项、风险敞口及开庭审理时间等内容(见附件二);

(三) 对各非诉讼案件的汇总上报，并说明纠纷发生的原因，及目前采取的措施和即将采取的处理方案（见附件三）；

(四) 对各类已经完结的案件汇总上报，并说明案件的结果（见附件四）。

二、 各下属企业在知道下列信息时，须在两小时内报送至集团法务管理中心。

1. 对企业收到被起诉案件的诉状、开庭传票、裁定等应诉材料的；
2. 对企业帐户被冻结或财产被查封的；
3. 法院向我方发送的协助执行通知书。

第五条 罚则

报送上来的法务信息必须及时、完整、准确。各下属企业法务部门负责人是报送法务信息的相关责任人，如不按照第四条的规定履行信息报送工作，将对责任人给予 5-20 分扣分处罚；如因不报、漏报、报送不及时造成公司未及时采取应对措施，产生严重不良后果的，将报集团分管法务的[集总室 M15-M18 或 P15-P16 级集总室](#)领导对相关责任人给予 30 分-300 分处罚。

第六条 本细则与《三胞集团有限公司法务事件报送工作流程》（三集法-BF01-XZ04-LC01[2014]）配套使用。

第七条 责任岗

- 一、 执行责任岗：三胞体系全体法务人员；
- 二、 培训责任岗：各部门责任人；
- 三、 检查责任岗：集团总法律顾问。

第八条 本细则由集团法务管理中心进行起草与修订，经集团分管法务的
M15-M18 或 P15-P16 级集总室集总室领导批准后发布。

第九条 本细则自发布之日起生效，原有《三胞集团法务信息报送管理制度》同时废止

第十条 本细则的解释权、修订权归集团法务管理中心。

第十一条 附件

1. 附件一：三胞集团法务系统合同审核报表（编号：三集法-BF01-XZ04-FJ01[2014]）；
2. 附件二：三胞集团法务系统诉讼案件报表（编号：三集法-BF01-XZ04-FJ02[2014]）；
3. 附件三：三胞集团法务系统非诉案件报表（编号：三集法-BF01-XZ04-FJ03[2014]）
4. 附件四：三胞集团法务系统已结案件报表（编号：三集法-BF01-XZ04-FJ04[2014]）

签发：

二〇一四年十一月十一日