

SHENDA-000JBGF-40-1

上海申达股份有限公司

法律事务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司法律事务服务与管理工作，保障公司经济活动安全运营，防范和化解经营中的法律风险，维护公司合法权益，促进公司法制建设，根据《中华人民共和国企业国有资产法》、《中华人民共和国公司法》，制定本管理制度。

第二条 本制度适用于公司总部及公司所属的全资企业和控股子公司。

第三条 法律事务管理工作遵循：机构健全、统一管理；完善制度、分级负责；服务业务、分工协作；严密审慎、依法尽职的原则。

第四条 法律事务工作的主要任务是：

1、 促进公司依法经营管理：强化依法治企的法制宣传，提高公司依法合规经营意识；加强公司法律事务机构和专业队伍的建设，提升法律服务综合支撑能力；

2、 防范公司法律风险：注重制度和流程的建设，建立、完善并执行法务体系相关制度，落实公司重大决策事项的法律审核；加强法律风险的警示和法律事务的管理与交流；

3、 维护公司合法权益：完善并严格执行诉讼、仲裁法律事务的管理和流程；参与和跟踪重大经济纠纷案件的处置，做好案件统计分析工作。

第五条 公司总部各部门、全资企业及控股子公司应当为企业法律事务工作提供支持，保障法律事务机构和人员依法开展工作。法律、财务、人力资源、审计、内控、安全管理等各条线应当加强沟通与协作，共同完善公司经营风险的防范体系。

第六条 本制度批准层级：公司董事会。

第二章 法律事务管理机构

第七条 公司法律事务管理体系由公司总法律顾问、公司法律顾问室和全资及控股子公司法务管理部门或人员构成。

第八条 总法律顾问由总经理聘任。总法律顾问在公司总经理的领导下，全面负责公司、全资企业及控股子公司的法律事务工作，统一协调处理公司决策、经营和管理中的法律事务。

第九条 公司审计风控部下设法律顾问室，为公司法务工作管理部门。法律顾问室在总法律顾问的领导下，根据有关法律法规和公司规章制度，负责处理公司总部的法律事务；协调、指导全资及控股子公司的法律事务工作；及时跟踪和分析公司的重大经济纠纷案件；落实公司法律事务从业人员的业务培训和经验交流。

第十条 公司下属全资企业和控股子公司应当设立与企业经营规模及法律风险防范需求相适应的法务管理部门或人员（暂不具备条件的子公司及其下属公司可暂由其上级单位代为落实法律事务管理工作）：

1、构建有效防范和及时应对法律风险的工作机制，结合本企业的法律风险特点，适时建立包括但不限于“法务机构管理”、“合同管理”、“经济纠纷管理”等方面的专项管理制度，并接受公司总部

法律顾问室的业务指导和工作布置；

2、各企业要明确法务分管领导、法务管理部门或人员（专职或兼职）；

3、公司及企业法务分管领导、法务机构负责人、专兼职法务人员应当参加业务培训和相关考试，实现持证上岗；

4、法务人员应当具备必要的法律、经营管理的相关业务知识和资质，具有较强的逻辑思维能力和应变能力，恪尽职守，坚持原则，勤奋工作，做到独立、客观、公正，维护企业合法权益，努力保障企业事务合法合规，提升企业抗风险能力。

第三章 基本工作职责

第十一条 公司总法律顾问全面负责公司、全资企业及控股子公司的法律事务管理工作，其主要职责为：

1、参与公司重大经营决策，保证决策的合法性，并对相关法律风险提出审核意见和防范建议；

2、领导公司的法务工作，指导全资企业及控股子公司的法务工作，加强公司及企业法务机构和队伍的建设；

3、组织或协调公司制度年度修订计划（包括立、改、废）的实施及公司重要规章制度的制定；

4、分析和评价公司法律风险防范机制的有效性，针对薄弱环节提出改进建议，指导公司重大法律风险事件的应对；

5、公司领导交办的其他法律事务工作。

第十二条 公司法律顾问室协助总法律顾问完成各项法律事务工作，其主要职责为：

1、协助总法律顾问，对公司的重大决策事项提供法律意见；

2、协调和指导全资和控股子公司的法务工作；落实公司及下属企业法务机构和法务人员的业务交流和培训工作；

3、定期统计分析经济纠纷案件，跟踪和协调重大法律纠纷案件，警示系统性的法律风险；

4、起草或者参与起草、审核公司重要规章制度；

5、管理、审核公司合同，参与公司重大合同的谈判和起草工作；

6、参与公司的重大经济活动，处理相关法律事务，提供与公司经营活动相关的法律咨询；

7、受公司法定代表人的委托，参与公司的诉讼、仲裁、调解等活动；

8、协助办理公司工商登记以及商标保护、知识产权等有关法律事务；

9、负责为公司选聘律师，并对其工作进行监督和评价；

10、负责配合公司有关部门对员工进行法制宣传教育；

11、办理公司经营活动中发生的其他法律事务。

第十三条 公司法律顾问室应加强对全资和控股公司法律中介机构选聘工作的管理，建立法律中介机构备选数据库，实行动态管理。逐步推行一般案件委托代理人的推荐批准制和重大法律纠纷案件直接指定代理制。

