

# 人福医药集团股份有限公司 法律合规事务管理制度 (2025 年 12 月版)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强人福医药集团股份有限公司（下称“人福医药”或“公司”）法治建设，完善法律合规事务管理，不断提升依法治企和合规管理水平，建立健全人福医药法治工作体系，实现人福医药法律合规管理的制度化、规范化、系统化、数智化，切实维护人福医药合法权益，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于人福医药及人福医药下属全资、控股及其受托管理的公司及其他所属单位。

**第三条** 各单位法律合规工作的宗旨是：围绕人福医药建设具有全球竞争力的世界一流生命科技企业的战略目标，落实本单位主要负责人履行法治建设第一责任人职责，完善法治建设顶层设计，建立和完善适应本单位发展和现代企业治理结构需要的法治工作专业体系和法律合规风险防控机制，提供适应本单位发展战略和经营管理需要的法律合规支撑和保障。

**第四条** 各单位法律合规工作的基本原则为：

- （一） 依法合规维护人福医药及本单位最大利益原则；
- （二） 早期介入、预防风险为主原则；
- （三） 独立工作、不受干扰原则；

（四） 防范法律合规风险和把握商业机会综合考虑原则；

（五） 授权与责任对等原则。

**第五条** 各单位法律合规工作的基本任务是：为本单位的经营管理提供优质、高效、专业、全面、系统的法律合规专业服务，维护本单位合法权益，防范、减少和避免本单位经营管理过程中的法律合规风险，解决经营管理中的法律合规问题，督促本单位依法合规经营。

**第六条** 各单位法律合规事务管理的基本思路是：根据全面与重点兼顾、风险控制与效率平衡、授权与能力匹配、权力与责任对等的原则，实行分类分级管理、合理授权、规则指引，促进法律合规管理与经营管理的深度融合。

**第七条** 各单位应倡导和培育企业依法合规经营、合规从高层做起、全员主动合规、合规创造价值的企业文化；坚持法律原则、社会责任和道德底线，不允许违法违规经营，不鼓励钻法律空子；培育和弘扬法律合规工作人员专业敬业、各级经营管理人员和广大员工学法守法用法的企业文化。

**第八条** 各单位法治工作应坚持融入中心、服务大局，妥善处理法律合规风险和商业机会的关系，包括：

（一） 合同的严密性和商业伙伴的慎重选择的关系；

（二） 通过法律合规工作管控重大风险和通过商业判断承担必要风险的关系；

（三） 严格遵守法律规定和发挥商业行为主动性的关系；

（四） 杜绝违法违规行为和为企业提供合法合规、切实可行的解决方案的关系。

**第九条** 各单位应根据上级单位法治工作规划及实施方案，制定本公司的法治工作规划及实施方案和年度法律合规工作计划。人福医药各下属公司年度法律合规工作计划完成情况纳入 KPI 业绩考核体系。

**第十条** 各单位应结合公司规模和实际情况，逐步建立和完善公司律师制度，逐步实现法律合规工作人员的职业化和专业化管理。

**第十一条** 各单位实行法律纠纷责任追究制度，对因违法违规经营或失职、渎职等己方原因导致法律纠纷，造成资产损失或其他严重不良后果的责任人员，按照公司有关规定进行责任追究。

**第十二条** 除上下文另有说明外，下列词语或简称在本制度中的含义如下：

（一） 人福医药/公司：指人福医药集团股份公司；

（二） 上级单位：指本制度具体条款所涉主体的母公司或对本制度具体条款所涉主体有管理权的单位；

（三） 下属单位/下属公司：指本制度所指主体的下属全资、控股及其受托管理的公司及其他所属单位；

（四） 各单位：指人福医药和人福医药下属单位；

（五） 职能部门：除上下文另有说明外，指人福医药总部的各职能部门和中心等内设机构的统称；

（六） 主要负责人：指各单位党委书记、董事长、总经

理；

（七） 总法律顾问：指具备本制度第十七条规定条件，由各单位聘任全面负责本单位法治建设工作的高级管理人员；

（八） 副总法律顾问：指具备本制度第十八条规定，由各单位聘任协助总法律顾问开展本单位法治建设工作的法律合规管理人员；

（九） 法律合规工作机构：指各单位设置的、负责本单位法律合规工作的职能机构，名称视各单位确定的具体名称而定；如本制度中明确指定为某单位法律合规工作机构的，则单指该单位特定法律合规工作机构，非本定义中的统称含义；

