



合同管理制度

1 总则

1.1 本制度规定了江苏霞客环保色纺股份有限公司（下称“霞客环保”或“公司”）合同管理的管理职责、管理内容与方法、报告和记录。

1.2 本制度适用于公司及子公司的合同管理工作。根据有关合同的适用法律条款和管辖权，本制度基本上引用了《中华人民共和国合同法》及其它相关法律法规。

1.3 本制度所称合同指公司及控股子公司（下称“子公司”）与其它法人、组织以及子公司之间签订的经济合同、技术合同及其它（包括劳动合同、保密协议及竞业限制协议等）具有合同性质的文件。

2 管理职责

2.1 管理职责

2.1.1 内审部为公司合同归口管理部门，代表公司统一负责规范、指导、监督和检查子公司及子公司合同管理工作，并根据公司经营、风险管控需要适时制定、发布、实施合同模板，任何合同模板的制定、发布、实施和修改均应由内审部专职法务专职人员统一负责。

2.1.2 各部门按专业分工，负责审核子公司上报会签的合同，并对合同管理进行监督与指导。

2.1.3 负责审查的合同包括：

a) 各部门经办的合同。

b) 子公司签订的下列合同：

——资产或权益抵押、转让、出售、收购、租赁合同；

——投资协议、增资协议、公司合资合同与章程及相关股东会与董事会决议等配套文件；

——土地出让、转让、租赁合同；

——担保合同；

- 资产或股权转让合同；
- 企业合并、兼并、联营合同；
- 重大的超过授权的采购合同和建设工程合同
- 金额超过公司规定的审批权限的合同；

公司可以用授权书的形式，对子公司经营权限进行授权。签署有授权书的子公司，其合同签署权限和应上报会签的合同按授权书的规定执行。

c) 公司认为有必要审查的其它合同。

2.2 子公司职责

2.2.1 子公司负责本单位合同管理工作，并根据本标准，结合本单位实际情况，制定相应管理制度，报公司人事行政部（下称“人事行政部”）备案。在本单位范围内严格执行合同模板。

2.2.2 子公司负责在公司授权范围内对外签订合同，授权以外合同必须上报公司审查会签批准。授权范围内的合同在完成签署后也需通过信息系统报公司人事行政部备案。

2.2.3 子公司负责人对本单位经办的合同负有直接责任，各子公司承办人应对经办的合同的准确性、可靠性负责。

3 管理原则

3.1 合同管理实行公司、子公司分级管理的原则，并实行主办部门承办人制度、部门审核会签制度和重大合同备案制度。并根据管理的需要使用信息系统对合同进行管理，要求各单位在信息系统上进行所有的合同会签、合同上报和合同签署本扫描件的备案工作，以实现公司与子公司之间合同管理与检查的信息化与常态化。子公司应根据公司的规定，运用信息系统对合同进行管理。

3.2 公司内审部法务专职人员负责对合同的法律合规性、是否属于关联交易进行判断，并根据上市公司监管的具体要求汇总相关合同；证券部负责判断合同是否需要公告、是否需要履行董事会、股东大会审批手续进行判断并协助履行相关程序；财务部负责对合同履行情况及后续收付款情况的跟踪、监管、信息汇总及异常报告。

3.3 主办部门与会签部门的职责

3.3.1 主办部门与会签部门的确定

a) 子公司根据相应管理制度确定合同主办部门、合同会签部门。合同主办部门根据合同性质、岗位职责分工确定本部门合同承办人，合同会签部门根据合同性质、岗位职责确定本部门合同会签人。

b) 人事行政部对公司直接处理的合同和子公司上报会签的合同进行合规性审查、会签流程监督、并根据合同的性质和部门职责分工确定合同主办部门、合同会签部门。指定主办部门根据合同性质、岗位职责分工确定本部门合同承办人，会签部门根据合同性质、岗位职责确定本部门合同会签人。

