

# 渤海水业股份有限公司 合同管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强渤海水业股份有限公司（以下简称“渤海股份”）合同管理，根据《中华人民共和国合同法》和相关法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于渤海股份及各分公司、各全资、控股公司。各全资及控股公司应根据本办法制定合同管理细则。

**第三条** 渤海股份与员工签订的劳动合同不适用本办法。

## 第二章 合同管理机构职责

**第四条** 渤海股份的合同管理实行合同管理部门、合同承办部门、合同会签部门各司其职的管理方式。各公司应明确本公司合同管理部门。

**第五条** 渤海股份合同管理部门负责对其他各公司合同管理工作进行指导、监督和检查，主要职责如下：

- （一）建立健全并组织实施公司合同管理制度；
- （二）负责合同整体情况的审核，前期资料是否齐全，并审查合同是否需要披露；
- （三）负责合同台账以及统计分析管理工作；
- （四）对合同履行情况进行跟踪监督；

(五) 负责渤海股份《法定代表人授权委托书》及台账的统计管理工作；

(六) 负责对相关人员进行合同知识培训；

(七) 其他应当由合同管理部门承担的职责。

**第六条** 合同承办部门应当就每份合同分别确定承办人，负责自合同意向至合同履行完毕全过程的协调和管理工作。合同承办部门主要职责如下：

(一) 确保合同所涉及的业务符合国家法律法规、公司章程及相关制度；

(二) 负责合同签订前，对合同相对方的相关资料进行审查；

(三) 牵头组织所承办合同的谈判；

(四) 负责控制业务风险，保证合同切实可行；

(五) 负责起草合同文本；

(六) 负责合同送审及合同签订的有关协调工作；

(七) 负责协调合同履行过程中出现的问题，维护公司合法权益；

(八) 负责管理本部门承办的合同文本、相关资料原件、复印件及履行过程中的档案；

(九) 其他应当由合同承办部门承担的职责。

**第七条** 合同会签部门的主要职责如下：

(一) 财务部门负责财务条款的审核。主要负责判断合同的签订是否在预算内，合同所涉及的支付条款是否合理，并审核合

同中业务经营方案的效益性；

（二）法务部门负责法务风险的审核。主要负责判断合同的签订是否存在法律风险，如所签合同风险较大或有必要的，可征求公司所聘律师事务所意见，并由律师事务所出具法律意见书。

### 第三章 合同的订立和审批

**第八条** 各级公司需要签订重大合同时，应在本公司内部完成合同文本的拟定后，将合同文本报送至渤海股份合同管理部门，由渤海股份合同管理部门审核并确认渤海股份的审批层级，并确定合同文本后，本公司再行开展合同会签流程。

重大合同包括：

- （一）融资、借款合同；
- （二）担保合同；
- （三）对外投资合同；
- （四）金额超过 500 万元（含）的其他类型合同；
- （五）其他对公司有重大影响的合同。

**第九条** 标的金额超过 5 万元（含）的业务事项原则上必须签订合同，合同应当采用书面形式。公司有合同文本模板的应当使用模板，国家有关机关规定应使用统一合同范本的一律使用统一合同范本。

**第十条** 合同承办部门在签订合同之前，应预先审查合同相对方的以下情况：

（一）主体资格。包括：企业营业执照、经营资质，以及依法应当办理的行政许可证件，证明对方当事人具备合同特殊要求的许可证等；

（二）资信情况及履约能力。包括：资产负债、技术设备、产品质量、商业信誉等；

（三）对方合同承办人员资格。包括：签约（代理）人的身份证明、授权委托书证明等。

合同承办部门应对以上相关资料进行留存。

**第十一条** 履行期限较长的经济合同应约定合同各方联系机制。

**第十二条** 可能会涉及公司机密的经济事项，应在合同中规定保密条款，或签订保密协议。

**第十三条** 合同附件是合同文件的组成部分，应当与合同正文一并签署。

**第十四条** 合同承办部门在填写合同审签单时，应当将签报、项目批复、预算批复等合同启动依据作为审批附件，还应提交招标投标相关材料、合同相对方有关资质、综合比价相关材料或合同相对方的基本情况说明。合同管理部门和合同会签部门可以要求补充其他有关资料。

**第十五条** 渤海股份及分公司的合同应按下列程序办理签订、审批手续：

（一）合同承办部门应当填写合同审签单，并将合同文本及

相关资料报送合同管理部门、合同会签部门。各部门按照部门职责分工，在合同审签单上签署审核意见；

（二）合同承办部门应根据审核意见对合同文本进行修改，并报主管领导、总经理审批。分公司应在渤海股份授权范围内从事业务往来，一般性业务往来合同由本单位负责人审批，并承担相应的法律责任；

（三）合同承办部门将审批后的合同文本送交签署人签章，并由印章管理部门加盖合同专用章。合同承办人员负有确保盖章合同文本与公司领导审批通过的文本完全一致的责任。

渤海股份特别类型的合同审批应依据相关制度的规定进行办理。

**第十六条** 除本办法第八条规定的合同类型，渤海股份所属全资及控股公司在其经营范围内为从事正常经营活动所签订的一般合同，审批程序由本公司参照渤海股份审签程序自行拟定，需提交本公司董事会、股东会审查的合同，按照本公司章程及相关规定及时办理。

**第十七条** 渤海股份、分公司及各子公司对外签订合同，签署人必须是法定代表人或持有《法定代表人授权委托书》授权的代理人。

**第十八条** 《法定代表人授权委托书》必须明确委托代理的权限和有效期，加盖本公司公章，并由法定代表人签字。持有《法定代表人授权委托书》的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，超越委托权限和非法定代表人授权的代理人均无权对外签约。

