

湖南华菱线缆股份有限公司合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强本公司合同管理,明确合同管理的职责、权限和程序,保证合同的合法性、严密性、可行性,防范风险,根据《中华人民共和国合同法》及结合公司管理实际,特制定本制度。

第二条 本制度所称合同是公司与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。公司所有经济业务,除即时结清方式外,一律订立书面合同。

第二章 管理职责

第三条 风控运行部是合同归口管理部门,负责指导、监督、检查各部门的合同管理工作。主要职责如下:

- 1、参与审核合同;
- 3、检查监督合同签订、履行;
- 4、参与合同纠纷的协调和处理;
- 6、其他合同管理职责。

第四条 具体经办合同的公司业务部门为合同承办部门。合同承办部门自签约起至合同履行完毕对合同全程负责。主要职责如下:

- 1、负责合同相对方资信审查;
- 2、参加合同的谈判;
- 3、负责合同文本的起草;
- 4、负责合同草稿呈报审核和传递;
- 5、负责跟踪、落实合同的履行情况。
- 6、对合同进行编号、登记、统计;
- 7、负责合同资料的收集、整理、归档和保管。

第三章 合同调查

第五条 合同订立前，合同承办部门应当调查合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力。重大合同可由承办部门组织相关人员进行资信调查。具体调查内容如下：

(1) 主体资格合法：合同签订前承办部门必须严格审查合同相对方的身份证件、法人登记证书、资质证明、授权委托书等证明原件，必要时，可通过发证机关查询证书的真实性和合法性，在充分收集相关证据的基础上评估其主体资格。

(2) 标的物符合当事人经营范围，合同对专营和资质有特殊要求的，应具备相应的许可证书、资质等级证书。

(3) 审查相对方是否具有相应的履约能力、支付能力，必要时要求对方出具近期财务报表、银行资信证明等相关文件材料。

(4) 必要时可到合同相对方生产经营场所进行现场调查，实地了解和全面评估其生产能力、技术水平、产品类别和质量等生产经营情况，分析其合同履约能力。

(5) 必要时与合同相对方的主要供应商、客户、开户银行、市场监督管理部门等沟通，了解其生产经营、商业信誉、履约能力等情况。

(6) 需要调查的其他重要事项。

第六条 合同相对方当事人履约能力或资信状况有严重瑕疵的，不得与之签订合同。必须签订合同的，应要求合同相对方提供合法、有效的担保。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法人。

第四章 合同谈判

第七条 一般合同由合同承办人负责合同谈判，合同谈判之前，合同承办人应认真收集谈判合同相对方资料，并结合合同调查收集的信息，充分熟悉谈判合同相对方情况，做到知己知彼；研究国家相关法律法规、行业监管、产业政策、同类产品或服务价格等与谈判内容相关的信息，正确制定谈判策略。

谈判时应重点关注合同核心内容、条款和关键细节。具体包括合同标的数量、质量或技术标准，合同价格的确定方式与支付方式，履约期限和方式，违约责任和争议的解决方法、合同变更或解除条件等。

重大合同的谈判，合同承办部门负责人或分管副总可根据实际需要组织公司财务部或者相关部门和人员进行合同内容的沟通和谈判。对谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，若以招投标形式进行的，则做好招投标相关记录予并妥善保存，作为避免合同舞弊的重要手段和责任追究的依据。必要时还要聘请会计师事务所、律师事务所和评估机构等中介机构参加，发挥整体人力资源优势，确保公司利益。

第八条 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，不得向非承办单位及个人透露合同中涉及的价格、条款及其他商业秘密。

第九条 本制度所称重大合同是指满足下列条件之一的：法律关系复杂；合同标的额巨大；具有涉外因素；其签订和履行将对公司的生产经营活动产生重要影响的合同。

第五章 合同文本拟订

第十条 合同文本应当采用公司风控运行部发布的格式合同，尚未制定格式合同的除外；格式合同范本应及时根据实际情况进行确定，其制定或修订由合同承办部门提出申请，由风控运行部主管审批后执行。合同承办单位在使用格式合同文本时，对格式合同文本空白处应按合同谈判实际情况填写。

第十一条 未制定格式合同的合同文本原则上由合同承办部门起草，对重大合同应当由风控运行部参与起草。

第十二条 由合同相对方起草的合同文本我方应当认真审查，确保合同内容准确反映我方诉求和谈判达成的一致意见，特别留意“其他约定事项”等需要补充填写的栏目，如不存在其他约定事项时注明“此处空白”或“无其他约定”，防止合同后续被篡改。

