

中体产业集团股份有限公司合同管理办法

第一章 总 则

第一条 【立法目的】

为加强合同管理，规范合同洽谈、提报、审批、签署及履行行为，防范与控制合同风险，根据《中华人民共和国民法典》《中体产业集团股份有限公司章程》等相关规定并结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 【合同定义】

本办法所称合同，指除劳动合同以外，集团与其他自然人、法人及社会组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。具体范围参照《民法典》的相关规定。

第三条 【订立和履行原则】

订立和履行合同，应遵守我国法律法规和《公司章程》，尊重公序良俗，符合集团的经营理念 and 经营方针，合理规避合同风险，维护集团、股东及相关利益方的合法权益。

第二章 合同管理权限

第四条 【合同管理部门权限】

合同管理部门的职责为：

- （一）组织建立和完善合同管理制度体系；
- （二）指导、监督、检查合同管理制度的贯彻落实工作；
- （三）根据合同管理权限，参与集团合同谈判等工作；
- （四）根据合同管理权限，审核集团合同的法律专业相关内容；
- （五）建立合同管理台账，保管集团合同文本及相关资料；
- （六）起草、制定、发布、修订集团常用合同范本；
- （七）组织、指导、参与合同纠纷处理工作；
- （八）组织合同法律知识培训，监督检查直属公司合同工作。

第五条 【职能部门权限】

其他职能部门为合同主办部门，职责为：

- （一）对项目的可行性负责，核查相对方主体资质，进行项目立项；
- （二）拟定合同文本，开展合同沟通、谈判；
- （三）跟进合同履行，建立合同履行记录。

第三章 项目立项、合同提报与审批

第六条 【项目立项】

职能部门应在业务合同提报前完成项目立项。项目立项按照集团程序进行审批，提交的材料至少应包括项目情况、可行性分析、收益分析及合同对方主体资质情况等。

标的金额较小、履行简单且不属于集团重点项目的合同适用简单立项程序，可在合同审批流程中就相关情况直接予以说明。

第七条 【合同文本确定】

职能部门参考以下流程拟定业务合同文本：

- （一）起草合同文本，必要时请合同管理部门协助；
- （二）审查与集团范围内已履行的其他合同是否有关联性；
- （三）结合项目具体情况，与合同相对人进行沟通，必要时请合同管理部门协助；
- （四）双方就合同关键条款达成一致；
- （五）确定签约合同文本。

第八条 【合同条款】

合同文本通常应包括以下条款：

- （一）合同名称、合同当事人的名称或姓名和住所；
- （二）合同标的，如产品数量和质量、服务内容和提供方式、项目内容等；
- （三）合同金额及支付安排；
- （四）履行期限、地点和方式；
- （五）违约责任；
- （六）合同的变更、终止及条件；
- （七）争议解决方式，及法律选择条款；
- （八）相关法律法规要求或根据合同性质应当具备的条款；
- （九）合同当事人约定的其他条款。

第九条 【合同形式】

订立合同应采取书面形式，通常为正式的合同书形式。如对方要求、交易惯例或因客观条件限制等原因，需采取信件、电报、电传、传真、电子数据交换、电子邮件等其他书面形式的，须在项目请示文件中予以说明。

第十条 【合同提报】

合同文本确定后，职能部门启动合同提报流程，提交以下资料：

- （一）合同文本；
- （二）合同立项审批请示和流程记录；
- （三）合同对方资质材料；
- （四）其他需要提交的材料。

第十一条 【合同审批】

集团按照《公司章程》《董事会议事规则》《总裁工作细则》等制度，区分合同性质、类型和标的金额，分别由股东大会、董事会、总裁办公会或总裁按照程序在各自权限范围内进行审批。

第十二条 【信息化管理】

项目立项、合同提报与审批应通过集团信息化办公系统进行。

第四章 合同签署

第十三条 【合同签署人】

合同由集团法定代表人签署，或按照授权管理制度由集团总裁签署。

第十四条 【授权签署】

法定代表人、总裁依据授权管理制度或通过单独授权，可授权集团正式员工签署合同。

依授权签署合同应办理授权手续。

第十五条 【合同盖章】

签署的合同应加盖公司印章或合同专用章。

合同签署文本应加盖骑缝章，或采取其他措施防止文本被替换篡改。

第十六条 【未经授权签署合同的追认和追责】

除法定代表人、总裁和经授权人员外，任何其他人不得以集团名义签署合同。擅自对外签署合同的，除集团事后追认外，公司不受合同效力约束。形成表见代理的，集团承担第一位责任后，依法追究行为人责任。

