

天津膜天膜科技股份有限公司

合同管理制度修订对照表

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、《上市公司章程指引》、《上市公司治理准则》等有关法律法规并结合公司实际情况和经营管理需要，公司董事会拟在《合同管理制度》中对有关条款进行修订，具体修订内容对照如下：

《合同管理制度》修订对照表

修订前内容	修订后内容
<p>第一条 为规范天津膜天膜科技股份有限公司（下称“公司”）合同管理工作，维护其合法权益，根据现行适用的《中华人民共和国合同法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《天津膜天膜科技股份有限公司章程》（下称《章程》）的有关规定和要求，结合公司实际情况，特制定本制度（下称“本制度”）。</p>	<p>第一条 为规范天津膜天膜科技股份有限公司（下称“公司”）合同管理工作，维护其合法权益，根据现行适用的《中华人民共和国民法典》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《天津膜天膜科技股份有限公司章程》（下称《章程》）的有关规定和要求，结合公司实际情况，特制定本制度（下称“本制度”）。</p>
<p>第四条 公司对外与自然人、法人和其他经济组织签订的合同，除应当遵守国家有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件外，还应遵照本制度。公司与下属子公司之间签订的合同也应遵照本制度。</p> <p>公司劳动合同的管理办法依照现行适用的《中华人民共和国劳动法》、《中</p>	<p>第四条 公司对外与自然人、法人和其他经济组织签订的合同，除应当遵守国家有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件外，还应遵照本制度。公司与下属子公司之间签订的合同也应遵照本制度。</p> <p>公司劳动合同的管理办法由公司人力资源部会同法务部依照现行适用的《中</p>

<p>华人民共和国劳动合同法》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件的有关规定和要求另行制定</p>	<p>华人民共和国劳动法》、《华人民共和国劳动合同法》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件的有关规定和要求另行制定。</p>
<p>第六条 本制度所称“重大合同”是指：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、根据《章程》规定，应由股东大会审议通过的相关事项所需签署的合同； 2、根据《章程》规定，股东大会授权董事会决定相关事项而需要签署的合同； 3、对外投资（含委托理财，委托贷款，对分公司、子公司、合营企业、联营企业投资，投资交易性金融资产，可供出售金融资产，持有至到期投资等）合同； 4、借贷、融资、对外担保合同； 5、签订管理方面的合同（含委托或者受托管理资产和业务合同）； 6、因赠与或者受赠资产而签订的合同； 7、债权、债务重组合同； 8、与境外政府、企业、其它社会组织及其在中国的分支机构、代理机构等签订的中外合资合同、中外合作合同等； 9、重大事项的战略合作协议； 10、其它可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响的合同； 11、所有膜工程合同； 12、其它的合同标的金额超过500 	<p>第六条 本制度所称“重大合同”是指：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、根据《章程》规定，应由股东大会审议通过的相关事项所需签署的合同； 2、根据《章程》规定，股东大会授权董事会决定相关事项而需要签署的合同； 3、对外投资（含委托理财，委托贷款，对分公司、子公司、合营企业、联营企业投资，投资交易性金融资产，可供出售金融资产，持有至到期投资等）合同； 4、借贷、融资、对外担保合同； 5、签订管理方面的合同（含委托或者受托管理资产和业务合同）； 6、因赠与或者受赠资产而签订的合同； 7、债权、债务重组合同； 8、与境外政府、企业、其它社会组织及其在中国的分支机构、代理机构等签订的中外合资合同、中外合作合同等； 9、重大事项的战略合作协议； 10、按照《深圳证券交易所创业板股票上市规则》及其他法律法规规定须予信息披露的交易合同； 11、所有工程类合同；

