

# 张家港保税科技(集团)股份有限公司

## 法务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司法律事务管理，防范经营法律风险，维护公司合法权益，结合公司实际制定本制度。

**第二条** 本制度适用于集团公司及下属子公司(含孙子公司)。

### 第二章 工作职责

**第三条** 集团公司法务部行使以下职责：

(一) 建立和完善公司法务管理体系，统一协调公司法律事务处理。

(二) 负责集团公司对外签订的各类合同的合法性审核。

(三) 根据集团公司管理层的要求，起草、修改和审核集团公司对外出具的承诺书、保证函、声明等具有法律效力、可能承担法律责任的各种书面文件。

(四) 根据集团公司管理层的要求，参与集团公司重大合同、重大项目的谈判工作，配合集团公司相关部门做好对外招标投标管理工作。

(五) 负责统一协调集团公司本部涉及的各类诉讼、非诉讼、仲裁案件的处理，配合子公司对涉及的相关案件的法务工作。

(六) 为集团公司各部门及子公司提供必要的法律咨询，对法务条线的相关工作人员进行法律知识培训、法务指导。

（七）负责与集团公司外聘法律顾问的工作协调，监督法律顾问的法律服务工作。

（八）集团公司管理层交办的其他法律事务的处理。

**第四条** 集团公司各职能部门业务中涉及相关法律事项需要法务部配合的，集团公司法务部给予法务支持。

**第五条** 集团公司董秘办负责诉讼案件、重大事件的信息披露。

**第六条** 子公司负责本公司范围内的经济合同审核、诉讼、仲裁、对外投资、对外担保、项目招投标等法律事务的处理，相关法务文件须向集团公司法务部报备。根据集团公司管理层的安排，集团公司法务部可以参与相关法律事务的处理。

### **第三章 法务工作原则**

**第七条** 预防为主的原则

防患于未然，防止违法事件的发生，发现问题及时处理，尽量减少争议和纠纷。

**第八条** 指导为主的原则

除需直接自行办理的工作外，法务部门（包括子公司相关职能部门）对其他部门的工作以提供指导为主，不代办包办。

**第九条** 依法办事原则

严格按照国家或地方的有关法律、法规和规章制度办事，切实维护公司的合法权益。

**第十条** 保守秘密原则

对工作中涉及的公司内外机密严格保密。

**第十一条** 合法性与灵活性相结合的原则

在合法基础上，针对公司工作中的具体情况，采取灵活的措施，提高工作效率、质量和工作效果。

#### **第四章 法律事务管理**

**第十二条** 集团公司职能部门办理下列事项，需要集团公司法务部提供法律支持的，应提前提供相关材料，书面说明法律行为的目的或意图：

- （一）重大项目洽谈；
- （二）重大合同签订；
- （三）大、中型工程项目对外招标发包；
- （四）修改公司章程；
- （五）对外提供担保；
- （六）其他以集团公司名义形成的法律文件。

集团公司法务部在收到书面说明及材料之日起 5 个工作日内提供法律支持，包括协助合法性审查或提供口头法律咨询意见（职能部门对办理时限有特殊要求的除外）。

**第十三条** 子公司办理下列事项，需要集团公司法务部提供法律支持的，应报集团公司管理层批准，提前提供相关材料，书面说明法律行为的目的或意图：

- （一）民事诉讼（仲裁）案件起诉、应诉；
- （二）重大经济纠纷的处理；
- （三）对行政处罚提起的复议或行政诉讼；
- （四）重大项目洽谈；
- （五）重大合同签订；
- （六）大、中型工程项目对外招标发包；

(七) 修改公司章程；

(八) 对外提供担保。

(九) 其他需要集团法务部提供法律支持的事项。

集团公司法务部在收到书面说明及材料之日起 5 个工作日内提供法律支持,包括协助合法性审查或提供口头法律咨询意见(子公司对办理时限有特殊要求的除外)。

**第十四条** 特殊、疑难的法律事务,集团公司法务部与集团公司相关职能部门、子公司集体讨论后,出具法律咨询意见或建议。

## **第五章 法律事务材料报送程序**

### **第十五条 子公司诉讼案件材料报送**

民事诉讼,子公司(作为原告)向法院提起诉讼前须将起诉材料报集团公司法务部备案;子公司(作为被告)收到法院应诉通知书或传票后 1 个工作日内通知集团公司法务部,并提交相关法律文件的扫描件或复印件。

未结的诉讼案件实行月报制度,次月 3 日前子公司向集团公司法务部提交当月未结诉讼进展情况的书面报告。

子公司须在收到判决书、裁定书之日起 1 个工作日内告知集团公司法务部,并提交相关法律文件的扫描件或复印件。

子公司主要资产被法院查封、扣押、冻结的,自收到裁定书之日起 1 个工作日内告知集团公司法务部,并提交相关法律文件的扫描件或复印件。

民事仲裁、刑事案件、劳动争议案件材料的报送参照民事诉讼案件的要求执行。

## **第十六条 子公司行政处罚案件材料报送**

子公司因涉嫌违法违规被主管行政机关（包括但不限于环保、安监、消防、海关、海事、税务等）调查或处罚的，自收到通知书、决定书之日起 1 个工作日内告知集团公司法务部，并提交行政机关送达文件的扫描件或复印件。

子公司不服行政处罚，申请行政复议或者提起行政诉讼的，须及时向集团公司法务部告知进展情况；处理结果应于结案之日起 1 个工作日内告知集团公司法务部，并提交相关法律文件的扫描件或复印件。

子公司及时向集团公司法务部告知针对行政处罚的整改情况。

**第十七条** 子公司区域范围内发生安全生产责任事故、人身伤亡事故、造成重大经济损失的意外事故及其他有较大社会影响的事件，应在事故、事件发生之日起 1 个工作日内告知集团公司法务部。

**第十八条** 集团公司发生上述事项的，由集团公司相关职能部门向集团公司法务部告知情况并传递相关文件材料。

## **第六章 外聘法律中介机构的管理**

**第十九条** 集团公司法务部负责对已经聘任法律顾问的服务质量进行评价，可以建议选任集团公司外聘常年法律顾问。负责办理签订或续签《常年法律顾问合同》的报批手续。

**第二十条** 子公司需要单独聘请常年法律顾问的，应提前告知集团公司法务部；已经聘请法律顾问的，应将法律服务合同、人员资格等材料报集团公司法务部备案。

## 第七章 附则

**第二十一条** 本制度自公布之日起实施。 本制度由集团公司法务部负责解释。