c) 合同会签部门及人员必须包含财务部门、内审部法务专职人员，其他部门根据合同性质、部门职责确定。

3.3.2 子公司主办部门职责

合同承办人代表主办部门具体承办合同、组织相关各部门讨论合同，落实审查会签意见。

a) 承办人对所属子公司直接处理的合同，应首先审查合同对方的主体资格、生产与经营资质、相关认证，并合理评估其履约和偿债能力及其信用情况；

b) 对主体通过审查的合同，发起会签前承办人应先确保会签文件已经过主办部门、会签部门、合同对方充分协商；对于应上报会签的文件子公司应在意见一致后，由承办人上报公司会签审核；

c) 发起会签后，承办人应首先提供会签意见；在会签流程流转完毕后，综合各会签部门和领导的意见，形成最后合同文本，并在与合同对方沟通后落实会签意见。在合同的审核会签和履行过程中有问题时，作为主办部门和牵头人召开会议与各部门和合同对方沟通、协调；

d) 承办人在合同签署后应提供合同签署本的扫描件通过信息系统上报人事行政部备案；

e) 承办人负责起草合同，但根据合同性质须签订技术协议书的，技术协议书应以技术部门为主，由主办部门会同技术部门共同起草技术协议书。

承办人应使用公司公布的合同模板签署合同，在所属子公司发起合同会签或根据本制度上报公司会签时，须同时提供带修订标记的合同文本，以便会签部门详细了解合同与合同模板差异之处，从而提高工作效率。有例外情况的必须经过有权领导批准后方可实施。

3.3.3 公司主办部门职责

合同承办人代表主办部门具体承办合同、组织相关各部门讨论合同。落实审查会签意见。

a) 承办人对公司直接处理的合同，发起会签前应先确保会签文件已经主办部门、会签部门、合同对方充分协商。

b) 发起会签后，承办人应首先提供会签意见；在会签流程流转完毕后，

综合各会签部门和领导的意见，形成最后合同文本，并在与合同对方沟通后落实会签意见。在合同的审核会签和履行过程中有问题时，作为主办部门和牵头人召集会议与各部门和合同对方沟通、协调。

c) 承办人在合同签署后应提供合同签署本的扫描件通过信息系统报人事行政部备案。

d) 承办人负责起草合同，但根据合同性质须签订技术协议书的，技术协议书应以技术部门为主，由主办部门会同技术部门共同起草技术协议书。承办人应使用公司公布的合同模板签署合同，在发起合同会签时须同时提供带修订标记的合同文本，以便会签部门详细了解合同与合同模板差异之处，从而提高工作效率。有例外情况的必须经过有权领导批准后方可实施。

3.3.4 会签部门的职责

会签人代表会签部门具体会签合同、参与相关各部门讨论合同，提出明确审查会签意见。

会签人应从各自的专业角度审查合同。主要从可行性、风险性角度审查、提出专业审查意见，并在合同审核会签后监督、督促会签意见的落实，形成合同条款。

3.3.5 承办人、会签人可以是业务人员或法律工作人员等，但不得是未转正而处于试用期的员工，以及社会临时性借、聘人员。承办人须依法律、法规及本制度进行工作。

3.3.6 公司及子公司主办部门负责人和承办人应对自合同商谈起至合同履行完毕全过程负责。合同会签后如出现任何合同文本的调整应立即通知法务专职人员参与处理，并同时与有关部门进行协商。主办部门及承办人应根据协商结果或领导指示落实并解决，如果涉及到合同重大条款与内容变更的应对合同重新发起审核会签流程。禁止对发现的问题或纠纷隐瞒不报，或不及时汇报。

3.3.7 合同文本在会签流程过程中或流程结束后，不再签署该合同的，承办人应声明合同不再签署的事实，并通知参与会签的人员。经核实无用印记录后，合同流程终止。

3.3.8 如果就同一交易内容，因部分合同要素调整，而重新审批的合同，合同承办人必须在流程中注明之前已走过流程，并阐明之前合同未签署而再走流程的原因。同时，承办人应将之前的合同流程终止。印章保管人确认之前未有盖章记录，则合同归档以最终确认的版本为准。

