

# **我爱我家控股集团股份有限公司**

## **法律事务管理制度**

(经2021年8月25日召开的第十届董事会十三次会议修订)

**2021年8月**

## 目 录

第一章 总则.....	2
第二章 合同管理.....	3
第三章 诉讼、仲裁事项.....	4
第四章 规章制度的合规性审查.....	5
第五章 外聘律师管理.....	6
第六章 附则.....	7

## 第一章 总则

**第一条** 为建立健全我爱我家控股集团股份有限公司（以下简称“集团公司”）法律风险防范机制，进一步规范集团公司法律事务管理工作，防范和化解集团公司经营中的法律风险，维护集团公司合法权益，根据国家相关法律法规，并结合集团公司实际，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称的法律事务是指集团公司及其下属各全资子公司、控股子公司和分公司（以下简称“集团各级公司”）在决策、经营、管理中涉及法律事项的各项工作的。

**第三条** 法律事务工作应坚持以下原则：

- （一）遵循国家法律法规的原则。
- （二）促进企业依法决策、依法经营、合规管理的原则。
- （三）以事前防范和事中监督为主，事后补救为辅的原则。

**第四条** 本制度适用于集团各级公司，其中包括集团公司因为业务需要设立的专业公司和城市公司，集团公司可针对专业公司和城市公司业务特点需要，对该类公司的法律事务管理作出单独规定。

**第五条** 集团公司各部门应为法律事务工作提供保障和支持，加强沟通与协作，建立健全有效的法律风险防范机制和体系。

**第六条** 法律事务职能部门包括集团各级公司具体执行本制度所涉法律事务管理的职能部门和工作人员。

**第七条** 法律事务职能部门全面负责集团各级公司的法律事务，包括对集团各级公司重大经营决策提供法律建议或意见、对集团各级公司规章制度进行审核、对日常经营及合同签订提供法律上的可行性、合规性、法律风险的审查、分析与判断、对法律事务档案进行归档管理、办理诉讼与非诉讼案件、对外聘法律顾问机构和律师进行有效管理等。

**第八条** 集团各级公司法律事务管理体系由集团公司总部内控合规管理部和全资及控股子公司和分公司法务管理部门或人员构成。集团公司总部内控合规管理部在内控法务总监的领导下，根据有关法律法规和集团公司规章制度，负责处理集团公司总部的法律事务；协调、指导全资及控股子公司和分公司的法律事务工作。集团公司下属全资及控股子公司和分公司应当设立与企业经营规模及法律风险防范需求相适应的法务管理部门或人员。

## 第二章 合同管理

**第九条** 本制度所称合同是指民事主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同或协议，包括但不限于房地产经纪合同、房屋买卖合同、建设工程合同（包括工程设计、施工、监理合同）、投融资并购合同、租赁合同、联营合同、经销合同、买卖合同（包括采购、销售合同）、技术合同（包括技术开发、转让、咨询和服务合同）及其他合同。

集团各级公司与其他民事主体及集团各级公司系统内部相互之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同，依照集团公司合同管理的相关规定和本制度进行管理和监督审查。

劳动合同按照集团公司有关人力资源管理的规章制度执行，不属本章范畴。

**第十条** 业务部门和法律事务职能部门及其他相关部门根据其不同的职责对合同主体、合同内容、签订程序、履行情况进行审查、监督。

**第十一条** 合同签订前，由业务部门根据实际情况，按以下条款对合同对方当事人主体资格和资信进行审查：

（一）合同主体为法人的，应持有合法有效的营业执照；拟签合同标的应符合当事人经营范围；涉及专营许可证或资质有要求的，应具备相应的许可、等级、资质证书。合同主体为自然人的，应持有合法有效的身份证明文件并具有相应的行为能力。

（二）受委托签订合同的，应出具真实、合法有效的授权委托书、代理人身份证明。

（三）具有相应的履约能力；具有支付能力、生产能力或服务能力等。必要时要求其出具财务报表、资信证明或验资报告等相关文件。

（四）有担保的合同，应审查担保人的担保能力和担保资格。

（五）对于重大合同，还须了解和审查合同对方当事人的履约信用：有无重大违约记录，目前是否涉及重大经济纠纷或重大经济犯罪案件等。

合同对方当事人履约能力或资信状况有瑕疵的，应审慎与其签订合同。必须与其签订合同时，应要求其提供合法、真实、有效的担保。其中，以保证形式进行担保的，其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体，并应对担保人适用本条规定进行审查。

