

# 文投控股股份有限公司

## 法律事务管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范文投控股股份有限公司(以下简称“公司”)法律事务管理工作,维护公司的合法权益,管理公司各项法律事务,有效防范法律风险,根据北京市国资委《关于全面推进市属国企法治建设的意见》、《企业法律审核工作若干规定》、《市管企业法律纠纷案件管理办法》等规定以及国家法律法规的有关规定,结合公司实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司法律事务管理工作。公司所属各级全资、控股、实际控制的子公司参照执行。

**第三条** 法律事务管理工作遵循以下原则:

(一) 依法治企原则:依法合规办事,维护公司的合法权益;

(二) 事先预防原则:以事前防范法律风险和事中法律控制为主,事后法律补救为辅;

(三) 专业高效原则:充分发挥业务特长,建立统一管理、分工负责的法律服务和监督机制;

(四) 保密原则:在处理法律事务过程中,应当控制获悉人员范围,获悉人员承担保密义务和责任。

## 第二章 管理部门和职责

**第四条** 本办法所称的法律事务管理部门，是指公司根据经营管理需要设置的承担本单位法律事务工作的职能部门，包括独立设置的法律事务机构和与其他职能部门合署办公的机构。公司法律事务管理部门应当配备必要的专职法律工作人员并持有法律职业资格证书，处理公司法律事务。

风控法务部是公司法律事务的归口管理部门。

**第五条** 法律事务管理部门履行以下主要职责：

（一）全面负责公司法律事务管理工作，搭建法律事务管理制度体系，完善各项配套管理流程；

（二）为公司各项经营管理工作提供法律支持，提供合法性、合规性法律意见和建议以及法律风险防范的论证；

（三）协助业务部门对业务项目和资本运作等重大事项提供法律支持；

（四）负责合同等法律文件的法律审核工作；

（五）负责公司诉讼仲裁等争议解决工作；

（六）参与制定、审核公司重要规章制度。

**第六条** 法律事务管理部门加强法律人才队伍建设，鼓励员工获得国家统一法律职业资格证书，并建立培训制度以提高法律工作人员的业务素质和水平。部门员工应当学习和掌握与本职工作有关的法律知识，符合公司律师条件者，可向司法行政部门申请颁发公司律师证书。

### 第三章 工作内容

**第七条** 法律事务管理部门负责公司法律合规审核工作，根据法律法规、政策、监管规定以及上级单位要求，对以下法律文件、事项的合法性、合规性进行审核，对风险予以提示和预警，并从法律及合规角度提出风险防控措施及应对方案等建议：

- （一）章程制度；
- （二）决议文件；
- （三）上会请示事项；
- （四）重大案件披露公告；
- （五）公文函件；
- （六）协议文件等。

**第八条** 法律事务管理部门参与公司重大事项的法律论证和审核，提供法律意见。重大事项原则上系指涉及企业的分立、合并、破产、解散、增减资本、重组改制、股权收购与转让、重大资产收购与转让、重大投融资、对外担保等对企业生存发展具有重大影响的经营事项。

**第九条** 法律事务管理部门应根据公司经营管理的实际情况，制定合同管理制度，建立合同审核及管理流程，规范管理公司合同起草、合同审核、合同审批、合同履行、合同归档各环节，防范事前、事中、事后合同风险。

**第十条** 法律事务管理部门应根据公司纠纷案件的实际情况

况，制定争议解决管理办法，建立争议解决流程，依法采取各项救济措施和应对方案，有效防范和化解法律风险，积极维护公司合法权益，做好争议解决管理工作。

**第十一条** 法律事务管理部门应做好公司法律风险管理工作，制定法律风险控制管理制度，逐步搭建公司法律风险库，将法律风险分类、分级进行预防、预警和管理。

**第十二条** 法律事务管理部门与公司培训主管部门分工合作，开展法律培训和法制宣传教育，每年不少于2次，提升全体员工的合法合规意识。

#### **第四章 工作程序**

**第十三条** 法律合规审核流程（简称“法审流程”）为法律事务管理部门对各类法律文件进行合法合规审核的流程。法审流程分为初审和终审。

**第十四条** 法律事务管理部门在法审时，应保证公司各项权利的充分行使，包括实体权利、程序权利，约定权利、法定权利等，切实维护公司合法权益，争取公司根本利益最大化。

**第十五条** 法审流程由有法律文件审核需求的部门发起，提出法审需求，包括但不限于出具法律意见、起草审核文件函件、法律风险分析等，并同时附法审相关资料文件，包括但不限于法律文件、项目资料、对方资信情况、背景情况说明等。经发起部门负责人及分管领导审批通过后，报法律事务管理部门进行初审。

