

# 江苏连云港港口股份有限公司

## 法律事务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强江苏连云港港口股份有限公司（以下简称公司或本公司）法律事务服务与管理工作，保障公司安全运营，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，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称法律事务是指公司在决策、经营、管理中涉及法律事项的各项工作的。

**第三条** 法律事务工作应当遵循以下原则：

1. 依据国家法律法规和有关规定，开展工作；
2. 依法维护公司和公司股东合法权益；
3. 以事前防范法律风险和事中法律控制为主、事后法律补救为辅。

**第四条** 本制度适用于公司及所属分、子公司（以下统称为所属单位）。

**第五条** 公司及所属单位应当为法律事务工作提供保障和支持，加强沟通与协作，逐步建立健全有效的法律风险防范机制和体系。

### 第二章 工作机构和职责

**第六条** 法律事务职能部门全面负责公司法律事务的服务与管理工作。

**第七条** 法律事务职能部门履行以下职责：

1. 公司重大事项的法律审核；

2. 公司重要规章制度审核；
3. 公司合同的合法性审核，并参与重大合同的谈判和起草；
4. 公司法律纠纷和案件管理；
5. 公司外聘法律顾问机构和律师管理；
6. 按责权体系处理、指导、监督检查分、子公司的有关法律事务；
7. 其他法律事务管理。

**第八条** 所属单位应当建立、健全相应的规章制度，指定专人负责本单位的法律事务工作。条件成熟的可成立本单位的法律事务管理部门，在公司法律事务职能部门的指导与监督下开展相关工作。

### **第三章 重大事项法律审核**

**第九条** 法律事务职能部门参与公司重大事项的法律论证和审核，提供法律意见。经过法律审核论证认为存在违法、违规情况时，应当及时予以纠正或完善。

**第十条** 重大事项是指涉及公司的分立、合并、破产、解散、增减资本、重组改制、股权收购与转让、重大资产收购与转让、重大投资融资、对外担保等对生存发展具有重大影响的运营事项。

**第十一条** 重大事项的法律审核主要涉及合法性、合规性以及法律风险防控的论证。法律事务职能部门与公司法律顾问机构协同开展具体工作，依法就重大事项出具法律意见书。

### **第四章 合同审查和谈判参与**

**第十二条** 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公司合同管理的相关规定和本制度进行管理和监督审查。

**第十三条** 法律事务职能部门对合同主体、合同内容、签订程序、实际履行等情况进行合法性审查和风险把控，具体方面为：

1. 合同缔约方主体、企业资质的时效与合法性；
2. 合同标的的合法性；
3. 合同条款的合法性、完整性；
4. 合同签订应履行的法定程序和步骤；
5. 合同所载内容的实际履行情况；
6. 与合同业务有关的其他法律问题。

**第十四条** 合同的订立实行审查会签制度。根据公司合同管理的相关规定，合同归口管理部门发起会签申请，同时提交合同文本以及相关的文本资料。法律事务职能部门针对合同订立的合法性提出相应法律意见，并提示相关风险，公司各管理层级会签、阅示。根据各管理层级的意见，围绕合同签订开展以下相关工作：

1. 无修改变动意见的，按既定内容履行合同签订工作。
2. 涉及合同主体和实质内容缺陷的，根据修改意见，应与合同他方当事人商讨提供适当担保、修正变更合同条款、补齐相关法定资料等，后继续履行合同签订工作。

3. 涉及程序缺陷的，根据修改意见，应及时完备前置审批决策程序，后继续履行合同签订工作。

4. 否定意见的，不履行合同签订工作。

5. 其他根据实际情况围绕合同签订的法律事务工作。

**第十五条** 合同在订立前需要进行变更和完善的，法律事务职能部门应协助配合相关部门围绕合同订立提供法律服务。合同生效后应当全面履行，合同履行以合同执行部门为主，相关部门密切配合，法律事务职能部门参与处理合同履行过程中涉及的相关法律事务。

**第十六条** 需要法律事务职能部门派员参与合同谈判的，主办部门应当至少在谈判日前3个工作日通知法律事务职能部门，提供充分的背景材料和谈判内容大纲，但特殊或紧急情况除外。

**第十七条** 法律事务职能部门参与合同谈判，应从合法性的角度把握谈判，协助主办部门维护公司的合法利益。公司内部参与部门应首先围绕合同要素进行相关情况的了解和掌握，深入的研究与沟通，达成一致的意见。谈判进行时，应根据事先的共识一致对外发声和行动，争取公司合法利益最大化。