<p>万元人民币（含本数）的合同。</p>	<p>12、在本部门预算范围之外的合同；</p> <p>13、其它的合同标的金额超过500万元人民币（含本数）的合同；</p> <p>14、其它可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响的合同。</p>
<p>第八条 合同除即时结清且金额在5000元人民币以下之外，均应当采取书面合同确认。利用数据电文（电报、电传、传真电子数据交换）或电子邮件等形式签订的合同，应当在合同签订后二个工作日内采取书面形式确认。</p> <p>对于采用传真方式签订合同而且无法用书面合同书形式确认的，应在内容中特别注明“传真件有效”的条款。</p> <p>对于采用数据电文或电子邮件形式签订合同而且无法用书面合同书形式确认的，应在条款中作出特别的约定，表明双方数据交换的内容是真实的，不可事后改动的意思表示，必要时，报请公证机关予以证据保全。</p>	<p>第八条 合同除即时结清且金额在5000元人民币以下之外，均应当采取书面形式确认。利用数据电文（电报、电传、传真电子数据交换）或电子邮件等形式签订的合同，应当在合同签订后二个工作日内采取书面形式确认。</p> <p>对于采用传真方式签订合同的，应当补签合同，保留合同原件。</p> <p>对于采用数据电文或电子邮件形式签订合同的，应当补签合同，保留合同原件。对于采用数据电文或电子邮件形式签订合同而且无法用书面合同书形式确认的，应在条款中作出特别的约定，表明双方数据交换的内容是真实的，不可事后改动的意思表示，必要时，报请公证机关予以证据保全。</p>
<p>第九条</p> <p>非重大合同或非法律关系复杂的特殊合同应当由业务主办部门依据公司现有标准文本或示范文本进行起草、填写，法务部审核。重大合同或法律关系复杂的特殊合同应当由法务部及外聘法律顾问（下称“律师”）参与起草，并经律师最</p>	<p>第九条</p> <p>非重大合同或非法律关系复杂的特殊合同应当由业务主办部门依据公司现有标准文本或示范文本进行起草、填写，法务部审核。重大合同或法律关系复杂的特殊合同应当由法务部及外聘法律顾问（下称“律师”）审核，并逐级报总经理</p>

<p>终审核。……</p>	<p>审批。……</p>
<p>第十条 合同正式文本应当打印或印刷制成,经公司法定代表人或其授权代理人签字并加盖合同章或公章后生效。……</p>	<p>第十条 合同正式文本应当打印或印刷制成,经公司法定代表人或其授权代理人签字或加盖有效人名章并加盖合同章或公章后生效。……</p>
<p>第十三条 公司主办部门承办人或主管单位、内部审计部、技术或设计审核人、财务部、工程部、采购部等相关人员有权依据各自的职责对合同进行审核监督。</p>	<p>第十三条 公司主办部门承办人或主管单位、内审部、技术造价或设计审核人、财务部、采购部等相关人员有权依据各自的职责对合同进行审核监督。</p>
<p>第十五条 ……</p> <p>对本制度第六条规定的“重大合同”或涉外合同的谈判,应当组织法律、技术或设计、财务、内审等专业人员参与,必要时可聘请外部专家参与相关工作。……</p>	<p>第十五条 ……</p> <p>对本制度第六条规定的“重大合同”或涉外合同的谈判,应当组织投融资、法律、技术造价或设计、财务、内审、采购等相关专业人员进行参与,必要时可聘请外部专家参与相关工作。……</p>
<p>第十六条 ……</p> <p>在主办部门全面审查修改完毕后,交各职能部门负责人或主管审核,然后将合同交法务部审核,所有合同及条款须经公司法务部审核并提出建议,较大或重大异议由公司主管副总或总经理审定。</p> <p>属招投标项目的合同条款必须与招、投标文件中最终确定的相应条款吻合。</p>	<p>第十六条 ……</p> <p>在主办部门全面审查修改完毕后,交各职能部门负责人审核,然后由主办部门将合同交法务部审核,所有合同及条款须经公司法务部审核并提出建议,最终由公司主管副总、总经理按审批流程审批、审定。</p> <p>属招投标项目的合同条款必须与招、投标文件中最终确定的相应条款吻合,如果后续合同个别条款需要调整,须按合同签订审批程序,交法务部及其他相关部门、总经理按非标准合同审批流程逐级审批;重大合同应当按照级别划分逐级</p>

