

福建青松股份有限公司

合同管理制度

(2021年3月修订)

第一章 总则

第一条 为了加强对合同的内部控制，避免或减少因合同管理不当造成经济损失，维护公司合法权益，特制定本制度。本制度适用于福建青松股份有限公司（以下称“本公司”或“母公司”）及下属控股子公司。

第二条 本制度所称合同是指本公司及下属控股子公司与其他自然人、法人及其他组织设立、变更、终止民事权利义务的协议。

第三条 公司在建立并实施合同内部控制制度中，至少应当强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

- （一）权责分配和职责分工应当明确，合同应当实行分级和分部门管理；
- （二）合同谈判应当保证双方权利义务对等，合同双方签约人的合法身份和法律资格应当审查，合同起草应当规范；
- （三）重要合同的审核应当建立不同部门会同审核制度，财务部和合同签订管理部门应对合同出具审核意见；
- （四）合同订立程序应当合法合规，合同专用章应当及时收回并妥善保管，合同订立形式应当规范；
- （五）合同履行应有监控，合同变更或解除应当履行必要的程序，合同违约与纠纷审批程序和处理流程应有明确规定。

第二章 岗位分工与授权审批

第四条 公司应当建立合同管理岗位责任制。

不相容岗位（或职责）应包括：

- （一）合同的谈判与审批；
- （二）合同的审批与执行。



第五条 公司根据自身经济业务性质、组织机构设置和管理层级安排，建立合同分级管理制度。

控股子公司签署与日常经营活动相关的采购、销售、工程承包或者提供劳务等重大合同（以下简称重大合同），达到下列标准之一的及时提交公司备案：

（一）合同金额占子公司最近一个会计年度经审计主营业务收入或者总资产10%以上，且绝对金额超过1,000万元的；

（二）可能对公司财务状况、经营成果产生重大影响的合同。

公司或控股子公司发生购买或者出售资产（不含购买原材料或者出售商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）、对外投资、租入或者租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、资产抵押、委托理财、关联交易、对外担保、签订委托或许可协议等交易事项，应当根据《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《公司章程》、子公司章程等规定进行审议，并视交易事项的性质和金额判断是否需经公司董事会或股东大会审议。

各子公司应当指定专门的合同管理负责人，向母公司合同归口管理部门申报合同审批或备案文件，母公司合同归口管理部门负责合同文件在母公司的内部流转，并将合同审批结果及时以书面形式告知子公司指定的合同管理负责人。

第六条 公司实行合同分部门管理制度。

公司根据合同管理需要，对各种合同实行分部门管理：

- 1、财务部负责借贷合同的管理。
- 2、采购部负责采购合同的管理。
- 3、销售部负责销售合同的管理。

第七条 公司实行合同档案管理制度。

每个合同有关的以下文件（包括但不限于）的原件由合同管理部门负责归档保管。各部门自行做好合同档案的管理工作。

第三章 合同草案编制控制

第八条 符合以下条件之一的，应当以书面形式订立合同：



- 1、公司所有对外提供购销、借款合同；
- 2、合同支出金额达到10万元以上的（附收货单的办公费用、销售费用、职工教育或工会经费报解除外）；
- 3、所有对外提供的抵押、保证、定金等担保合同；
- 4、国家法律、法规及相关规章规定应当订立书面合同的其他情形。

第九条 公司应当加强对合同谈判的管理，确保双方权利义务公平对等。重大合同或法律关系复杂的合同应当指定法律、技术、财会、审计等专业人员参加谈判，必要时可以聘请外部专家参与。对于谈判过程中的重要事项应当予以记录。

第十条 公司应当对拟签约对象的民事主体资格、注册资本、资金运营、技术和质量指标保证能力、市场信誉、产品质量等方面进行资格审查，以确定其是否具有对合同的履约能力和独立承担民事责任的能力，并查证对方签约人的合法身份和法律资格。

第四章 合同审核控制

第十一条 公司财务部应当对合同中涉及资金收付、资产转移等与财务会计密切相关的内容进行审核，重点应关注以下事项：

- （一）经济性：符合公司的经济活动范畴；符合公司的经济利益。
- （二）可行性：资信可靠，资金充裕；具有在额定权限内订立合同的能力；担保方式切实、可靠。
- （三）严密性：数量、价款、金额等标示准确；结算方式明确；财务等有关附件齐备。
- （四）合法性：资金来源合法；资金使用合法；结算方式合法。

第十二条 公司内部审计部门应当对合同中涉及资金、资产的来源和使用程序进行抽查审核，重点应关注以下事项：

- （一）资金来源合法，资产的所有权明确、合法；
- （二）资金使用和资产动用的审批手续合法；
- （三）资金、资产的用途及使用方式合法；
- （四）价款、酬金的确定正确、合理、合法，资金结算、酬金的支付方式明确、具体、合法。



