

证券代码：831638

证券简称：天物生态

主办券商：德邦证券

新疆天物生态科技股份有限公司合同管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司第二届董事会第十一次会议审议通过，尚需提交 2019 年度股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为规范新疆天物生态科技股份有限公司（以下简称“公司”）及各控股（含全资）子公司（以下统称“控股子公司”或“子公司”）、分公司（含事业部等类似非独立法人机构，以下统称“部门”）对外经济行为，规避业务风险，保护公司权益和资产安全，根据国家有关法律法规及公司章程规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等。凡以公司及控股子公司名义对外发生经济活动的，均应按照本制度的规定签订合同；未按照本制度规定签订合同，公司财务部门有权拒绝付款。部门必须经公司合同管理部门审批后，以公司为法律主体对外签署合同。

第三条 公司签署合同均应当采用书面形式。

第四条 国家规定采用标准合同文本的必须采用标准文本，但可以通过补充协议方式对相关条款进行修订（此时应当以书面形式注明补充协议与上述标准

文本之间的优先级)。

第五条 公司证券投资部是公司合同管理部门，负责公司各类合同的管理工作，具体职责包括：

- (1) 负责制定销售、采购合同统一文本；
- (2) 负责对合同专用章、合同统一文本、法人授权委托书等的发放和管理；
- (3) 负责子公司、部门提交的各类合同的合法性、可行性审查；
- (4) 负责合同纠纷的处理；
- (5) 负责合同的档案管理（施工合同及相关施工资料由施工管理部门负责保管）；
- (6) 负责本制度的监督执行。

第六条 公司法律顾问负责对下列合同进行审查：

- (1) 董事会、公司总经理委托审查的合同；
- (2) 专业性强、内容复杂、较难掌握，子公司或部门等要求提供法律帮助的合同。

第七条 公司法律顾问主要负责审查合同条款、内容的合法性、严密性、可行性，提出意见供决策部门参考。合同审查的要点是：

(1) 合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定；当事人的意思表示是否真实、一致，权利、义务是否平等；订约程序是否符合法律规定等。

(2) 合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误等。

(3) 合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失等。

(4) 根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关见证、批准，或报相关政府部门鉴证，或请公证处公证。

第八条 所有涉及资金收入或资金支出的合同，应当同时提交公司财务部进行财务审核。

第二章 合同的订立

第九条 订立合同前，应当针对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的法人或自然人签订合同，也不得与法人或自然人签订与该法人或自然人履约能力明显不相符的合同。

如果合同对方为非自然人，应将对方经营资质及资信等资料作为合同附件；如果为自然人，则需提供身份证复印件作为合同附件。在协商、谈判、拟订合同条款时，如重大事项或重要条款出现问题时，应及时与公司法律顾问沟通。

第十条 公司法定代表人或其授权代表全面负责公司合同订立事宜；控股子公司按照公司的规定由各自法定代表人或其授权代表对外订立合同。

第十一条 合同的申报。部门对外签订合同，应事先填写《合同审批表》（参见本制度的附件一），报本部门 and 合同审批相关部门负责人及公司主管领导审查批准。

（1）根据《新疆天物生态科技股份有限公司审批权限实施细则》的规定在公司董事长（或经董事会书面授权的公司总经理）审批权限范围内的合同，在特殊情况下，可以先经公司董事长或总经理同意签约，并在签约后补办手续。但在此情况下，合同签字人及相关经办人应当保留并出示上述同意签约的证据（包括但不限于：手机短信、微信、电话录音、签字便条等），无法提供上述证据的一律视为未经授权签约；同时在相关手续补办完成前，不得就该合同项下事宜进行任何的资金、劳务及实物等支出。

（2）在上述审批权限以外的合同，一律按照本制度规定的正式流程办理手续，并在本部门及公司主管领导签字同意后，随同合同初稿及有关资料、附件等，一并上报合同管理部门。

第十二条 对送审的合同，应按本制度规定的审批权限，由合同管理部门组织相关部门认真审阅，必要时可进行调查研究，最后以书面形式向申报单位提出审核意见。审核意见包括“补充完善”、“批准”或“不批准”三类，当审核意见为“补充完善”时，应向申报单位提出补报材料或进一步谈判的具体要求和注意事项。