3.3.9 EC 生成的合同编号，应当是相应合同的唯一编号。任何部门或承办人不得再对合同以其它编号进行登记。

3.3.10 上传 EC 流程的申请人必须与实际合同承办人保持一致，不得共用 EC 账号。若将账号借给他人使用，由出借人和借用人承担连带责任。

3.4 合同管理主要内容

3.4.1 建立健全子公司合同管理制度。

3.4.2 子公司负责保管本单位签订的合同及其附件，包括合同对方出具的已盖章的营业执照复印件或传真件（经与正本核对确认）、保函、承诺书、《法定代表人身份证明书》、《授权委托书》、相关经营和生产资质等，并定期归档。

3.4.3 监督子公司依法、依流程对外签订合同。对于应实行招标的合同，在招标文件中应附有公司公布的合同模板或经法务专职人员审查定稿的合同文本，并要求拒绝全部响应合同条款的投标人作出合同条款偏差说明。

3.4.4 建立合同档案，对合同进行登录、统计、保管及例行报表。

3.4.5 承办人应监督检查合同的履行，保管合同履行过程中的各种证据，对可能出现纠纷的合同及时汇报，并根据职责和授权作相应的处理，避免损失的发生。

3.4.6 承办人和其他相关人员对出现的合同纠纷立即向子公司及公司法务专职人员汇报，并根据职责和授权作相应的处理，避免损失的发生。

3.4.7 承办人和其他相关人员在对方不履行合同、或有明确的言行表示不准备履行合同的，或对方的资信情况、履约能力发生恶化可能导致合同不能履行时，立即向子公司及公司法务专职人员汇报，并根据职责和授权作相应处理，避免损失的发生。

4 合同的审查

4.1 合同当事人资格审查

4.1.1 在合同签订前，承办人和子公司负责人应对合同另一方当事人的主体资格和资信进行了解、调查和审查，包括以下内容。

a) 签约主体：应与具有独立法人资格的公司签署合同。若必须与分公司签署合同的，应取得开办该分公司的上级公司的确认函，确认其认可分公司的行为，并承担分公司的责任。签约主体的资格合法：具有经年检的营业执照，其核载的内容与实际相符；

b) 合同标的应符合当事人经营范围，合同对方应具备相应的生产和经营相关的许可、等级、资质、合格、认证、专营许可等证书；

c) 合同对方由代理人代签合同的，应出具真实、有效的法定代表人身份证明书、授权委托书、代理人身份证明；

d) 具有相应的履约能力如支付能力、生产能力或运输能力等。必要时应要求其出具资产负债表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件，并应根据其注册资本情况合理评估其履行合同的能力；

e) 具有履约信用：过去三年重合同、守信用，无因违约被裁决承担责任的事实，现时未涉及重大经济纠纷或重大经济犯罪案件，并且在与公司及其子公司合作过程中无重大违约情形。

4.1.2 合同承办人应根据审查结果提出审查意见，并将相关证书或资料的复印件与原件核对无误并加盖对方公章后，一同送相关管理机构验核。

4.1.3 合同对方当事人履约能力或资信有重大瑕疵的，应将相关调查结果报子公司负责人和法务专职人员，不得随意与其签订合同；必须签订时，应要求其提供合法、真实、有效的担保，其中，以保证形式担保必须是连带责任担保，其担保人必须具有代偿能力的独立法人，并对担保人按前款规定进行审查。

4.1.4 上述所列各种文件为合同不可缺少的组成附件，其文本为复印本时，须与原件进行核对，加注“与原件核对无误”字样，并由核对人签字。但法定代表人身份证明书、授权委托书、代理人身份证明等文件必须取得对方提供的原件。

4.2 合同内容审核

4.2.1 公司及子公司按本制度 2.1.3 条款由公司会签的合同，应将合同草案及与合同有关的证明材料（如资质、证书等，涉及招标、询价的，应含中标书或询比价结论）一同呈报，并由人事行政部按规定的流程提交相关业务部门与法务专职人员按本标准有关规定进行审核。审核结束并经领导签字同意后，由人事行政部回复呈报子公司，其法定代表人或负责人方可对外签署合同。