（十） 人福医药法律合规工作机构：指人福医药风险管理部；

（十一） 法律顾问：指具有律师资格、法律职业资格、企业法律顾问执业资格或境外律师执业资格，由各单位聘任专职从事法律合规工作的人员；

（十二） 外聘律师：指各单位依据本制度第四章规定聘用的外部律师；

（十三） 法律纠纷案件（或案件）：指法院、仲裁机构和处理争议的政府主管部门等司法机构或准司法机构受理的诉讼案件、仲裁案件、劳动争议案件以及行政复议；

（十四） 规章制度：指各单位针对各项经营管理活动所制定的具有普遍约束力的规范性文件的总称，包括制度、规定、办法（细则）；

（十五） 知识产权：指权利人对专利权、专有技术、商标、字号、著作权（版权）、商业秘密等智力劳动所创作的成果以及企业经营活动中的标记、品牌、信誉所享有的专有权利；

（十六） 合规管理：指以有效防控合规风险为目的，以各单位及其员工的经营管理行为为对象，开展包括制度制定、风险识别、合规检查、风险应对、责任追究、考核评价、合规培训等有组织、有计划的管理活动；

（十七） 授权：指公司代表人将其代表公司的权利（包括合同事务，股东事务，诉讼、仲裁及行政程序事务，公司登记、产权登记、经营资质登记事务，代表公司参加商务谈判等事务）委托他人代理行使的有关行为；

（十八） 法务系统：指各单位法律合规事务管理信息系统及相关专业辅助系统的统称；

（十九） 境内：指中国大陆地区；

（二十） 境外：指中国大陆以外的香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区及其他国家和地区；

（二十一） 本制度：指《人福医药集团股份有限公司法律合规事务管理制度》；

（二十二） 本制度配套规定：指《人福医药集团股份有限公司规章制度管理制度》、《人福医药集团股份有限公司风险与内部控制管理制度》、《人福医药集团股份有限公司合同管理规定》、《人福医药集团股份有限公司公司外聘律师管理规定》及其他人福医药关于法治建设管理事项的规定、办法、指引、

手册或通知等文件。

## **第二章 组织体系与职责分工**

### **第一节 法治建设领导机构及第一责任人**

**第十三条** 人福医药风险管理委员会是人福医药法治建设领导机构。

**第十四条** 各单位主要负责人是本单位法治建设第一责任人，主要履行以下职责：

（一）履行依法治企重要组织者、推动者和实践者的职责；

（二）贯彻上级单位法治建设各项要求，自觉运用法治思维和法治方式深化改革、推动发展、化解矛盾、维护稳定；

（三）把法治建设纳入全局工作统筹谋划，对重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要任务亲自督办，将各项工作纳入法治化轨道；

（四）上级单位规定的其他职责。

**第十五条** 各单位应积极支持和配合本单位主要负责人履行推进法治建设第一责任人的职责工作。

### **第二节 总法律顾问**

**第十六条** 人福医药应适时建立总法律顾问制度，逐步实现总法律顾问的专职专业化管理。

人福医药结合实际情况，将总法律顾问制度逐步推广至核心子公司。各单位可以根据需要设置专业专职副总法律顾问协助总法律顾问开展工作。

总法律顾问对本单位法治建设第一责任人负责，出席本单位重要决策会议。

**第十七条** 总法律顾问原则上应当具备下列条件：

- （一）拥护、执行党和国家的基本路线、方针和政策，秉公尽责，严守法纪；
- （二）熟悉企业经营管理，具有较高的政策水平和较强的组织协调能力；
- （三）精通法律合规业务，具有处理复杂或者疑难法律合规事务的工作经验和能力；
- （四）具有大学全日制本科以上学历，取得法学学士或法律硕士以上学位；
- （五）具有律师资格、法律职业资格或境外律师执业资格；
- （六）担任企业中层以上管理部门负责人满三年，或者担任企业法律合规工作机构负责人满三年；
- （七）具有长期、丰富的法律合规实务经验，专职从事企业法律合规工作或律师、司法等工作十年以上。

