

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC FG08-2025

代替Q/NESC QF01—2024

法律纠纷案件管理办法

2025-12-31发布

2025-12-31实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言	3
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
3.1 法律纠纷案件	1
3.2 重大案件	1
3.3 法律文书	2
3.4 决策机构	2
4 工作职责	2
4.1 决策机构	2
4.2 公司董事长	2
4.3 公司分管领导（法务与合规部）	2
4.4 公司分管领导（涉案责任单位）	2
4.5 总法律顾问	3
4.6 法务与合规部	3
4.7 涉案责任单位	3
4.8 其他部门、分公司	4
5 管理活动的内容与方法	4
5.1 管理原则	4
5.2 法律纠纷预警处理	4
5.3 律师函收发管理	5
5.4 法律纠纷案件处理	5
5.5 重大案件管理	7
5.6 案件信息管理	8
5.7 外聘律师管理	8
6 奖惩	9
7 附则	9
附 录 A	12
附 录 B	15
附 录 C	16
附 录 D	17

前 言

为规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）法律纠纷案件管理，确保案件得到正确、及时处理，有效维护公司合法权益。根据《中国能源建设股份有限公司法律纠纷案件管理办法》《中国电力工程顾问集团有限公司法律纠纷案件管理办法》等有关规定，结合实际情况，修订本办法。

本标准编写格式和表述规则符合公司Q/NESC 21602-2024《企业标准编写规则》的要求。

本标准附录是规范性附录。

本标准主要修订内容如下：

——修订了第4部分，增加了首席合规官职责；

——修订了第5部分，增加了就本办法涉及的律师函收发、纠纷案件处理，法务与合规部可协商科技信息部，适时建立相应信息化平台，并就相应审批程序在信息化平台中予以处理；

——修订了附录部分，增加了法律纠纷案件管理流程图、法律纠纷案件管理流程控制矩阵图。

本标准的起草部门为法务与合规部。

本标准的归口管理及解释部门为法务与合规部。

本标准主要起草人：尹森、赵帅、孙语彤

本标准校核人：刘鹏博、宿栋华、俞欣艳、韩丽平、童飞、刘晓峰、柴雨、李然、孙欧亚、李磊、董胜亮、陈立志、黄元安

本标准审核人：王永吉、林伟、程波、李绍敬、张大川、李亚周

本标准批准人：陈稼苗

法律纠纷案件管理办法

1 范围

本标准规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）法律纠纷案件管理的职责、管理内容和要求等。

本标准适用于公司各部门、分公司，公司控股子公司参照本办法执行。

劳动法律纠纷案件管理遵照劳动相关管理规定执行，由人力资源部（组织人事部）负责办理，法务与合规部负责提供法律咨询意见。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

中能建股发法规（2022）156号	中国能源建设股份有限公司外聘律师管理办法
中能建股发法规（2022）154号	中国能源建设股份有限公司法律纠纷案件管理办法
中能建股发法规（2022）202号	中国能源建设股份有限公司内部经济纠纷调解实施细则
电顾发法规（2023）15号	中国电力工程顾问集团有限公司法律纠纷案件管理办法
Q/CPE00 2FL06001--2021	中国能源建设集团规划设计有限公司外聘律师管理标准
Q/NESC 0F08-2025	中国电力工程顾问集团新能源有限公司法律事务管理规定

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 法律纠纷案件

本办法所称法律纠纷案件，是指公司在经营生产管理过程中发生的，以公司为当事人的各类诉讼和仲裁案件。行政调查、处罚、听证、复议等法律事务，参照本办法处理。

3.2 重大案件

本办法所称重大案件，是指具有下列情形之一的诉讼、仲裁案件：

3.2.1 境内案件涉案金额超过5000万元，境外案件涉案金额超过2000万元的；

3.2.2 一审由高级人民法院受理的；

3.2.3 可能引发群体性诉讼或者系列诉讼的；

3.2.4 单位涉嫌刑事犯罪的；

3.2.5 以中国能源建设股份有限公司（以下统称：股份公司）、中国电力工程顾问集团有限公司（以下统称：中电工程）为当事人的、涉及股份公司或中电工程或公司重大权益的、具有国内外重大影响的案件，以及股份公司、中电工程要求的应当构成重大案件的其他案件。