4.2.2 业务部门对合同审核的内容包括：

a) 主体的适格性

- 1) 主体是否对等；
- 2) 生产、经营资质是否具备；
- 3) 注册资本情况是否与合同标的相适应；

b) 合同的经济性

- 1) 市场需求情况属实；
- 2) 市场需求预测可靠、合理；
- 3) 投入产出核算经济、准确；

c) 合同的技术性

- 1) 工程技术依据真实、可靠；

- 2) 技术措施完备、可行;
- 3) 技术标准、参数科学、真实、可行;
- d) 合同的可行性
 - 1) 整体项目技术具有可靠性;
 - 2) 经济效益或社会效益具有真实性;
 - 3) 资产、资金使用效果的财务可行性;
 - 4) 具有可操作性;
 - 5) 资信可靠, 有履约能力;
 - 6) 担保方式切实、可靠;
- e) 合同的安全性
 - 1) 涉及的知识产权已采取相应的保护或限制措施;
 - 2) 无损本公司商誉、商业秘密及其它利益;
 - 3) 风险在可控范围内;
- f) 合同的合规性
 - 1) 合同签约程序符合合同流程;
 - 2) 符合招投标的规定, 经过招标或询价;
 - 3) 符合本制度的相关规定。

4.2.3 法律顾问对合同的审核内容包括:

- a) 合法性
 - 1) 主体合法, 签约各方具有签约的权利能力和行为能力;
 - 2) 内容合法, 签约各方意思表示真实、有效, 无悖法律、法规、政策及公司计划;
 - 3) 形式合法, 承办人无误、符合规定程序、审核部门审核意见书齐备、合同文本文字无误, 正副本及附件份数齐备;
 - 4) 签约程序符合合同流程的规定;
- b) 严密性
 - 1) 条款齐备、完整;
 - 2) 文字清楚准确;
 - 3) 设定的权利、义务具体、确切;
 - 4) 相应手续完备;
 - 5) 相关附件完备;
 - 6) 附加条件适当、合法;
- c) 风险性

- 1) 揭示法律风险，并从法律角度提出建议；
- 2) 具有相应的法律风险控制条款（如具有针对合同对方的违约条款）。

4.2.4 合同的审核时间规定：

合同承办人向有关机构提交合同草案时，金额为壹万（含本数）元人民币以下的合同应预留 4 小时供其审核，其余合同应预留 3—5 个（含本数）完整工作日供其审核。各审核机构遇特殊情况需延长审核时间一般最长不得超过 5 个（含本数）完整工作日。

4.2.5 业务部门和法务专职人员在审查合同草案时，可根据需要，要求承办人或与本合同有关的人提供与合同有关的补充证明材料，并对合同草案作出相应的书面或口头解释，承办人对合同的书面解释应当签名。

4.2.6 各审核部门在审核合同草案时，发现重大错误、遗漏、不妥时，应在会签单上予以明确并提出修改意见，必要时出具审核意见书；需要退改时，应连同全部文件退还承办人。承办人应按照各部门会签审核意见修改、完善合同条款与形式，若有疑问或异议应及时与有关部门沟通，禁止不落实会签审核意见。若因承办人原因造成损失的，承办人应当赔偿。

4.2.7 审核意见应明确、具体、禁止使用“原则同意”、“基本可行”、“已阅”“知悉”等模糊性语言而不写明具体意见，一旦使用，视为对合同草案的否定。审核意见必须有审核部门负责人或具体审核人员的签名。对不具备各审核部门审核意见的合同草案，法定代表人或子公司负责人应拒绝签署。领导审批意见为“同意”时，除非有特殊说明外仅指同意相关会签部门的审核意见，而非是对报送审批文件本身的认可和同意，承办人应及时落实领导及会签部门的会签审核意见。

4.2.8 各审核部门对合同审查结束后，由合同承办人将合同报送子公司法定代表人或负责人审核并签署，法定代表人或负责人应根据各审核部门及法务专职人员的审核会签意见，决定是否签约。决定不予签约时，应以书面形式明示意见。