**第十八条** 各单位选聘副总法律顾问的，副总法律顾问应当具备下列条件：

- （一）第十七条第（一）至（五）项规定的条件；
- （二）担任企业中层以上管理部门副职满三年，或者担

任企业法律合规工作机构副职满三年；

（三）具有长期、丰富的法律合规实务经验，专职从事企业法律合规工作或律师、司法等工作八年以上；

（四）专职从事本单位法律合规工作。

**第十九条** 总法律顾问（副总法律顾问）可以从各单位内选聘，也可以从社会上公开招聘。

人福医药下属二级公司总法律顾问的任用应报人福医药批准，经批准后方可聘任，免职应报人福医药备案。人福医药下属二级公司副总法律顾问的任免应报人福医药备案。人福医药下属二级公司下级单位的总法律顾问、副总法律顾问任免及考核，由所属二级公司负责。

**第二十条** 总法律顾问（副总法律顾问）履行下列职责：

（一）协助企业主要负责人落实履行推进法治建设第一责任人职责；

（二）全面负责企业法律合规管理体系建设工作，统一协调处理企业决策、经营和管理中的法律合规事务；

（三）全面负责企业合规管理体系建设工作；

（四）列席企业董事会、办公会，对董事会、办公会涉及法律合规问题的审议事项提出法律合规意见；

（五）参与企业重要规章制度的制定和重大经营决策，并对相关法律合规风险提出防范意见；

（六）建立健全企业法律合规工作机构；

（七）负责企业的法治宣传教育和培训工作，组织开展法律顾问培训；



（八）对本单位及其下属单位违法违规行为提出纠正意见，监督或者协助有关部门进行整改；

（九）指导下属单位法律合规工作，对下属单位法律合规工作机构负责人的任免提出建议；

（十）其他应当由总法律顾问（副总法律顾问）履行的职责。

各单位应为总法律顾问（副总法律顾问）提供相应的履职条件。

**第二十一条** 总法律顾问（副总法律顾问）实行述职制度。人福医药下属二级公司总法律顾问（副总法律顾问）应向人福医药总法律顾问（副总法律顾问）述职。

### **第三节 法律合规工作机构**

**第二十二条** 人福医药法律合规工作机构是在人福医药总法律顾问领导下负责人福医药法律合规工作的职能部门，是人福医药法律顾问（公司律师）执业的工作机构。

人福医药其他职能部门配备的专兼职法律合规工作人员负责其职责范围内的法律合规事务，并在业务上接受人福医药法律合规工作机构的管理指导。

**第二十三条** 各单位法律合规工作机构应当加强与本单位各职能部门的协作。人福医药各职能部门及下属单位是人福医药法律合规工作的参与单位，应在经营管理活动中严格遵守本制度。

下一级单位法律合规工作机构在业务上受上一级单位法

律合规工作机构协调、管理和监督。

**第二十四条** 人福医药法律合规工作机构履行如下职责：

（一）提出人福医药法治建设工作政策，负责制订人福医药法治建设规划、实施方案及年度法律合规工作计划；

（二）负责人福医药法律合规工作的管理制度建设并组织实施；负责统筹人福医药规章制度体系建设工作，对拟以人福医药名义颁布实施的其他规章制度进行合法合规性审核；

（三）协助人福医药章程、股东会议事规则、董事会议事规则的制定修订方案；

（四）统筹各人福医药下属公司法律合规工作；

（五）负责研究与人福医药经营管理活动相关的法律法规及政策，进行全面及时的分析与报告；

（六）负责为人福医药经营管理和决策提供法律合规意见，设计法律合规方案，解决法律合规障碍；

（七）经办各人福医药下属公司根据本制度以及本制度配套规定上报的合同、法律纠纷案件及其他有关法律合规事务；

（八）组织与建设人福医药法律合规工作网络，统筹管理人福医药外聘律师工作，负责人福医药与外部法律合规服务机构的联系与合作；

（九）参与人福医药重大项目的谈判与前期法律工作；

（十）负责统筹人福医药合同管理工作，组织开展主营业务和经常性经营管理行为的标准合同体系建设；

（十一）负责统筹人福医药法律纠纷案件管理工作；

（十二） 负责统筹人福医药合规管理体系建设工作；

（十三） 负责统筹人福医药法律合规事务管理的规范化、标准化工作；

（十四） 协助本单位相关责任部门完成人福医药法律合规数智化建设管理工作；

（十五） 开展法治宣传，组织开展法律合规培训，持续提升员工法治观念、合规意识及法治素养；

（十六） 代表人福医药联系政府、社会团体、企业及其他机构的法律合规工作部门，对有关法律合规事务提出建议或要求，并负责推动落实；

（十七） 办理领导交办的其它法律合规事务。

**第二十五条** 下属单位根据需要设立法律合规工作机构负责本单位法律合规工作。

其中，销售收入过亿元的经营公司原则上应当设立独立的法律合规工作机构。

其他人福医药下属公司可以设立独立的法律合规工作机构，也可以设立与其他部门合署办公的法律合规工作机构，但应保证法律合规工作的专业性和独立性，同时在机构名称中体现法律合规职能。