3.3 法律文书

本办法所称法律文书包括但不限于：

3.3.1 起诉状、上诉状、应诉通知书、开庭传票、举证通知书；

3.3.2 仲裁申请书、仲裁通知书；

3.3.3 判决书、调解书、裁定书、决定书、仲裁裁决书；执行通知书、协助执行通知书、履行到期债务通知书；

3.3.4 律师函；

3.3.5 其他与案件相关的法律文书。

3.4 决策机构

本办法所称决策机构，是指公司董事会、党委会、办公会。

4 工作职责

4.1 决策机构

4.1.1 审批重大案件诉讼、仲裁申请；

4.1.2 审批重大案件诉讼、仲裁方案；

4.1.3 审批公司纠纷案件处置中的重大问题。

4.2 公司董事长

4.2.1 审核重大案件诉讼、仲裁申请；

4.2.2 审核重大案件诉讼、仲裁方案；

4.2.3 审核公司纠纷案件处置中的重大问题。

4.3 公司分管领导（法务与合规部）

4.3.1 审批除重大案件外的诉讼、仲裁申请；

4.3.2 审批除重大案件外的诉讼、仲裁方案；

4.3.3 审批案件结案报告。

4.4 公司分管领导（涉案责任单位）

4.4.1 审核诉讼、仲裁申请，提出审核意见；

4.4.2 审核诉讼、仲裁方案，提出审核意见；

4.4.3 负责协调案件处置相关事项。

4.5 总法律顾问/首席合规官

- 4.5.1 审核诉讼、仲裁申请，提出审核意见；
- 4.5.2 审核诉讼、仲裁方案，提出审核意见；
- 4.5.3 审核案件结案报告，提出审核意见。

4.6 法务与合规部

- 4.6.1 制定公司法律纠纷案件管理制度，并组织实施；
- 4.6.2 处理以公司为当事人的法律纠纷案件，负责派员或选聘外部律师作为代理人参加诉讼、仲裁活动；
- 4.6.3 负责编制法律意见、制定法律处理方案、编制结案报告；
- 4.6.4 对诉讼、仲裁中法律服务中介机构、公证机构等进行选聘、管理、监督；
- 4.6.5 负责公司法律纠纷案件处置中发生的诉讼费、保全费、律师费等费用的支付申请提交；
- 4.6.6 与涉案责任单位共同组织开展法律纠纷典型案例分析；
- 4.6.7 负责法律纠纷案件信息的统计和报送；
- 4.6.8 负责法律纠纷案件管理信息系统的填报；
- 4.6.9 负责法律文书原件和资料的归档。

4.7 涉案责任单位

- 4.7.1 对于主动维权的案件，提出诉讼、仲裁申请及初步证据材料；对于被诉案件，及时提供真实、完整的证据材料；
- 4.7.2 负责及时主张到期债权，保留相关证据材料，防止因诉讼时效经过等原因造成损失；
- 4.7.3 负责提供法律纠纷案件涉及的与本部门、分公司管理和业务相关的事实情况说明及证据材料；
- 4.7.4 参与法律纠纷案件处理方案的分析研究；
- 4.7.5 根据需要参加法庭（仲裁庭）审理；
- 4.7.6 负责执行已生效的协议书、调解书、裁定书、判决书、支付令和仲裁裁决书等法律文书；
- 4.7.7 进行法律纠纷案件总结分析，查找管理漏洞，制定改进措施，防控经营管理风险；
- 4.7.8 承担因本部门、分公司发生的法律纠纷案件处置中发生的诉讼费、保全费、律师费等费用，并列入本部门、分公司预算和成本。财务与产权管理部应按本制度要求对公司预算与成本列支进行动态调整。

4.8 其他部门、分公司

各部门、分公司均应当积极配合涉案责任单位与法务与合规部的工作，按照要求提供相关证据材料，派员参加庭审、提供证人证言，并遵守保密的规定。

5 管理活动的内容与方法

5.1 管理原则

5.1.1 法律纠纷案件责任制

公司法律纠纷案件由涉案责任单位负责，并对公司所发生的法律纠纷案件处理承担主体责任。涉案责任单位应当提供所有的相关信息，不得有隐瞒、虚假的内容，提供的纠纷事项情况说明应当尽可能全面、真实、准确。法务与合规部负责编制法律意见、制定法律处理方案、编制结案报告；负责对公司法律纠纷案件提供咨询意见，并对纠纷案件法律方面的信息报送、案件归档、沟通协调。

5.1.2 法律纠纷案内部纠纷调解机制

公司与中国能建所属企业之间发生的内部经济纠纷，应首先申请由共同的上级单位调解解决。严禁未经调解程序擅自提起诉讼、仲裁。具体按照《中国能源建设股份有限公司内部经济纠纷调解实施细则》执行。

5.1.3 法律纠纷文书统一签发机制

法律文书原则上由法务与合规部统一签收或发出。各部门、分公司收到法律文书后，不得滞留法律文书，签收的法律文书应当及时转交法务与合规部，法律文书（限于律师函、起诉状、仲裁申请书、判决书、调解书、裁定书、通知书）由法务与合规部负责存档原件。

