

# 雏菊机构文件

菊办发〔2016〕第08号

签发：赵洗尘

## 关于颁发《法务工作管理制度（试行）》的通知

由法律合规部起草，集团法务总监审定，经董事会批准，现将雏菊机构《法务工作管理制度（试行）》下发，自本文之日起生效，请执行。

此前的有关内部管理条例、规定或办法，与本管理制度不符或发生歧义的，以本文为准。

谨此通知。



附件：雏菊机构《法务工作管理制度（试行）》

抄/送： 监事会、董事会、总部各职能部门、二级公司、派出机构、各在管基金

雏菊机构办公室

2016年10月24日印发

存档（2）份



# 雏 菊 机 构

## 法务工作管理制度（试行）

### 第一节 总则

**第一条** 通过对公司法律事务工作进行梳理，规范公司法务工作的相关程序，规避公司经营中的法律风险，为公司经营和项目开发提供支持。

**第二条** 本制度的适用范围包括：

- （1）公司所有法律文件的拟定、审核工作；
- （2）公司所有非诉讼类法律事务工作，不限于参与项目收购、设立基金、法律问题咨询、出具法律意见书、处理经济纠纷等；
- （3）公司全部的诉讼、仲裁案件的起诉、应诉、执行等。

**第三条** 本制度的适用对象包括：以雏菊机构本部及各子公司、分公司、分支机构、办事处、在管基金、有限合伙（以上主体简称公司）等名义向公司外任何一方或几方做出的涉及公司财产、商业秘密、知识产权、权利义务及与公司财产、名誉、经营管理相关的会产生法律风险的书面文件。

### 第二节 法务部职责

**第四条** 健全、完善公司法务的管理体系，协调公司法律事务的处理，保证公司合法规范运营，确保公司的合法权益不受损害，达到公司利益的最大化和风险的最小化。

**第五条** 配合财务、业务部门及时办理公司的工商注册、登记、变更等事务，保证公司持续、有序、健康发展。

**第六条** 负责公司商标、著作权、商业秘密、专利的申请、维护。

**第七条** 审核公司出具的承诺书、保证函、声明等具有法律效力、可能让公司承担法律责任的各种文件。

**第八条** 协助公司人事行政部门审核劳动合同、处理劳动关系、制定员工保密协议及解决劳资争议。

**第九条** 单独或者配合其他经办部门起草、修改、审核公司经营中的各种合同，建立合同管理制度，及时解决合同履行过程中出现的争议，做好合同变更、补充、解除手续。

**第十条** 参与公司项目谈判，进行法律论证，有义务提示法律合规风险，并通过恰当、及时、有效的方式进行反馈和执行，必要时出具法律意见书，积极维护公司权益。

**第十一条** 代理公司或者委托其他法律服务机构处理公司的各种诉讼、非诉、仲裁案件，根据事实和法律，阐明公司的立场，坚决维护公司的合法权益。

**第十二条** 承办人员处理完毕下列法律事务后，应当在一周内制作项目报告，履行法律信息存档、备份、收集、管理工作：

- (1) 不限于各种工商注册、变更、撤销等文件；
- (2) 公司业务相关的常用法律法规；
- (3) 公司业务相关的典型案例；
- (4) 公司对外经法务部审核发出的各种协议；
- (5) 涉及公司的诉讼、仲裁等案件资料。

### 第三节 法律文件审核

**第十三条** 原则上对按照固定程序向政府部门报批的文件、提交的合作建议、商请函、业务流程内一般性的通知、与公司之间一般性的往来文件、社交及礼仪性质的邀请等类似情况一般不需法务部审核。

**第十四条** 公司采用的规范性格式范本合同、合伙协议、股权投资协议、项目合同、涉诉文书及其他书面文件，必须事先经法务部审核。

**第十五条** 审核程序：一般先由经办业务部门拟制初稿，由部门负责人初审后，再交法务部审核；法务部审核修改后交原经办人员修正定稿；文件需要经公司正式审批的，则进入相应的审批流程。

**第十六条** 由法务部拟定的文件，经办部门要对相关情况进行详细说明，并根据拟稿人要求提供基础数据和资料。法务部与经办部门意见不一致时，双方会议研究确定，必要时上报董事会决策。

**第十七条** 以公司名义形成的各项法律文件，在法定代表人签字或公司盖公章前，送交法务部进行合法合规性审查。

### 第四节 法律咨询

**第十八条** 公司法务人员有义务解答公司各部门及公司管理层提出的涉及公司业务和管理的法律咨询。

**第十九条** 对日常性问题的咨询，可以立即答复的应即时给予答复；无法即时答复的，应记录在案，一般不迟于第二个工作日给予答复。

**第二十条** 对于业务经办部门需要法务部提交书面咨询意见的，法务人员向经办部门了解实际情况后需不晚于第二个工作日以书面方式给予答复。超出法务部能力范围或专业性与重要性较强的，由法务总监申请，经公司总裁或董事长批准后，可有偿委托专业法律机构出具答复或意见。