	交决策机构审批。
<p>第十九条……</p> <p>3、合同的可行性：包括整体项目技术是否具有可靠性；经济效益或社会效益是否具有真实性以及是否具有可操作性等。</p> <p>4、合同的安全性：包括合同涉及的知识产权是否已采取相应的保护或限制措施；合同涉及的技术来源是否合法；合同涉及的技术本身是否存在权利瑕疵；合同涉及的技术是否存在侵犯知识产权的事实；是否存在损害公司商誉、商业秘密及其他利益的情况。</p>	<p>第十九条……</p> <p>3、合同的可行性：包括整体项目技术是否具有可靠性和可操作性；经济效益或社会效益是否具有真实性等。</p> <p>4、合同的安全性：包括合同涉及的知识产权、商业秘密和个人信息等是否已采取相应的保护或限制措施；合同涉及的技术来源是否合法；合同涉及的技术本身是否存在权利瑕疵；合同涉及的技术是否存在侵犯知识产权的事实；是否存在损害公司商誉、商业秘密及其他利益的情况。</p>
<p>第二十一条……</p> <p>1、合法性：包括主体合法，签约各方是否具有签约的权利能力和行为能力；内容合法，签约各方意思表示是否真实、有效，无悖法律、行政法规、部门规章、规范性文件、政策及《章程》，无规避法律行为，无显示属于采取欺诈、胁迫、趁人之危等手段订立合同的情况；形式合法，订立合同的形式是否符合法律规定要求；签约程序是否合法，订约等有关程序是否符合有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和政策的规定等。</p>	<p>第二十一条……</p> <p>1、合法性：包括主体合法，签约各方是否具有签约的权利能力和行为能力；内容合法，签约各方意思表示是否真实、有效，无悖法律、行政法规、部门规章、规范性文件、政策及《章程》，无规避法律行为，无显示属于采取欺诈、胁迫、恶意串通、趁人之危等手段订立合同的情况；形式合法，订立合同的形式是否符合法律规定要求；签约程序是否合法，签订或修改合同等程序是否符合有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和政策的规定等。</p>
<p>第二十二条</p> <p>主办部门合同起草人向有关部门提</p>	<p>第二十二条</p> <p>主办部门合同起草人向职能部门负</p>

<p>交合同草案时，应预留1-2个(含本数)完整工作日供其审核；各审核部门遇特殊情况需延长审核时间时，向主办部门说明情况后可以适当延长，但延长后累计审核时间最长不得超过5个(含本数)完整工作日；涉外、重大合同的审核时限累计最长不应超过10个(含本数)完整工作日。</p>	<p>责人或法务部提交合同草案时，应预留1-2个(含本数)完整工作日供其审核；各审核部门遇特殊情况需延长审核时间时，向主办部门说明情况后可以适当延长，但延长后累计审核时间最长不得超过5个(含本数)完整工作日；涉外、重大合同的审核时限累计最长不应超过10个(含本数)完整工作日。</p>
<p>第二十三条……</p> <p>偶发性合同,指公司在运营中需要签署的,日常性合同以外的特定合同,包括(但不限于)膜工程合同。</p>	<p>第二十三条……</p> <p>偶发性合同,指公司在运营中需要签署的,日常性合同以外的特定合同,包括(但不限于)工程合同。</p>
<p>第二十四条 偶发性合同,由公司各部门将合同及相关背景资料送法务部后,由法务部统一将文件送律师审查。</p>	<p>第二十四条 偶发性合同,由公司各部门将合同及相关背景资料送法务部后,由法务部根据需要统一将文件送律师或公司常年法律顾问审查。</p>
<p>第二十六条 合同的审批</p> <p>1、合同审批由主办部门组织填写《合同审批表》，经办人负责按《合同审批表》顺序报技术审核人员及各级主管人员审核技术条款及合同文本，认真回答各级主管人员提出的有关合同的相关问题并确保各级签署意见得到落实。合同经逐级审批通过后，公司法定代表人或其授权代理人代表公司在合同上签字。……</p>	<p>第二十六条 合同的审批</p> <p>1、合同审批由主办部门组织填写《合同审批表》，经办人负责按《合同审批表》顺序报技术审核人员及各级主管人员审核技术条款及合同文本，认真回答各级主管人员提出的有关合同的相关问题并确保各级签署意见得到落实。……</p>
<p>第二十七条 合同审批完毕,由公司法务部对合同审批表各级签署意见与合同修改情况进行认真核对,如发现重大错误、遗漏及不妥条款时,应在审核意见中</p>	<p>第二十七条 合同审批完毕,由公司法务部对合同审批表各级签署意见与合同修改情况进行认真核对,如发现重大错误、遗漏及不妥条款时,应在审核意见中</p>

