

# 文投控股股份有限公司

## 合同管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范文投控股股份有限公司(以下简称“公司”)合同管理工作,防范法律风险,保护公司合法权益和正常经营秩序,根据《中华人民共和国民法典》、《市国资委重要子企业重大事项管理暂行办法》、《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律法规规定,结合公司实际,制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司对外签订各类合同、协议等。涉及公司承担义务的承诺函、保证函等非合同性文件,参照本制度管理。工会合同以及公司与员工签订的劳动合同,不适用本制度。

**第三条** 合同管理遵循依法办事、规范审批、层层把关、维护公司合法权益的原则。管理、参与合同工作的一切有关人员,应当为公司保守商业秘密。

**第四条** 合同原则上应当采用书面合同形式。合同签订前必须由具备法律职业资格的法务人员或外聘律师审核,履行必要的内部决策及合同审批流程。

**第五条** 本制度适用于公司各部门,各子公司参照本制度执行。

### 第二章 合同的分类

**第六条** 合同按事项重要程度分为重大合同、重要合同以及一般合同。

**第七条** 重大合同、重要合同、一般合同的界定：

**（一）重大合同**

重大合同是指涉及公司发展战略规划与主营业务，公司合并、分立、改制、退市，增加或减少注册资本，发行债券，重大投资，为他人提供大额担保，转让重大财产，大额捐赠，分配利润，以及解散、申请破产等重大事项相关的合同。

**（二）重要合同**

重要合同是指除重大合同之外，其签订和履行将对公司产生重要影响的合同，凡涉及以下事项之一的，均属于重要合同：

1. 合同金额达到 50 万以上的购买或者出售资产；
2. 对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；
3. 提供财务资助（含有息或者无息借款、委托贷款等）；
4. 提供担保（含对控股子公司担保等）；
5. 除租赁办公用房、经营用车之外的大额租入或者租出资产；
6. 涉及对外借款及内部资金拆借；
7. 涉及境外投资或境外主体事项。

**（三）一般合同**

一般合同是指涉及采购一般办公用固定资产、聘请中介机构、房屋租赁及其他日常经营性支出事项的合同。

### **第三章 合同管理机构和职责**

**第八条** 合同承办部门是合同签订及履行的主责部门，应当承担其职能范围内的合同管理职责：

- （一）负责合同谈判和合同文本起草；
- （二）负责合同相对方资信调查；
- （三）办理合同审核与签订手续；
- （四）跟进掌握合同履行情况，及时报告、处理合同纠纷、变更、终止、解除事项；
- （五）负责本部门合同档案管理工作。

**第九条** 风控法务部在合同管理中履行以下职责：

- （一）负责合同法审流程的制定与维护；
- （二）参与重大合同的谈判及文本起草；
- （三）对合同文本中的法律风险、合规风险进行审核。

**第十条** 对于重大合同、重要合同，达到上市公司信息披露标准时，合同承办部门应当及时通知公司证券部，并做好与证券部的协同工作。

## **第四章 合同的订立**

**第十一条** 合同的订立应遵循以下流程：

- （一）承办部门与合同相对方初步协商合同条款；
- （二）承办部门提交法审流程、征询财务意见并经分管业务副总审核后与合同相对方协商定稿；
- （三）履行合同审批会签流程；
- （四）法定代表人或授权代表人签字、加盖公司公章或合同

专用章；

（五）合同签署生效后方可实质性履行。

**第十二条** 合同承办部门应在合作开始前调查合同相对方的资信、资质、履约能力等情况，并在合同报审时予以书面说明。风控法务部负责在合同签署前对合同相对方的资信更新情况作审核确认。

**第十三条** 存在以下事项的，原则上不得通过合同审批：

（一）合同任意一方不具备履行合同所必要的许可证或资质证书；

（二）与公司发生诉讼纠纷案件未超过三年（双方协商一致采用诉讼方式解决争议的纠纷案件除外）；

（三）我方不具备按约支付合同款项能力的。

**第十四条** 合同必须载明法定条款和其他约定条款的内容。国家、省级有关部门已颁布合同规范文本或指导文本的，公司在签署相应合同时应以规范文本或指导文本为准，并根据实际业务情况进行填写、调整、完善。凡公司已制定标准示范文本的，应当使用公司的标准示范文本。