**第十六条** 法律事务管理部门应在充分了解事实和法审需求的基础上，提供法审初审服务，一般在2-3个工作日内出具初审意见并反馈至发起部门承办人。法审初审主要审核以下方面：

（一）事实情况是否真实、完整；

（二）文件内容是否合法有效；

（三）风险评估（违约风险、违规风险、诉讼风险、救济措施等）和应对建议等。

**第十七条** 发起部门应根据初审意见，结合业务实际情况，对法审文件进行修改调整。发起部门及法律事务管理部门应在文件修改调整过程中保持持续、顺畅沟通，确保相关问题得以解决；对于有争议或者未能有效解决事宜，应及时上报各分管领导。

**第十八条** 发起部门在对法审文件提起正式用印申请或对外报送之前，应提请法审终审。法律事务管理部门进行法审终审并一般在1-2个工作日内出具终审意见并反馈至发起部门分管领导，终审主要审核以下方面：

（一）初审意见是否已采纳、未采纳的原因，争议问题是否解决；

（二）相关合作方的资质、信用及履约能力等（如需）；

（三）事实情况较初审时是否有重大变化或调整；

（四）风险提示是否已考虑、是否采取应对措施或预案；

(五) 是否已经或者将要采取合法合规程序(包括但不限于上会决策、国资审批、代理授权、信息披露)等。

**第十九条** 如事项属于公司总经理办公会、董事长办公会、董事会、股东会审议事项或“三重一大”事项的(简称“重大事项”),法律事务管理部门应审查会议纪要等,根据决策结果及决策意见的要求,对相应文件/事项进行法审。同时,法律事务管理部门应当审核重大事项的决策审批程序是否合规,法审文件内容是否与会议议定事项一致。如程序缺失或内容不一致,不得通过法审终审。

**第二十条** 对于重大事项、重大案件(依据《争议解决管理办法》确定)、重大合同(依据《合同管理制度》确定)以及其他重要事项相关的法审文件,法律事务管理部门应当提请公司常年法律顾问律师或专项律师审核并出具意见。法律事务管理部门应当结合律师意见,作出法审意见。同时,法律事务管理部门应及时上报分管领导,实时反馈事件进度及变动情况,并做好向公司主要领导或决策机构的汇报工作。

**第二十一条** 法律事务管理部门出具法审终审意见后,法审流程结束。在发起部门提起的用印申请等相关流程的会签或审批意见中,法律事务管理部门应当按照终审意见进行审批。原则上,未经法审终审程序,法律事务管理部门有权不予审批相关用印等流程,相应的法审文件不得对外报送或使用。

**第二十二条** 在重大事项、重大合同或诉讼案件涉及上市

公司信息披露时，应当及时通知公司证券部，并做好与证券部的协同工作。

**第二十三条** 法律事务管理部门应当做好重大风险防控工作，如在法审过程中发现重大经营风险或者重大法律风险的，应按照公司重大风险报告制度等规定，及时预警并做好向上级单位的报告工作。

## **第五章 法律顾问管理**

**第二十四条** 公司根据实际情况，可以聘请法律服务中介机构提供常年法律顾问服务或为特定项目提供专项法律服务。

**第二十五条** 常年法律顾问，主要协助处理日常或专门领域法律事务，包括日常经营常年法律顾问、证券常年法律顾问、劳动人事常年法律顾问等。专项法律顾问，主要协助公司处理重要项目或法律纠纷案件等事项，提供法律咨询、出具法律意见或代理案件。

**第二十六条** 证券事务常年法律顾问及证券专项法律顾问由公司证券部负责选聘和管理。劳动人事常年法律顾问及劳动仲裁/劳动争议诉讼专项法律顾问由人力资源部负责选聘和管理。

**第二十七条** 法律服务中介机构的选聘工作按照公司《采购管理办法》等规定执行。原则上，对于同一家中介机构，连续服务年限不得超过八年。

## **第六章 法律事务档案管理**

**第二十八条** 法律事务管理部门应当做好法律事务档案管理工作，建立归档标准、方式、时限等要求，做到完整、及时立卷归档。

## **第七章 附则**

**第二十九条** 本办法由公司风控法务部负责制定和解释。

**第三十条** 本办法与法律法规及规范性文件的规定不一致的，以适用的法律、法规及规范性文件的规定为准。

**第三十一条** 本办法经公司董事会审议通过后生效，自发布之日起实施，原《法律事务管理办法（试行）》同时废止。