第十三条 如果合同涉及资金收入或资金支出，则同时应当提交公司财务部

门进行财务审核。

财务部门在进行合同财务审核时，应当分别根据“公司方为产品/服务提供方”或“公司方为产品/服务购买方”两种情形，分别填写《合同财务审核查验表》（格式参见本制度的附件二）。

《合同财务审核查验表》的每一项内容均必须填写（除了标注为“签字”或类似字样的项目以外均必须打印），并且填写的所有内容应当有明确的支持证据（包括：引用合同条款编号、相关人员签字等）。《合同财务审核查验表》中的任何一项内容为空白或对应的支持证据栏目为空白或所填写的内容与支持证据无法一致，财务部门均不得在合同审批表（或类似文件）上签署“同意”（或类似意思表示）意见。

对于涉及资金收入或资金支出的合同，《合同财务审核查验表》必须作为合同审批表（或类似文件）的附件，并与合同一同存档。

第十四条 合同经相关部门审核、修改、完善并符合本制度规定要求后，合同管理部门填写《合同签字簿》并加盖公司合同专用章，《合同申报表》及两份合同原件见附件等分别由合同管理部门、公司财务部门保管、存档，其余原件或复印件发还申报单位保存并执行。

第十五条 上述审批程序，常规合同（指已签署过相同或类似合同）、制式合同审批中涉及到的各部门、公司主管领导签署审核意见应在2个工作日内完成；非常规合同且需公司法律顾问审核的合同审批期限不受上述期限限制。

第三章 合同的内容规定

第十六条 当事人的名称、住所。合同签订必须验证合同对方的资质和授权文书以及信誉情况，合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致，并在合同文本上注明合同双方的单位地址、联系人、电话、银行账号、签订地点、签订日期。

第十七条 合同标的。合同标的应具有唯一性、准确性，购销合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求。对合同标的无法以文字描述的应将足以描述合同标的的介质（包括但不限于：图纸、视频等）作为合同附件。

第十八条 数量条款。合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式（如电子邮件、传真、送货单、发票等），上述数量确定方式必须为书面方式。

第十九条 质量条款。有国家标准、部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号或标准内容；化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求（标准已涵盖的除外）；对于合同标的没有国家通行标准又难以用书面文字确切描述的，应当封存样品，由合同双方共同封存，加盖公章或合同章，分别保管。

第二十条 价款或报酬条款

（1）价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款；

（2）价款的支付方式如转账支票、汇票（电汇、票汇）、信用证、现金等应予以明确；

（3）价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

（4）发票类型及内容应当在合同中明确约定。公司采购合同金额为含税价款，均需由合同对方提供符合公司规定的发票。

（5）合同中应当明确约定收款方的名称、账号和开户银行名称，并且约定合同项下的所有付款必须支付至该账户（如果有多个收款方账户，应当在合同中明确约定不同收款方账户对应的款项内容和金额）。

第二十一条 合同中应当明确约定支付程序，财务部门在对合同进行财务审核时，应当在合同财务审核查验表（参见本制度附件二）中根据合同条款填写支付程序。支付程序的内容应当包括：

（1）付款申请的提交（有条件可选，前提条件参见下文）：由产品或服务的提供方向合同约定的支付方开具《付款申请书》（或类似法律文件），《付款申请书》的内容至少包括：本次付款对应的工作内容名称或简述、本次付款的开票金额、本次付款开具的发票类型和内容、产品或服务的提供方盖章（如果产品或服务的提供方与收款方不是同一方则各方均应当盖章）。

（2）付款申请的审核与确认（有条件可选，前提条件参见下文）：必须明确

截止时间（按照日历日或工作日计算），同时应当明确默认情形（即注明：如果付款方在上述截止时间前无异议，应当认为是“审核通过”或“审核不通过”）。

（3）如果公司为付款方，应当在合同条款上规定由收款方先开具发票，并规定公司在收到发票的一定时间内（按照日历日或工作日计算）向对方支付款项。在此前提条件下，上述“付款申请的提交”和“付款申请的审核与确认”可以作为合同可选条款。