5.1.4 法律纠纷案件涉密管理机制

发生法律纠纷案件后，未经法务与合规部同意，各部门、分公司不应在该案件中向案件其他当事人提供或出具与案件相关的材料，不应未经授权在案件其他当事人出具的与案件相关的文书函件上签字或盖章，不应为案件对方当事人出庭作证或提供任何形式的证据材料。根据法院或其他司法机关依职权调查取证须配合提供的证据材料，应事先经法务与合规部审核同意。对外提供证据涉及国家秘密或公司商业秘密的，应遵守国家法律法规及公司保密管理相关规定。

5.1.5 外聘律师集中管理机制

公司法务与合规部统一集中管理法律服务中介机构和外聘律师，科学确定选聘方式，明确选聘条件流程，建立健全评价机制，规范使用风险代理，确保依法合规、公平公正。

5.2 法律纠纷预警处理

5.2.1 各部门、分公司在日常经营生产管理活动中发现公司合法权益正在受到或者可能受到损害，或公司经营生产管理行为可能导致法律纠纷的，应当及时将有关情况向本部门、分公司负责人报告，并向所在部门、分公司分管领导汇报。

5.2.2 发现法律纠纷征兆，需要采取紧急处置措施的，各部门、分公司负责人应当及时采取暂停合同履行、通报相关部门或分公司积极协商、向法务与合规部进行咨询等措施，积极避免或减少损失。相关部门、分公司收到法律纠纷预警报告或通报的，应当共同分析具体情况，确定纠纷发生的可能性、纠纷处理方式、以及预防纠纷发生的相关措施等。

5.2.3 各部门、分公司应当在工作中增强法律纠纷预警意识，注意可能导致法律纠纷的征兆，收集法律纠纷的线索、证据，为法律纠纷处理提供支持。各部门、分公司应定期或不定期开展合同履行情况和依法经营情况检查或自查，对发现的问题及时采取措施。

5.3 律师函收发管理

5.3.1 收律师函管理

5.3.1.1 各部门、分公司收到律师函的，应当及时填报附录C《律师函收发审批表》，并按照审批表要求逐项签批。对于不属于本部门、分公司事项的，应当及时移交对应部门、分公司。

5.3.1.2 涉案责任单位收到律师函后，应及时报送法务与合规部协同处理，并及时将律师函、律师函收发审批表报送法务与合规部。涉案责任单位应提出解决纠纷的初步建议，初步建议应当明确是否回函、以公司名义或律师函形式回函等。若拟以律师函形式回复的，按照下文5.3.2部分执行。

5.3.1.3 涉案责任部门应当及时与发函单位联系沟通，尽快明确争议焦点，推进争议解决。各部门、分公司应当重视对律师函的处理，避免因怠于处理或者处理不当使得矛盾升级。

5.3.1.4 律师函及律师函收发审批表由法务与合规部负责存档保管原件，涉案责任单位应存档一份律师函、律师函收发审批表扫描件。

5.3.2 发律师函管理

5.3.2.1 各部门、分公司如存在发律师函需求的，应当征求法务与合规部负责人同意，并提出律师函内容的初步需求，其中应当包括：

- a) 对方当事人信息，包括名称、收件地址、收件人联系方式等；
- b) 具体的争议事项和协商处理情况，包括相关合同、履行材料等；
- c) 要求对方配合处理的具体事项及办理期限；
- d) 对方不配合处理时拟要求其承担的后果。

5.3.2.2 法务与合规部负责将提交部门、分公司的发律师函需求沟通外聘律师，并拟定律师函初稿内容。

5.3.2.3 提交部门、分公司应当填报附录C《律师函收发审批表》，注明发函原因、具体事项等，与律师函初稿一并按照审批表要求逐项签批。

5.3.2.4 法务与合规部或出具律师函的律师事务所负责将律师函原件通过EMS寄出，并在寄送单上备注文件名称并拍照留存，律师函签收后应及时保存签收凭证。

5.4 法律纠纷案件处理

5.4.1 基本程序

法律纠纷案件包括主动维权案件与被动应诉案件，处理程序包括案件审批、案件办理、结案总结等内容。

5.4.2 案件审批

5.4.2.1 主动维权的案件，由涉案责任单位提出诉讼、仲裁申请，填报完成《主动维权案件处理审批表（主诉案件）》，报请总法律顾问、涉案责任单位分管领导审核，并经法务与合规部分管领导审批同意后，启动诉讼、仲裁程序。

涉案责任单位提出诉讼、仲裁申请前，应向法务与合规部提供证据、事实情况说明，法务与合规部应反馈法律分析意见。

5.4.2.2 被动应诉案件，收到法院、仲裁机构法律文书后，涉案责任单位应当填报完成《纠纷案件收案处理审批表（被诉案件）》，并于当日将收到的法律文书提交法务与合规部。