第十三条 缔约过程中，对方当事人可能接触我方商业秘密的，应当在合同中签订保密条款。

第十四条 合同一律采取书面形式。除合同正本、副本、附件外，当事人协商一致修改、补充合同的文书、电报、电传、传真、确认书、电子数据交换、图表等是合同的组成部分，具有同等效力。

第十五条 合同语言应严谨、简练、准确，文字不能存在歧义。合同涉及到

的数字应注明是否包含本数。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。

第十六条 公司对经常签订的同类型合同，鼓励使用合同范本。凡国家和行业有标准合同范本应优先适用，由风控运行部负责收集整理合同范本。

第十七条 合同一般应包括下列内容：

1、合同当事人的法定名称全称、地址、法定代表人姓名或代理人姓名、联系方式等。

2、合同目的和依据；

3、合同标的。合同权利义务执行的对象可以是物、行为、权利还可以是智力成果。

4、数量。应明确计量单位、计量方法、正负尾差、合理量差及自然损耗率等；

5、质量。应明确技术标准和质量要求，并区分国家标准、行业标准及企业标准；

6、包装和运输。应明确包装、运输方式及运费负担；交（提）货期限、地点及验收方法；尤其是交货地点应写明履行地。

7、价款或酬金。价金必须公平合理，明确支付方式；

8、违约责任。法律没规定或规定不具体的，应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法。

9、变更或解除条件；生效的时间和条件；争议解决方式。

10、合同份数及存放地点；约定的联系方式；附件名称；签约的地点、日期。

11、签约各方开户银行及账号。

12、法定代表人或代理人签章；签约各方公章或合同专用章。

第六章 合同的审核与审批

第十八条 公司所有合同签订前必须严格履行审核与审批手续。

第十九条 公司合同分为重大合同和一般合同，合同标的额符合以下情形之一的为重大合同：

（一）采购合同

- 1、原材料、辅材、备件、外协产品采购合同金额在 100 万元以上（包含本数）；
- 2、设备采购合同金额在 100 万元以上（包含本数）；
- 3、工程建设合同金额在 10 万元以上（包含本数）；
- 4、采购服务（委外加工、物流服务、中介机构服务等）合同金额在 200 万元以上（包含本数）；
- 5、办公设备及用品采购合同金额 50 万元以上（包含本数）；

（二）销售合同

参见《湖南华菱线缆股份有限公司销售业务管理办法》第三条合同评审规定。

第二十条 公司一般合同的签订，由合同承办人提出申请，经承办部门负责人审批。

第二十一条 对于重大合同的签订，须执行合同评审流程，并填制《合同评审表》（附件 1）。由合同承办人提出申请，经承办部门负责人、风控运行部审核后，提交公司分管副总审批。合同评审包括但不限于以下内容：

1、合同承办部门负责人负责可行性、真实性审查：合同承办部门就对方的主体资格、经营范围、履约能力、资质信誉进行审查，代表本公司洽谈合同的具体条款，合同生效的条件和内容。

2、合同承办部门负责人负责合同价款、酬金和结算的合理、合法性审查：价款、酬金的确定正确合理、合法；资金结算、酬金支付方式明确、具体、合法；与资金、资产等有关的其他事项。

3、风控运行部负责合同的合法性、安全性审查：主体合法，签约各方具有签约权利能力和行为能力；内容合法，签约各方意思表示真实、有效、公平、合理，无违背法律、法规、政策和规避法律行为；形式合法，合同的形式符合法律、法规的规定；违约责任和争议解决方式的合法；签约程序合法。

5、最后审批人负责经济效益和风险责任审查：最后审批人综合考虑公司经营的需要和可能，对合同的合理性、必要性、经济效益和风险责任进行审查，决定是否批准合同生效。

第二十二条 在审核合同时，发现重大错误、遗漏、不妥的，审核人员应当提出明确修改意见。审核人员签署审核意见应明确、具体，禁止使用“原则同意”、“基本同意”等模糊性语言。

第二十三条 合同经审核同意后，应按下列审批权限进行审批：

- 1、一般合同由公司合同承办部门负责人进行审批；
- 2、重大合同由合同承办部门分管副总进行审批；
- 3、金额达到《公司章程》规定董事会或股东大会审批权限的，应按规定提交董事会或股东大会审批。