5 合同的签订

5.1 合同除即时清结者外，应一律采用公司公布实施的合同模板以书面形式签订。

对于处理废旧物品的，必须签署书面合同，否则不得将物品交付给对方。

5.2 合同签订原则上不得使用转委托方式，必须使用的，应事先征得委托人

同意，并审查代理人资格。

5.3 公司及子公司的任何部门不得以部门的名义对外签订合同。

5.4 重要的或标的额超过壹万元及以上人民币的合同谈判，应有企业经济及技术等专业人员共同参加，本单位法务专职人员可根据情况决定参与合同谈判，确有必要时须外聘法律顾问参加谈判。

5.5 任何人不得以任何形式泄漏合同谈判、签订及合同履行过程中涉及的商业秘密，如谈判策略、谈判底线、合同总金额、单价、付款条件、产品数量等。在合同审核过程中，合同承办人不得将内部就合同内容进行讨论的邮件、文本等直接发送给对方；对公司内部人员提交给承办人的合同修订文件中的提示性语言必须删除后才能发送给对方。对重要的合同及附件可进行加密。

5.6 当事人协商一致的修改、补充合同的文书、电报、电传、图表等是合同的组成部分。

5.7 计划单、调拨单、任务单（书）、预算单（书）等一类文件可以作为合同的组成部分，但不得以其替代合同；合同对方所提交的报价单不应作为合同附件，承办人应整理产品报价并且另行制定价格表，该表可作为合同的组成部分。

5.8 合同签订应当包括合同对方的法定名称、地址、邮政编码、电话、电子邮件、法定代表人姓名、职务、代理人姓名、职务、联系方式等。

- a) 签约的目的和依据；
- b) 标的；
- c) 数量和质量，包括验收标准、质量检验期、检测标准和方式；
- d) 价款或酬金，包括支付方式；
- e) 履行的地点、期限和方式；
- f) 争议解决应尽量选择在对方有利的地点和机构进行诉讼或仲裁。
- g) 违约责任；应有控制对方的具体明确且能保障合同履行的违约金条款，尽量不要列明对方不利的违约金条款；
- h) 应加入保障本公司的免责、有限责任、变更或解除条件；
- i) 根据法律或合同性质必须具备的条款或双方当事人共同认为必须明确的条款；
- j) 正副本份数、存放地点；
- k) 生效的时间和条件；
- l) 约定的联系方式；
- m) 附件名称；
- n) 签约的地点、日期；合同必须载明签署日期，不得签署无签署日期的

合同，并且应杜绝出现签署日期或合同生效日期与合同履行期间相矛盾的情形；

- o) 合同对方的开户银行及帐号；
- p) 签约各方公章或合同专用章；
- q) 法定代表人或代理人签章。

5.9 合同对方法定代表人授权委托代理人签订合同时，必须验证其签署的授权委托书。授权委托书必须明确委托权限和期限，禁止仅使用“全权代理”一类的文字。涉及下列合同时，须每次单独一次性特别授权：

- a) 担保合同；
- b) 资产或权益抵押、租赁、转让、出售、收购合同；
- c) 投资合同、股东协议、出资协议；
- d) 企业合并、兼并、联营合同；
- e) 金额超过壹万元（含本数）人民币的合同；
- f) 需要授权的其它合同。

5.10 合同签订，应要求合同对方先在文本上签字、盖章，不得在对方未签字与盖章时先行在合同上签字、盖章；当合同有多页或有附件时，应进行装订，并要求对方加盖骑缝章，由合同承办人审查校核后，再签字、盖章，全部文本上要求以同一形式签字，有例外情况的必须经过有权领导批准后方可实施。印章保管人在对合同加盖印章时，必须做好盖章记录，记录内容包括合同号、合同对方、合同名称、合同签署日期，印章保管人的盖章记录应与合同记录保持一致。

