

诉讼案件管理制度

第一章 总则

第一条 为加强藏格矿业股份有限公司（以下简称“公司”）诉讼案件的管理，避免和减少公司损失，特制定本制度。

第二条 本制度调整对象为诉讼主体任何一方是公司或是属于公司合并报表范围内具有独立主体资格的单位的案件。

第二章 诉讼案件管理

第三条 法律事务部负责公司诉讼案件管理工作。

凡涉及诉讼的事务，未经法律事务部审核批准，公司及所属各单位不得加盖印章或出具公函。

第四条 单位或个人因职务行为与公司以外的主体发生纠纷必须起诉或仲裁的，承办人应将案件有关的证据材料交法律事务部审查。

第五条 经初步审查符合起诉或仲裁条件，且有胜诉可能的，承办人应填写《法律事务办理单》，报所属部门主管副总、法律事务主管副总、总经理、董事长审批。

承办人将审批后的《法律事务办理单》送交法律事务部，由法律事务部负责起草起诉状，向相应人民法院、仲裁机构提起诉讼、仲裁。

第六条 预交诉讼费、仲裁费由法律事务部按公司财务管理制度向财务管理部申请办理。

第七条 单位或个人收到法院、仲裁机构及有关执法单位的《起诉状》《仲裁申请书》《立案通知书》《处罚通知书》《执行通知书》等法律文书后，应于收到当日到法律事务部登记，由法律事务部和相关部门共同研究方案，做好应诉准备，并由相关部门或法律事务部填写《法律事务办理单》，报所属部门主管副总、法律事务主管副总、总经理、董事长审批。

第八条 在诉讼过程中,承办人必须按法律事务部的要求积极向委托代理人提供证据,主动配合,不得推诿扯皮,消极应付,否则公司将追究其失职、渎职责任。

第九条 在日常生产经营中,各单位负责人、具体事务经办人应对重要的事实形成书面资料,并妥善保存。

第十条 诉讼代理人必须熟悉法律,全面掌握案件的基本事实,抓住案件的焦点、难点,精心准备,做到胸有成竹,依事实和法律,尽职尽责地维护公司的合法权益。

第十一条 案件审理终结后,法律事务部应将有关资料分类归档,以备查阅。

第十二条 案件未移交法律事务部前,诉讼由承办人负责;案件移交法律事务部后,诉讼由法律事务部负责;公司正式委托代理人后,诉讼由代理人负责,法律事务部负责跟踪管理。

第十三条 财务管理部门负责对被诉民事仲裁、诉讼案件的执行;人事部门负责对被诉劳动仲裁、诉讼案件的执行。

案件终审结束后,法律事务部应视案件性质的不同将生效判决书(调解书、仲裁书)副本送交财务管理部门或人事主管部门。

第十四条 凡有下列行为之一给公司造成经济损失在 5000 元(含)以下的,按照公司奖惩条例给予经济处罚。

(一)单位负责人、经办人故意或过失毁坏、丢失证据,或重要事实没有证据,致使公司败诉的。

(二)单位负责人、经办人、诉讼代理人故意或过失使诉讼、答辩、上诉、申请执行时效超期,致使不能起诉,不能提出管辖权异议,不能上诉或不能执行的。

(三)诉讼案件未经法律事务部审查,私自盖章、出具公函造成公司经济损失的。

(四)单位负责人、经办人在任或离任后不负责任地签字、出证,或与对方恶意串通签字、出证,损害公司利益,造成经济损失的。

(五)依事实和法律能够胜诉的案件,因代理人的不負責任或因单位、相关人员不配合,致使诉讼败诉的。

(六)其它不負責任的行为致使公司败诉的。

有上述行为之一，给公司造成经济损失在 5000 元以上的，属严重情形，公司可根据法律规定与相应责任人解除劳动合同。

第三章 附则

第十五条 本制度未尽事宜或与有关法律法规、规范性文件、交易所业务规则和《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、规范性文件、交易所业务规则和《公司章程》执行。

第十六条 本制度由公司法律事务部负责拟定、修改、解释并监督执行。

第十七条 本制度自公司总经理办公会批准之日起实施。公司 2017 年 8 月版《诉讼案件管理制度》同时废止。