法务与合规部应组织涉案责任单位提供证据、事实情况说明，进行案件分析，提出案件处理法律建议，法务与合规部、涉案责任单位应当共同报请总法律顾问、涉案责任单位分管领导审核，并经法务与合规部分管领导审批同意后，组织实施。

5.4.2.3 对于重大案件，以上决策程序应经公司办公会审议通过后组织实施。

5.4.2.4 案件处理过程中需要变更诉讼/仲裁请求、提起反诉/反请求、达成和解或调解、上诉等情形的，法务与合规部及时提出建议，由涉案责任部门按上述审批程序取得批准后实施。

5.4.2.5 主诉案件应当事前做好事实梳理、证据组织、法律研究和初步评估，在主诉案件审批前形成初步方案，并于案件发起前确定委托代理方案、明确委托外部律师代理或公司内部代理；被诉案件应当严格按照法院（仲裁机构）要求时限办理，并于收到对应案件文书后15日内确定案件应诉方案，明确后续以和解调解或应诉反诉等方式处理，并明确委托外部律师代理或公司内部代理。如存在客观原因需要延长的，应报公司分管领导（法务与合规部）同意，单个案件仅可延长一次，每次不得超过7日。对于案件事实清晰、金额不大的案件，涉案责任部门应当在案发之日起30日内自主解决。

5.4.3 案件办理

5.4.3.1 法务与合规部在处理法律纠纷案件中，及时准确行使诉讼权利，应重点关注以下要点：

a) 提起反诉/反请求、证据提交、财产保全、证据保全、法律时效确认等重要诉讼权利的程序性、时效性和时机性；

b) 当事人主体资格的确定，诉讼/仲裁请求的设计、庭审思路的引导等诉讼方案。

5.4.3.2 在庭审结束后，法务与合规部按以下要求对庭审情况进行分析总结，出具开庭报告：

a) 庭审进展情况；

b) 法庭确定的争议焦点，举证、质证情况；

c) 分析预估审理结果；

d) 下一步需要解决的问题及处理意见;

e) 其他需要说明的情况。

5.4.3.3 若案件败诉的, 涉案责任单位根据案件情况和实际需要, 在征求法务与合规部意见后, 可采取上诉、申请撤销仲裁裁决、申请再审、抗诉救济等程序。对确有错误的生效裁判, 应积极采取各种法律救济手段, 维护公司合法权益。

5.4.3.4 作为原告/申请人且人民法院/仲裁机构确认对方当事人应向公司履行相关义务的案件, 债务人未在生效裁判文书规定的期限内履行义务的, 涉案责任单位应在法定期限内及时申请强制执行。

5.4.3.5 作为被告/被申请人或第三人被人民法院/仲裁机构生效法律文书确认需要履行包括支付款项等义务的案件, 涉案责任单位应严格按照生效的裁判文书执行, 避免因逾期履行造成损失扩大。应积极通过执行和解、债务抵消等方式, 减少公司履行义务的压力。

5.4.4 结案报告

5.4.4.1 裁判文书生效后, 法务与合规部对案件处理结果进行分析总结, 出具结案报告。结案报告应包含以下内容:

- a) 案件基本情况, 包括案由、当事人、涉案金额、主要事实陈述、争议焦点等;
- b) 裁判结果;
- c) 发案原因分析;
- d) 案件处理中的经验教训;
- e) 内部管理建议;
- f) 其他需要说明的情况。

5.4.4.2 案件结案报告应报请总法律顾问、涉案责任单位分管领导审核, 并经法务与合规部分管领导审批后归档。

5.4.4.3 法务与合规部组织涉案部门对法律纠纷案件进行总结分析, 查找管理漏洞, 编制典型案例, 制定改进措施。

5.5 重大案件管理

5.5.1 重大案件报送要求

5.5.1.1 公司发生重大法律纠纷案件, 应当自立案或收到起诉状、仲裁申请书之日起24小时内通过电话或邮件等方式先行告知中电工程, 并应在7日内将备案材料报送中电工程法务与合规部。备案材料应当包括以下内容:

- a) 起诉书或者仲裁申请书、案件受理通知书或应诉通知书等法律文书;
- b) 基本案情, 包括案由、当事人、涉案金额、主要事实陈述、争议焦点等;
- c) 处理措施和效果;
- d) 案件结果分析预测;

e) 法务与合规部或外聘律师出具的法律意见书等。

5.5.1.2 若公司拟报请中电工程就重大案件进行协调，除上文规定的内容外，还应补充如下内容：

- a) 案件发生后的处理情况；
- b) 案件的影响分析；
- c) 案件代理人的工作情况；
- d) 案件涉及的主要证据和法律文书；
- e) 案件处理建议；
- f) 需要公司及上级单位协调处理的重点问题。