上述所列各种文件为合同不可或缺的组成部分，其文本为复印件时，提交方须加盖公章，并须加注“与原件核对无误”的字样，同时由承办人签字确认。

**第十二条** 集团公司有标准或格式文本的，应当优先选择适用。若没有标准或格式文本，则由业务部门草拟合同文本。合同文本应由业务部门提交法律事务职能部门进行审核。

法律事务职能部门负责对合同进行以下内容的审核：

- (一) 合同缔约方主体资质的时效与合法性。
- (二) 合同标的的合法性。
- (三) 合同条款的合法性、完整性。
- (四) 与合同或拟开展业务有关的其他法律问题。

重大、特殊业务或项目的合同可依据业务部门申请，由法律事务职能部门直接草拟。

**第十三条** 业务部门发起合同审核申请，需同时提交合同文本以及相关的资料。业务部门负责人就合同事项进行审批确认后，法律事务职能部门针对合同签订的合法性提出相应法律意见，并进行相关风险提示（若需），后由集团各级公司其他相关部门根据其职责要求对合同提出各自意见。业务部门应根据各审批节点的意见，围绕合同签订开展以下相关工作：

- (一) 无修改变动意见的，按既定内容履行合同签订工作。
- (二) 合同内容有问题，根据修改意见，应与合同对方当事人商讨修正合同内容、补齐所需资料或提供相应担保后继续合同签订工作。
- (三) 涉及程序问题的，应根据修改意见修正或及时完备前置审批决策程序后继续履行合同签订工作。
- (四) 否定意见的，不得履行合同签订工作。
- (五) 其他根据实际情况与合同签订相关的工作。