其他下属单位法律合规工作机构的设置，由所属二级公司确定。

各下属单位法律合规工作机构在业务上受人福医药法律合规工作机构协调、管理和监督。

**第二十六条** 人福医药下属二级公司法律合规工作机构

负责本单位法律合规工作，并负责指导、协调、管理和监督其下属单位的法律合规工作。人福医药下属二级公司及其下属单位未设置法律合规工作机构或配备专职法律顾问的，应指定负责法律合规事务的机构及工作人员，业务上接受上一级法律合规工作机构指导、协调、管理和监督。

**第二十七条** 人福医药下属二级公司法律合规工作机构的主要职责为：

（一）协助本单位总法律顾问（副总法律顾问）开展法治建设工作；

（二）贯彻执行人福医药有关法律合规事务管理的规章制度，统筹本单位法律合规工作，接受人福医药法律合规工作机构的业务指导、协调、管理和监督，及时向人福医药报告相关情况和重大法律合规问题；

（三）组织开展本单位及下属单位合规管理体系建设；

（四）负责为本单位的重要经营管理和决策提供法律合规意见，设计法律合规方案，防范法律合规风险；

（五）指导本单位下属单位法律合规工作，提供法律合规咨询和支持；

（六）参与本单位重大项目的商务谈判及前期法律合规工作；

（七）负责本单位合同和其他法律文件的起草、审查或修改等工作，建立和完善本单位标准合同文本库和标准合同管理制度，及时发出合同风险预警和提供法律帮助；

（八）负责统筹本单位及其下属单位的法律纠纷案件管理工作；

（九）负责统筹本单位及其下属单位的外聘律师管理工作；

（十）监督本单位建立健全合同及案件档案资料管理工作；

（十一）配合人福医药或本单位相关责任部门完成本单位及下属单位法律合规数智化建设工作；

（十二）协助本单位相关责任部门制订本单位主要印章（包括公章、合同章和财务章等）的规范使用程序，并协助本单位责任部门监督本单位人员严格按此程序使用印章；

（十三）根据本制度，结合本单位实际，制订或修订本单位法律合规事务管理相关制度、办法、细则、操作指南（指引）以及职业操守手册等；

（十四）督促本单位严格按照本制度履行合同、外部律师聘用、法律纠纷案件、合规管理等法律合规事务的上报审查、备案程序；

（十五）开展法治宣传，配合上级单位法律合规工作机构开展本单位及其下属单位的法律合规培训及普法宣传工作；

（十六）持续提升员工法治观念、合规意识及法治素养；

（十七）代表本单位及其下属单位联系政府、社会团体、相关企业及其他机构的法律合规工作部门，对有关的法律合规事务提出建议或要求，并负责推动落实；

（十八） 负责办理领导交办的其他法律合规事务，履行本单位制度规定的其他工作职责。

#### **第四节 法律合规工作人员**

**第二十八条** 各单位应培养具有职业精神、专业能力和熟悉企业业务的法律合规专业人才，努力建设一支有理想、有操守、有能力的法律合规专业队伍。

**第二十九条** 各单位应考虑企业规模和业务需要配备一定数量的法律合规工作人员，使本单位专职法律合规工作人员人数逐步达到员工总人数的千分之三（3%）。

**第三十条** 法律合规工作人员应具有良好的社会公德和职业道德，廉洁自律、诚信正直、敬业尽责，无违法违纪和不良职业记录；能够严格保守商业秘密，将公司利益置于首位；热爱本职工作，坚持学习更新知识，不断提高专业水平。

**第三十一条** 各单位法律合规工作人员按照管理系列和专业系列实行职业化和专业化管理。

人福医药法律合规工作机构负责对公司及下属单位的法律合规工作人员职业化和专业化进行统筹管理。

**第三十二条** 各单位应在具备条件情况下实行公司律师制度。原则上，纳入各单位专业序列管理的法律合规工作人员应取得公司律师执业资格或法律职业资格。

**第三十三条** 人福医药及其下属单位的法律合规工作人员及负责协调管理本单位法律合规工作的其他人员（包括专职及兼职人员）应向人福医药合规工作机构登记基本信息，

配合搭建法律合规工作网络并实时更新已登记信息。

