



贵州省广播电视信息网络股份有限公司

法律事务管理办法（暂行）

（经公司第三届董事会 2019 年第一次临时会议审议通过）

二零一九年一月

贵州省广播电视信息网络股份有限公司

法律事务管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范贵州省广播电视信息网络股份有限公司（以下简称“公司”）法律事务管理与服务工作，防范和化解经营中的法律风险，更好地发挥公司法务主管部门及法律顾问在参与公司决策、经营、管理、预防和处理好各种法律事务方面的作用，建立程序化、制度化、规范化的法律事务处理程序，结合公司实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法所称法律事务包括非诉讼法律事务管理、诉讼案件法律事务管理、法律顾问管理及其他相关事务。

第三条 各市（州、新区）分公司可以建立健全相应的规章制度和有效防范法律风险的机制，并在执行本制度的前提下，根据实际情况制定相应实施细则并报省公司备案。

第二章 机构设置及职责分工

第四条 公司的法律事务主管部门为审计法务部，由其全面负责公司的法律事务工作，履行下列职责：

（一）正确执行国家法律、法规，按照规定对企业重大经营决策提出法律意见。

（二）负责对公司规章制度进行法律审核，提高公司依法经营的法律保障。

（三）负责牵头公司本部及分公司的合同法律审核，根据需要参与重大合同的谈判。

（四）负责重要经营决策的法律审核，处理经营管理活动中的具体法律事务。

（五）受法定代表人委托，协助办案律师参与公司的诉讼、仲裁、行政复议和听证等活动。

（六）负责公司本部的普法工作，并对分公司的普法工作进行指导。

（七）负责公司法律中介服务机构及服务人员的选聘、管理和对接工作。

（八）处理上级交办的其他法律事务。

审计法务部在履行上述职责期间，可根据部门实际情况，请公司常年法律顾问协助履行。

第三章 非诉讼法律事务管理

第五条 非诉讼法律事务，主要是指诉讼法律事务以外的不通过诉讼或仲裁方式处理的法律事务。

本办法所称非诉讼法律事务包括但不限于：公司规章制度的制定和修改、公司对外合同的合法性审查、公司重大经营决策及日常法律咨询等法律事务。

第六条 本办法所称规章制度，是指公司根据国家有关法律、法规和上级规定，结合公司实际情况制定并印发的有关生产经营管理等行为的规范性文件。

以公司或公司各部室名义发布的规章制度，需要进行合法性审查的，承办部门草拟完毕且经承办部门负责人审批后通过公司规定流程报审计法务部审查，并附《规章制度法律审核表》（附件一）、起草说明和有关背景资料。审计法务部在收到完整的材料后应在 3-7 个工作日内出具法律审核意见，并同步抄送企业管理部。

公司审计法务部负责起草公司法律事务管理方面的规章制度。

第七条 本办法所称合同，包括但不限于买卖合同（包括采购、销售、贸易合同）、建设工程合同（包括工程设计、勘测、施工、监理合同）、技术合同（包括技术开发、转让、咨询和服务合同）、居间合同（包括中介服务合同）、租赁合同、融资租赁合同、委托合同及其他经营类合同。

本办法所涉及的合同，依照公司合同管理办法执行审核和签署。

第八条 本办法所称重大经营决策，是指包括但不限于涉及企业合并、分立、破产、解散、增减资本、制订章程、重组改制、企业上市、股权收购/转让、资产收购/转让/租赁、投融资、对外担保等对企业经营发展有重大影响的经营管理决策。

公司重大经营决策应当进行法律审核论证。在发生重大经营决策时，各相关业务主办部门应于提交公司管理层决策或报请批准前，将《重要经营决策法律审

核表》（附件二）及背景资料通过公司规定流程发送至审计法务部，并配合审计法务部全面深入了解重大经营决策的相关情况、开展法律尽职调查及法律审核论证。

审计法务部应在 3-7 个工作日内出具自身或外聘服务机构的法律审核意见。

第九条 审计法务部可通过法律咨询的方式，协调处理公司的法律咨询事务，以促使公司的经营管理活动符合法律法规的规定。

业务经办部门应积极了解情况并与纠纷对方当事人协商，及时填写《法律事务咨询单》（附件三），经部门负责人签署处理意见后，连同纠纷情况说明、相关资料等通过公司规定流程报审计法务部，并根据审计法务部的具体要求，补充提供详细的情况说明及资料，以便于及时、有效地采取应对措施。

审计法务部在综合考虑公司法律顾问的意见或建议后，需在 2-5 个工作日内提出法律意见或建议，必要时可报请公司管理层批示处理意见。

非诉讼案件处理原则上由业务经办部门负责；审计法务部仅提供法律服务与支持。

对于重大纠纷或疑难法律事务，由审计法务部联系公司法律顾问协助处理或协助出具法律意见，作为纠纷处理的参考；审计法务部需在 3-5 个工作日内提出法律意见或建议，在必要时可报请公司管理层批示处理意见。

