



# 衢州东峰新材料集团股份有限公司

## 法律事务工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为把衢州东峰新材料集团股份有限公司的各项经营管理活动纳入法制化的轨道，规范公司的法律事务相关管理工作，保护公司的合法权益，根据有关法律法规的规定，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于衢州东峰新材料集团股份有限公司及其下属各控股子公司、分公司（以下简称“公司”）。

**第三条** 公司设立法律事务部门负责公司的法律事务管理工作，隶属于公司董事会，向董事长负责并报告工作，是公司的法律事务专职处理部门，与证券事务部合并为证券与法律事务部，遵循“专业”、“服务”、“沟通”、“效率”、“务实”的工作理念，负责处理公司的日常法律事务，包括为董事长、董事会决策时提供法律咨询，协助制定公司的相关规章制度，对公司日常经营、对外投资及合同签订提供法律上的可行性、合法性、法律风险性的审查与分析，对公司法律档案进行归档管理，办理公司的诉讼与非诉讼案件等。

**第四条** 法律事务部门设法务总监一名、法务经理一名、法务专员等相关职位，具体按公司组织架构及部门岗位说明书进行细化约定。

**第五条** 法务经理、法务专员的职责：

- (一) 负责公司所涉及各项法律事务的初步审查；
- (二) 负责具体实施本制度规定的各项法律事务行为；
- (三) 负责法律资讯的收集与归纳；
- (四) 负责法律事务档案的保管；
- (五) 法务总监指定的其他应办事项。

**第六条** 法务总监的职责：

- (一) 为公司董事长、董事会在决策过程中提供法律咨询和建议；
- (二) 负责法律事务部门所涉及各项法律事务和行为的最终审查；
- (三) 负责实施公司重大法律事务行为；
- (四) 负责与集团总裁办就涉及法律事务的相关事项进行沟通；



(五) 协助、监督、评价外聘律师的各项工作;

(六) 董事长指定的其他应办事项。

**第七条** 公司各部门应做好相应的协助工作，以便证券与法律事务部能有效处理公司的相关法律事务。

## 第二章 公司制度的合规性审查

**第八条** 公司各职能部门已拟定的部门规章制度，应当提交公司证券与法律事务部进行审查与备案，对于其中与法律法规、政策性文件、《公司章程》及相关治理制度、《行政管理手册》冲突的，法务总监应当反馈审查意见，由经办部门统筹分析并汇报后决定是否修改。

**第九条** 规章制度起草部门根据讨论或征求的意见，将规章制度草案连同相关意见送交公司证券与法律事务部进行以下几个方面的审查：

(一) 规章制度是否符合国家相关法律、法规，是否符合国家相关政策；

(二) 规章制度是否符合《公司章程》、《行政管理手册》和公司现行有效的其他规章制度；

(三) 规章制度草案的体例结构、条款、文字规范等是否符合规章制度的要求。

**第十条** 规章制度审批通过后，应转送一份到证券与法律事务部登记备案。

## 第三章 合同审查

**第十一条** 本制度所称合同是指平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

公司与其他平等主体（自然人、法人、其他组织）及公司系统内部相互之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同依照本制度进行管理。

劳动合同不属本章范畴。

**第十二条** 合同承办部门和证券与法律事务部根据其不同的职责对合同主体、合同内容、签订程序、履行情况进行审查。

**第十三条** 合同签订前，由合同承办部门根据实际情况，按以下条款对合同另一方当事人的主体资格和资信进行审查：

(一) 主体资格合格：具有符合登记规定的营业执照，其核准登记的内容与实际相符；



(二) 拟签合同标的符合当事人经营范围,涉及专营许可证或资质的,应具备相应的许可、等级、资质证书;

(三) 受委托签订合同的,应出具真实、有效的法定代表人身份证明书、授权委托书、代理人身份证明;

(四) 具有相应的履约能力,如具有支付能力、生产能力或运输能力等。必要时应要求其出具财务报表、资信证明、验资报告等相关文件;

(五) 有担保的合同,应审查担保人的担保能力和担保资格;

(六) 对于重大合同,还须了解和审查合同另一方当事人的履约信用:有无重大违约记录,现时是否涉及重大经济纠纷或重大经济犯罪案件;

合同对方当事人履约能力或资信状况有瑕疵的,应审慎与其签订合同。必须签订合同时,可要求其提供合法、真实、有效的担保。其中,以保证形式提供的担保,其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体,并应对担保人适用本条规定进行审查。

上述所列各种文件为合同不可或缺的组成部分,其文本为复印件时,提交方须加盖公章,并须加注“与原件核对无误”的字样,同时由承办人签字确认。

**第十四条** 原材料的购销、产品的销售、动力、燃料的购买等日常经营性合同,以及涉及设备购置、融资、担保、对外投资、基建等其他非日常经营性合同,或董事长、总经理认为必须进行法律审查的合同,承办部门应当在初步拟定合同内容后,交由证券与法律事务部进行审核。

证券与法律事务部负责对合同以下内容的审核:

(一) 合同缔约方主体、企业资质的时效与合法性;

(二) 合同标的的合法性;

(三) 合同条款的合法性、完整性及存在的法律漏洞;

