

证券代码：874633

证券简称：远华新材

主办券商：开源证券

广东远华新材料股份有限公司法律纠纷案件管理办法

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 8 月 26 日召开第二届董事会第十二次会议，审议通过了《关于法律纠纷案件管理办法的议案》。议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案不涉及关联交易，无需回避表决，无需提交公司 2025 年第三次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

法律纠纷案件管理办法

第一章 总则

第一条 为规范公司法律纠纷案件管理工作，依法、及时、高效处理法律纠纷案件，有效防范和控制法律风险，避免和减少企业损失，最大限度地维护公司的合法权益，根据相关法律法规《广东远华新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称法律纠纷案件是指公司及下属分/子公司（以下统称为“公司”）在企业的生产、经营、管理过程中发生的各类纠纷案件以及由此可能或已经引发的以公司为一方当事人或者第三人的各类诉讼、仲裁案件，包括但不限于：民事诉讼案件、劳动争议仲裁或诉讼案件、行政诉讼案件、执行案件、申请复议案件、商事仲裁案件等。

第三条 法律纠纷案件直接影响公司的合法权益及声誉，因此公司本着诚实信用、平等自愿、等价有偿、互惠互利的原则开展经营、管理工作，尽量避免法律纠纷案件的发生；对发生的法律纠纷案件应充分重视，及时、妥善处理，有

效规避、控制风险，避免造成不应有的损失。

法律纠纷管理应遵循以下原则：

（一）坚持预防为主、救济为辅。提高全体员工的法制观念和法律素质，健全各项规章制度，以国家的法律法规和企业的规章制度规范企业的经营和管理行为，尽量减少和避免法律纠纷的发生。

（二）处理法律纠纷坚持以事实为依据、以法律为准绳。对法律纠纷的管理应该建立在充分了解、掌握事实和证据的基础上，同时根据现有的法律科学预判纠纷的结果，对法律纠纷作出的处理行为要有理、有据、合法。

（三）最大限度维护企业的合法权益。在法律允许的范围内，管理法律纠纷的过程中应始终把企业的利益放在第一位，尽可能的为企业争取解决纠纷的有利地位，尽可能的为企业争取利益。

（四）统一领导，分级负责。公司按照职责权限负责本公司的法律纠纷管理工作。

（五）归口管理、协调配合。公司法律合规部归口管理法律纠纷案件；引起法律纠纷发生的业务主管部门要与法律合规部分工协作、相互配合，共同处理法律纠纷。

第二章 管理部门、职责、权限

第四条 总经理办公室（以下简称“总经办”）是公司法律纠纷案件的主管部门，负责对公司所属各单位法律纠纷案件处理的管理、协调、指导、检查、监督等工作。

第五条 总经办及其组成人员应当依据有关法律、法规、政策和企业规章制度履行职责，对企业经营管理活动中的法律风险提出防范意见，避免或者减少法律纠纷案件的产生。

各单位应重视总经办及其工作人员提出的防范法律风险意见，及时采取措施预防和消除法律风险。

第六条 法律纠纷案件管理实行业务部门和总经办分工管理、密切配合的原则。法律纠纷案件发生部门或涉及事项的主管部门是法律纠纷案件管理的业务部门，总经办是法律纠纷案件管理的归口部门。

第七条 业务部门的主要职责：

（一）负责提供法律纠纷案件涉及的事实情况及证据材料；

- （二）出具法律纠纷处理的初步解决思路或方案；
- （三）根据需要承担部分法律纠纷案件处理事务工作；
- （四）负责与法律纠纷案件相对人的商谈和解工作；
- （五）负责法律纠纷案件处理涉及的费用支出与收取；
- （六）建立法律纠纷案件工作台账；
- （七）根据总经办的指示，与公司聘请的律师进行案件解决思路及方案的探讨，与外聘律师一起参与证据整理、诉前调解、庭审等工作；
- （八）根据法律纠纷案件处理需要承担的其他工作。