（4）如果公司为收款方，应当尽可能在合同条款上要求付款方先行付款，公司在收到款项（或收到付款凭证的影印件）后的一定时间内（按照日历日或工作日计算）或一定条件下向对方开具发票；在无法实现上述要求的前提下，则上述“付款申请的提交”和“付款申请的审核与确认”为合同必备条款，同时必须规定对方在收到发票（或收到发票的影印件）后的一定时间内（按照日历日或工作日计算）支付款项。

第二十二条 履行期限、地点和方式

（1）履行期限应具体明确，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式；

（2）合同履行地点应力争作对本方有利的约定，如买卖合同一般约定交货地点为本公司仓库或本公司的住所地；约定具体地名的应明确至市辖区或县一级；

（3）购销合同应约定交付的手续，即合同履行的标志，如运单、仓库保管员签单等。

第二十三条 合同的担保条款。合同中对方当事人要求提供担保的，应当根据《新疆天物生态科技股份有限公司审批权限实施细则》的相关规定进行审批，并结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

第二十四条 合同的解释条款。合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

第二十五条 保密条款。对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

第二十六条 合同联系制度。履行期限 1 年以上的重大合同应当约定合同双方联系制度。

第二十七条 违约责任。根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

第二十八条 解决争议的方式。解决争议的方式可选择协商、调解、仲裁或起诉，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。除合同履行地在公司所在地外，签约时应力争明确合同纠纷由公司所在地人民法院管辖。

第四章 合同的审批权限

第二十九条 除非本制度另有规定，合同的审批权限均按照《新疆天物生态科技股份有限公司审批权限实施细则》的规定执行。

第三十条 所有涉及关联交易的合同均按照《新疆天物生态科技股份有限公司审批权限实施细则》的规定执行，其中关联人和/或关联交易按照《新疆天物生态股份有限公司关联交易管理制度》的规定进行认定。

第三十一条 公司施工建设项目中分包工程和设备、材料采购等，该等分包工程和设备、材料采购等权限根据公司《新疆天物生态科技股份有限公司项目采购管理制度（试行）》执行。

第三十二条 除非公司另行下达书面授权通知，控股子公司的合同一律提交公司合同管理部门并按照规定本制度规定的流程进行审核后方能签署。

上述“书面授权通知”的必备要素包括：被授权子公司的名称、授权事宜、授权金额、授权时间范围等。如果上述书面授权通知的授权金额超过《新疆天物生态科技股份有限公司审批权限实施细则》中对于公司总经理的审批权限规定，则该授权一律无效。

上述“书面授权通知”必须经公司总经理办公会议批准，仅授权给相关子公司的董事会或执行董事（在不设置董事会的情况下）。

第三十三条 同时满足以下所有条件的销售合同，由销售部门自行审核，但必须同时报合同管理部门和财务部门备案。

- (1) 合同标的为公司既有产品或服务（不包括项目）；并且
- (2) 销售单价在公司既定的价格范围内；并且
- (3) 合同标的额不超过人民币 100 万元（含 100 万元）；并且
- (4) 合同约定的履行时间（或经合理推断的履行时间）在 12 个月以内。

第五章 签订合同的工作程序

第三十四条 签订合同前，业务人员或公司指定的谈判人员应按照本制度规定对合同对方的有关情况进行审查，并复印对方的法人营业执照及其他行政许可证明留存。

第三十五条 销售、采购合同，由主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，附《合同审批表》报批并办理批准登记手续，由合同管理部门编写合同编号并加盖合同专用章，必要时，由公司法律顾问对合同进行合法性审查。

第三十六条 除销售、采购合同以外的合同由业务部门与对方当事人进行商谈，拟好合同条款，附《合同审批表》报批，由合同管理部门加盖合同专用章。

第三十七条 对外订立的合同，严禁在空白文本上盖章，原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章，严禁我方签字后以传真、信函的形式提交对方签字盖章，合同复印件及传真件无效，若有需要，必须由公司总经理以书面形式批准。

第三十八条 单份合同文本达两页以上的须加盖骑缝章。合同盖章生效后，合同管理部门要对每份合同建立卷宗，进行编号和登记。

第三十九条 合同文本至少一式四份，双方各持两份，如有需要可增加份数；各子公司按规定递交公司审核的合同应在公司合同管理部门备案；递交合同管理部门及财务部的合同原件作为合同存档和合同收付款的依据及凭证；合同执行单位持复印件。