第五章 合同履行

第十七条 【履行一般要求】

合同签署后，应当按照合同约定，依诚实信用原则，积极行使合同权利，全面履行合同义务。

履行合同的职能部门应建立合同履行记录，跟踪合同进展，敦促合同相对人全面、及时、适当履行合同义务，避免违约。

第十八条 【履行协助】

需其他部门或人员协助履行的，履行合同的职能部门应在合同提报流程中提出请求，说明具体的协助事项和要求，经协助部门或人员的分管领导签批。

第十九条 【变更或解除】

合同履行过程中出现履行基础条件丧失、目的无法实现、没有继续履行必要等情况，履行合同的职能部门经与对方协商一致后，可以变更或解除合同。变更或解除合同应签署法律文件，按照集团合同提报流程报经领导审批。

第二十条 【履行违约】

合同对方不履行合同义务或履行合同义务不符合约定的，履行合同的职能部门应根据具体情况，要求对方继续履行、采取补救措施或替代履行，尽力实现合同目的。

合同约定违约金的，应积极主张对方给付违约金。

因对方违约造成损害，采取补救措施后仍有损失的，应当要求对方赔偿损失。

第二十一条 【履行争议】

合同履行过程中发生争议或纠纷的，履行合同的职能部门应与对方友好协商。协商不成的，应依照合同约定或相关法律法规规定妥善处理。

第二十二条 【履行跟进】

合同管理部门依据《重大合同备案和履行跟踪工作规程》，对集团重大合同履行情况跟进关注。

第六章 管理服务类合同的特殊规定

第二十三条 【定义】

管理服务类合同是指为满足集团公司治理、行政管理、后勤服务需要，与市场专门机构签订的供货或服务合同。管理服务类合同集团主要义务为付款，合同对方主要义务是提供产品或服务。合同内容不涉及或较少涉及公司具体业务。

第二十四条 【前置程序】

管理服务类合同提报前，需求部门应依照集团采购制度完成招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价比价等程序，并确定签约主体和产品服务内容，先行或与合同同时进行提报。

第二十五条 【起草谈判】

需求部门负责管理服务类合同的起草、谈判及沟通，合同管理部门给予相应配合与协助。

第二十六条 【提报审批】

需求部门启动管理服务类合同提报程序，经合同管理部门审核后，区分合同金额分别由集团股东

大会、董事会、总裁办公会或总裁等进行审批。

第二十七条 【参照适用】

本章没有规定的，参照适用本办法其他章节的规定。

第七章 直属公司超限合同管理

第二十八条 【制度独立】

直属公司结合自身经营特点和业务特征，参照本办法制定各自合同管理制度，建立合同管理体系，统筹各自管控企业的合同工作，规范合同起草、洽谈、提报、审核、审批、签署、履行行为。

第二十九条 【工作范围】

直属公司为签约主体的合同由直属公司独立起草、审核、提报、审批和履行，但依据授权放权清单需报集团审批的合同（简称“超限合同”）应取得集团有权机构的审批意见。

第三十条 【工作内容】

直属公司负责办理超限合同下列事项：

- （一）项目可行性审查、主体资质核查、立项审批；
- （二）审查该合同与已履行的其他合同是否有关联性；
- （三）前置采购程序；
- （四）经沟通、谈判确定合同文本；
- （五）内部审核和审批；
- （六）签署合同；
- （七）跟进合同履行，建立合同履行记录；
- （八）管理合同签约文本及相关资料。

第三十一条 【提报和审批】

直属公司按照内部流程审核超限合同后，将内部审核程序和结果，连同上条（一）至（三）项工作材料，一并提交集团进行审批。集团区分合同性质、类型和标的金额，依内部制度分别由股东大会、董事会、总裁办公会或总裁按照程序在各自权限范围内进行审批。

第三十二条 【履行跟踪】

法律事务联系人跟进超限合同履行情况，并向合同管理部门反馈相关信息。合同管理部门可依据《重大合同备案和履行跟踪工作规程》适时向法律事务联系人进行了解。

第三十三条 【法律事务联系人】

直属公司指定本公司法律事务联系人，负责公司法律事务工作、参加集团法律培训、保持与集团联系。合同管理部门备案法律事务联系人信息。直属公司更换法律事务联系人应告知集团合同管理部门。

第八章 附则

第三十四条 【修订和解释】

本办法由董事会负责修订，合同管理部门根据董事会授权进行解释。

第三十五条 【保密】

合同涉及保密事项的，按照《中体产业集团保密管理制度》执行。

第三十六条 【党委会前置程序】

合同涉及中体产业集团重大事项的，在按照本办法报请股东大会、董事会、总裁办公会或总裁审批之前，应提交公司党委研究讨论。

第三十七条 【发布实施和制度衔接】

本办法经第八届董事会第五次会议修订通过，于2022年4月22日发布实施。

本办法修订后，原《合同管理办法》以及其他制度、规定、通知与本办法不一致的内容一律废止。