**第三十四条** 法律合规工作人员具体按照本制度和人福医药有关规定执行。

### **第三章 合同管理**

**第三十五条** 合同管理的任务是保证合同的签订与履行合法有效，规避法律合规风险，有效防范和妥善处理合同纠纷，保障交易完成，实现合同目的。

**第三十六条** 合同管理实行全过程监控，对合同谈判、签订、履行、变更、解除、终止、评估等全过程进行监督管理。

各单位应在人福医药统筹下推动完善数智化建设工作，适时搭建人福医药法务系统。通过人福医药法务系统、依托二级公司业务系统或本单位业务系统实现合同的数智化管理，通过数智化手段监控合同风险和实现合同全生命周期管理。

**第三十七条** 除按各单位财务报销制度确定的小额报销事项外，所有合同一律采用书面形式，合同必须条款齐全、权责明确、签署手续完备。

各单位未按规定履行审批程序的合同，一律不准签订。涉及保密信息的合同或其他敏感信息的合同应通过纸质程序履行审批程序，其他合同应通过人福医药法务系统或其他业务系统履行合同审批程序，留存完整的合同审批记录。

合同文本签订前需要报经国家有关主管部门审批或备案的，应当履行相应审批或备案程序。

**第三十八条** 各单位法律合规工作机构组织开展本单位标准合同体系建设工作。

各单位应按人福医药要求建立完善标准合同管理制度，制定和更新主营业务和经常性经营管理行为的标准合同，建立标准合同文本库。

各单位签订合同，原则上应首先选用本单位发布实施的标准合同文本，涉及事项未制定标准文本的，可参考国家或行业颁发的合同范本并结合具体情况拟订合同。

**第三十九条** 人福医药法律合规工作机构指导下属二级公司的合同管理工作，对下属二级公司经常性经营合同实行标准合同备案管理；对下属二级公司非经常性经营合同，考虑下属二级公司的性质、净资产规模、法律合规工作机构设置情况和年度合同管理情况，实行差异化分级授权、动态调整管理。

**第四十条** 各人福医药下属二级公司按照本制度和本单位的法律合规事务管理制度对其下属单位的合同进行管理。

**第四十一条** 各单位应实行重大项目法律顾问制度，安排本单位法律顾问或外聘律师提前介入重大项目合同谈判和审核，避免重大合同的审核流于形式和出现重大法律合规风险。

**第四十二条** 各单位应做好合同信息保密工作，未经本单位法律合规工作机构批准不得向非合同方提供合同原件、复制件或其电子版本。

**第四十三条** 合同管理具体按照本制度和《人福医药集



团股份公司合同管理规定》执行。

## **第四章 外聘律师管理**

**第四十四条** 各单位聘用的外聘律师应是获得所在国家或地区认可并在当地律师管理机构登记注册、年检合格及在当地律师事务所或法律服务机构正常执业的执业律师，并具有与业务需求和委托事项相匹配的专业能力和执业水平。各单位不得聘用无执业资格、存在不良执业记录或利益冲突的外聘律师。

**第四十五条** 各单位可根据需要聘请外聘律师处理诉讼、仲裁等法律纠纷案件或其他争议事项以及非诉讼/仲裁法律合规事务。

**第四十六条** 人福医药法律合规工作机构以提高服务质量、控制法律合规风险和费用成本、提高效率为目的，对各单位的外聘律师工作进行指导、协调、监督。

**第四十七条** 人福医药可根据业务需要编制、使用外聘律师备选名录。

**第四十八条** 各单位聘用外聘律师办理法律纠纷案件，可采取风险收费方式、固定收费方式以及固定收费与风险收费结合方式；如无特殊情形，一般应采取风险代理方式，律师费用确定及支付与办案进展及结果挂钩；各单位聘用外聘律师办理非诉讼/仲裁法律事务，应采取分期付款方式，按工作进展及质量分阶段支付律师费用。