5.5.1.3 重大案件处理过程中有关庭审情况或出现新情况、进入新阶段，法务与合规部应在该等事由发生后，向中电工程法务与合规部报送最新进展情况。

5.5.1.4 重大案件结案后，公司应当及时向中电工程报送书面结案报告，并附判决书、裁决书、调解书等法律文书。结案报告应当包含以下内容：案件基本情况，含案件事实、争议焦点、裁判结果、发案原因分析，案件处理过程中的经验教训、加强公司内部管理建议等。

5.5.2 重大案件责任人出庭应诉机制

公司建立重大案件责任人出庭应诉制度。着力推动企业主要负责人履行法治建设第一责任人职责，在对案件审理无不利影响的情况下，案件具体负责人应出庭应诉。

5.5.3 重大案件专题论证工作机制

公司建立重大案件专题论证工作机制，可根据案件具体情况，由法务与合规部组织涉案责任单位、相关部门（分公司）人员、行业专家、外聘律师等开展专题论证。

5.6 案件信息管理

5.6.1 公司通过中国能建信息化系统、中电工程法律平台等上级要求的信息化平台进行法律纠纷案件信息录入、信息更新、统计分析等管理工作。并按照上级要求及时填报并上报案件报表信息。

5.6.2 公司法务与合规部应在每年年末对发生的案件情况进行统计，对发案原因、发案趋势、处理结果进行综合分析，与其他部门、分公司沟通会商，共同完善风险防控措施，提升风险管理水平。

5.6.3 公司法务与合规部应当按照纠纷案件发案与结案情况，结合案件实际情况与必要性，举行纠纷案件问题导向指导全过程风险管控的会议，强化全过程风险协同管控，形成风控合力。

5.6.4 就本办法涉及的律师函收发、纠纷案件处理，法务与合规部可协商科技信息部，适时建立相应信息化平台，并就相应审批程序在信息化平台中予以处理。

5.7 外聘律师管理

5.7.1 公司应当完善法律服务中介机构管理制度，科学确定选聘方式，明确选聘条件、流程等，确保依法合规、公平公正、专业对口、发挥实效。

5.7.2 公司应当结合案件事实和法律复杂程度，确定外聘律师选聘情况。对于重大案件、对公司存在较大影响的非重大案件、疑难复杂案件以及公司研究后认为应当聘请外部律师的情形，应当选聘外部律师代理案件。其余案件原则上由公司法务与合规部进行代理。

5.7.3 公司在案件处理过程中应当发挥主导作用，加强对法律服务中介机构的指导监督，有效整合内外部资源，及时掌握进展情况，切实强化对重大事项的审核把关，严格落实保密管理各项要求。公司应当对法律服务中介机构进行评价，根据专业能力、服务质量、工作效果、资信状况等进行动态管理，对不能胜任的及时调整。

5.7.4 公司应当严格按照有关规定，规范使用风险代理^①，明确审批权限和程序，综合考虑案件难易程度、涉案金额等，明晰风险责任，合理确定费用。外聘律师管理具体参照上级有关制度执行。

6 奖惩

6.1 公司实行案件处理奖惩制度。对避免或挽回经济损失成效显著的相关部门和有关工作人员给予奖励；对因故意或重大过失给企业造成重大损失的有关个人给予处罚。

6.2 对于存在违法违规行为引发重大法律纠纷案件情形、纠纷案件管理不力的，公司将予以通报批评并在对责任部门、分公司绩效考核中予以扣分；造成国有资产损失的，公司将按照违规经营投资责任追究管理办法等相关规定予以处置。