第四章 法律意见书

第十四条 法律意见书是公司及企业对重大经济事项、重大合同及章程、重大法律纠纷做出决策时的重要参考依据，但不是唯一依据。公司及企业做出决策时，应统筹考虑实际情况及法律意见书的意见，

审慎做出决策。

第十五条 法律顾问室应对下列事项出具法律意见书，如有必要，可聘请外部律师出具法律意见书：

- 1、重大决策事项、重大项目安排事项及大额度资金运作事项，所涉及的合同、法律事项，应出具法律意见书；
- 2、根据国家法律、法规、规章及公司要求必须出具“法律意见书”的事项。

第十六条 法律意见书的出具和管理要求：

- 1、法律意见书应由承办该项事务所在企业的法务专员出具。
- 2、公司法律顾问室及各企业法务管理部门负责人应对本单位出具的法律意见书进行复核、签字并加盖部门章。
- 3、公司法律顾问室出具的法律意见书经公司总法律顾问审核批准后生效；企业法务管理部门出具的法律意见书经该企业法务主管领导批准后生效。法律意见书生效后由该单位法务管理部门送达事务承办部门。
- 4、法律意见书正本按照档案管理的要求立卷归档。

第十七条 法律意见书的一般格式及要件：

- 1、标题（应一事一议）；
- 2、受体（主送对象）；
- 3、正文（正文一般应当包括：事实依据或尽职调查的客观情况；信息资料及相关证据的陈述；可能不完全信息的声明；法律、法规、规章及有关文件的适用；根据事实和法律依据的相关论证；对现有状况及可能状况所提出的结论性意见，包括建议意见、审核意见和否决意见。）

4、附件（指相关证据资料）；

5、落款（拟制和复核人签字）。

法律意见书格式详见附件一、二。

第五章 附则

第十八条 各全资、控股企业所制定的相关法律制度应报公司法律顾问室备案。

第十九条 本制度由公司法律顾问室负责解释。

上海申达股份有限公司

2018年5月30日

附件一：《法律意见书-合同审查》模板

附件二：《法律意见书-经营活动事项》模板

附件一：

上海申达股份有限公司法律顾问室

关于审查_____合同的法律意见书

XX 年第 XX 号

_____部/企业：

法律顾问室根据贵部（/司）提供的_____合同，依据现行相关法律规定进行法律分析，提出如下法律意见：

本法律意见书所依据的事实材料：

本法律意见书所依据的法律法规，包括但不限于：

- 1、
- 2、
-

一、 对本_____合同的法律分析和意见

- 1、
- 2、
-

二、结论

三、声明

1、本法律意见书中对有关部门提交的材料引述，并不表明本法律意见书对该等内容的真实性、准确性、合法性作出任何判断或保证。

2、本法律意见书不能保证在本法律意见书出具之后所公布生效的任何法律、法规、规章对本法律意见书不产生影响。

3、本法律意见书已经严格履行了规定职责，提示相关部门对本意见持审慎采信态度。

附件：

拟制人：

复核人：

总法律顾问：

年 月 日

印章

附件二：

上海申达股份有限公司法律顾问室

关于_____的法律意见书

XX 年第 XX 号

_____部/企业：

法律顾问室根据贵部（/司）提供的_____，依据
现行相关法律规定，对项目合法性及协议相关问题进行法律分析，
提出如下法律意见：

本法律意见书所依据的事实材料：

本法律意见书所依据的法律法规，包括但不限于：

- 1、
- 2、
-

二、 项目合法性分析

- 1、 项目主体的合法性
- 2、 项目标的物的合法性

- 3、项目操作模式的合法性
- 4、相关优惠/限制政策
- 5、法律障碍、法律风险及解决方案

三、 结论

三、 声明

1、本法律意见书中对有关部门提交的材料引述，并不表明本法律意见书对该等内容的真实性、准确性、合法性作出任何判断或保证。

2、本法律意见书不能保证在本法律意见书出具之后所公布生效的任何法律、法规、规章对本法律意见书不产生影响。

3、本法律意见书已经严格履行了规定职责，提示相关部门对本意见持审慎采信态度。

附件：

拟制人：

复核人：

总法律顾问：

年 月 日

印章