第四章 诉讼案件法律事务管理

第十条 本办法所称诉讼案件，是指公司与内部员工、外部自然人、法人或其他组织之间发生的，通过诉讼、经济仲裁、劳动仲裁等方式诉诸法律解决民事、行政、刑事纠纷的案件。

第十一条 对于经当事人各方协商未达成一致意见且需要公司提起诉讼或仲裁的案件，案件经办部门应及时（凡涉及诉讼时效的，最迟应在诉讼时效到期 2 个月前上报）填写《拟起诉案件审批表》（附件四），连同相关证据资料、情况说明及处理意见通过公司规定流程报审计法务部。

审计法务部及相关部门对《拟起诉案件审批表》及证据资料进行审查，于 3 个工作日内提出法律意见或建议，必要时报公司管理层审批，并在 3-5 个工作日内将处理意见通知案件经办部门。

案件经办部门需确保诉讼、仲裁案件在法定的诉讼时效内启动法律程序，对因未在诉讼时效内启动法律程序而给公司造成的损失承担相应责任。

第十二条 案件经办部门在收到审计法务部通知后应立即确定案件承办人员，由案件承办人员具体负责诉讼案件的跟踪及后续执行。

第十三条 确定诉讼、仲裁后 2 个工作日内，由审计法务部负责将案件材料提交公司法律顾问，由法律顾问负责起草、确认诉讼文书及相关立案手续的办理。审计法务部在收到立案相关材料后应同时报送董事会办公室、财务管理部等相关部

第十四条 对于公司被动应诉案件，案件经办部门应当在收到诉讼或仲裁文书 24 小时内通过公司规定流程报审计法务部，并于 2 个工作日内填写《关于 XX 被诉案件的报告》（附件五），备齐相应的证据材料、情况说明，确定具体案件承办人，经单位负责人签署处理意见后通过公司规定流程同时报其上级主管机构、审计法务部、董事会办公室、财务管理部等相关部门。

第十五条 被动应诉案件的处理对接程序及相关诉讼手续的办理由案件经办部门负责，审计法务部协助案件经办部门与办案律师进行沟通。

第十六条 审计法务部应及时跟踪案件进度。与此同时，案件承办人员应积极与办案律师沟通，如实际情况发生变化，有可能对案件处理产生影响的，应尽快通知办案律师和审计法务部，以便及时调整诉讼策略。

诉讼案件承办人员在案件办理过程中，应对案件的情况作详尽的了解，有权调查、收集相应的证据材料，公司各部门应全力配合，不得无故推诿拖延、拒绝；不提供资料或不配合工作的，应当承担由此导致的全部责任。

对于重大、疑难复杂或标的额巨大的案件，审计法务部应当组织相关单位以及法律顾问进行集体讨论、研究诉讼对策，并及时向公司管理层汇报。

第十七条 案件终结后，审计法务部在取得办案律师领取的诉讼文书后应及时督促其出具书面的结案报告，同时将诉讼书及结案报告报送董事会办公室、财务管理部等部门，案件经办部门负责案件的最终执行。

第十八条 案件经办部门经与其上级业务主管部门沟通后对认为需要提起上诉或申请再审的案件，应于裁判文书送达后填写《拟上诉（再审）案件审批表》（附件六），连同裁判文书、相关资料报审计法务部。

上诉、再审案件必须在法定期限内提起上诉或申请再审；对于于上诉或申请再审案件的办理程序，参照本办法关于起诉案件的规定执行。

第十九条 对于公司决定不予上诉的案件，由案件经办部门在收到结案报告后负责裁判文书的履行。

第二十条 公司申请执行或作为被执行人的案件的审批、办理程序，按照本办法关于起诉、应诉案件的相关规定执行。

第五章 公司法律顾问管理

第二十一条 因经营管理和发展的需要，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，由公司审计法务部负责与法律顾问进行相关法务工作的对接。

第二十二条 常年法律顾问咨询解答工作的范围涉及到公司经营管理活动中的以下事项：

（一）会同公司审计法务部对公司生产、经营、管理方面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）代理公司参加民事、经济、行政诉讼、行政复议、听证会及仲裁活动等法律事务；

（三）会同公司审计法务部审查公司在生产、经营、管理活动中的合同协议以及其他有关法律事务的文书和规章制度；

（四）需法律顾问签署意见的重要合同文本；

（五）对公司重大合同、重大经济活动、重大工程项目进行法律论证或尽职调查，作出律师报告、法律可行性方案与律师意见书；

（六）其他相关法律事务的咨询和解答工作。

第二十三条 公司若因特殊工作需要，可聘请专项法律顾问。专项法律顾问应从常年法律顾问中优先选聘。

第二十四条 法律顾问服务协议履行期限届满后，公司根据法律顾问所提供的服务由审计法务部会同相关部门进行综合考评，并填写《常年法律顾问工作综合考评表》（附件七），考评结果将作为是否续聘的主要依据，审计法务部应将考评结果通报法律顾问，针对差评应当听取法律顾问的申辩。

