

远程电缆股份有限公司

合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范公司合同的管理，防范和控制合同风险，有效维护公司合法权益，根据《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）及其他有关法律、法规的规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本办法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、函等（以下通称合同），业务类包括签订的投资、联营、资产转让、收购、租赁、担保、技术、产品销售、设备与物资采购、基建工程、设备安装等各类经济业务合同及合同的附件；融资类包括借款、融资、保险等各类经济业务合同及合同的附件。

第三条 公司各部门对外签订的各类合同均应遵守本办法，但不包括与职工签订的劳动合同。

第二章 合同的审批

第四条 在业务磋商达成一致后，应使用公司制定的格式合同。使用非公司格式合同或需对公司格式合同作修改的，应事先经公司法务审查，确定文本格式。

第五条 因业务需要签订补充协议的，经公司法务审核后进行签订。

第六条 合同正式签订之前，必须按规定上报公司领导审核、批准后，方能正式签订。合同的审核、审批权限和程序如下：

1、业务类合同：部门负责人审核—法务部、财务部审核—分管领导审批—总经理审批。

注：上述参与审核的财务、法务人员由财务总监、法务总监分别指定。

2、融资类合同：财务部门负责人—财务分管领导—总经理审批，财务分管领导或总经理认为需要由法务人员出具意见的，由法务人员参与审核，但涉及为第三方提供担保的合同必须由法务人员参与审批。

3、合同涉及事项根据公司章程及相关制度须由董事会或股东大会审批通过的，相关事项应在董事会或股东大会审批通过后方可签订合同，且合同签订需经

董事长审批确认。

第三章 合同的签订

第七条 签订合同的主体必须是公司，其他部门不得以部门名义擅自签订合同。

第八条 对外签订合同，必须贯彻“合法有效、平等互利”及“维护公司利益、有利于公司发展”的原则。

第九条 公司对外签订合同，除公司法定代表人外，必须是持有公司法定代表人委托书的受托人。受托人必须对本公司负责，对本职工作负责，严格按照授权范围行使签约权。超越代理权限和未经公司法定代表人委托均无权对外签订合同。

第十条 法定代表人委托书的审批和管理根据公司相关授权委托书管理办法执行。

第十一条 各部门在提请签订合同之前，必须认真了解对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力，不得与不能独立承担民事责任的组织或自然人签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的合同。

第十二条 签订涉及公司内部不同部门业务的合同，应事先在内部进行协商，统一平衡，联合会签，然后上报签约。

第十三条 签订合同，合同的签约地原则上应在公司所在地，合同争议应由公司所在地人民法院管辖。对于与外商签署合同，应以中文文本为准，力主适用中国法律。

第十四条 合同双方当事人权利、义务以及对双方的违约、免责和终止合同的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确，防止产生歧义。

第四章 合同的履行

第十五条 合同经双方签名盖章后生效，具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格履行合同所规定的义务，确保合同履行。

第十六条 财务部门必须按合同的规定进行收付款工作，对违反合同规定的应拒绝付款。

第十七条 签约部门应随时了解、掌握并监督合同的履行情况，发现问题及时向部门负责人汇报处理；发现重大问题的，应及时向分管领导汇报处理；可能会造成经济损失的，还应向公司总经理、董事长汇报，防止合同不能履行或不能完全履行，致使公司遭受损失。

第五章 合同的变更、解除

第十八条 在合同履行过程中遇到确有不可克服的困难而需要变更、解除合同的，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第十九条 合同的变更或解除必须依照合同订立、审核的流程进行办理。若给公司造成经济损失的，还应向总经理、董事长汇报。

第二十条 变更、解除合同，必须以书面形式达成变更或终止协议，口头形式一律无效。

第二十一条 变更、解除合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍为有效，应继续履行。

第六章 合同纠纷的处理

第二十二条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》及有关法律、法规和本办法的规定妥善处理。

第二十三条 相关诉讼文件的审批参照业务类合同审批执行。

第二十四条 合同纠纷由签约部门负责处理，公司法务人员予以配合。涉及内部及多个部门的，由合同的签约部门为主，其他部门协助处理。

第二十五条 对经协商仍无法解决合同纠纷，根据公司权限规定上报公司总经理或董事长批准，可提交仲裁机构或人民法院依法处理。

第七章 合同的管理

第二十六条 合同经办人全程负责对合同履行的跟踪，并实行重大事项报告制度，合同经办部门负责人对合同签订、履行的全程进行监督与管理，法务部对合同履行中涉及的法律问题进行监督。

第二十七条 公司指定部门对合同编号实行统一管理、归档工作，建立公司分类合同管理台账；各部门应指定人员负责本部门内所有合同及与此相关的文件

的管理工作，应根据情况设立合同管理台账，台账应做到准确、及时、完整。

第二十八条 公司对外签署的合同，至少保留两份原件，一份原件由行政部门保管，一份原件由财务部保管。合同经办部门可根据本部门的要求保留合同复印件。除法务部门、审计部门外，其他部门复印合同原则上应当事先征得合同经办部门同意。各部门复印合同需由行政部门统一复印并登记。

第二十九条 合同文本一经公司盖章编号后，经办部门必须在三十个工作日内将有效合同交至行政部门。如遇特殊情况，需延期的，应提交情况说明并经合同经办部门分管领导签字确认。未能在一个季度内将有效合同交至行政部门，需总经理签字后方可延期。

第三十条 行政部门应妥善保管合同文本。合同的销毁应按公司档案管理办法执行。

第三十一条 合同作为公司对外经济活动的重要法律依据和公司内部明确职责的凭证，含有公司重要信息及商业秘密，各部门的有关人员均应严格保守合同秘密。

第三十二条 如岗位调整，原经办人对其经办的合同要有详细的文字交接。

第八章 考核与奖惩

第三十三条 公司全体职员应当严格遵守本办法，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。由公司审计部门负责本制度执行情况的监督考核。

第三十四条 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。

第三十五条 在合同的订立、履行、管理过程中，对有下列行为之一，应根据情节轻重向责任人追偿损失，并处以1000元—20000元罚款。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

- (一) 订有重大缺陷或无效合同，造成经济损失的；
- (二) 未经授权或超越授权范围擅自对外签订合同的；
- (三) 因工作过失致使公司被诈骗造成经济损失的；
- (四) 与对方或第三人恶意串通、收受贿赂；
- (五) 泄露合同意向、商业秘密的；
- (六) 应当追究对方违约责任而擅自放弃或私自了结或报告避重就轻，贻误

处理解决时机的；

（七）遗失合同专用章、合同原件、授权委托书等重要证据，造成经济损失的；

（八）违反规定为他人提供合同专用章、空白合同书、授权委托书或擅自在未经审核批准的合同书及空白合同书上盖章的；

（九）审核人员未审出合同明显缺陷，造成经济损失的；

（十）在合同管理、签订、审核、履行过程中有其他失职行为，造成经济损失的。

（十一）未按本办法规定审核，擅自盖章的；

（十二）未在规定时间内把盖章生效的合同移交行政部门的。

第九章 附则

第三十六条 本制度由董事会负责解释、补充。

第三十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

远程电缆股份有限公司

二零二零年六月三十日