

# 南方泵业股份有限公司

## 合同管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强南方泵业股份有限公司（以下简称“公司”）的合同管理，减少经济纠纷，维护公司合法权益，确保公司经济活动交易安全，根据《中华人民共和国合同法》及其他相关法律法规，并结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 合同管理是指公司及其各子公司对合同的订立、履行、变更、解除、终止及归档等管理。

**第三条** 合同资料包括：合同原件及其附件，与合同有关的信函、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等文件，包括发货、提货、托运及验收单据、发票、汇票、本票、支票、信用证等结算凭证，以及其他与合同有关的书证、物证等材料。

**第四条** 公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

### 第二章 管理部门及职责

**第五条** 公司办公室是公司各类合同的最终归口管理部门，具体职责为：

1. 负责合同原件、合同附件及相关合同资料归档保管；
2. 负责合同专用章的刻印及管理；
3. 负责建立公司合同管理台账，定期汇编归档；

**第六条** 公司各部门负责人的职责为：

1. 认真贯彻执行公司的合同管理制度；
2. 组织、开展《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的内部培训；
3. 保管本部门合同、合同附件及其他相关合同资料；
4. 建立本部门合同管理台账制度，定期汇编归档后统一报送公司办公室。

**第七条** 根据业务管理归属，公司各职能部门的职责分别为：

（一）公司销售部门（国内销售部、外贸部）的职责为：

1. 负责产品销售合同及与其相关的合同业务的管理。

(二) 公司生产部门的职责为：

1. 负责原材料采购合同及与其相关合同业务的管理；
2. 负责包装物、备品备件采购合同及与其相关合同业务的管理；
3. 负责外协加工等生产性物品采购合同及与其相关合同业务的管理。
4. 负责设备购销类合同及与其相关合同业务的管理；

(三) 公司技术研发中心的职责为：

1. 负责技术合同、试验合同及与其相关合同业务的管理；
2. 负责其他部门签订的合同中有关产品技术条款的审查；
3. 负责客户、供应商质量保证类合同及其相关合同业务的管理。

(四) 公司办公室的职责为：

1. 负责建设工程类合同及与其相关合同业务的管理；
2. 负责办公设备、电子设备购销类合同及与其相关合同业务的管理；
3. 负责后勤保障类，如宿舍、食堂、大宗办公用品采购、酒店、租赁、车辆采购类合同及与其相关合同业务的管理。

(五) 公司财务部的职责为：

1. 负责资产重组、资本运营类合同及与其相关合同业务的管理；
3. 负责资产借贷、归还、资产租赁以及对资产评估审计类合同及与其相关合同业务的管理。

(六) 公司内审部的职责为：

1. 负责对公司所有经济类合同的合法性、合理性以及可操作性进行监督检查，并根据本制度监督检查结果提出考核结论。
2. 根据工作需要，参与各类合同的谈判。
3. 负责公司重大合同审查。
4. 定期核查合同签审与执行情况，并根据核查结果，做出书面报告，上交总经理。
5. 负责公司风险预测，对公司合并、重组、分立、兼并提出法律意见，提供公司风险投资的合法性意见与建议。
6. 负责起草、修改、审核公司经济类合同。

(七) 公司其他部门的职责为：

1. 宣传部门负责广告、宣传类承揽制作合同、商标设计、品牌开发类合同及与其相关合同业务的管理；
2. 人力资源部门负责公司所有劳动合同的签署和管理。
3. 在本部门职责范围内对合同具体条款的审查及相关合同业务的管理。

### 第三章 合同的审核及批准

**第八条** 公司各部门员工在合同订立前应当及时、准确地向其部门负责人报告合同对方或第三方的相关信息，包括基本资料、经营相关证照、过往资信情况、履约能力及合同对方或第三方提供的合同文本等信息，并由该部门负责人对上述信息进行审核。

**第九条** 公司内审部负责审核重大合同条款的合法性、合理性及合同内容的完备性、严密性。送审部门提交的材料不全时，内审部可将材料退回该部门并要求其提供完整的材料。

**第十条** 下列合同或合同项目需报内审部审核：

1. 资产重组类合同、投资类合同、无形资产转让类合同；
2. 标的额在50万元以上的重大工程招投标类合同和设备购销类合同；
3. 期间在一年以上的租赁合同、标的额在100万元以上的房地产转让合同；
4. 有多个签约主体，法律关系比较复杂的其他合同；
5. 其他重大合同。

**第十一条** 下列合同或合同项目需获得公司董事会批准：

1. 公司一切对外担保等担保类合同；
2. 根据法律、法规、公司章程、公司董事会议事规则、关联交易管理制度、投资决策管理制度等的要求需经董事会批准的公司。
3. 公司单笔金额在 1000 万元以上的合同。

以上各类合同所涉事项必须按照公司规定程序提请公司董事会审议通过，并以董事会决议作为合同提请审批及签署的依据。

**第十二条** 公司单笔金额在 50 万元以上 1000 万元以下的合同需经公司总经理批准。

**第十三条** 合同评审批准程序为：

经办人申报→部门负责人审查→分管领导审批→内审部审查→法人或法人授权代表批准

## 第四章 合同的订立

**第十四条** 公司对外签订各类合同原则上采用书面形式，有公司统一格式文本的，应使用公司提供的格式文本。

**第十五条** 合同前期的谈判、协商及合同文本的确定由公司各签约部门具体负责。

**第十六条** 合同必须由各部门有签约权限的人负责签订。特殊情况下，公司对合同的签订实行法定代表人授权委托制度，持有公司《法定代表人授权证书》（以下简称“《授权证书》”）的公司员工，有权对外签订合同；公司董事会办公室负责全公司《授权证书》的办理及发放，并对持有该《授权证书》的公司员工每年审核一次。