第六章 普法工作

第二十五条 普法工作由审计法务部负责，人力资源部及行政管理部配合。

第二十六条 普法工作可以采用培训、法制讲座、沟通交流会等方式，在条件允许的情况下，亦可采取法律知识竞赛、内部刊物/内部网络发表普法类文章、张贴宣传海报等形式。

第二十七条 审计法务部在普法工作过程中，可根据实际情况，聘请外部专业的讲师开展法制讲座。普法工作经费应纳入年度预算，以保障普法工作的顺利开展。

第七章 附则

第二十八条 本制度自颁发之日起实施。

第二十九条 本制度由审计法务部负责解释与组织修订。

附件：

- 1、《规章制度法律审核表》
- 2、《重要经营决策法律审核表》
- 3、《法律事务咨询单》
- 4、《拟起诉案件审批表》
- 5、《关于 XX 补诉案件的报告》
- 6、《拟上诉（再审）案件审批表》
- 7、《常年法律顾问综合考评表》

附件一：

规章制度法律审核表

制度名称：				
制度类别： <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 替换				
责任部门		部门负责人		
提交时间		制度编号	版本号	
审计法务部审核意见				
审计法务岗意见：				
审计法务部部门负责人意见：				

附件二：

重要经营决策法律审核表

提交部门：	部门负责人：
提交时间：	决策编号：
决策事项简介：	
审计法务部审核意见	
审计法务岗意见：	
审计法务部负责人意见：	

（说明：本表中的决策编号，请按部门+时间来填写，如财务管理部 2019 年 1 月 1 日需要审核的决策编号为财管 20190101）

附件三：

法律事务咨询单

咨询部门		咨询日期	
事项类型	付款 <input type="checkbox"/> 收款 <input type="checkbox"/> 意向 <input type="checkbox"/> 纠纷 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>	涉及标的/ 人员	
咨询人员		联系电话	
事由简述			
咨询目的	部门负责人签名：		
法务部门 回复意见	法务部门负责人签名： 事件最终处理是否需法务后续跟踪 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

附件四：

拟起诉案件审批表

案件经办部门：	案件类别：
我方诉讼地位：	标的物/标的额：
我方当事人：	
对方当事人：	
案件基本情况 及经办人意见	经办人： 年 月 日
案件经办部门意见	1、 对是否起诉、保全或如何应诉的意见： 2、 对确定诉讼代理人的意见： 部门负责人： 年 月 日
法务部门 审查意见	部门负责人： 年 月 日
公司分管 领导意见	

说明：区县分公司的案件经办部门为其对应的上一级市（州）分公司

附件五：

关于 XX 被诉案件的报告

一、 案情简介

概括案件的基本情况，包括但不限于：时间、地点、当事人、案由、诉讼请求、案件经过等。

二、 法律分析

归纳案件争议的焦点，并对其中涉及的主要事实和法律问题进行分析。

三、 应对措施及建议

介绍目前已经采取的应对措施及建议。

联系人：XXX(联系方式)

附件：（法律文书和证据资料）

案件经办部门/单位

时间

附件六：

拟上诉（再审）案件审批表

案件经办部门		案件承办人	
联系电话		报送时间	
案由：		涉案标的（额）：	
上诉人：			
被上诉人：			
上诉（再审）理由			
上诉（再审）目的			
案件经办部门负责人意见			
法务部门意见			
分管领导意见			

附件七：

常年法律顾问综合考评表

考评周期： 年 月至 年 月

项目 (总分 100 分)	具体评分标准	得分
工作事项 (35 分)	每月不少于 1 次到公司了解情况，与公司法务部门负责人交换工作意见，提供法律服务，并可根据工作需要，及时处理临时性法律事务（10 分）	
	参与公司重要经营管理活动或重大商务谈判（10 分）	
	按时处理公司的合同及法律文书，及时解答公司的法律咨询（10 分）	
	年末出具《常年法律顾问述职报告》（5 分）	
	在接受公司咨询及提供法律服务过程中，态度热情、积极主动，反应及时，不拖延、不推诿。（10 分）	
服务态度 (25 分)	不受节假日、公休日及上下班时间限制，能随时取得联系（10 分）	
	在代表公司与外界时行交涉时，着装整洁，礼貌用语，维护公司良好社会形象。（5 分）	
	根据需要及时出具《法律意见书》、《律师函》或《尽职调查报告》等（10 分）	
工作成果 (20 分)	对合同出具《审核意见表》（10 分）	
	对涉诉案件出具《结案报告》（10 分）	
附加分 (20 分)	主动提供超出服务合同的服务范围，为公司的生产经营提出建设性意见或建议，避免公司遭受或为公司挽回重大经济损失。	
考评结果： 基本分 分，附加分 分，总分 分。 最终评价： <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 优秀		
考评人员签字： _____ 年 月 日		

说明：若基本分低于 48 分时，附加分不计入考核总分；低于 48 分（含 48 分）为不合格，48 分至 60 分为合格，60-80 分之间为良好，80 分至 100 分为优秀。