第二十四条 根据法律、法规规定，合同应该经过政府部门审批或者相关部门鉴证或公证机关公证的，必须履行相关的法律手续。

第七章 合同签署

第二十五条 每一份合同应由合同承办部门进行编号归口管理。合同编号由合同承办部门制定编号规则，合同均应编号并且编号不得重复或遗漏。

第二十六条 合同按规定权限和程序经审批同意后由法定代表人或持有法定代表人授权委托书的授权代理人签署合同。

第二十七条 法定代表人授权委托书必须明确委托代理权限和有效期，由法定代表人签字并加盖法人公章。代理人应在授权委托书规定的权限和范围内从事业务活动。并在从事业务活动时向对方当事人出示法定代表人授权委托书。超越委托权限和非法定代表人授权代理人均无权对外签约。

第二十八条 法定代表人授权委托书应妥善保管，防止遗失。严禁将法定代表人授权委托书转借他人或用作其他证明，否则，除吊销法定代表人授权委托书外，还要追究有关人员相应的责任。

第二十九条 法定代表人授权的代理人工作调动时，应向所在部门交回并核销其法定代表人授权委托书。

第三十条 合同经审批、法定代表人或由其授权的代理人签署后，方可加盖合同专用章。在合同各页码之间应加盖骑缝章，防止已签署的合同被篡改。双方当事人应当同时签字盖章。确实无法同时签字盖章的，原则上应先由对方当事人签字盖章。对方当事人不同意先签字盖章的，我方可以先签字盖章，通过邮寄或专人送达的方式递交给对方当事人签字盖章，合同承办人应及时督促对方当事人寄回合同。

第三十一条 任何人不得在空白合同上加盖合同专用章或公司公章。

第三十二条 签订合同所加盖印章，除公章外，一律使用合同专用章，不准使用其他印章代替。

第三十三条 合同加盖合同专用章流程：

1、需经过合同评审的合同需加盖合同专用章的，由申请人持审批完成的《合同评审表》至合同专用章保管人处盖章。

2、无需经过合同评审的合同，申请人凭合同加盖的评审章方可至合同专用章保管人处盖章。

第三十四条 合同须加盖公章流程参照《印章管理制度》执行。

第三十五条 公章或合同专用章应严格按公司相关规定使用，不准混用、代用或借用。印章保管人应做好用印登记。

第八章 合同的履行

第三十六条 合同依法成立，原则上即具有法律约束力。但当事人约定合同效力待定的，从其规定。合同无效，合同可撤销，依《合同法》的有关规定处理。

第三十七条 与合同履行有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行与全面履行。

第三十八条 合同承办部门和承办人，其合同管理责任直至该项合同完全履行完毕后终止，合同签署人有权充分了解合同履行的进展。

第三十九条 合同归口管理部门和承办部门负责人负责督促合同的履行，必要时可会同有关部门进行监督检查。

第四十条 承办部门负责人、承办人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理：

1、履行过程发现有约定不明的情形，可以协议补充，不能达成补充协议的按照合同有关条款或者交易习惯确定。需要签订补充协议的应按签订合同程序和审批权限办理相关手续。

2、对方没有履行或者履行不符合规定而要求我方先履行的，可以行使同时履行抗辩权。

3、合同约定对方先履行，对方未履行或者履行不符合规定，我方可以行使先履行抗辩权。

4、对方当事人预期违约的，我方应中止履行合同，并要求对方提供相应的担保。

5、对方预期违约并且合理期限内未能提供担保的，我方可以行使合同解除权。

6、对方当事人怠于行使其到期债权给我方造成损失的，我方可以行使代位权。

7、对方当事人放弃到期债权或无偿转让其财产对我方造成损害的，我方可以依法行使撤销权。

第四十一条 对合同履行出现的问题，承办部门、承办人不能妥善处理的，应及时报告公司风控运行部及分管副总处理。

第四十二条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清、工程竣工并验收合格、价款结清、票据交清、无遗留交涉手续为准。

第四十三条 合同履行过程中任何钱、物、文件的交付和验收传递以及其他履行行为，都必须取得相应的有效书面凭证或交接手续。

第九章 合同纠纷的处理

第四十四条 发生合同纠纷时，合同承办部门应及时向承办部门分管副总提交书面报告，并根据实际情况，提出相应的解决以及应对办法。

第四十五条 合同纠纷原则上由合同承办部门负责处理，合同承办人对纠纷的处理必须具体负责到底。涉及多个部门的，或合同承办部门处理不了的，报分管副总协调处理，若分管副总协调处理不了的，则交风控运行部报总经理批示后处理。

第四十六条 协商处理纠纷应在法律规定的时效内进行，并必须考虑申请仲裁或起诉的足够时间。

第四十七条 合同纠纷经双方协商达成一致意见的，需要签订相关协议的，应按签订合同程序和审批权限办理相关手续。

第四十八条 合同纠纷协商未果，或者协商达成协议但对方当事人又没有履行的，应及时采取仲裁或诉讼的方式解决，合同承办部门应及时报告公司风控运

行部和分管副总。

第四十九条 诉讼、仲裁案件原则上由风控运行部负责跟进。凡由风控运行部处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

