

深圳华控赛格股份有限公司

合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为了建立、完善深圳华控赛格股份有限公司（以下简称“公司”）相关制度、维护公司的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》和《公司章程》，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司除劳动合同管理之外的其他合同管理。

第三条 本办法所称“合同”是指本公司与其他平等主体的自然人、法人、其他组织之间，设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第四条 本办法所称“合同文件”是指与合同的签订、审批、履行、变更和解除等相关的法律性文件。

第五条 本办法规定公司法定代表人是公司合同管理的法定负责人，有责任 and 权力对公司合同进行审核、批准。

第二章 合同管理机构职责

第六条 公司业务部门的合同管理职责如下：

（一）遵守相关的合同管理配套制度或流程，并对合同管理工作进行检查、监督；

（二）组织对合同对方当事人进行资信审查、招标、谈判、合同内容确立、签约等活动；

（三）审核合同、监督合同的履行和结算工作；

（四）负责合同文件的保管；

（五）对合同签约、履行中出现的问题进行分析；

（六）协助处理未涉及仲裁和诉讼程序的合同纠纷。

第七条 公司财务负责人指导财务部负责合同的财务审核监督，具体职责如下：

- (一) 审查合同涉及资金的使用，须符合公司统一的资金调度计划；
- (二) 对资金、资产的合法性进行审查；
- (三) 对价款、酬金和结算的合理、合法性进行审查；

第八条 公司审计部负责审查和评价合同工作的合法性、规范性和效益性，主要职责如下：

- (一) 对公司合同的合法性与可行性进行监督；
- (二) 核查合同签订与执行情况；
- (三) 将公司合同的审查情况写入部门工作报告。

第九条 合同签订、履行涉及公司不同部门时，各部门须相互配合，切实执行本办法。

第三章 合同的审批及签订

第十条 签订合同前，业务部门须确定合同经办人。

第十一条 合同经办人应对合同对方的主体资格、资信状况、履行能力、经营状况、产品服务类型与质量、价格水平等背景资料进行了解和调查，及时准确地向本部门负责人报告。

第十二条 经办人须将合同相关文件呈交本部门负责人，部门负责人审核后出具审核意见，并对该意见负责。

第十三条 涉及资金使用的合同，经办人应将合同相关文件在部门负责人审核之后，呈交公司财务负责人审核；财务负责人审核后出具审核意见，并对该意见负责。审核内容包括：

- (一) 合同涉及资金的使用符合公司统一的资金计划；
- (二) 资金使用符合审批手续；
- (三) 价款、薪酬确定正确、合理，资金结算和酬金支付方式明确。

第十四条 合同通过部门负责人或财务负责人审核后，须呈交公司分管副总经理审核；分管副总经理应出具审核意见，并对该意见负责。

第十五条 合同的签订人，除公司法定代表人外，须为持有法人委托书的法人委托人。法人或法人委托人须对公司负责，在授权范围内行使签约权。

第十六条 合同双方的权利和义务必须以书面文字的形式明确、具体、准

确的表达出来。合同范本的订立必须采用国家工商行政管理部门等专业部门监制的规范合同文本，业务部门须对此作出指引。合同的主要内容包括：合同签约时间和签约地点；合同标的；数量；质量；价款或报酬；合同履行期限、地点和方式；违约责任等。

第十七条 结尾部分。双方当事人必须使用合格的印章——合同专用章或公章，不得使用财务章或业务章等；合同中必须注明有效期限和双方联系人及其联系方式。

第十八条 公司合同使用印章时，须按照公司《印章管理办法》的规定用章。合同在最终签字盖章时，需加盖骑缝章。

第四章 合同的履行

第十九条 合同依法签立，即具有法律约束力。与合同有关的部门和人员应遵守诚实守信的原则，严格执行合同所规定的权力、责任及义务，确保合同的实际履行。

第二十条 在经济合同履行过程中，对合同双方的履行情况应及时做好记录，并经过双方确认；票据交付应取得对方当事人的书面确认。

第二十一条 合同经办人应随时了解、掌握合同的履行情况。发现问题及时处理，并向部门负责人汇报。

第二十二条 在履行合同过程中，若发现并有确切证据证明对方当事人有下列情况之一的，应立即中止合同履行：

（一）对方当事人经营状况严重恶化，有丧失或者可能丧失履行债务的能力。

（二）对方当事人转移财产，抽逃资金，以逃避债务。

（三）对方当事人丧失商业信誉。

第二十三条 在常年销售、采购合同履行过程中，经办人员应当定期对账，确认双方当事人债权债务情况。

第二十四条 经济合同履行完毕的标准，须以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般以物资交清、价款结清、无遗留交涉手续为准。

第五章 合同的变更、解除

第二十五条 合同履行期间，需要进行变更或解除合同时，原合同经办人、经办部门、合同签订人须在法律规定或合同约定的期限内与合同对方当事人重新协商，达成一致意见后签署书面变更协议或解除协议。

第二十六条 变更或解除合同，须按原合同审核及批准程序进行。

第二十七条 新合同未签字生效之前，原合同依旧有效。

第二十八条 变更、解除经济合同，须采用书面形式（包括双方当事人的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

第二十九条 经工商行政机关鉴证或公正部门公正过的经济合同，在达成变更或解除协议之后，应报原机关备案。

第六章 合同纠纷的处理

第三十条 合同履行过程中出现纠纷，由公司的经办部门先行交涉、处理，及时收集合同的有关资料，包括：

- （一）合同文件；
- （二）相关票证、票据；
- （三）作为质量标准的法定或约定文本、样品及鉴定报告、检测结果等。

第三十一条 合同纠纷经双方协商达成一致处理意见的，应订立书面协议，由双方代表签字并加盖法人公章。

第三十二条 对经协商无法解决的纠纷，由公司聘请的法律顾问代为处理，公司承办部门积极配合。

第三十三条 处理纠纷应注意的问题：

（一）证据可能丢失或难以再取得的情况下，及时向法院申请采取证据保全措施；

（二）发现对方当事人或利害关系人有可能隐匿、转移财产使我方权力难以实现时，及时向法院申请采取财产保全措施；

（三）做好合同纠纷处理情况的记录，存档备查；

（四）凡属我方责任的合同纠纷，应逐笔查明原因，分清责任。

第七章 合同的归档

第三十四条 签订的合同须一式多份，签订合同的业务部门须将合同原件、附件、补充协议及相关履行材料归档保管；其中一份合同及其相关资料必须上交公司行政部存档。

第三十五条 公司业务部门须指派专人负责本部门的合同档案管理工作，保管人应与经办人不得为同一人。

第三十六条 部门合同保管人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。

第三十七条 经济合同的存档期限不少于十年。

第八章 合同责任

第三十八条 签订合同时，未了解对方资信能力、履行能力，而给公司造成损失的，须追究签订合同部门或个人的责任。

第三十九条 因公司不能履行合同造成损失的，须追究合同执行部门或个人的责任。

第四十条 凡对方当事人违约造成损失的，合同执行部门未及时汇报解决的，追究其部门或个人责任。

第九章 附 则

第四十一条 本办法由公司董事会负责解释、修订。

第四十二条 本办法由公司董事会审议通过后实施。

深圳华控赛格股份有限公司董事会

二〇一三年八月十二日