(四) 与合同业务有关的其他法律问题。

**第十五条** 公司授权委托代理人签订合同时,委托代理人必须持有法定代表人签署并盖有授权单位公章的授权委托书。授权委托书必须明确委托权限和期限,避免使用“全权代理”一类的文字。

#### 第四章 谈判参与

**第十六条** 证券与法律事务部参与谈判应当维护公司合法权利和利益,在法律允许的范围内为公司争取利益的最大化。



---

**第十七条** 证券与法律事务部在谈判前应当与承办部门了解谈判的相关情况，对谈判过程中可能出现的法律问题进行分析，并将分析结果与法律依据告知承办部门。必要时，证券与法律事务部可以对谈判对方的相关情况、资信状况以及履约能力予以调查。

**第十八条** 证券与法律事务部参与谈判，从合法性的角度把握谈判，协助承办部门维护公司的合法利益。对于与承办部门意见分歧的地方，应当进行深入的研究与沟通，争取达成一致的意见。不能达成共识的，应将相关情况通报谈判小组负责人，由负责人根据实际情况决定具体的处理意见。

## 第五章 诉讼、仲裁与非诉讼案件及行政处罚管理

**第十九条** 诉讼是指以本公司为一方当事人或者作为第三人，通过人民法院，采用诉讼方式解决纠纷的法律事务活动，包括：民事诉讼案件（包括不服劳动仲裁裁决的诉讼）、行政诉讼案件、刑事及刑事附带民事诉讼案件。

**第二十条** 非诉讼是指以本公司作为一方当事人，采取协商、调解、仲裁、复议等方式解决有关纠纷或争议的法律事务活动。

**第二十一条** 行政处罚是指行政机关或其他行政主体依法定职权和程序对违反行政法规尚未构成犯罪的相对人给予行政制裁的具体行政行为。

**第二十二条** 凡涉及本公司的诉讼、非诉讼案件及行政调查、行政处罚案件一律适用本制度。

**第二十三条** 案件起因人与起因部门负责人负有配合、协助证券与法律事务部处理案件中的相关问题、收集和提供案件的原始证据及相关证据的责任。

**第二十四条** 公司外聘律师处理诉讼或非诉讼案件的，证券与法律事务部负有监督、协助外聘律师处理案件的义务，证券与法律事务部应当将所掌握的基本情况告知外聘律师，协助律师处理相关事务，同时对外聘律师的工作情况进行监督与评价并向董事会秘书、董事长汇报。

**第二十五条** 行政机关或其他行政主体对公司或员工进行行政调查或行政处罚的，证券与法律事务部应积极配合行政机关进行调查取证，协助公司或员工履行相应的法定责任，对于事实不清、证据不足的行政处罚，应当进行相应的取证和申诉，尽可能维护公司的合法权益。

**第二十六条** 证券与法律事务部相关的案件知情人，应坚持保密原则，不得泄露案件的信息内容。

**第二十七条** 在案件审理结束后，依据人民法院、仲裁机构的生效判决、裁决，证券与法律事务部应继续做好执行阶段的工作。对于对方当事人逾期不履行生效协议、裁决、判决的，承办部门应及时向公司负责人汇报，并报证券与法律事务部在法定申请执行期限内，向人民法院申请强制执行。

**第二十八条** 涉及公司利益的诉讼、仲裁与非诉讼案件及行政调查与行政处罚，处理完毕后，证券与法律事务部应对全案进行总结，将案件处理过程与结果向董事长汇报，系统全面地对案件材料进行整理并编撰成卷宗，建立案件归档制度。

**第二十九条** 涉及公司下属分、子公司的诉讼、仲裁与非诉讼案件及行政调查与行政处罚，分、子公司相关工作人员最迟应当在案件发生或接到法律文书的次日向总公司的总经理汇报，并将情况通报证券与法律事务部，由证券与法律事务部协助其做好相应的处理工作。

## 第六章 法律咨询

**第三十条** 证券与法律事务部通过咨询、指导的方式，协助处理公司各个部门、各分子公司涉及的法律事务，使公司的各项经营活动符合法律法规的规定。

**第三十一条** 公司法律事务的咨询、指导以公司各职能部门和公司、各分子公司经营管理人员主动咨询以及证券与法律事务部及时解答或主动指导相结合的方式进行。

**第三十二条** 证券与法律事务部接到公司各部门或者各分子公司的咨询要求时，根据复杂程度，应在二至五个工作日内做出解答，董事长、总经理、董事会秘书、法务总监认为必要时，证券与法律事务部对所咨询事务应当出具法律意见书。

## 第七章 法律培训

**第三十三条** 为了提高公司高级管理人员及其他员工的法律意识和法律素质，证券与法律事务部应不定期举行法律知识培训。由证券与法律事务部会同人力资源部门外聘专家负责培训的，公司人力资源部门应当予以协助。法律培训也可以通过发送书面简讯等形式进行。

**第三十四条** 法律培训应当结合公司日常生产与经营活动，通过案例分析与工作交流等方式，解决公司员工在工作中遇到的法律问题。另外，对于新颁布的法律、法规中与公司经营业务有密切联系的，应当及时组织学习和考核。



---

## 第八章 附则

**第三十五条** 本制度的解释权与修改权属于公司董事会。

**第三十六条** 本制度自公司董事会批准之日起实施。

衢州东峰新材料集团股份有限公司

2025年12月5日