

# 天齐锂业股份有限公司

## 法律事务管理制度

(经公司第五届董事会第二十三次会议审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为建立健全天齐锂业股份有限公司(以下简称“股份公司”或“公司”)法律风险防范机制,加强公司法律事务管理工作,妥善处理公司法律事务,促进依法决策和依法经营管理,加强对公司资产的监督管理,维护公司的合法权益,建立规范的管理机制,为公司未来全球化和高质量发展提供重要保障,根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》及《公司章程》等有关规定,结合公司实际情况,制定本制度。

**第二条** 本制度适用于天齐锂业股份有限公司及其国内外分公司、全资子公司、控股子公司所有部门及人员。

### 第二章 机构与职责

**第三条** 法务及风险控制部是公司法律事务管理的职能部门,负责对公司内部包括:

(一) 诉讼仲裁等争议解决、合同管理、商务谈判、外部律师管理、法律咨询、风险控制等法律事务的管理;

(二) 投融资、公司重组、资产处置、债权债务、知识产权、招标投标等领域涉及的法律事务;

(三) 公司与外部主体之间产生的其他民事、行政、刑事法律关系而发生的法律事务的管理;

(四) 对外接待司法机关,以及行政机关、新闻媒体、中介等涉及法律问题的沟通与交流。

公司的分、子公司未设法务部门及/或法务人员的,由该公司安排指定人员负责该公司的相关法律事务的对接。

**第四条** 法务及风险控制部的具体职责:

(一) 正确执行国家法律、法规,对公司重大经营决策提出法律意见;

(二) 起草或参与起草、审核公司重要规章制度;

(三) 管理、审核公司合同，逐步建立并完善公司模板合同库，参与重大合同的谈判和起草工作，参加合同的评审并提出法律意见；

(四) 参与公司分立、合并、投融资、担保、租赁、产权转让、招投标及改制、重组，公司上市、资本市场运作等重大经济活动，处理相关法律事务；

(五) 协助做好公司商标、专利、商业秘密等知识产权保护工作；

(六) 组织开展法制宣传、法规培训工作；

(七) 为公司生产经营提供法律咨询和法律服务；

(八) 统一管理公司的诉讼、仲裁等法律纠纷事务，指导分子公司在当地直接办理诉讼仲裁活动，接受公司法定代表人委托，代理诉讼、仲裁、行政复议和听证等活动；

(九) 负责公司外聘律师的选聘和管理，并对其工作进行监督和评价；

(十) 协调、指导、监督分子公司法律事务工作；

(十一) 负责法律事务工作组织体系与队伍建设、法律工作人员的业务培训；

(十二) 办理公司领导交办的其他法律事务。

**第五条** 法律事务管理坚持以下基本原则：

(一) 依法维护公司合法权益，支持业务合法合规发展；

(二) 以事前、事中、事后法律服务，与全流程、全方位法律合规及风险控制相辅相承；

(三) 秉承独立、客观、公正的原则，资源整合，节约成本，控制风险。

### **第三章 法律事务管理**

**第六条** 公司法律事务管理包括日常法律事务管理、重大业务法律风险控制、法律纠纷案件管理、风险控制法律事务管理和外聘律师管理五大类。

**第七条** 日常法律事务管理

日常法律事务管理是指法务及风险控制部对公司内部及各分子公司、各职能部门在日常业务或管理工作中的制度审核、模板合同的编制与更新、非模板合同的评审、合同谈判、合同执行跟踪、公司治理、对外担保、关联交易、劳动人事法律咨询等日常法律服务需求提供的专业法律服务与管理，组织公司各部门及各分子公司定期、不定期地开展法制宣传教育活动，进行法律培训。

合同管理具体详见公司《合同管理规范》。

**第八条** 重大业务法律风险控制

重大业务法律风险控制是指控制公司主要业务板块的法律风险，包括但不限于投资板块、融资业务、项目建设等，法律风险控制管理实行全程跟踪，防范法律风险：

（一）参与建立重大业务(如销售、采购、投融资等)的法律风险控制标准；

（二）参与公司资本市场运作、设立分支公司、合并、分立、资产重组、改制、资产转让等经营决策，提供法律专业意见和法务管理支持；

（三）参与公司对外投资项目，合作项目、内部新建、改造建设项目的决策，提供法律专业意见和法务管理支持；

（四）参与公司重大事项的经营决策，提供法律专业意见和法务管理支持；

（五）配合其他业务板块需要提供法律专业意见。

法务及风险控制部应与业务管理部门充分沟通，准确识别业务管理部门的法律需求，保障与业务部门的联动性。公司各业务管理部门对法务及风险控制部提出的法律意见及其建议，必须做出反馈。

#### **第九条 法律纠纷案件管理**

法律纠纷案件管理是指对公司发生的诉讼及仲裁等法律纠纷事项的管理：

（一）公司涉诉事务的处理以公司为主体，就其登记、备案和协调等相关工作应坚持统一管理、统一授权、逐级上报、各负其责的原则。任何未经授权的单位和个人不得以公司各部门及子公司的名义处理涉诉纠纷案件。