境外法律纠纷案件委托业务如果无法采取风险代理付费

方式的，尽量争取采用费用打包和按工作成果分段付费的方式，避免开口合同和不与工作成果挂钩的支付方式，严格控制外聘律师工作质量和费用支出。

**第四十九条** 各单位选择外聘律师应根据《人福医药集团股份有限公司外聘律师管理规定》以及本单位的相关制度履行采购和审批程序。

**第五十条** 人福医药法律合规工作机构认为有必要时，可以对各下属单位外聘律师的情况进行检查，发现问题时可要求有关单位纠正。

**第五十一条** 外聘律师管理具体按照本制度和《人福医药集团股份有限公司外聘律师管理规定》执行。

## **第五章 案件管理**

**第五十二条** 处理法律纠纷案件应以最大限度地维护公司整体利益为目标，充分利用一切合法手段，及时灵活地解决纠纷，避免、减少和消除案件造成的经济损失和其他负面影响，督促落实企业经营管理中相应法律合规风险的防范措施。

**第五十三条** 各单位应对案件实行分级处理、提前预警、实时报告、动态监控和定期统计分析制度。

**第五十四条** 各单位应指定法律合规工作机构处理本单位管理的案件。

人福医药法律合规工作机构负责处理以人福医药为一方当事人或人福医药总经理办公会要求人福医药法律合规工作

机构直接处理的下属单位案件，并对人福医药下属单位的案件管理进行指导、监督和协调。

各单位法律合规工作机构负责处理以该单位为一方当事人或该单位主要负责人要求该单位法律合规工作机构直接处理的下属单位案件，并对其下属单位的案件管理进行指导、协调和监督。

