

合同管理制度

(2017 年 2 月 23 日修订)

第一章 总则

第一条 为加强利尔化学股份有限公司（以下简称“公司”）合同管理工作，规范合同管理行为，防范和减少合同纠纷及由此导致的经济损失风险，维护公司合法权益，根据《公司法》、《合同法》等法律、法规、规章及《公司章程》的有关规定，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 公司及公司全资子公司、分公司的合同管理活动适用本制度，公司控股子公司的合同管理活动参照本制度执行，但对于公司与行政机关签订的行政合同、公司与员工签订的劳动用工合同，国家及公司制度另有规定的，适用其规定。

第三条 本制度所称“合同”，是指公司与法人、其他组织及自然人之间，作为平等法律主体为设立、变更、终止经济权利义务关系而达成的协议。

第四条 合同管理内容包括合同订立、合同审批、合同履行、变更和解除、合同纠纷处理、合同档案管理、合同管理考核与奖惩等。

第五条 公司合同管理应遵循如下原则：

- (1) “遵纪守法、依法监管、防范风险”原则；
- (2) “统一领导、分级负责、分类管理”原则；
- (3) “合法有效、平等互利、诚实信用”原则；
- (4) 维护公司合法权益、促进公司长远发展原则。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 公司董事长负责签署依据《公司章程》须报公司股东大会、董事会审议通过的有关事项所需签订的合同。董事长可授权总经理签署此类合同文件。下列金额范围内的日常生产经营合同由董事长审批签订：

- (1) 单项原材料采购合同金额超过 2000 万元（含）的；
- (2) 设备采购合同金额超过 1000 万元（含）的；
- (3) 工程项目（如土建、安装）合同金额超过 1000 万元（含）的；
- (4) 单项无形资产（如专利）购买金额超过 500 万元（含）的；
- (5) 对外销售产品和市场合作的战略性框架协议及合同。

第七条 公司总经理负责签署除第六条列明的日常生产经营合同以外的其他各项日常生产经营合同，总经理根据合同管理工作实际需要，可书面授权（并将授权书在总经理办公室备案）公司分管领导及其他有关人员负责签署此类合同文件。

第八条 公司总经理根据《公司章程》及《董事长工作细则》、《总经理工作细则》，负责公司合同管理的组织领导工作，明确公司各业务部门及岗位的合同管理职责分工及相应的审批流程。

第三章 合同签订与审批

第九条 公司对外签订合同的主体必须是公司，公司所属分支机构、部门及人员未经公司授权，不得以自身名义对外签订、变更及解除合同。

第十条 公司对外发生的各项经济业务活动，原则上均应签订书面合同，书面合同主要采用合同书形式。

第十一条 公司各部门及人员签订合同，应坚持“平等互利、公平竞争、择优签约”的原则，积极维护公司合法权益，保障公司各项业务顺利开展。

第十二条 对于根据《公司章程》规定须提交公司股东大会或董事会审议的业务事项而直接订立的有关合同，需持有相关决议文件方能签订，或在合同中明确约定：本合同经公司股东大会（或董事会）审议通过后生效。

第十三条 公司合同签订及审批的具体程序和管理要求，由总经理组织制订《公司合同管理工作细则》进行规定。

第四章 合同实施管理

第十四条 对依法成立并生效的合同，公司相关部门及人员应及时履行合同约定的各项义务，并积极督促对方当事人全面、适当、及时履行各项义务。

第十五条 对于合同履行过程中发生的争议，应按照合同约定的方式及时处理，需采用诉讼或仲裁方式的，应征求公司法律顾问的意见。

第十六条 公司应加强合同订立及实施过程中的各类合同档案资料管理。

第十七条 公司总经理组织制订《公司合同管理工作细则》，规定合同履行、中止履行、变更、解除、争议处理及档案管理的具体要求及审批报告程序。

第五章 合同管理监督与考核

第十八条 公司各部门及全体员工应严格遵守本制度，不断提高合同管理工作水平，有效防范和减少各项业务活动中的法律风险及其导致的经济损失风险，切实维护公司的合法权益。

第十九条 公司监事会、审计委员会及审计部根据各自的职责权限对公司

合同管理工作进行监督检查。

第二十条 公司经营班子应当加强对公司各部门及人员的合同管理工作进行考核奖惩。

第二十一条 公司董事会依据董事会的有关管理规定对经营班子的合同管理工作进行考核。

第六章 附则

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十三条 本制度由董事会审议通过之日起执行。