6.3 公司应对公司进行恶意诉讼的当事人上报中电工程，并按规定程序将恶意诉讼当事人列入黑名单，并通报相关部门、分公司。

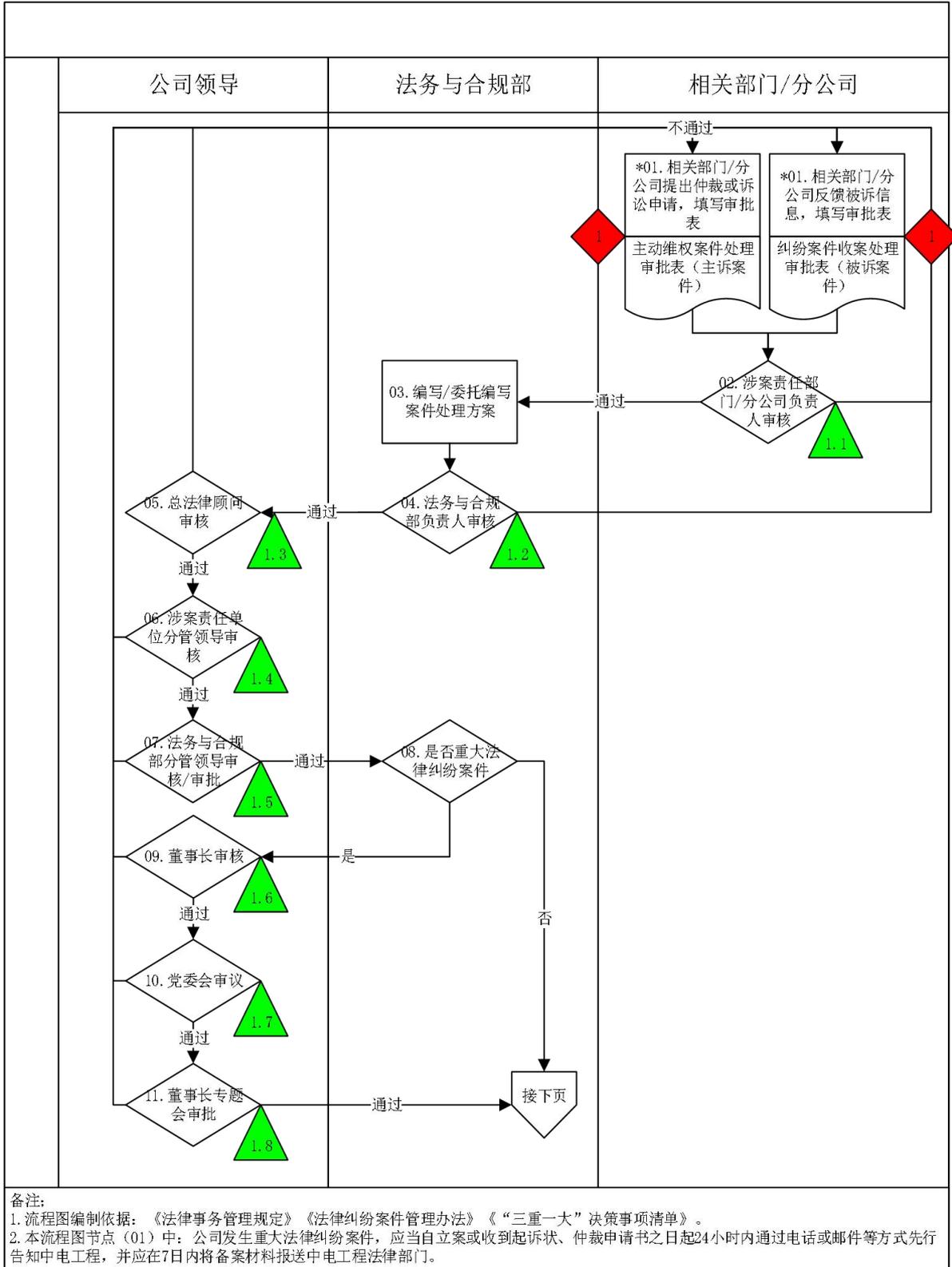
7 附则

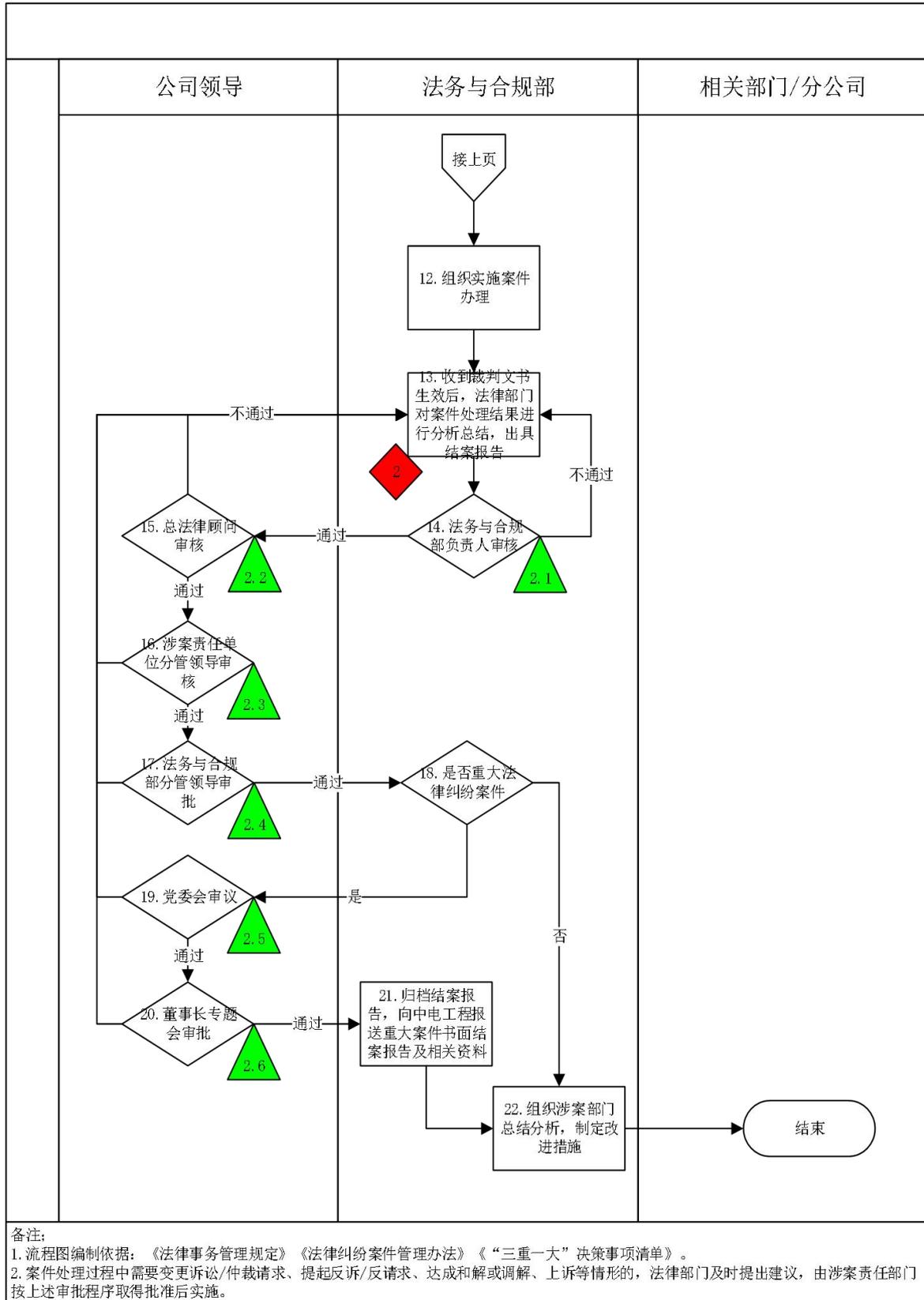
本办法由法务与合规部负责解释。

^① 风险代理指公司作为当事人与律师事务所（委托代理人）之间，公司作为委托人先支付较少比例的基础代理费用，在案件胜诉或执行完成后，按照生效法律文书确认的债权以一定比例支付代理人费用的代理方式。具体按照《司法部 国家发展和改革委员会 国家市场监督管理总局关于进一步规范律师服务收费的意见的通知》（司发通〔2021〕87号）执行。

附录 A (规范性附录)

A.1 法律纠纷案件管理流程图





(规范性附录) A.2 法律纠纷案件管理流程控制矩阵图

流程编号及名称	控制目标	风险描述	风险归类	控制点编号	控制措施	执行部门和岗位	控制行为出现的频率	控制属性		控制证据
								关键控制	一般控制	
合同纠纷案件管理	保证公司法律诉求合理、合法，确保诉讼结果维护公司合法权益。	由于法律事务申请及处理方案没有经过有效审核，不符合公司实际，可能导致法律诉求失败，公司合法权益受到侵害。	法律诉讼风险	1.1	相关部门/分公司提出仲裁或诉讼申请，或反馈被诉信息，填写主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表。 涉案责任部门/分公司负责人进行审核，重点包括申请是否符合公司实际，是否合理，并出具审核意见。	涉案责任部门/分公司负责人	不定期		√	主动维权案件处理审批表、纠纷案件收案处理审批表、审核记录
				1.2	法务与合规部负责人对主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案进行审核，重点包括申请是否符合法律法规要求，方案是否可行，并出具审核意见。	法务与合规部负责人	不定期	√		主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案、审核记录
				1.3	总法律顾问对主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案进行审核，重点包括申请是否合理，是否最大化保障公司利益，并出具审核意见。	总法律顾问	不定期	√		主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案、审核记录
				1.4	涉案责任单位分管领导对主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案进行审核，重点包括申请是否合理，是否最大化保障公司利益，并出具审核意见。	涉案责任单位分管领导	不定期		√	主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案、审核记录
				1.5	法务与合规部分管领导对不涉及重大法律纠纷案件的主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案进行审批，对涉及重大法律纠纷案件的进行审核，重点包括申请是否符合法律法规要求，方案是否可行，是否最大化保障公司利益，并出具审核/审批意见。	法务与合规部分管领导	不定期	√		主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案、审核记录
				1.6	董事长对涉及重大法律纠纷案件的主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案进行审核，重点包括申请方案是否可行，是否最大化保障公司利益，并出具审核意见。	董事长	不定期	√		主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案、审核记录