第六章 合同的变更和解除

第四十条 在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，需由合同签订部门负责人提出，经合同双方协商一致后，按合同审批程序进行审核批准，方可变更或解除。须经双方重新达成书面协议且在新协议未达成前，原合同仍然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后，应当在规定的期限内做出书面答复。

第四十一条 在合同中应当明确约定，存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同：

- (1) 因不可抗力致使不能实现合同目的；
- (2) 在履行期限届满之前，对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务；
- (3) 对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；
- (4) 对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的；
- (5) 法律或法规规定的其他情形。

第四十二条 变更或解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求，快递寄发或由对方签收，快递凭证与签收凭证作为合同组成部分交由合同管理部门与原合同一并存档保管。变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同具有同样法律效力，纳入本制度规定的管理范围。

第四十三条 合同变更后，合同编号不予改变。

第七章 合同的履行

第四十四条 合同依法订立后，即具有法律效力，公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务，避免违约情况的发生。

第四十五条 在合同履行过程中，对本公司的履行情况应及时做好记录并经对方确认。履行销售合同交付货物时应由对方当事人签署一式二份的收货单，一份留存对方，一份交销售部门备查。向对方当事人交付增值税发票时应由对方当事人出具收据。履行采购合同付款时应由对方当事人出具收款收据或收条，公司只开具限制性抬头的转账支票（或类似付款工具），不允许以现金形式支付。

有关部门在合同履行中遇履约困难或违约等情况应及时向公司主管领导汇报并及时与法律顾问沟通。

第四十六条 在履行合同过程中，经办人员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，及时书面上报本部门、单位领导及公司合同管理部门，并报公司主管领导、总经理。

- (1) 经营状况严重恶化；
- (2) 转移财产，抽逃资金，以逃避债务；
- (3) 丧失商业信誉；

(4) 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

第四十七条 债权债务的定期确认和发生重大变动时的确认：

(1) 在常年合同特别是常年销售、采购合同履行过程中，经办人员应定期对帐，确认双方债权债务；

(2) 在对方当事人发生兼(合)并、分立、改制或其他重大事项以及本公司或对方当事人的合同经办人员发生变动时，应及时对帐，确认合同效力及双方债权债务。

第四十八条 公司财务部门依据合同履行收付款工作，对具有下列情形的业务，应当拒绝付款：

(1) 未订立书面合同（除非合同经办人员能够提供符合本制度所规定的可以不订立书面合同的充分的书面证据）；

(2) 收款方信息（包括但不限于名称、账号、开户银行等）与合同中约定的名称不一致的；

(3) 对方单位履行义务不符合合同约定的。

第四十九条 合同履行过程中合同履行部门及有关人员应妥善保管合同相关的资料，对工程合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度，以保证合同的完整性。

第八章 合同的日常管理

第五十条 公司所有员工均有保守合同秘密的义务；合同由专人统一管理，建立合同台帐，对每一份合同建立卷宗、按合同发生的时间顺序进行编号。

第五十一条 各部门和子公司应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料（包括与有关的文书、图表、传真件以及合同审批表等）按合同编号整理，交合同管理人员存档。

第五十二条 公司及各子公司签订的合同，因合同条款不完善或漏项、文字叙述不清晰，由合同管理部门提出，合同申报单位进行补充完善方可受理。

第五十三条 公司和各子公司的合同专用章由合同管理部门指派专人负责保管。空白合同、授权委托书也由专人管理，任何人员不得随身携带合同专用章或已盖章的空白授权委托书、空白合同出差，特殊情况由公司总经理以书面形

式批准。合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书、已签订的合同等遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

第五十四条 已签订的合同及送货回单，增值税发票收据以及业务往来传真、信函、对账单等资料，业务部门应专人妥善保管（不包括交由公司合同管理部门及计划财务部保管、存档的合同原件）；重要资料应将原件交公司合同管理部门随合同保管。

第五十五条 合同经办人员与本公司终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、名片、委托书移交完毕，经公司合同管理部门和有关部门确认后方可办理有关手续。合同经办人员与本公司终止劳动关系或因其他原因发生变更的，其所在部门应在情况发生后一周内书面告知各有关单位。

第九章 合同纠纷的处理

第五十六条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《中华人民共和国合同法》等有关法规和本制度的规定妥善处理。