第八条 总经办的主要职责：

- （一）制定法律纠纷案件管理办法，并负责组织实施；
- （二）对业务部门的纠纷处理初步解决思路或方案进行法律审查，并提出意见或建议；
- （三）牵头负责法律纠纷案件的司法程序处理；
- （四）有权根据公司的授权聘请外部律师解决法律纠纷案件并负责与法律纠纷案件处理涉及的外聘律师进行沟通管理；
- （五）会同业务部门制作重大案件专题汇报，报相关部门和公司管理层审批；
- （六）签收、发送诉讼或仲裁法律文书；
- （七）督促相关业务部门在法律纠纷案件中的工作，并对其工作情况进行考核评价；
- （八）根据法律纠纷案件处理需要承担的其他工作。

第九条 具有下列情形之一的案件为重大案件。对于重大案件，总经办（必要时律师参加）会同业务经办部门形成书面汇报材料，详细介绍整体案件情况后，提出处理意见报公司管理层审批。

- （一）涉案金额在人民币 100 万元以上的；
- （二）公司作为诉讼当事人且一审由中级以上人民法院受理的；
- （三）可能引发群体性诉讼、仲裁或者系列诉讼、仲裁的；
- （四）其他涉及公司重大权益或者具有省内（或国内）重大影响的。

重大案件以外的其他案件为一般案件，对于一般案件，由总经办会同业务部门报公司管理层审批，必要时形成书面汇报材料。

第十条 法律纠纷案件处理过程中所涉及的法律性文件、合同类文件的出具，按照公司的有关规定履行审批程序。

第十一条 法律纠纷案件处理过程中产生的所有费用，包括但不限于诉讼费、鉴定费、保全费、律师费、执行相关费用、履行判决结果产生的赔偿等费用，均由涉案公司承担，所有费用均由业务部门按照公司财务制度流程发起，并按照公司相应制度流程执行。

第三章 纠纷管理

第十二条 公司各部门在工作过程中，如发现本部门难以处理，需要公司总经办和/或律师提供支持的案件及事项，应积极了解情况并与纠纷对方当事人协商，及时形成书面文件，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，报总经办。

业务经办部门应根据总经办的具体要求，提供或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。

第十三条 总经办对业务经办部门提交的书面文件及案件资料进行分析，于3个工作日内提出法律意见或建议，并及时通知业务经办部门，同时督促业务经办部门妥善处理。在必要时可报请公司管理层批示处理意见。

第十四条 纠纷处理原则上由业务经办部门负责；总经办提供法律服务与支持。对于重大纠纷案件或疑难法律事务，由总经办联系公司常年法律顾问或外聘律师出具法律意见，作为纠纷处理的参考；或请公司常年法律顾问或外聘律师协助处理。

第十五条 纠纷处理过程中涉及专业、疑难问题，或需要协调公司其他部门共同处理时，业务经办部门应根据公司相关制度的规定，及时书面上报统一协调处理。

第十六条 纠纷发生后，各部门及各所属公司应充分重视并积极处理；杜绝隐瞒不报、推脱迟延的情况，避免因纠纷处理不当、不及时而造成不必要的损失。

第四章 诉讼、仲裁案件管理

第十七条 业务经办部门对需要提起诉讼或仲裁的案件，应提前30个工作日（凡涉及到诉讼时效的，最迟应在诉讼时效到期前六个月上报）填写书面文件

连同相关证据资料、情况说明报总经办。

诉讼、仲裁所需的各项证据材料原件。包括合同、变更签证、结算资料、付款凭证等，要求各项材料做到清晰、完整、准确、全面。

因证据不全或证据缺陷造成的败诉等诉讼不利后果由涉案经办部门承担。

第十八条 总经办对业务经办部门提交的书面文件及证据资料进行审查，于3个工作日内提出法律意见并对案件所需证据列出证据目录，对是否起诉等事项报请公司管理层审批，按照审批意见在3个工作日内书面通知业务经办部门。

第十九条 业务经办部门应在收到总经办法律意见及证据目录后3个工作日内确定案件配合人员，并在一周内完成证据原件的收集交至总经办。

第二十条 确定起诉后，由总经办负责制作诉讼文书，或在必要时将案件材料提交外聘律师，由律师起草。

第二十一条 对于公司被动应诉案件，由总经办统一接收法院或仲裁委员会送达的起诉状、仲裁申请书、应诉通知书、传票等法律文件。

第二十二条 总经办应在收到应诉案件的法律文件后，通知案件所涉及的业务经办部门，并提供起诉状和、仲裁申请书、应诉通知书等法律文件复印件。

第二十三条 业务经办部门应于收到总经办转发的法律文件后3个工作日内备齐案件相关的证据材料（包括原件及复印件）、情况说明等，并确定案件配合人员，经部门负责人签署处理意见后报总经办。