1、合同的文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等；

2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；

3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目；

4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；

5、有关方违约的证据材料；

6、其他与处理纠纷有关的材料。

第五十条 经诉讼和仲裁处理的，在法律文书生效后，风控运行部应复印若干份分别送达与该合同纠纷处理和履行相关的部门，各部门应由指定专人跟踪落实。

第五十一条 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的法律文书的，应在规定的时效期间向人民法院申请强制执行。

第五十二条 合同纠纷处理或执行完毕，风控运行部及时将相关资料整理归档。

第十章 合同的补充、变更与解除

第五十三条 对于原有合同需要进行补充的，由合同承办部门与合同对方当事人按照国家相关法律法规、合同有关条款双方协商一致达成补充协议。

第五十四条 合同履行过程中，遇到不可克服的困难而需要变更、解除合同时，应当符合国家相关法律、法规规定。合同承办人应将情况及时报告分管副总。

第五十五条 变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定。合同补充、变更、解除合同应当采用书面形式，口头协议无效。变更、解除合同的协议未生效前，原合同仍有效(仍应履行)，但特殊情况经双方一致书面同意的除外。

第五十六条 合同补充、变更和解除应重新执行审批程序，且与该合同原来的审批程序一致。

第五十七条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允

许免除责任的以外，应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第十一章 合同结算

第五十八条 财务部应督促合同承办部门及时催收到期欠款，降低坏账风险。

第五十九条 未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部有权拒绝付款，并及时向合同承办部门负责人报告。

第十二章 合同登记和档案管理

第六十条 合同档案包括合同的正本、副本及附件，往来信函、书证、电话记录、传真、票据、图表、音像资料，以及变更、解除合同协议等。

第六十一条 合同承办部门应及时将合同档案归档和保管，保存的合同文档每半年清理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理，并追究相关人员责任。

第六十二条 合同承办部门应指定专人建立合同台帐，进行分类连续编号。风控运行部应指导、监督相关部门建立合同台帐。

第六十三条 属于保密文件的合同，合同承办人员、管理人员以及其他接触合同的人员，都应保守秘密，不得随意提供、转借合同原件或复印件。未经合同承办部门负责人同意，合同不得外借或复印；各部门遗失合同文件时，应及时向部门分管副总、风控运行部报告。

第十三章 合同履行情况评估

第六十四条 合同承办部门应定期编制合同履行情况动态报表报送归口管理部门，由归口管理部门对合同履行情况进行动态跟踪管理。

第六十五条 风控运行部至少于每年年末对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行分析评估。评估的内容包括：

- 1、 合同的签订是否符合程序；
- 2、 合同审核的意见是否得到合理采纳，不采纳的主要原因及其产生的后果；
- 3、 合同是否全面履行，重大合同未履行的原因分析和教训总结；

- 4、合同履行中是否存在不足，应当采取何种改进措施；
- 5、合同纠纷是否得到妥善处理；
- 6、合同是否适当归档；
- 7、合同管理过程中是否有成绩、创新，是否存在违法违规行为；
- 8、合同管理内部控制的设计和执行情况是否有效；
- 9、是否存在提高合同管理效率和效果的建议等。

第六十六条 风控运行部对分析评估中发现合同履行中存在的不足，应当督促相关部门及时采取有效措施加以改进。

第十四章 罚则

第六十七条 有下列渎职行为之一，根据情况严重性和损失大小对相关责任人处以相应的纪律处分，触犯法律的移送司法机关追究法律责任。

- 1、 未经法定代表人授权或超越法定代表人授权范围对外签订合同，事后又未经法定代表人同意追认的；
- 2、 法定代表人授权代理人在对外签订履行合同过程中有徇私舞弊，损害公司的行为；
- 3、 法定代表人授权代理人对外签订履行合同过程中不勤勉尽责，致使公司遭受损失的；
- 4、 伪造公章或合同专用章，伪造法定代表人或法定代表人授权的代理人的签字的；
- 5、 公章或合同专用章保管人员未按规定履行审批手续，私自在合同上盖章的；
- 6、 合同经办人员在签订履行合同过程中疏忽大意、丢失、遗漏、毁损与合同有关的一些重要材料，致使公司遭受损失的；
- 7、 其它违反本制度的行为。

第十五章 附则

第六十八条 本制度由董事会负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第六十九条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的规定和《公司章程》执行。