### 第三章 诉讼、仲裁事项

**第十四条** 本制度所称诉讼、仲裁，是指以集团各级公司为一方当事人（含第三人，下同），通过人民法院、仲裁委员会采用诉讼、仲裁等方式解决民事、劳动、行政、刑事纠纷的法律事务活动。

**第十五条** 任何部门收到以集团各级公司作为当事人的诉讼或仲裁文书，应在1个工作日内向法律事务职能部门报告。

**第十六条** 各级法律事务职能部门应及时向集团各级公司报告涉及诉讼和仲裁事项的情况，并向相关部门了解案件情况、收集证据资料。

与所涉诉讼或仲裁案件有关系的部门应当及时向法律事务职能部门全面提供与案件事实及诉讼有关的资料及信息等，并指定专门人员与法律事务职能部门进行对接。

**第十七条** 需要以集团各级公司名义提起诉讼或仲裁的，相关部门应当在法律规定的诉讼时效届满前向各级法律事务职能部门书面说明有关情况并附送相关案件材料。

法律事务职能部门收到前款书面说明和有关资料后，应及时针对涉案事项进行审查、研究，做好充分的诉前准备工作。

**第十八条** 业务部门应积极与法律事务职能部门沟通，如实际情况发生变化，有可能对案件处理产生影响的，应尽快通知法律事务职能部门，以便及时调整诉讼策略。

**第十九条** 案件知情人应坚持保密原则，除法律法规另有规定外，不得泄露集团各级公司案件的相关内容。

**第二十条** 案件审理结束后，对于对方当事人逾期不履行生效判决、裁决的，业务部门应及时向法律事务职能部门反馈，由法律事务职能部门依法向人民法院申请强制执行。

**第二十一条** 法律事务职能部门应建立健全诉讼、仲裁案件资料的档案管理制度。对于已结案的诉讼、仲裁、执行案件，应当系统全面地对案件资料进行整理并编撰成卷宗，以备查阅。

**第二十二条** 集团各级公司外聘律师处理诉讼、仲裁案件的，法律事务职能部门应负责监督、协助外聘律师处理案件。

## 第四章 规章制度的合规性审查

**第二十三条** 本制度所称规章制度，是指集团公司根据国家有关法律、法规规定，结合集团公司实际情况制定并公布的与经营管理相关的规范性文件。

**第二十四条** 集团公司通过建立和完善规章制度体系，规范公司规章制度制定程序，推动集团公司法治化管理，促进依法治企。

**第二十五条** 规章制度的制定（含修改和废止，下同）应当遵循科学、合理、合法、利于实施的原则。

**第二十六条** 规章制度应当科学、合理地规定集团各级公司、各部门、各岗位的权利、义务、责任以及集团各级公司内部的审批或管理程序。

**第二十七条** 规章制度草案由其内容所涉业务的主管部门负责起草。对涉及两个以上部门主要业务的，由相关部门组成联合起草小组起草。

**第二十八条** 规章制度起草部门应对其起草项目进行深入调查研究，掌握国家有关法律、政策，国内外有关资料及集团各级公司经营所需，并应对其所拟定规章制度草案的作用效果有一定的预测。

**第二十九条** 规章制度草案至少应包括以下主要内容：

- (一) 规章制度的名称。
- (二) 制定规章制度的必要性。
- (三) 制定规章制度的依据、宗旨。
- (四) 起草部门的组成。
- (五) 规章制度的适用范围。
- (六) 负责规章制度实施或解释的部门。
- (七) 规章制度内容及说明书（若需）。
- (八) 规章制度的审批机构。
- (九) 实施日期。

**第三十条** 法律事务职能部门对规章制度草案进行以下几个方面审查：

- (一) 规章制度草案是否符合国家相关法律、法规，是否符合国家相关政策。
- (二) 规章制度草案与集团公司现行规章制度是否一致，如要调整、修正现行规章制度的，理由和依据是否充分。
- (三) 规章制度草案的体例结构、条款、文字等是否规范。

**第三十一条** 规章制度在起草过程中，应当广泛听取员工代表的意见，并组织集团公司有关部门对以下内容进行论证和征求意见：

- (一) 规章制度是否符合集团公司实际情况。
- (二) 规章制度内容所涉及部门是否有不同意见。
- (三) 对规章制度可预见性效果提出不同意见。
- (四) 对规章制度可行性的意见。

论证和征求意见可以采取座谈会、论证会、征询意见表等多种形式进行。

**第三十二条** 规章制度起草部门根据论证或征求的意见对规章制度草案修改，且经部门负责人审批后，将规章制度草案连同征求的意见等资料提交法律事务职能部门进行审查。

**第三十三条** 集团公司制定的规章制度颁布实施前，应采用公告、相关人员签收或组织学习等方式予以公布。

## 第五章 外聘律师管理

**第三十四条** 因经营管理和发展的需要，集团各级公司可聘请常年法律顾问。为进一步明晰职责，提高工作效率，由各级法律事务职能部门负责与法律顾问进行工作对接。

**第三十五条** 常年法律顾问的服务内容包括但不限于：

(一) 对集团各级公司生产、经营、管理方面的重大决策提出法律意见，从法律上进行论证，提供法律依据。

(二) 根据集团各级公司需要，代理集团各级公司参加民事、行政诉讼、行政复议、听证会及仲裁活动等法律事务。

(三) 审查、修改公司生产、经营、管理活动中签署的合同及其他重要法律事务文书和相关规章制度等。

(四) 其他相关法律事务的咨询和解答工作。

**第三十六条** 集团各级公司若因特殊工作需要，可聘请专项法律顾问，服务内容包括但不限于：

(一) 常年法律顾问服务以外的专项诉讼、仲裁等法律事务；

(二) 根据集团各级公司的需要，对集团各级公司重大合作、项目、经济活动等进行法律论证及尽职调查，出具尽职调查报告、法律可行性方案与法律意见书；

(三) 常年法律顾问服务以外的其他专项法律服务。

**第三十七条** 法律顾问服务协议履行期限届满后，集团各级公司根据法律顾问所提供的服务，由各级法律事务职能部门会同相关部门进行综合考评，考评结果将作为是否续聘的主要依据。

## 第六章 附则

**第三十八条** 集团各级公司可以根据本制度以及业务或管理需要制定相关法律事务管理办法或实施细则，并报集团公司法律事务职能部门备案。

**第三十九条** 本制度自集团公司董事会审议通过之日起生效实施。

我爱我家控股集团股份有限公司

董 事 会

2021年8月25日