

法律工作制度

第一章 总则

第一条 为依法规范企业的经营管理活动，使公司的行为适应市场经济法制化的要求，维护公司的合法权益，制定本工作制度。

第二条 公司设立专职法律人员，在公司法定代表人的授权下负责整个公司及下属企业的法律工作，指导、监督公司各部门和下属企业的涉及法律的业务工作。

第三条 法律人员在公司对外有关合资合作公司的企业章程的规定范围内指导、监督相关合资合作公司中涉及法律的工作。

第二章 工作内容

第四条 法律顾问根据公司法定代表人的指示和实际工作的需要参与制定与法律有关的规章制度，并监督执行。

第五条 代理公司参与公司与其他单位或个人的纠纷的诉讼、调解和仲裁等活动。

第六条 负责公司的合同管理工作。

第七条 参与公司的重要经营活动；

- (1) 根据指示或需要，直接参与重大项目的谈判；
- (2) 草拟、审查、修改公司有关法律事务文书；
- (3) 根据公司的发展情况，参与公司的有关收购、参股、兼并等资产运作活动。

第八条 参与处理公司与工商、物价、税务等政府部门的其他有关涉及法律的事务。

第九条 在公司内部开展法律培训工作，提高公司干部员工的法制观念，增强公司整体的法律素质。

第十条 协助有关部门处理公司内部各种违法乱纪案件。

第三章 工作原则

第十一条 预防为主的原则 防患于未然，防止违法事件的发生，发现问题则及时处理，尽量减少争议和纠纷。

第十二条 指导为主的原则 除需直接自行办理的工作外，对其他部门的工作以提供法律意见为主，不代办包办。

第十三条 法制原则 严格按照国家有关法律、法规和规章制度办事，维护公司的合法权益。

第十四条 保守秘密原则 对工作中涉及的公司机密严格保密。

第十五条 合法性与灵活性相结合原则 在合法基础上，针对公司工作中的具体情况，采取灵活的措施。

第四章 附则

第十六条 本制度效力范围包括公司本部、下属企业和相关合资合作公司。