第二十四条 诉讼、仲裁案件处理的对接程序就相关诉讼、仲裁手续办理由总经办负责协调，应在起诉状、仲裁申请书、应诉通知书、传票等法律文件送达后7日内办理完毕。

第二十五条 总经办应加强对法律纠纷案件的监督和管理，定期了解案件的进度并及时汇报有关管理层，如实际情况发生变化，有可能对案件处理产生影响，应尽快形成处理意见汇报给有关管理层，按照管理层审批后及时调整诉讼、仲裁策略。

第二十六条 案件经办部门认为需要提起上诉的案件，应于裁判文书送达后7个工作日内填写上诉审批表，连同裁判文书、相关资料报总经办。

第二十七条 总经办对案件经办部门报送的上诉审批表及相关资料进行审查，提出法律意见或建议，必要时可报请公司分管领导审批处理意见。

上诉案件的办理程序，参照本办法关于起诉案件的规定执行。

第二十八条 公司决定不予上诉的案件，总经办应将处理意见及相关裁判文书及时转发相关部门，由相关部门负责裁判文书的履行。

第二十九条 公司申请执行或作为被执行人的审批、办理程序，按照本办法关于起诉、应诉案件的相关规定执行。

第三十条 总经办及案件配合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。

第三十一条 对于诉讼案件办理过程中涉及的专项问题，总经办或经办部门可要求相关部门或所属公司协同处理，公司各部门应全力配合，不得无故推诿、拖延、拒绝。

第三十二条 公司主动提起的诉讼或仲裁由相关业务部门申请，经总经办负责人、业务单位负责人逐级审批；重大、疑难案件报董事长审批。

第三十三条 通过诉讼收回的各类款项，必须全部上缴涉案公司财务部，不得截留至私人账户。

第五章 档案管理

第三十四条 纠纷处理的具体经办人员应建立案件档案，一案一档。

案件档案包括但不限于：涉案合同、协议、票据、往来函件、履行资料、法律文件等。

对于已处理完毕的案件，应在 15 日内，完成整理，并交有关部门存档。

第三十五条 诉讼案件的具体经办人应在收到判决/裁定/调解/裁决书后 20 日内整理归档。案卷档案应包括但不限于：案件受理通知书、应诉通知书、起诉状或仲裁申请书、相关证据材料、答辩状、代理词及法院裁判文书等。

第三十六条 总经办应及时将诉讼案件交公司档案管理部门归档，并负责对公司的诉讼案件存档情况登记造册备查。

第六章 监督与检查

第三十七条 公司各部门应严格按照本办法的规定开展工作；总经办根据本办法的规定对各部门的非诉讼、诉讼案件管理工作进行监督及定期、不定期的检查。凡在检查或日常工作中发现各部门未按照本办法的相关规定执行的，有权督促其限期改正。

第七章 问责与考核

第三十八条 公司工作人员如有下列违反本办法的行为，应将相关情况纳入绩效考核。对于未给公司造成损失的，给予批评并限期改正；给公司造成损失的，责令赔偿损失；情节严重的，还应给予处分，直至解除劳动合同；触犯《刑法》的，依法报请有关机关追究刑事责任。

（一）未按照本办法规定的程序及要求办理案件；

（二）在办理案件过程中谋取私利、收受回扣的；

（三）在办理案件过程中拖延、推诿、不予配合的；

（四）未按照规定及时、准确报告纠纷案件情况，对公司造成不良影响或损失的；

（五）因涉案单位管理不善或违反公司相关管理制度，导致诉讼案件证据资料不全，给公司造成严重损失的；

（六）其他违反本规定的行为。

责任追究应当以书面形式做出，并及时送达责任人。

第三十九条 对于违反本办法第三十八条规定行为的，除给予相关责任人员处分外，相应追究相关部门负责人的管理责任。

第八章 附则

第四十条 本办法由公司总经办负责制定、解释及修订，同时授权总经理具体落实执行。

第四十一条 本办法自董事会审议通过之日起生效施行。

广东远华新材料股份有限公司

董事会

2025年8月28日