

中国远洋控股股份有限公司法律事务管理办法

为加强中国远洋控股股份有限公司法律事务的管理，规范法律事务的管理程序，提高法律事务工作的效率和质量，防范风险，依法维护公司的合法权益，特根据国家有关法律、法规和公司《章程》，结合公司具体情况，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 中国远洋控股股份有限公司（以下简称“公司”）法律事务管理的主要任务是根据国家法律、法规，遵循国际惯例，规范公司经营业务活动，建立科学规范的法律监控机制，提高员工法律意识，依法维护公司的合法权益。

第二条 法律事务管理工作以事前预防、事中控制为主，以事后补救为辅。

第三条 公司法律事务由法律事务机构归口管理，各部门分工协作。

公司总部对所属子公司、控股公司（以下简称为下属公司）的法律事务实行统一指导、协调、监督和检查。

第四条 公司实行重大法律事务报备制度。

第五条 法律事务管理职责：

1. 根据国家以及相关国家和地区的法律、法规，对企业重大经营决策的合法、合规性提出意见；
2. 跟踪国内外航运法和公司、证券法的立法动态，并进行研究，结合公司实际撰写法律报告供领导参考。
3. 管理、审核公司合同，参加重大合同的谈判和起草工作；
4. 处理与公司的分立、合并、破产、解散、投融资、担保、租赁、产权转让、招投标等重大经济活动的有关法律事务；
5. 办理工商注册与商标、专利、商业秘密保护、公证等有关法律事务，做好商标、专利、商业秘密等知识产权保护工作；
6. 起草或者参与起草、审核公司规章制度；
7. 配合有关部门进行法制宣传教育；
8. 提供与生产经营有关的法律咨询；
9. 受企业法定代表人的委托，参加或协调律师参加企业的诉讼、仲裁、行政复议和听证等活动；
10. 归口管理选聘律师工作，并对律师工作进行监督和评价。
11. 从法律风险内控角度审核公司法定信息披露的相关文件。

第二章 合同管理

第六条 本管理办法所称合同包括协议以及对双方具有约束力的法律文件。

合同作为日常经济活动的重要体现，必须严格依据有关国家法律、公司章程的规定以及相关制度规定；

下属公司按照投资授权权限，根据合同的标的额及合同性质，逐级负责。

第七条 签订合同必须具备以下条件：

（一）符合国家法律、行政法规的要求，不得损害国家和公司的利益；

（二）合同应当采用书面形式，内容合法，手续齐备、操作可行、文字表述准确、严谨；

（三）签订重大合同必须坚持按照职能分工分别审查把关原则。重大合同必须经各主办部门、财务部门、审计监督部门和法律事务机构审查把关，并报送主管领导批准；

（四）合同由公司法定代表人或其授权代表签字，加盖公司合同专用章。

第八条 订立合同前，各业务部门应认真审核合同对方当事人的工商登记情况，充分了解对方的资信情况，以确保对方有履约能力。

第九条 合同一经签署并依法成立，即具有法律约束力。主办单位应当充分行使合同赋予的权利，同时也应当按照合同约定，全面履行义务。

第十条 公司的重大合同、协议等法律文件的谈判应有法律事务人员参加。

遇有需要法律事务人员参加谈判时，主办部门一般应至少提前两天书面告知法律事务机构，并提供相关资料，以便有关人员做好准备。

第十一条 公司的合同、协议等法律文件以及对标准文本补充和删改，必须由法律事务人员审查后签署，采用公司确认的标准合同文本除外。

业务部门一般应于上述法律文件签署五日前送交法律事务机构，并对修改的内容和其他需要特别说明的事项附文字说明。法律事务人员应在签约前对送审的法律文件审查完毕，并出具审查意见。

第十二条 合同签署完毕后，主办部门应将签署的合同、协议等法律文件报财务部、法律事务机构备案。

第十三条 为防范签约风险和合同欺诈，严禁使用加盖合同专用章的、单位印章的空白合同书、空白介绍信对外签约；禁止在未填写主要内容的合同书上加盖合同专用章和单位印章。

第十四条 合同签署完毕后，各业务部门应根据合同性质完成合同印花税完税工作。

第十五条 公司各部门应指定专人负责合同管理工作，包括管理合同档案，建立合同管理台帐，对合同主要条款登记，对合同履行情况进行动态管理，并按季度进行监控汇总。

下属公司应参照本条规定，制定相应的合同管理办法。所有合同由专人负责管理，并做好合同台帐、合同履行情况跟踪、合同归档等工作。

第十六条 下属公司应根据公司总部年报和中报的有关时间和内容的要求报备本公司对外签订合同的情况。

下属公司对外签订的合同有下列情形之一的，应在合同签订之后五个工作日内，将合同的主要情况上报公司总部法律事务机构。

（一）合同标的为该公司净资产 10%以上的；

（二）对该公司权益产生重大影响的；

(三) 对该公司经营发展有重大影响的；

(四) 根据中远集团的要求需要上报集团的。

第三章 日常性法律事务管理

第十七条 以公司名义对外从事各项经济活动并签署相关法律文件，应先获得公司领导的批准并办理相应的授权手续。

第十八条 公司法律事务人员负责公司对外授权委托书的审核、签发和登记工作。

以公司名义对外的合同、协议、意向书等有关法律文件，原则上由公司法定代表人签订，经公司法定代表人批准，可由授权代表签订。该等授权根据以下原则取得：

1、经股东大会、董事会审议通过的事项和总经理办公会决定的事项，由法定代表人授权总经理。

2、以公司名义对外签订法律文件或代表公司处理相关法律纠纷及法律事务，由主办部门签报由总经理转授权主管领导或部门负责人，或并入行为签报中一并请示。

第十九条 各业务部门如需要出具公司法定代表人签发的授权委托书，应以书面申请形式连同相关资料提交法律事

务人员，法律事务人员审核无误并呈领导批准后（附有签报、董事会决议、总经理办公会决议等除外）予以办理。

第二十条 法律事务人员负责公司公证文书的办理和管理工作。各业务部门需要办理法律文件的公证手续，以书面形式向法律事务机构提出申请，并提供相关的资料。经审核无误后，法律事务人员负责安排办理公证手续。