5.11 公司实行合同备案制度。公司及子公司应在重大合同签署后三日内向人事行政部和法务专职人员报送合同签署本原件或通过信息系统提交合同签署本扫描件。

6 合同的履行

6.1 合同正式生效前，不得实际履行合同。合同生效后，在对方按约定履行合同的前提下，必须全面、及时、实际履行合同，防止出现违约情形而使本方遭受损失。

6.2 任何人发现对方不履行或不全面、不适当履行合同时，应立即报告承办人，承办人应在法定或约定期限内以法定或约定方式向对方提出异议或抗辩。

6.3 异议文件须经法律顾问审核，发出文件的收据应与合同一并妥善保管备查，并报法务专职人员备案。

6.4 收到对方异议时，应立即向相关领导汇报，并请法律顾问会商，将会商结果报法务专职人员备案。根据会商结果和领导的决定，再进行相应处理。

6.5 合同承办人应当对合同履行情况进行跟踪和记录，每隔十五日填写合同履行情况表，发给子公司的总经理或负责人，同时发送给法务专职人员，记录应当足够详细和准确。法务专职人员有权要求各相关部门和子公司全面提供所有合同履行情况。合同承办人对合同履行跟踪过程中发现的异常情况应及时通知法务专职人员。

6.6 法务专职人员有权每月定期和不定期对合同的审批、签署、归档、履行情况进行检查和跟踪，及时发现可能存在的风险，并提出防范风险的法律意见。

7 合同的变更和解除

7.1 变更或解除合同，须符合法定或约定的形式及程序。

7.2 变更或解除合同的通知或答复须在法定或约定期限内作出。

7.3 变更或解除合同未达成书面协议前，原合同有效。

7.4 合同变更或解除的程序与合同签订程序相同。

8 合同纠纷的处理

8.1 合同发生纠纷时，可以采用协商、调解方式或诉讼、仲裁方式解决。协商或调解能够达成一致时，应依合同签订程序签订书面协议或请对方出具书面承诺。协商或调解不能达成协议时，可依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

8.2 合同发生纠纷时，承办人应及时通知本单位领导、法务专职人员和有关业务部门和人员，同时应迅速收集下列有关证据：

- a) 合同文本，包括附件、签证、变更或解除的协议，有关电报、信函、图表、视听材料等；
- b) 有关的票据、票证；
- c) 质量标准的法定或约定文本、封样、样品、鉴定报告、检测结果等；
- d) 当事人的证人证言；
- e) 其它有关材料等。 承办人及相关人员在与合同对方接触时，注意避免被对方获取对我方不利的证据，如被电话录音、录像等。

8.3 法律顾问与工作律师应及时与单位负责人及相关部门工作人员共同分析研究，采用最佳方案，尽量降低风险，并使风险在可管控的范围内。承办人与单位负责人应谨慎、诚实、客观地告知和提供合同对方和与合同履行有关的信息，法律顾问应谨慎、诚实、客观地告知公司委托事项存在的法律风险，及时、

客观地报告工作中出现的不可克服的困难和风险。

8.4 对方当事人逾期不履行生效协议、裁决、判决时，承办人应及时提请法务专职人员并经领导同意，向人民法院申请强制执行，并应将强制执行的结果与情况写成书面报告。

9 合同的归档

9.1 公司及子公司应按照档案管理的要求，建立健全合同档案并妥善保管，合同档案内容包括：

- a) 合同文本及份数、各文本存置记录；
- b) 承办人登记记录；
- c) 合同附件、中标书或询比价结论（若有）、审查意见书、合同会签单、合同原稿及修改稿及其它有关文件；
- d) 履行情况记载；
- e) 纠纷或争议的处理情况记载及有关材料。

9.2 合同承办人必须保证我方每一家合同主体至少均保留一份合同原件归档。若合同在子公司归档后仍有多份原件的，应全部一并归档至档案室。承办人须二日内将合同签署本扫描件上传至该合同对应的 EC 流程中存档，并同时发给公司法务专职人员。

合同 EC 流程审批完毕后，对批准签署的合同，合同承办人应尽快完成合同签署盖章工作，并在取得合同签署本后立即将合同原件归档，且最晚不得晚于 EC 流程完毕之日起十日。特殊情况造成逾期的，应由承办人向子公司的档案管理部门和法务专职人员提交书面说明。承办人在将合同签署本原件向档案室归档时，应与档案管理部门做好交接记录，交接记录须由承办人与档案管理人员共同签字确认，并各执一份备案。

9.3 档案室档案管理人员应当核对收取的合同及其附件是否是原件，如并非原件，应当在交接记录上注明。并负责督促合同经办部门和承办人尽快将原件归档，并同时将此情况通知相关领导和法务专职人员。