<p>予以明确并提出修改意见,连同全部文件资料退还合同起草人;合同对方当事人履约能力或资信状况有瑕疵的,不应与其签订合同;必须签订合同时,应要求其提供有效的担保。其中,以保证形式做出的担保,其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体,并应对担保人进行必要的审查;以抵押、质押形式做出的担保,应对抵押物及质押物的权属、来源的合法性及是否存在权利瑕疵等情况进行必要的审查。</p> <p>合同核对完毕无误后,由公司法定代表人或其授权代理人签字,并将合同文本按公司印章管理制度加盖印章,合同文本在两页或两页以上时应加盖骑缝章。合同审签表和合同文本一份由相关部门存档,其他合同文本及复印件交财务部及具体主办部门分存。</p>	<p>予以明确并提出修改意见,连同全部文件资料退还合同起草人;合同对方当事人履约能力或资信状况有瑕疵的,不应与其签订合同;必须签订合同时,应要求其提供有效的担保。其中,以保证形式做出的担保,其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体,并应对担保人的信用和资产进行必要的审查;以抵押、质押形式做出的担保,应对抵押物及质押物的权属、来源的合法性及是否存在权利瑕疵等情况进行必要的审查。</p> <p>合作框架协议、意向书以及重大事项备忘录等需根据其达到的相应审批标准报公司总经理办公会或董事会以及股东大会审批。</p> <p>合同核对完毕无误后,由公司法定代表人或其授权代理人签字,并将合同文本按公司印章管理制度加盖印章,合同文本在两页或两页以上时应加盖骑缝章。合同审批表、合同文本按照公司档案管理制度存档。</p>
<p>第三十条 《授权委托书》由合同主办部门负责办理。《授权委托书》必须明确委托人、受托人、委托范围、权限和期限,禁止使用“全权代理”一类文字。除法定代表人或公司特别指定的人员采用固定期限委托的方式外,其他人员均采用业务委托的方式。</p> <p>已生效的授权委托,公司有权随时</p>	<p>第三十条 《授权委托书》由合同主办部门负责办理。《授权委托书》必须明确委托人、受托人、委托范围、权限和期限,禁止使用“全权代理”一类文字。除法定代表人或公司特别指定的人员采用固定期限委托的方式外,其他人员均采用业务委托的方式。</p> <p>已生效的授权委托,公司有权随时</p>

<p>撤销,被授权委托的人员应及时办理撤销授权委托事宜并交回《授权委托书》,未 及时交回给公司造成损失的,公司保留追 究相关人员责任的权利。</p> <p>被授权委托人员在取得授权后,若 遇到特别情形确需转委托的,应当取得公 司书面同意,因情况紧急不能及时取得公 司书面同意,且不及时转委托将给公司造 成更大的损失的,可以转委托,但事后需 取得公司的追认,否则由经办人承担责 任,但纯获取利益的合同除外。</p>	<p>撤销,被授权委托的人员应及时办理撤销 授权委托事宜并交回《授权委托书》,未 及时交回给公司造成损失的,公司保留追 究相关人员责任的权利。</p> <p>被授权委托人员在取得授权后,若 遇到特别情形确需转委托的,应当取得公 司书面同意,因情况紧急不能及时取得公 司书面同意,且不及时转委托将给公司造 成更大的损失的,可以转委托,但事后需 取得公司的追认,否则由被委托人和转委 托人承担责任,但纯获取利益的合同除 外。</p>
<p>第三十二条</p> <p>对于合同标的金额达到上市公司信 息披露标准的重大合同应依据国家相关 信息披露的法律、行政法规、部门规章、 规范性文件及公司相应的规章制度 履行信息披露义务。</p>	<p>第三十二条</p> <p>对于合同标的金额达到上市公司信 息披露标准的重大合同,主办部门应 及时告知证券部,依据国家相关信 息披露的法律、行政法规、部门规 章、规范性文件及公司相应的规 章管理制度履行信息披露义务。</p>
<p>第三十三条……</p> <p>合同履行过程中发生问题应及时向 上级逐一汇报,并将此情况抄送报公司法 务部和业务相关部门及时处理。</p> <p>合同生效后,公司就质量、价款、 履行地点等内容与合同对方没有约定或 约定不明的,可以签署《补充协议》,不 能达成《补充协议》的,按照国家相关法 律、行政法规、部门规章、规范性文 件及合同有关条款或交易习惯确定。</p>	<p>第三十三条……</p> <p>合同履行过程中发生问题应及时向 上级逐一汇报,并将此情况抄送报公司法 务部和相关业务部门及时处理。</p> <p>合同生效后,公司就质量、价款、 履行地点等内容与合同对方没有约定或 约定不明的,应当签署《补充协议》,不 能达成《补充协议》的,按照国家相关法 律、行政法规、部门规章、规范性文 件及合同有关条款或交易习惯确定。</p>