**第十七条** 持有《授权证书》的公司员工只能在授权范围和期限内签订合同。超越授权范围或限期签订的合同，除得到公司追认以外，均由签约人承担法律后果；给公司造成损失的，由公司对违纪者予以处罚，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

**第十八条** 持有《授权证书》的公司员工如有岗位变动或职务调整的，公司董事会办公室应及时变更《授权证书》的相关内容，以保证合同签订、履行的连贯性及畅通性。

**第十九条** 合同的签订实行洽谈、审核、批准独立制约原则，经办人、审核人、批准人各司其职，分工负责。任何合同均需经过审核、批准后方可签订。

**第二十条** 所有合同在最终签字盖章时需加盖骑缝章。

**第二十一条** 合同签订时需一式四份，主办部门留存一份后，其余三份分别报送至公司内审部、财务部及总经理办公室。

## 第五章 合同的履行

**第二十二条** 各类合同经审查、签署、盖章完毕后开始实际履行。合同各主办部门或协办部门应严格依合同约定诚信履约，确保合同目的实现及保护公司合

法权益。

**第二十三条** 合同签约人应随时了解、掌握合同履行情况，及时发现并处理相关问题。

**第二十四条** 合同履行过程中遇到特殊情况需要变更时，合同签订人应及时与合同相对人协商，并在达成一致意见后签署书面变更协议，变更协议需按原审核及批准程序进行。

**第二十五条** 在合同尚未履行或尚未全部履行的情况下解除或终止合同时，需遵循与变更合同相同的程序进行。

**第二十六条** 公司签订及实施合同的部门应根据合同履行情况及时核查应收、应付、缓付及扣付款项的实际状况。其中：

1. 销售合同履行过程中，逾期一个月未能回款的，合同签订人需报告其直管领导，逾期三个月未回款的，合同签订人需以书面方式报告其主管领导并采取相应措施积极催款；逾期6个月未收回货款的，其主管领导需以书面方式将该合同相关的所有资料备份转交公司法务专员处，并积极配合法务专员采取的各种收款行动。

2. 采购合同履行过程中，如对方交付的货物存在质量瑕疵的，需在异议期内提出质量异议，并暂缓支付相应货款。

**第二十七条** 合同履行过程中出现纠纷，由公司各签约部门先行交涉、处理，协商不成，将该合同有关的所有资料备份移交至公司法务专员处，并积极配合法务专员调查取证，采取合法手段解决纠纷。

**第二十八条** 合同履行过程中出现的重大合同纠纷需及时报告公司总经理。

**第二十九条** 公司各部门应编制月度资金使用计划，于每月 25 日之前向公司财务部提报下月合同资金的使用计划，以便提前准备资金，确保公司所签各项合同能够及时有效履行，维护公司良好信誉。

## 第六章 合同档案及合同专用章的管理

**第三十条** 合同履行完毕后，公司各经办部门、合同管理部门需及时将合同原件、合同附件、补充协议及相关履行材料归档保管。

**第三十一条** 公司各部门指派一名合同管理员负责相应部门的合同档案及

合同专用章的管理工作。

**第三十二条** 合同管理员应做好本部门签订合同的登记台帐,确保合同资料的完整性。中途变更合同签订人的,应做好交接手续。因合同保管不善给公司造成损失的,公司对直接责任人处以损失额 1%-5%的罚款。

**第三十三条** 公司行政办公室统一负责合同专用章的管理,并实行审查备案制度。

**第三十四条** 公司各部门根据业务需要,需刻制合同专用章的,由本部门的合同管理员提出刻章申请报告,经主管领导签字后,报公司总经理办公室批准。

**第三十五条** 公司各部门所属的合同专用章由本部门合同管理员专项保管,因印章保管不善给公司造成损失的,公司对直接责任人处以损失额 1%-5%的罚款。

## 第七章 检查与考核

**第三十六条** 公司内审部负责对公司各部门的合同签订及履行情况进行定期或不定期的检查,将发现的问题汇总报告至公司总经理办公室后,结合公司的激励约束制度进行进一步考核。

**第三十七条** 对于在合同管理工作中具备下列条件的,可视具体情况给予相应奖励:

1. 在合同签订、履行过程中,严格按本制度执行,且确有成效的公司员工;
2. 在合同签订、履行过程中,及时发现重大问题并积极采取补救措施,避免公司遭受重大经济损失的公司员工;
3. 在合同签订、履行过程中,及时检举、揭发违法、违规行为,避免公司遭受重大经济损失的公司员工。

**第三十八条** 对于在合同管理工作中发生下列情况的,应视具体情节并参照公司现行目标考核体系的相关制度给予经济处罚或行政处分:

1. 签订无效合同,给公司造成经济损失的;
2. 签订的合同存在陷阱或漏洞,且未能及时发现,给公司造成经济损失达 2000 元人民币以上的;
3. 未严格依照合同约定履行,给公司造成经济损失达 2000 元人民币以上的;
4. 因管理不善,丢失、损毁相关合同原件及与合同履行有关的发货单、送

货单、签收单等文件，给公司造成经济损失达 2000 元人民币以上的；

5. 其他合同管理失职行为，给公司造成经济损失达 2000 元人民币以上的。

## 第八章 附 则

**第三十九条** 对在合同签订、履行过程中：收受贿赂、与他人串通、出卖公司利益，玩忽职守导致公司遭受损失，故意违反本制度的人员，公司追究有关人员的责任，并责令其承担全部损失。

**第四十条** 本制度适用于公司各部门及控股子公司。

**第四十一条** 本制度由公司总经理办公室负责解释。

**第四十二条** 本制度自公司董事会批准后生效执行。

南方泵业股份有限公司

2011 年 6 月 20 日