第五十七条 合同纠纷由合同执行部门（或单位）负责处理，并对纠纷处理具体负责到底。

第五十八条 处理合同纠纷的原则

（1）坚持以事实为依据、以法律为准绳；法律没有规定的，以国家政策或合同条款为准。

（2）纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在维护本公司合法权益和不侵犯对方合法权益的基础上，达成协议，解决纠纷。

（3）因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障公司合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，并尽量采取补救措施，减少公司损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

（4）公司内部各部门、单位在处理纠纷时，应加强联系，及时沟通，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

第五十九条 合同各方在一定期限（一般为一个月）内无法就纠纷的处理达成一致意思或对方当事人无意协商解决的，经办人员应及时书面报告所在单

位、部门领导、合同管理部门，并拟定处理意见，报公司总经理决定。对方当事人涉嫌合同诈骗的，应立即报告公司合同管理部门、法律顾问和公司总经理。

第六十条 公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同的签订、履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报公司合同管理部门和法律顾问。

第六十一条 提请处理合同纠纷的程序

(1) 承办人填写《合同纠纷申报表》，按本制度的规定报批。

(2) 审批单位可依据情况，在 1 天内作出：由上报单位负责处理或由公司法律顾问负责处理。

(3) 公司法律顾问经协商仍无法解决或认为有必要的合同纠纷，经主管领导同意，可提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。

第六十二条 合同纠纷的提出，加上由我方与对方当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内(一般为 3 年)进行，并必须考虑有申请仲裁或诉讼的足够时间。

第六十三条 公司法律顾问处理合同纠纷的范围

- (1) 由公司董事会、总经理交办的事项；
- (2) 经公司内部各部门、单位协商后无法妥善处理；
- (3) 其他应由法律顾问处理的事项。

第六十四条 凡由公司法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料(原件或影印件)：

- (1) 合同的文本(包括变更、解除合同的协议)，以及与合同有关的附件、文书、电报、图表等；
- (2) 发货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；
- (3) 货款的承付、托收凭证，有关财务账目；
- (4) 产品和/或服务的质量标准、封样、样品或鉴定报告；
- (5) 有关违约的证据材料；
- (6) 其他与处理纠纷有关的材料。

第六十五条 对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方法人公章或合同专用章。

公司各部门对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与该纠纷处理及履行有关的部门或单位收执，各部门或单位应由专人负责该文书执行的了解或履行。

对于对方当事人在规定期限届满时没有执行上述文书中有规定的，承办人应及时向公司主管领导和法律顾问汇报。

第六十六条 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，由公司法律顾问配合公司有关部门向人民法院申请执行。

第六十七条 在向人民法院提交申请执行书之前，公司有关部门应认真检查对方的执行情况，防止差错。

第六十八条 执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理，同时将上述和解协议书作为合同的附件备案存档。

第六十九条 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知公司合同管理部门及相关单位，并将有关资料汇总、归档，以备查考。

第十章 考核与奖惩

第七十条 公司全体员工应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。

第七十一条 公司证券投资部负责本管理办法执行情况的监督考核并定期对公司及各子分公司合同管理工作进行检查，检查结果纳入绩效考核。

第七十二条 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使本公司避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以奖励。

第七十三条 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司将依法向责任人员追偿损失：

- (1) 未经授权批准或超越职权签订合同；
- (2) 为他人提供合同专用章或盖章的空白合同，授权委托书；
- (3) 根据本制度的规定应当签订书面合同而未签订书面合同。

第七十四条 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司

酌情向有关人员追偿损失：

- (1) 因工作过失致使公司被诈骗；
- (2) 公司履行合同未经对方当事人确认；
- (3) 遗失重要证据；
- (4) 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；
- (5) 合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报案和报告；
- (6) 其他违反公司相关制度的。

第七十五条 公司员工在签订、履行合同过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

第十一章 附则

第七十六条 本制度由董事会根据有关法律、法规及规范性文件和《公司章程》的规定进行修订，并报公司股东大会审批，由董事会负责解释。

第七十七条 本制度自公司股东大会审议批准后正式生效，凡与本制度及实施细则相冲突的文件与规定即行废止。

新疆天物生态科技股份有限公司

董事会

2020年4月30日