第二十一条 公司严格执行中远集团各项关于知识产权管理的规定，做好公司商标、专利、版权等知识产权的保护工作。

各下属公司应指定专人做好知识产权的登记、管理和保护工作。

第二十二条 法律事务人员负责对本公司业务工作中遇到的法律问题提供咨询。其口头咨询意见仅供参考之用，如需提供书面咨询意见，有关主管业务部门应通过工作联系单，并提供有关资料。

第二十三条 法律事务人员应主动收集、整理与本公司业务有关的法律资料，加强上市公司相关法律研究，关注监管机关监管动态，及时总结工作中遇到的法律问题，并及时通报相关情况。

第二十四条 法律事务人员应会同信息披露部门，参与法定信息披露有关重大合同和诉讼等部分的起草、审核、披露工作。

第四章 法律纠纷的处理

第二十五条 本公司法律纠纷的解决、诉讼和仲裁活动应有法律事务人员参加。

第二十六条 一旦发生法律纠纷或争议或发现潜在法律纠纷，主办部门应书面告知法律事务机构。如需出具法律意见或派人参加解决纠纷，应一并提供有关合同、协议、来往函电、争议起因、争议焦点、争议数额等相关资料。

第二十七条 如需对外提起诉讼、仲裁或应诉，或在诉讼中有关诉讼策略、变更、放弃诉讼请求、承认对方诉讼请求、和解、提起上诉或反诉等重大事项，由主办部门会同法律事务机构共同起草报告，报相关分管领导或公司领导批准后执行。

第二十八条 下属公司应根据公司总部年报和中报的有关时间和内容的要求，向公司总部报备本公司所发生的法律纠纷的情况。

下属公司有下列情形之一的，应及时将法律纠纷情况（包括已发生和可能发生的）上报公司总部法律事务机构，公司总部法律事务机构及时提出指导意见或协调处理该纠纷：

（一）涉案金额为该公司净资产 10%以上的；

（二）对上一级公司权益产生重大影响的；

（三）对本公司经营发展有重大影响的；

（四）根据中远集团的要求需要上报集团的。

第二十九条 下属公司应做好法律纠纷案卷的管理工作，专人负责，一案一卷做好归档。

第五章 律师的聘用和管理

第三十条 法律事务机构负责律师的联系、管理和商签聘请法律顾问合同或委托代理协议事宜，并组织进行服务评价。

第三十一条 公司将根据业务工作的实际需要，按以下方式与律师建立法律服务关系：

（一）聘请常年法律顾问；

（二）聘请具体项目法律顾问；

（三）有关事项的专题咨询；

（四）诉讼或非诉讼案件（事件）的代理。

第三十二条 根据公司业务工作的具体需要，结合有关律师的资历、特长、声誉、收费标准等因素，法律事务机构提出拟聘请律师名单及有关合同、协议文本，报公司领导批准后执行。

第三十三条 公司聘请的常年法律顾问由法律事务机构负责日常管理和联络。

各部门如需咨询外聘律师，应附上有关情况介绍、需要解决的明确问题，经部门负责人同意后，由法律事务人员以书面形式咨询公司律师（M-mail 也可，但敏感问题除外）。

向律师咨询应取得对方的书面回复意见，重大问题应附有律师备忘录。该等咨询内容以及对方书面意见由法律事务人员整理归卷，并会知有关部门负责人和经办人员。

如遇紧急情况或涉及咨询项目的处理细节，业务主办人员经部门负责人同意可直接咨询，但相关情况应抄本公司法律事务人员以及相关部门人员，并将意见整理交法律事务人员归卷。

第三十四条 下属公司法律事务机构负责外聘律师的管理和联络工作，并参照本条规定制定外聘律师的管理办法。

第六章 其 他

第三十五条 中国远洋控股系统各级公司应按本《办法》建立或完善本公司法律事务管理制度。

第三十六条 各公司、各部门应严格执行本办法和相关管理制度或据本办法制定的相关规定，违反规定且给公司造成损失的，应追究行政责任和法律责任。对严格执行规定，为公司避免损失或创造效益的部门或人员进行奖励。

第三十七条 管理办法自下发之日起执行，由办公室负责解释和修改。

附表一：合同登记表（供各部门使用）

合同登记表

年度： 部门： 制表人：

编号	签署 日期	合同名称	对方当事人	标的	项目负责人

注：1、合同名称为该合同的项目名称或合同类别。

2、如合同未有明确的项目负责人，则填写部门负责人。

附表二：合同报备表（供下属公司使用）

重大合同报备表

填表单位： 填表时间： 填报人：

合同名称	
主要内容	
标的	
签约代表	
合同对方当事人	
对方资信情况	
是否关联交易	
备注	

.

附表三：法律纠纷报备表（供下属公司使用）

重大法律纠纷报备表

填表单位： 填表日期： 填报人：

案件名称	
案件标的	
委任代理人	
对方当事人	
对方代理人	
管辖法院	
主要案由/ 进展情况	
备注	