			1.7	党委会对涉及重大法律纠纷案件的主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案进行审核，重点包括申请是否符合法律法规要求，是否最大化保障公司利益，并形成会议纪要。	党委会	不定期	√		主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案、会议纪要
			1.8	董事长专题会对涉及重大法律纠纷案件的主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案进行审批，重点包括申请是否符合法律法规要求，方案是否可行，是否最大化保障公司利益，并形成会议纪要。	董事长专题会	不定期	√		主动维权案件处理审批表/纠纷案件收案处理审批表、案件处理方案、会议纪要
	由于结案报告未经有效审批，可能导致对案件处理分析总结不到位，不能发现工作中存在的问题并进行有效整改，难以规避类似纠纷风险。		2.1	收到裁判文书生效后，法务与合规部对案件处理结果进行分析总结，出具结案报告。法务与合规部负责人对结案报告进行审核，重点包括报告内容是否完整、准确，报告格式与结构是否规范，并出具审核意见。	法务与合规部负责人	不定期	√		结案报告、审核记录
			2.2	总法律顾问对结案报告进行审核，重点包括报告内容是否完整、准确，数据与证据支撑是否充分，分析是否深入，并出具审核意见。	总法律顾问	不定期	√		结案报告、审核记录
			2.3	涉案责任单位分管领导对结案报告进行审核，重点包括报告内容是否完整、准确，报告建议是否可行、合理，并出具审核意见。	涉案责任单位分管领导	不定期		√	结案报告、审核记录
			2.4	法务与合规部分管领导对非重大法律纠纷案件结案报告进行审批，对重大法律纠纷案件结案报告进行审核，重点包括报告总结是否完整，分析是否深入，数据与证据支撑是否充分，并出具审核/审批意见。	法务与合规部分管领导	不定期	√		结案报告、审核/审批记录
			2.5	党委会对重大法律纠纷案件结案报告进行审核，重点包括报告总结是否完整，分析是否深入，建议是否合理、可行，并形成会议记录。	党委会	不定期	√		结案报告、会议纪要
			2.6	董事长专题会对重大法律纠纷案件结案报告进行审批，重点包括报告总结是否完整，分析是否深入，建议是否合理、可行，并形成会议纪要。法务与合规部归档结案报告，向中电工程报送重大案件书面结案报告及相关资料。	董事长专题会	不定期	√		结案报告、会议纪要

附 录 B （规范性附录）
法律纠纷案件收案处理审批表（被诉案件）

原告/申请人	
被告/被申请人	
案件金额	
诉讼/仲裁请求	（原告/申请人的诉讼或仲裁请求， 请对照起诉状/仲裁申请书对应部分填写）
案涉项目、合同名称	
案件处理建议	（涉案责任单位针对案件的基本事实情况概述和初步处理建议。初步 处理建议如：应诉、调解、和解等）
附件	（如下内容应作为本项审批表附件并附后： 本案起诉状/仲裁申请书，对方当事人证据目录）
提交部门/分公司 提交人	
项目经理意见 （如涉及）	
涉案责任单位 负责人意见	
法务与合规部意见	
总法律顾问意见 /首席合规官	
分管领导意见 （涉案责任单位）	
分管领导意见 （法务与合规部）	
董事长意见 （重大案件）	

附 录 C （规范性附录）
主动维权案件处理审批表（主诉案件）

原告/申请人	
被告/被申请人	
案件金额	
起诉/仲裁原因	
诉讼/仲裁请求	（通过诉讼/仲裁拟向对方主张的内容）
案涉项目、合同名称	
附件	（如下内容应作为本项审批表附件并附后： 本案起诉状/仲裁申请书，公司证据目录，初步诉讼方案）
提交部门/分公司 提交人	
项目经理意见 （如涉及）	
涉案责任单位 负责人意见	
法务与合规部意见	
总法律顾问意见 /首席合规官	
分管领导意见 （涉案责任单位）	
分管领导意见 （法务与合规部）	
董事长意见 （重大案件）	

附 录 D （规范性附录）
律师函收发审批表

发函人	
收函人	
涉及金额	
发函/收函原因	
函件主要诉求	（发函中要求对方履行的内容/收函中要求我方履行的内容）
涉及项目、合同名称	
附件	律师函文本
提交部门/分公司 提交人	
项目经理意见 （如涉及）	
所在部门/分公司 负责人意见	
法务与合规部意见	
总法律顾问意见 /首席合规官	
分管领导意见 （涉案责任单位）	
分管领导意见 （法务与合规部）	

附 录 E （规范性附录）
法律纠纷案件处理审批表

原告/申请人	
被告/被申请人	
案件金额	
诉讼/仲裁请求	
案涉项目、合同名称	
附件	案件结案报告，非重大案件诉讼仲裁方案
涉及审批事项	案件结案报告，非重大案件诉讼仲裁方案
提交部门/分公司 提交人	
项目经理意见 (如涉及)	
涉案责任单位 负责人意见	
法务与合规部意见	
总法律顾问意见 /首席合规官	
分管领导意见 (涉案责任单位)	
分管领导意见 (法务与合规部)	