**第五十五条** 人福医药下属单位的案件需要人福医药法律合规工作机构协助办理的，通过所属二级公司向人福医药提出支持请求，并需经人福医药总经理办公会同意。

**第五十六条** 人福医药下属二级公司负责处理的案件存在以下情形之一的，由人福医药法律合规工作机构参与办理：

（一）涉及人福医药整体利益，经人福医药总经理办公会批准由人福医药法律合规工作机构办理的；

（二）涉及人福医药下属其他公司利益，需要人福医药统一协调办理的；

（三）案件标的超过人民币 5000 万元或等值外币、案情复杂，所属二级公司办案能力不足，经人福医药总经理办公会同意由人福医药法律合规工作机构办理的。

**第五十七条** 各单位发生案件，应及时报告本单位的法律合规工作机构，并逐级上报至人福医药法律合规工作机构。各单位发生重大案件，应及时报告人福医药法律合规工作机构。人福医药法律合规工作机构有指导意见的，各单位应予以执行。

**第五十八条** 人福医药法律合规工作机构负责公司案件的统计分析，人福医药下属二级公司负责本单位及下属公司管理案件的统计分析。

**第五十九条** 各单位应通过人福医药法务系统或本单位业务系统进行案件信息登记、启动管理、审批管理、结案管理以及证明文件出具管理。

**第六十条** 案件管理具体按照本制度和公司有关制度执行。

## **第六章 规章制度管理**

**第六十一条** 各单位应按照合规、分层、精简、适用和规范的原则对企业规章制度进行管理。

**第六十二条** 各单位应建立完善规章制度建设管理制度，规范规章制度的建设原则、组成体系、管理部门、管理职责、审批程序、体例内容等具体管理要求。

**第六十三条** 各单位应根据实际情况确定本单位规章制度统筹管理部门，并通过人福医药法务系统或本单位业务系统实现规章制度年度更新计划、制定、修订、发布施行、废止、归档等的全流程管理，建立全面、规范、实时更新的规章制度库。

**第六十四条** 各单位法律合规工作机构是本单位规章制度统筹管理部门。

**第六十五条** 规章制度管理具体按照本制度和《人福医药集团股份有限公司规章制度管理制度》执行。

## 第七章 知识产权保护管理

**第六十六条** 各单位应加强知识产权保护，遵守知识产权保护国际规则，增强保护创新、公平竞争意识，坚决打击侵权假冒，服务构建新发展格局、推动高质量发展。

**第六十七条** 知识产权保护工作实行上级单位领导、分级负责、统筹管理的原则。

**第六十八条** 人福医药法律合规工作机构及研究院为公司知识产权保护工作的管理部门；人福医药下属单位根据实际情况确定本单位知识产权保护统筹管理部门，并按要求经人福医药下属二级公司汇总报人福医药法律合规工作机构。

**第六十九条** 各单位应贯彻执行《国家知识产权战略纲要》，鼓励发明，提倡创新，弘扬集团优秀企业文化和历史传统，并切实加强人福医药品牌、专有名称、商标字号、商誉的保护，为人福医药及本单位的长远发展提供精神动力、智力支持和法律保障。

**第七十条** 各单位保护的知识产权包括但不限于：

（一）专利权：包括发明、实用新型、外观设计中的职务发明专利权。

（二）专有技术：指未申请专利但具有实用性，能为本单位带来经济效益的技术和经验，如关键工艺技术参数、技术诀窍、操作规程、消化引进的各种资料、图片等。

（三）商标：指拥有注册的和尚未注册的产品商标、服务商标以及集体商标、证明商标。

（四）字号：指权利人将合法的文字组合依法登记而取得的专有使用权，是在经营或服务中与其他主体相区别的人格化、特定化的名称和标志。

（五）著作权（版权）：指权利人对文学、艺术和科学作品依法享有的权利，作品包括：文字作品，口述作品，音乐、戏剧、曲艺、舞蹈、杂技艺术作品，美术、建筑作品，摄影作品，视听作品，工程设计图、产品设计图、地图、示意图等图形作品和模型作品，计算机软件，符合作品特征的其他智力成果。

（六）商业秘密：指不为公众所知悉，具有商业价值并经各单位采取相应保密措施的技术信息、经营信息等商业信息。

**第七十一条** 各单位对外开展合作项目，需要提供本单位内部保密信息资料的，在提供前应签订保密协议（保密条款），制作提供的保密信息清单，将提供的保密信息标注保密字样，并办理交接手续，书面提示信息接收方根据保密协议（保密条款）履行保密义务。

**第七十二条** 各单位应尊重他人知识产权，也要重视保护自有知识产权，以组织、制度和流程确保知识产权管理合法合规。

**第七十三条** 各单位员工主要利用单位资金和其他条件创造的知识产权属于单位。

**第七十四条** 凡职务发明创造及其他职务智力劳动成果所形成的知识产权，其申请权和所有权属于该单位；委托

单位委托他方研究、开发、设计、制作等所形成的知识产权，其申请权和所有权属于委托单位，合同另有约定的除外。

**第七十五条** 与其他单位或个人进行知识产权合作研究、合作开发、实施许可、咨询服务、投资转让等，必须签订书面合同，合同中必须订立知识产权归属及保护知识产权的条款。需要评估和报审的，按照有关规定执行。

**第七十六条** 知识产权可以申请法律保护的，应由主责部门统筹，及时办理申请、注册、登记、备案、续期等手续。

**第七十七条** 各单位应通过人福医药法务系统或本单位业务系统管理商标、字号、专利、著作权及域名信息等知识产权。

**第七十八条** 知识产权保护管理具体按照本制度和人福医药知识产权有关规章制度执行。

## **第八章 合规管理**

**第七十九条** 各单位应通过建立健全本单位合规管理体系，努力提升各单位依法治企能力、合规经营水平及规范管理能力，普及“合规从高层做起、全员主动合规、合规创造价值”的合规企业文化，实现对合规风险的有效识别和管理，确保依法合规经营，维护本单位的良好声誉。

**第八十条** 各单位坚持全面覆盖、强化责任、协同联动和客观独立的原则，建立健全本单位合规管理体系。

**第八十一条** 各单位应建立和完善与其经营范围、组织结构、业务规模、行业特征相适应的合规管理体系，包括：

（一）合规管理组织体系：明确合规管理决策机构、领导机构、合规负责人、合规工作机构、合规工作人员的设置及其合规管理职责；

（二）合规管理制度体系：建立和完善本单位合规管理所依据的各项经营管理规章制度和流程以及合规管理基本制度、专项制度及其流程等；

（三）合规风险管控机制：根据经营需要明确合规管理重点领域、重点环节、重点人员和重点行为，开展合规风险识别和研究、合规检查，建立合规管理奖惩机制等，防范和管控重大合规风险；