## **第五章 诉讼与仲裁管理**

**第十八条** 发生诉讼或仲裁法律事务，聘请专业的诉讼律师作为代理人。由法律事务职能部门提出委托代理意见，经审批后办理订立委托合同手续。

法律事务职能部门在诉讼或仲裁案件法律处理过程中，负

责组织协调公司相关部门的支持配合，并配合董事会秘书处履行信息披露相关职责。

**第十九条** 收到以公司或所属单位作为当事人或利害关系人的诉讼或仲裁文书，应在2个工作日内向法律事务职能部门报告，不得拖延。法律事务职能部门根据案由查明案件起因，明确案件起因单位，该单位为法律事务处理责任主体。

公司或所属单位为当事人或利害关系人提出对外诉讼或仲裁的，提起单位为法律事务处理责任主体。

**第二十条** 法律事务职能部门及时向公司报告涉及诉讼和仲裁事项的相关情况，并组织相关单位收集有关信息和证据资料，会同诉讼律师研究诉讼对策。

与所涉诉讼或仲裁案件有直接关系的部门或所属单位应当及时向法律事务职能部门全面提供与案件事实及诉讼有关的各项资料及信息，不得推诿，并指定专门人员与法律事务职能部门进行对接。

**第二十一条** 需要以公司名义提起诉讼或仲裁的，相关部门或所属单位应当在法律规定的时效届满前向法律事务职能部门书面说明有关情况并附送有关案件材料。

法律事务职能部门收到前款书面说明和有关资料后，应及时组织协调相关部门会同法律顾问机构和律师针对涉案事项进行分析和研究，充分做好诉前准备工作。

**第二十二条** 所有诉讼或仲裁案件，均执行诉前集体研究讨论制度。根据案件讨论实际需要，由法律事务职能部门组织相关部门、所属单位、常年法律顾问机构以及诉讼代理律

师等进行全面详尽的集体讨论，提出诉讼风险、研究应诉对策。

**第二十三条** 法律事务职能部门应当参与诉讼或仲裁案件的完整进程，掌握案件的阶段动态，及时将有关案件判决或处理结果报告公司，所属单位履行相应的报告义务。

以公司为当事人或第三人的案件结案后，法律事务职能部门应当形成书面的结案报告。

以所属单位为当事人或第三人的案件结案后，所属单位应当形成书面的结案报告，及时报送法律事务职能部门。

**第二十四条** 法律事务职能部门应当建立健全诉讼案件资料的档案管理制度。对于已结案的诉讼案件，应当及时将相关资料归整卷宗，以备查阅。

## **第六章 其他法律事务管理**

**第二十五条** 公司及所属单位涉及的有利害关系的行政复议、听证等法律活动，由法律事务职能部门牵头按照本制度第五章的相关规定开展工作。

**第二十六条** 法律事务职能部门负责提供与生产经营风险防控有关的法律咨询。

**第二十七条** 法律事务职能部门负责公司的公证工作，适时按需进行合同、保全证据、赋予强制执行效力的债权文书、提存等公证。

**第二十八条** 法律事务职能部门为公司知识产权保护提供法律咨询意见，与公司其他知识产权管理部门分工合作，负责对侵权行为进行法律应对，共同做好知识产权保护管理工

作。

**第二十九条** 法律事务职能部门统筹公司制度规范体系的建设，关注与公司及所属单位合规运营有关的法律法规，提示运营风险，督促所属单位不断完善制度规范体系。

**第三十条** 法律事务职能部门与公司培训主管部门分工合作，开展法律培训和法制宣传教育。

## **第七章 外聘律师管理**

**第三十一条** 法律事务职能部门负责外聘常年法律顾问机构和律师的推荐工作，服务范围涵盖公司和分公司。

**第三十二条** 公司外聘服务于资本市场规范运作的专项常年法律顾问机构和律师的，由董事会秘书处和法律事务职能部门联合负责推荐工作。所属单位外聘常年法律顾问机构和律师的，须报法律事务职能部门备案。

**第三十三条** 法律事务职能部门负责外聘法律顾问机构和律师的具体聘任、联络、配合等管理工作，对外聘法律顾问机构和律师的工作进行监督和评价。

**第三十四条** 公司在聘任法律顾问时，法律事务职能部门应对其专业胜任能力进行评估，逐步建立和完善备选律师事务所库。

## **第八章 附则**

**第三十五条** 本制度自公司董事会审议通过后生效执行，原法律事务管理办法同时废止。

**第三十六条** 本制度由董事会授权法律事务职能部门解释、修订。