9.4 合同原件归档后，工作中如需查阅合同内容，应当使用复印件或扫描件。如确需查阅原件，参与会签的人员可以在档案室且档案管理人员在场的情况下，当面现场查阅。未经分管副总裁或以上领导书面同意，合同原件不得外借。如确需外借必须提交书面申请说明用途和归还期限，并向档案管理人员出具借条和相关领导的书面审批单。

9.5 调解书、协议书、裁决书、判决书、强制执行的结果报告等法律文书应

与合同一并归档,且归档的文本应当是原件,副本或复印本应交由合同承办人、法务专职人员、有关部门和人员备查。若档案管理部门发现相关部门交来归档的合同不是原件,在妥善保管的同时,其有权要求相关部门必须进一步提供原件,并应当向档案管理的负责人、子公司负责人或公司档案管理部门反映。

10 检查与奖惩

10.1 公司法务专职人员对公司及子公司的合同管理工作实施监督与指导。公司及子公司应自觉检查合同的签订、履行管理工作,发现问题及时汇报与纠正。

10.2 对于在合同管理中成绩突出的人员应当进行奖励,对于疏于管理或违反合同管理规定的,应当进行处罚:

- a) 不按本制度规定对合同对方及合同进行审查和签订合同的;
- b) 未经批准签订有重大缺陷或无效合同的;
- c) 审核人员无正当理由延误审核的;
- d) 因承办人无正当理由不落实会签、审核意见的;
- e) 未依法律和本制度规定变更或解除合同的;
- f) 丢失合同文本及相关文件原件的;
- g) 弄虚作假,提供虚假材料的;
- h) 超越授权或滥用授权签约的;
- i) 未按规定进行授权或转委托的;
- j) 合同会签后,合同发生变更时,隐瞒或不及时向有关机构汇报或不及时采取措施的;
- k) 合同及其相关文件未经审核与会签或未按规定报公司审核与会签而与对方先行签订合同的;
- l) 应当或可以追究对方违约责任,但隐瞒不报或未批准而擅自放弃的;
- m) 在合同签订或履行当中,与对方或第三人恶意串通或收受贿赂的;
- n) 泄露合同意向、商业秘密或有关机密的;
- o) 使用非法手段签订合同的;
- p) 无正当理由先履行合同再补会签的;
- q) 未按公司的流程的规定合同备案的;
- r) 发生纠纷后,隐瞒或不及时向有关机构汇报或不及时采取措施的;
- s) 二次或以上未按时归档的,无正当理由拒不改正;
- t) 借出合同原件未及时归还的;
- u) 印章管理人和用印审批人违反规定对不符合要求的合同盖章或批准

盖章的；

v) 合同承办人违反本制度不对合同进行复核的；或未认真复核，导致文本内容错误给公司造成损失的；

w) 法务专职人员违反本制度不对合同进行复核的；或未认真复核，导致文本内容错误给公司造成损失的；

x) 档案管理人员违反本制度，疏于管理，导致档案遗失或造成其他损失的；

10.3 其它违反本制度的行为。对于以上行为，每次可以处以 1000 元以上 20000 元以下罚款，可以视情节轻重并处扣发季度和年度奖金；对于违反规定给公司造成 20000 元人民币或以上严重损失的或其他严重损失的，公司有权解除与其的劳动合同，要求责任人赔偿损失；构成犯罪的，依法移交司法机关追究其刑事责任。

11 其它事项

子公司需要上报审批的合同，为了节省时间，在进入上报流程前 1~3 天先通过电子邮件报法务专职人员预审，待流程提报上来核审签署。

12 附则

12.1 本制度所称“以上”、“以下”均含本数，“少于”、“低于”不含本数。

12.2 本制度未尽事宜，依照本制度 1.1 所述的国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律法规和依法定程序修订后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律法规和《公司章程》执行。

12.3 本制度依据实际情况变化需要修改时，须由董事会审议。

12.4 本制度由公司董事会负责解释。

12.5 本制度自董事会审议通过之日起生效施行。

江苏霞客环保色纺股份有限公司董事会

2018 年 8 月