**第二十一条** 法务人员按照公司的要求，根据自己的专长，按时参加公司业务会议，需要发表咨询意见时，要勤勉尽职，不得推诿。

## 第五节 非诉项目管理

**第二十二条** 非诉项目是指公司并购、项目合作、设立基金等与公司诉讼业务无关的业务，主要是指资产管理、投资基金、投资银行等业务。

**第二十三条** 非诉项目管理包括项目实施过程中的法律尽职调查、合同签约、资产移交及资金支付等全过程的法律文件的草拟、修订、审核、跟踪。

**第二十四条** 公司经办部门组织团队进行尽职调查，法务部参与人员配合拟定尽职调查清单，出具尽职调查报告。

**第二十五条** 法务部参与项目前期、中期、后期全程的谈判，及时提示法律合规风险。

**第二十六条** 尽职调查清单中的法律部分主要内容包括：项目、项目权属人、关联方的组织架构图、企业征信记录、企业或项目的实际控制人个人征信记录、各类资产权属证明、各种贷款融资文件、公司的重大合同、政府许可及审批文件、税务文件、雇佣合同及保险文件、涉及公司的各种诉讼、仲裁、执行文件等。

**第二十七条** 尽职调查报告法律部分的撰写内容主要包括：工商登记资料及其历史沿革、出资证明、股权转让、资产权属证明、财务与支付能力证明、资产规模与负债报表的真实性、发展前景的法律风险分析等。

## 第六节 诉讼仲裁

**第二十八条** 诉讼或仲裁是指以本公司为一方当事人或者第三人，通过人民法院或仲裁机构，采用诉讼或仲裁方式解决纠纷的法律事务活动。

**第二十九条** 案件的起因人或经办部门的负责人负有协助、配合法务部处理案件时相关问题的说明、搜集并提供案件的原始证据及相关依据的责任。

**第三十条** 案件处理过程中所需要的必要条件和关系协调，案件的关联部门应当主动配合法务部开展针对性的工作，保证案件处理的顺利进行。

**第三十一条** 案件的知情人应当坚持严格保密原则，未经董事会书面批准，不得泄露任何案件信息。

**第三十二条** 法务部全面负责准备涉诉材料，提起诉讼、应诉，参加庭审及执行。法务部应将案件审理过程中的关键性问题制作书面文件上报董事会主席。

**第三十三条** 关键性问题不限于涉及调解、综合评议、决定策略、涉诉结果、强制执行等。

**第三十四条** 案件执行完毕后，方可视为案件终结。由法务部整理全部案卷，进行涉案分析总结，归档保存。

## 第七节 奖惩措施

**第三十五条** 公司应当对工作成绩突出或者做出重大贡献的法务人员，给予相应的奖励。

**第三十六条** 公司将员工守法、尊章、自律的情况列入考核范围，作为员工晋级加薪的依据之一。

**第三十七条** 对违反本管理规定，严重损害公司形象或者造成重大经济损失的，由公司对直接责任人员依据公司内部管理制度进行处罚，违反法律法规的，依法追究法律责任。

## 第八节 附则

**第三十八条** 公司法律事务具有下列情形之一，确有必要聘请社会法律服务机构的，由法务部统一提出申请，并经雏菊机构总裁或董事会主席的同意：

- (1) 有关法律事务必须由社会法律服务机构等专业机构配合的；
- (2) 国家有关法律规章要求必须由社会法律服务机构介入的；
- (3) 公司业务发展确实需要聘请社会法律服务机构提供服务的。

**第三十九条** 本制度由雏菊机构法律合规部起草，集团法务总监审定，经董事会批准后，于公司正式下发文件之日起施行。

**第四十条** 本制度最终解释权归雏菊机构。

2016年10月24日