

# 武汉三特索道集团股份有限公司

## 合同管理制度

### 第一章 总则

第一条 为规范武汉三特索道集团股份有限公司（以下简称“公司”）合同管理，明确合同管理流程及相关部门职责，维护公司合法权益，确保公司经济交易行为安全，根据《中华人民共和国合同法》、公司章程及公司有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司对外与自然人、法人或其他组织签订合同，除应当遵守国家有关法律法规外，还应遵照本制度。

第三条 本制度所称合同，含协议、意向书、备忘录等具有法律效力的文件。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。

第四条 凡属本制度第二条规定的合同，一律采用书面形式签订。

第五条 合同管理实行“集中管理、分工承办、授权签订、分级负责”的原则。

第六条 在合同管理过程中，所有知悉合同内容及公司商业秘密的人员，在相关内容和秘密正式对外披露前，均负有保密责任。

### 第二章 合同管理机构和职责

第七条 法律事务和风险控制管理总部（以下简称“法务风控部”）是公司合同归口管理部门，履行以下合同管理职责：

（一）参与重大合同的谈判、拟定；

(二) 对合同内容的完整性、公平合理性、合法合规性，以及表述的准确性、逻辑性进行审核，规避合同风险，确保公司利益；

(三) 负责合同用印的审签；

(四) 负责合同及相关资料的归档，并制作相应电子档案一并保管；

(五) 负责建立公司合同的管理台账，定期汇编归档；

(六) 对子公司合同管理提供咨询和法律支持，并进行监督检查。

第八条 合同承办部门在合同管理中履行以下职责：

(一) 负责合同谈判、起草和相关信息的收集与审查；

(二) 重大合同的谈判、修订需事先向法务风控部报告，必要时聘请法律顾问参与，充分听取法律顾问提出的法律意见；

(三) 合同签订前进行充分的背景和风险分析，包括业务背景分析、合同对方的资信情况分析、双方履约能力分析、政策或法律风险分析，客观地评估签订及履行合同的的风险；

(四) 办理合同的审批和签订手续；

(五) 整理合同及相关资料，移交法务风控部存档，并建立本部门合同档案及管理台账；

(六) 跟进掌握合同履行情况，及时报告、处理或报批合同纠纷、变更、终止等事项。

### 第三章 合同的审批

第九条 公司或子公司签定的投资合同、担保合同、融资(租赁)合同、提供财务资助合同、重大资产收购和出售合同、项目合作合同

等，按下列程序审议与批准：

- 1、合同承办部门与合同对方拟订合同后，部门分管领导审议；
- 2、法务风控部审核；
- 3、董事会秘书处审核并明确审批机构；
- 4、总裁、董事长审核；
- 5、公司有权机构批准（有权机构系指：总裁办公会、董事长办公会、董事会、股东大会）。

第十条 公司签定中介服务合同、劳务及其他服务合同等，按下列程序审议与批准：

- 1、合同承办部门与合同对方拟订合同后，部门分管领导审议；
- 2、法务风控部审核；
- 3、总裁审核；
- 4、董事长批准。

第十一条 项目子公司签订的工程建设合同、物资（设备）采购合同、流转合同、承包（承租）经营合同、营销合同，以及签订的中介服务合同、劳务及其他服务合同等，按下列程序审议与批准：

- 1、合同标的金额小于 30 万元的，项目子公司审议，分管领导审批；
- 2、合同标的金额 30 万元及以上的，项目子公司、分管领导审议；计划管理总部牵头与工程管理总部（涉及工程类合同）、法务风控部会核，总裁审批。

#### 第四章 合同的签订

第十二条 合同一般由公司法定代表人签字，也可经法定代表人书面同意使用法定代表人签字章或印章。

第十三条 法定代表人不能履行合同签字手续时，可以书面方式授权直接下级人员签署，特殊情况也可越级授权。

授权与被授权行为应符合公司《授权管理制度》的规定。

第十四条 合同签订使用公司印章或合同专用章，须经法务风控部负责人、分管领导审核，总裁或董事长批准。

第十五条 合同文本有两页以上的，应当加盖骑缝章。

## 第五章 合同的履行

第十六条 合同承办部门对公司所签订的合同进行动态管理，定期了解对方当事人的资信和履约能力变动情况，对合同履行中的问题及时向分管领导报告并通报法务风控部，以便采取积极可行的应对措施。

第十七条 合同对方不履行或不完全履行合同时，任何部门及个人不得随意变更合同条款或放任违约行为。除督促对方完全履约外，合同承办部门应及时将对方履约中的不良信息反馈给分管领导和法务风控部，并收集相关证据，以备追究违约责任之用。

第十八条 合同需要变更、解除或转移合同权利义务的，承办部门应当按照合同的审核、审批程序，签订书面协议。有担保的必须在签订书面协议前征得担保人的书面同意。

第十九条 合同发生纠纷，承办部门应在确认纠纷发生后的三个工作日内，将有关情况向分管领导、公司领导和法务风控部报告，

分析查明原因，提出解决方法。

## 第六章 合同的保管

第二十条 法务风控部应建立合同管理台账和档案，收集、整理各类合同的档案资料并制作电子档案一并归档管理，合同原件归档保存，日常工作中使用复印件。

第二十一条 合同归档资料包括但不限于：合同正本、补充合同正本、合同审批记录、合同用印登记表、合同当事人的资信资料、与合同相关的重要资料、合同纠纷处置过程中的相关资料等。

第二十二条 合同档案资料的借阅、查阅要履行借阅手续。借阅者不得在档案资料上涂画、涂改，也不得将其擅自转借。

第二十三条 以子公司名义签订的合同，子公司自行保管，重大合同的复印件应报法务风控部备案。

重大合同是指依照公司信息披露管理制度需要披露的合同。

## 第七章 附则

第二十四条 公司其他关于合同管理的规定与本制度不一致的，以本制度为准。本制度如与国家法律法规相冲突的，按国家法律法规执行。

第二十五条 本制度由公司法务风控部负责解释。

第二十六条 本制度自公司董事会通过之日起施行，修改时亦同。

武汉三特索道集团股份有限公司

董 事 会

二〇一七年十月十三日