**第十九条** 法律、法规规定应当办理批准、登记或者备案等手续的合同，合同承办部门应当及时办理相关手续；按照有关规定或者当事人约定需要进行公证的合同，合同承办部门应当及时办理公证手续。

#### 第四章 合同印章、统计和档案管理

**第二十条** 对外签订合同应当使用合同专用章。各公司合同专用章启用后不得使用其他印鉴代替。如使用其他印鉴的，合同承办部门应当说明理由并经合同管理部门审核同意。

**第二十一条** 合同专用章的保管、使用、携带应遵照渤海股份《印章管理办法》进行管理。

**第二十二条** 各级公司合同管理部门负责本公司及其下级公司合同台账、合同统计、合同履行情况跟踪和综合分析管理工作，并按规定向上级公司合同管理部门报送资料数据。

**第二十三条** 合同承办部门应在合同履行完毕后，将整理好的合同档案及时移交给合同管理部门。合同管理部门应遵照渤海股份《档案管理办法》的相关要求，按时对合同档案进行整理、归档、移交。

**第二十四条** 合同档案应当包括谈判记录、往来函件、传真、电话记录、电子邮件、图表、声像制品、合同文本、合同审签单

以及合同履行期间变更、解除手续等资料。

**第二十五条** 合同承办部门签订的任何合同，应保证至少我方一式三份原件，其中一份由合同承办部门自行保管，一份交合同管理部门存档，一份送财务部门办理财务结算。财务部门应根据合同支付条款及业务部门提供的其他材料进行款项支付。

## 第五章 合同的履行与变更

**第二十六条** 合同承办部门和人员应及时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理。如发现对方有不履行合同义务或履行合同义务不符合约定的情况，应当催促、提示对方继续履行，并将上述情况及时上报主管领导，注意收集、保全有关证据。

**第二十七条** 合同履行过程中任何钱、物、文件的交付和验收传递及其他履行行为，都必须取得相应有效书面凭证或交接手续。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 合同管理部门应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，对分析评估中发现合同履行中存在的不足，应当及时加以改进。

**第三十条** 变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应采用书面形式。变更、解除合同的手续，应参照原合同审批

权限和程序执行，审批时应附有原合同复印件，并对原合同履行情况进行说明。

**第三十一条** 变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍然有效，仍应履行，但经双方一致同意的除外。

**第三十二条** 因变更、解除合同而使渤海股份的利益遭受损失的，除法律允许免除对方责任的以外，公司主张的损害赔偿赔偿责任应在变更、解除合同的协议书中予以明确规定。

## 第六章 合同中止、违约和纠纷处理

**第三十三条** 对于渤海股份先履行义务的合同，合同承办部门在发现合同相对方有下列情形之一时，必须及时按照合同中止的程序办理：

- （一）经营状况严重恶化；
- （二）转移财产、抽逃资金，以逃避债务；
- （三）丧失商业信誉；
- （四）有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

**第三十四条** 合同承办部门发现中止合同的情形时，应当及时告知原合同审批相关部门及领导，并提供有关证据，提出解决方案，经批准后以公司名义向对方发出书面中止合同的通知。

**第三十五条** 合同承办部门认为中止合同的情形已经消除的，应当经原合同审批相关部门及领导审批后，继续履行合同。

**第三十六条** 合同承办部门发现合同相对方违约时，应当严

格按照合同的约定处理。必要时征求合同管理部门的意见，在法定或者约定的期限内及时向对方提出异议，异议文书须经合同管理部门审核。未经批准，合同承办部门不得擅自放弃应有的权利。

**第三十七条** 合同承办部门未按合同约定履行债务，应及时通知并会同合同管理部门采取有效措施，避免或减少经济损失。

**第三十八条** 根据法定或者约定条件解除合同的，合同承办部门应当停止履约，及时通知合同管理部门，并会同相关部门与合同相对方妥善处理有关问题。造成损失的，按照法律规定或者合同约定及时向对方索赔或者向对方赔付。

**第三十九条** 合同发生纠纷时，合同承办部门和法务部门应当按照渤海股份《法律纠纷工作管理办法》处理。合同承办部门对发生争议的合同应当及时处理，防止超过诉讼时效。

**第四十条** 合同纠纷处理或执行完毕的，合同承办部门和法务部门应及时通知合同管理部门，并将相关资料汇总归档，以备查考。

## 第六章 奖励和处罚

**第四十一条** 渤海股份每年定期或不定期组织检查或者抽查各单位合同管理情况，对存在的问题提出改进意见，并督促整改。

各级公司合同管理部门负责组织检查本公司及下属公司的合同管理情况，并督促落实。

**第四十二条** 对合同管理工作规范、业绩突出的单位或个人，

及对在经济纠纷处理过程中避免或挽回重大经济损失的有功人员，给予表扬和奖励。

**第四十三条** 对合同管理混乱、存有风险隐患、影响公司正常经营活动、出现违法违规行为的单位或个人，公司将责令限期整改，并追究有关机构或人员的责任。

## 第七章 附则

**第四十四条** 本办法如因情况变化而与国家有关法律法规的规定相冲突时，以国家有关法律规定为准。

**第四十五条** 本办法由渤海股份合同管理部门负责解释。

**第四十六条** 本办法自董事会审议通过后生效并实施，渤海股份原有规定与本办法不一致的，按本办法执行。

本制度经第五届董事会第二十次会议审议通过。

渤海水业股份有限公司董事会

2016年3月25日