（二）公司法务及风险控制部负责人和分管有关业务的部门/公司负责人具体协调处理重大法律纠纷案件。

（三）公司各部门及子公司在生产、经营、管理过程中对发现的法律风险隐患和法律纠纷应及时上报公司法务及风险控制部，并积极采取有效的处理措施，避免造成或扩大损失。公司收发工作人员签收司法部门、政府有关部门或者其他单位送达的法律文书后，应及时向部门领导和法务及风险控制部报告。发生重大法律纠纷案件的，法务及风险控制部应当自案件发生或收到案件报告之日起2个工作日内报送总裁，并报至董事会秘书、董事会办公室及时履行信息披露义务。

（四）在涉诉事务处理过程中，法务及风险控制部负责对承办外部律师的指导、沟通协调、监督管理等工作，全程参与诉讼过程，包括诉讼方案的确定、证据收集、诉讼进展的跟进监督、法律风险论证等。涉诉业务部门、单位应全程全力协助和配合法务人员及外部律师的相关工作。

(五)对于通过诉讼途径解决的法律纠纷,案件处理过程中发生重大事项的,应及时报送公司管理人员阅知。

(六)法务及风险控制部应当定期对涉诉案件的情况进行统计,对其发生原因、发案趋势、处理结果和今后预防措施进行综合分析和评估,并及时向总裁报告。

(七)本制度所指的重大法律纠纷案件是指公司各部门或分子公司具有下列情形之一的诉讼、仲裁或者可能引起诉讼、仲裁的案件:

1. 涉案金额超过500万元人民币(包含: 讼争金额、案件受理费、保全费、仲裁费用、律师费用等实现债权费用)的;
2. 涉及上市公司股东大会、董事会决议被申请撤销或者宣告无效的诉讼;
3. 公司或分、子公司作为诉讼当事人且一审由高级人民法院受理的或管辖权在内地以外的;
4. 证券纠纷代表人诉讼;
5. 可能引发群体性诉讼或者系列诉讼的;
6. 未达到上述标准或者没有具体涉案金额,但分子公司或业务部门或法务及风险控制部基于案件特殊性认为可能引发社会舆情风险的,或者具有国内外重大影响,或者可能对公司股票及其衍生品交易价格产生较大影响,或者证券交易所认为有必要披露的其他重大法律纠纷案件。

具体详见公司《法律纠纷案件管理规范》。

## **第十 条** 风险控制法律事务管理

风险控制法律事务管理是指通过风险的识别、预测和衡量、选择有效的手段,以尽可能降低成本,有计划地处理风险,以获得公司安全生产的经济保障,逐步建立公司的风险控制标准及体系。包括:

(一) 根据公司战略目标及经营规划,建立和完善公司风险控制管理制度、组织构架、工作流程;

(二) 配合完善公司内部控制管理,与之协同形成符合公司实际业务情况及未来发展需求的风险控制管理体系;

(三) 根据相应制度和流程督促各部门进行风险合规、风险识别、预警、风险处理等风控管理动作的执行,并定期向公司汇报风控管理现状;

(四) 完成公司指定的其他内部风险控制事务。

具体详见公司《风险控制管理制度》。

## **第十一条 外聘律师管理**

外聘律师管理是指法务及风险控制部根据公司管理模式及法务管理需要，对外部聘请法务服务机构、中介机构、律师的事务管理。

具体详见公司《TQC01-18D0001外部律师管理规范》。

## **第十二条 日常法律事务服务方式及执行流程**

### **(一) 服务方式**

1. 法务及风险控制部应当认真履行职责，主动、严谨、高效地为公司其它职能部门、单位提供法律服务；

2. 法务及风险控制部参与重大项目、合同、协议的论证、起草、谈判和签约工作时，法务及风险控制部要与有关职能部门相互协调和配合，从法律角度保证合法性，对相关法律风险提出防范意见；

3. 法务及风险控制部提供法律咨询服务可以采取口头形式，也可以采取书面形式，但对重要法律问题，应当出具书面法律意见；

4. 子公司对确需股份公司法务及风险控制部研究、处理或协助的重要法律事项，应书面请示，在紧急情况下，可先用口头形式提出，但事后应补报书面文件；对子公司的书面请示事项，股份公司法务及风险控制部应以书面形式答复。

### **(二) 执行流程**

法务及风险控制部作为公司法律事务的主管机构，全面负责公司及各分子公司的法律事务管理工作，公司法律事务应当交法务及风险控制部归口处理；

需求部门或单位有法律服务需求时，需求部门或单位应将法律需求向法务人员提出，法务人员综合评估后决定是否交由外聘律师处理。需求部门或单位必须给法务人员留有必要的工作时间。

公司各部门及全体员工对外接待司法机关、行政机关、新闻媒体等有关部门或人员涉及法律问题时，应及时通知法务及风险控制部，确保公司法务在场。若公司法务无法到场，应及时与相关部门和员工沟通一致，确保公司已有口径相统一，维护公司的利益。

## **第十三条 档案管理**

公司法律事务的过程资料由法务及风险控制部建立健全法律业务档案，按公司有关文件资料管理制度管理。

已完成的或结案的卷宗资料，由法务及风险控制部按档案管理制度造册移交公司档案室管理。已经存档管理的法律事务资料文件的查阅、借用，按公司密级资料管理。

#### 第四章 附则

**第十四条** 本制度经公司董事会审议通过后实施，修订时亦同。

**第十五条** 本制度由公司董事会负责解释。