**第十五条** 合同承办部门应确保提交审核的合同文本具备完整性，原则上应当提前提交合同审核。除合同文本外，还应对合同订立的背景、目的、价款依据等内容作出说明，并附上签订依据及相关资料，包括请示及批复、会议纪要、会议决议等。

**第十六条** 合同审核一般采用在线审批方式。涉密合同可按

保密工作要求另行管理。因特殊情况而采用线下审批的合同，需填报《文投控股股份有限公司合同会签及用印审批单》并完成全部签批流程。

**第十七条** 合同会签需求由承办部门提起。风控法务部是必要审核部门和会签部门；凡涉及财务支付的，财务部是必要审核部门和会签部门。原则上，会签部门的审批意见应以会签部门负责人出具的最终意见为准。

**第十八条** 合同审核及会签意见为同意的，一般合同报总经理审批，重大合同、重要合同报董事长审批。

**第十九条** 通过审批可以对外订立的重大合同、重要合同，应当由法定代表人代表公司签署。一般合同由总经理或其他授权代表人签署。公司员工、各部门、无独立法人资格的分支机构未经公司书面授权，一律不得以公司名义签订合同。

**第二十条** 印章管理部门在办理合同用印时应当核对合同审批会签流程是否完成，并审核除法定代表人之外的签约人是否得到授权。流程未完成或签约人无授权的不得签署用印。原则上，我方后用印。

合同文本在一页以上的，原则上需要加盖清晰可辨的骑缝章。

## **第五章 合同的履行、变更、终止及解除**

**第二十一条** 合同生效后，所有相关部门和人员均应当严格履行合同规定的义务，确保合同得到及时、全面、适当的履行。

**第二十二条** 合同履行管理实行主责制。合同承办部门为履

约主责部门，其负责人为主责人。因故需要转移履约主责部门的，原履约主责部门负责人应与新履约主责部门负责人做书面交接，否则应继续负责合同履行事宜。

承办部门负责组织合同的全面履行，负责组织合同交底，负责合同收付款流程的发起，负责跟踪合同款收支情况。

**第二十三条** 合同未能按约定履行或履行过程中发生争议的，承办部门应及时将有关情况通报财务部、风控法务部及其他合同事项相关部门并向分管业务副总报告，采取必要措施，维护公司利益。合同相对方有违约风险，或者不按照合同约定履行，造成违约事实时，承办部门应当及时按照合同约定向对方发出书面通知主张权利，并保留好相关证据。

**第二十四条** 合同订立后，由于客观情况发生变化，或者经合同双方协商同意，确实需要对合同进行变更、解除或终止的，变更、解除、终止的有关通知、合同必须采用书面形式，承办部门应及时按照本制度相关规定报请核准。

## **第六章 合同纠纷处理**

**第二十五条** 合同承办部门负责对所签订的合同实行动态管理，定期检查合同签订、履行情况，及时发现合同管理中存在的问题，并及时向风控法务部及其他相关人员通报合同纠纷。

合同纠纷应当首先通过协商方式解决，协商意见必须经过风控法务部负责人、合同承办部门负责人、分管业务副总同意。合同纠纷协商金额会给公司造成经济损失的，还应报呈总经理或相

关决策机构批准。承办部门应按照本制度规定将协商达成的协议报请核准。

**第二十六条** 合同纠纷如需要通过仲裁或诉讼方式解决，应按照公司争议解决管理办法相关规定执行。

## **第七章 其他合同事务管理**

**第二十七条** 办公室负责公司合同原件的统一保管，并建立合同台账。合同档案的保存期限按档案管理有关规定执行。公司员工如需借阅合同档案，应当按照档案管理规定办理借阅手续。借用人可在借阅期间丢失、损毁合同，应当承担由此造成的损失。

### **第二十八条 合同编号管理**

（一）合同编号管理实行“一份合同一个编号”的原则，由办公室负责实施，并确保编号连续性，不得重号、漏号；

（二）合同相对方提供的有编号的合同文本，应当按本制度进行重新编号。

### **第二十九条 合同专用章管理**

（一）办公室负责按照印章证照管理制度保管公司合同专用章；

（二）除合同条款有特殊约定外，一般优先使用合同专用章进行签署；

（三）合同签订原则上采取面签形式；特殊情况下通过快递形式传签的，应当保留联系人姓名、联系方式以及快递单等必要信息。

## 第八章 附则

**第三十条** 本制度由风控法务部负责解释。

**第三十一条** 本制度自公司董事会通过之日起施行，原《合同管理制度（试行）》同时废止。



附件一：

## 文投控股股份有限公司合同会签及用印审批单

	承办部门	承办人姓名		
合同基本情况	合同名称			
	合同相对方名称			
	合同金额	元	合同份数	
	用章类型	<input type="checkbox"/> 公章 <input type="checkbox"/> 合同章 <input type="checkbox"/> 财务章 <input type="checkbox"/> 手签章 <input type="checkbox"/> 法人方章		
	签订事由及内容概要			
部门意见	会签部门	<input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 证券部 <input type="checkbox"/> 投资发展部 <input type="checkbox"/> 办公室 <input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 党群工作部 <input type="checkbox"/> 影城 <input type="checkbox"/> 影视 <input type="checkbox"/> 游戏		
	部门负责人意见			
合同审批意见	会签部门负责人意见			
	风控法务和审计部意见			
	分管业务副总意见			
	法务分管副总意见			
	总经理意见			
	董事长意见			
用印审批意见	办公室意见			
	办公室分管副总意见			
合同编号：CIH—【      】第      号				

说明：本表单仅适用于文投控股股份有限公司

办公室制单