<p>第三十五条 合同履行过程中必须本着有利于公司的原则来固定所有资料和证据,主办部门和有关部门应严格按生效合同约定的程序履行,在合同履行的每一个环节和节点签署、保留、收集、完善应有的有效、可靠资料和证据。</p> <p>对合同履行的事实,应有效的运用传真(回传确认)、特快专递(带回执)、录音录像、照相、公证等方法加以固定,确保证据的及时、全面、清晰。</p> <p>一般的特快专递应在内件品名一栏写清邮寄文件的主要内容。重要关键的问题应公证。</p>	<p>第三十五条 合同履行过程中必须本着最大限度符合公司利益需求的原则来固定所有资料和证据,主办部门和有关部门应严格按生效合同约定的程序履行,在合同履行的每一个环节和节点签署、保留、收集、完善应有的有效、可靠资料和证据。</p> <p>对合同履行的事实,应有效的运用传真(回传确认)、特快专递(带回执)、录音录像、照相、公证等方法加以固定,确保证据的及时、全面、清晰。</p> <p>一般的特快专递应在内件品名一栏写清邮寄文件的主要内容。重要关键的问题应公证。</p>
<p>第四十条……</p> <p>2、法律时效及期间:包括诉讼时效、担保期间、时效中断等。诉讼时效一般为两年,特殊的有一年及其他规定。合同履行部门对出现在法律时效期内的纠纷,应及时上报,制定方案,采取措施。</p>	<p>第四十条……</p> <p>2、法律时效及期间:包括诉讼时效、担保期间、时效中断等。民事诉讼时效一般为三年,法律另有特殊规定的,依照其规定。合同履行部门对出现在法律时效期内的纠纷,应及时上报,制定方案,采取措施。</p>
<p>第四十三条</p> <p>内部审计部监督、检查合同的履行情况,一般采取重点抽检的方式。检查内容主要包括:合同各方是否按合同约定进度全面履行合同,督促各方严格履约;履行过程中是否存在标的质量、标的数量、交货期限、付款数额、付款方式等方面的变更情况;是否以合同形式明确变更情</p>	<p>第四十三条</p> <p>内审部监督、检查合同的履行情况,一般采取重点抽检的方式。检查内容主要包括:合同各方是否按合同约定进度全面履行合同,督促各方严格履约;履行过程中是否存在标的质量、标的数量、交货期限、付款数额、付款方式等方面的变更情况;是否以合同形式明确变更情况;是否</p>