（四）合规管理保障机制：持续开展合规理念宣导、合规文化培育、合规知识培训与教育制度等。

**第八十二条** 各单位应在法律合规工作机构设置专职合规管理岗位，配备具有专业资格的专职人员，开展合规管理相关工作。

**第八十三条** 合规管理具体按照本制度和人福医药有关合规制度执行。

## **第九章 授权管理和其他法律文书管理**

**第八十四条** 各单位应加强公司代表人授权管理，以开展企业经营管理所需为前提、以维护企业合法利益为目的，被授权人（单位或个人）按照依法合规、恪尽职守、勤勉尽责的基本原则开展授权业务，严禁被授权人超越授权委托书



规定的权限或期限以授权单位或授权人的名义从事经营或相关活动，严禁各单位及其任何部门、分支机构或个人未经授权以各单位或其公司代表人名义从事经营或相关活动。

**第八十五条** 本章所称其他法律文书指以各单位名义出具的合同以外的具有法律效力的文件以及相应机构出具的具有法律效力的文件，包括但不限于：

（一）授权委托书；

（二）以各单位或其相关职能部门、不具有独立法人资格的分支机构名义对外出具的具有法律意义（导致确认、创设、变更或终止法律权利义务等）的请示、报告、函件、通知、公告、纪要、备忘录等书面文件；

（三）申请办理公证、见证等手续出具的申请文件和资料以及公证、见证机构出具的公证或见证文书；

（四）申请办理各类政府登记部门或政府授权单位的批复、批准证书、登记证书等文件和证书而出具的申请文件和资料以及政府登记部门或政府授权单位签发的批复、批准证书、登记证书等文件和证书；

（五）各单位在处理案件过程中以涉案单位或其上级单位、关联单位名义出具和递交的法律文书，包括但不限于起诉状、上诉状、仲裁申请书、申诉书、答辩状、申请执行文书、证明文件、公函等。

**第八十六条** 其他法律文书的签署，应由经办部门通过法务系统或业务系统签报或会签的形式提交本单位法律合规工作机构审查，并报请具有签署权限的本单位领导审批后签

署。

**第八十七条** 授权委托书应由各单位代表人签字，并加盖各单位公章。授权委托书正本的份数根据工作需要确定，副本整理存档。

其他法律文件原件应由本单位指定的档案保管部门存档管理，经办部门留存复印件或电子版复制件。

各单位在合同签订和履行过程中发给对方的函件、传真等文件由经办部门负责办理，该类文件副本应与合同一并整理存档。

案件处理过程中的法律文书由案件经办机构负责管理并整理存档。

**第八十八条** 授权管理有关事项具体按照本制度和人福医药有关规定执行。

## **第十章 法务系统管理**

**第八十九条** 各单位应在人福医药统筹下，适时搭建人福医药法务系统。使用法务系统时，应遵循以下原则：

（一）服务业务原则。各单位应使用法务系统为经营管理业务提供更高质高效的专业服务。

（二）统一使用原则。各单位应全面、统一使用法务系统处理本单位法律合规事务，确保法律合规管理数据真实、及时、准确、完整，充分发挥法务系统在信息管理、知识集成、合规管理和风险防控等方面的功能作用。

（三）统一配置原则。各单位结合本单位规章制度和管

理要求，确定本单位的法务系统审批流程及数据标准，不得擅自修改法务系统源代码、数据库结构与系统配置参数，确保法务系统的规范性、有效性和安全性。

**第九十条** 各单位建设的业务管理系统涵盖法务系统功能的，应实现业务系统与法务系统的全面集成，避免孤岛效应。

**第九十一条** 各下属公司根据业务需求对法务系统进行个性化开发和系统集成的，二次开发及系统集成方案应经二级公司法律合规工作机构和数智化管理部门审核，逐级报人福医药法律合规工作机构和数智化管理部门确认后实施，二次开发及系统集成方案实施完成后，应将最终实施文档逐级报人福医药数智化管理部门备案。

**第九十二条** 法务系统管理有关事项具体按照本制度及人福医药有关规定执行。

## **第十一章 附则**

**第九十三条** 各人福医药下属公司可根据本制度，结合本单位具体情况和管理需要，制定本单位法律合规事务管理制度，并在管理制度发布前抄报人福医药。

**第九十四条** 人福医药法律合规工作机构加强对下属公司法律合规事务管理的定期检查和专项检查，检查各下属公司对本制度及其配套规定的执行情况，根据检查结果并履行人福医药审批程序后，调整本制度及配套规定给予下属公司的授权。

各人福医药下属公司及时向人福医药法律合规工作机构反馈本制度及配套规定执行过程中的问题，协助人福医药不断完善本制度及其配套规定。

**第九十五条** 本制度由人福医药风险管理部负责解释、修订。

**第九十六条** 本制度自发布之日起施行。