<p>况；是否存在违约情况；资料、证据是否合法、合规、齐全等。前述内容是监督检查的主要工作，如有变更，应履行变更签约手续。</p> <p>相关各部门应当积极配合内部审计部的监督检查合同工作，并指定专人负责该项配合工作。</p>	<p>存在违约情况；资料、证据是否合法、合规、齐全等。前述内容是监督检查的主要工作，如有变更，应履行变更签约手续。</p> <p>相关各部门应当积极配合内审部的监督检查合同工作，并指定专人负责该项配合工作。</p>
<p>第四十五条……</p> <p>部门印章不允许在涉外事务或手续上使用，应经公司主管副总或主管总监书面同意方可使用，并同时 在部门进行备案。</p>	<p>第四十五条……</p> <p>部门印章应按照公司印章管理制度规范使用，不允许在涉外事务或手续上使用。</p>
<p>第四十六条……</p> <p>1、应当签订书面合同而未订立书面合同，未经总经理批准的。</p> <p>2、收款单位与合同对方当事人名称不一致的。</p>	<p>第四十六条……</p> <p>1、应当签订书面合同而未订立书面合同的。</p> <p>2、收款单位与合同对方当事人注册名称不一致的。</p>
<p>第五十四条 合同的变更、解除应注意以下事项：</p> <p>1、主体变更，应征得合同各方书面同意。</p> <p>2、担保合同条款的变更，应征求原担保人的书面同意并在变更协议上加盖担保人的印章或签字。</p> <p>3、经登记、批准、公证的合同，变更合同应重新登记、批准、见证、公证。</p> <p>4、合同中订有保密条款或附有保密协议的，合同解除后，其效力并不受影响。若合同变更涉及对方当事人或合同内容</p>	<p>第五十四条 合同的变更、解除应注意以下事项：</p> <p>1、主体变更，应征得合同各方书面同意。</p> <p>2、担保合同条款的变更，应征求原担保人的书面同意并在变更协议上加盖原担保人的印章或签字。</p> <p>3、经登记、批准、公证的合同，变更合同应重新登记、批准、见证、公证。</p> <p>4、合同中订有保密条款或附有保密协议的，合同解除后，其效力并不受影响。</p> <p>5、联营、承包经营、涉外等合同的</p>

<p>的，应变更保密条款或保密协议。</p> <p>5、联营、承包经营、涉外等合同的变更或解除，法律有特别规定的，应依特别规定办理。</p>	<p>变更或解除，法律有特别规定的，应依特别规定办理。</p>
<p>第六十六条 主办部门合同保管人应在合同签订3年以后按照公司档案管理制度整理合同文本，并移交公司相关部门，由公司相关部门按照档案管理制度统一保管和外借。</p>	<p>第六十六条 主办部门应在合同签订后按照公司档案管理制度整理合同文本，并移交公司相关档案管理部门，由公司档案管理部门按照档案管理制度统一保管和外借。</p>
<p>第六十七条 重大合同应将合同文本提交证券投资部备案。</p>	<p>第六十七条 重大合同应将合同文本提交证券部备案。</p>
<p>第七十三条 责任追究形式包括(但不限于)罚款、违纪下岗、赔偿经济损失，解除劳动合同等。</p>	<p>第七十三条 责任追究形式包括(但不限于)罚款、违纪下岗、赔偿经济损失，解除劳动合同、提起仲裁或诉讼等。</p>
<p>第七十五条 公司职工离职时，公司相关部门应提前核实该职工经手的报审合同的履行情况，并将资料证据移交完毕。如果该职工经手的报审合同存在违反本制度规定的情形时，公司应当在该职工接受相应经济处罚和出具同意承担全部赔偿责任的书面文件或承担全部赔偿责任后，为其办理离职手续。</p>	<p>第七十五条 公司职工离职时，公司相关部门应提前核实该职工经手的报审合同的履行情况，并将资料证据移交完毕。如果该职工经手的报审合同存在违反本制度规定的情形时，公司应当在该职工接受相应经济处罚和出具同意承担全部赔偿责任的书面文件或承担全部赔偿责任后，方能为其办理离职手续。</p>
<p>第七十六条 涉及合同履行中的违规、违纪事项的责任追究，由公司内部审计部进行审查和决定；较大或重大事项（事故）的责任追究需经总经理办公会决定。</p>	<p>第七十六条 涉及合同履行中的违规、违纪事项的责任追究，由公司内审部进行审查后报审计委员会决定；较大或重大事项（事故）的责任追究需经董事会决定。</p>

天津膜天膜科技股份有限公司董事会

2022年11月16日