第十三条 公司归口管理部门负责对合同整体进行审核，重点关注以下事项：

（一）合法性：包括主体合法、内容合法和形式合法。主体合法是指签约各方具有签约的权利能力和行为能力；内容合法是指签约各方意思表示真实、有效，无悖法律、法规、政策，无显失公平的内容。

（二）严密性：条款齐备、完整；文字表述准确；权利、义务具体明确；手续完备；附加条件适当、合法。

（三）可行性：资信可靠，有履约能力；担保方式切实、可靠。

（四）程序性：符合合同订立的一般程序；相关合同审核部门审核意见齐全。

第十四条 合同审核部门对合同进行审核后，应当在规定时间内提出书面审核意见，并由审核人和审核部门负责人签字。审核意见应当明确、具体，避免使用模糊性语言。

第十五条 公司实行合同退改重审制度。对审核中发现的重大错误、遗漏和不妥之处，审核部门应当予以明确并提出修改意见。合同承办人修改之后，应当重新提交审核。

第五章 合同订立控制

第十六条 经审核同意签订的合同，应当由合同归口管理部门进行编号并报公司董事长或授权代理人签字，同时加盖单位印章或合同专用章。

第十七条 公司应当建立合同专用章专人保管和收回制度。印章管理部门（或岗位）不得对未经编号或缺少合同审核、报签文件以及代签而缺少授权委托书的合同用印。合同用印后，应当及时收回合同专用章并妥善保管。

第十八条 公司对于重要合同，原则上应当与合同对方当事人当面签订。对于确需公司先行签字并盖章，然后寄送对方签字并盖章的，应当采用在合同各页码之间加盖骑缝章等方法对合同文书加以控制，防止对方当事人任意增减、修改合同条款和内容。

第十九条 正式订立的合同，除即时清结外，一律应当采用书面形式，包括合同书、补充协议、公文信件、数据电文等。

因情况紧急或条件限制等原因未能及时签订书面形式合同的，应当在事后采取相关补签手续。



第二十条 合同订立后，承办部门应当及时将合同及相关审核资料返还合同归口管理部门。

第二十一条 国家有关法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续生效的合同，合同归口管理部门会同承办部门按规定办理批准、登记等手续。

第二十二条 公司任何人不得以任何形式泄露合同涉及的商业秘密和技术秘密。

第二十三条 下级合同归口管理部门应当定期对合同进行统计、归集，并编制合同月报表，报上级合同归口管理部门，由上级对下级合同订立情况进行检查。合同月报表由合同归口管理部门更新，每月5日前将合同月报表提交公司有关主管领导。

第六章 合同履行控制

第二十四条 合同承办部门须监控合同的履行情况，一经发现对方有不履约行为，应当及时采取应对措施，并向公司有关负责人、合同归口管理部门汇报；对其中的重大合同，应当向董事长和总经理汇报。

第二十五条 对合同已订立，但发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，已经或可能导致公司利益严重受损，合同承办部门有责任及时向合同归口管理部门、公司董事长和经理报告。并由合同归口管理部门报经董事长批准后，采取合法有效的应对措施，制止危害行为的发生或扩大。

第二十六条 变更或解除合同应当由合同双方达成书面协议。

变更或解除合同的审核程序与合同订立前的审核程序相同；解除合同还应当报有关部门办理注销手续。

第二十七条 公司应当建立严格的合同验收制度。公司可以成立或指定独立的合同验收职能部门，根据合同内容制作验收清单，确保合同所有内容得以实现。

第二十八条 公司应当建立合同档案调阅制度。

因工作需要调阅公司相关合同复印件，必须办理合同档案调阅手续，经所述部门负责人批准、合同归口管理部门负责人批准后方可调阅。合同调阅一律采用采用复印件形式。

确因工作需要借用，需要外借合同原件的，必须办理合同档案外借手续，经



所述部门负责人批准、合同归口管理部门负责人及分管副总经理批准后，方可借用。每次借用不得超过 5 日，确因工作需要延长的借用期限的，必须重新按照审批流程报批。阅档人对所借阅合同档案必须妥善保管，不得私自复制、调换、涂改、污损、划线等。

合同归口管理部门应做好审批流转工作并记录存档，督促合同在调阅期限内归还，并检查归还合同档案是否完整。

未经审批，一律不得调阅合同。

第二十九条 公司应当建立合同违约处理制度。

对方违约的情形，应当按合同条款约定收取违约金；违约金不足以弥补公司损失时，应当要求对方赔偿损失。凡未经批准擅自放弃追索权者，公司应当追究其责任。

公司自身违约的情形，应当由合同承办部门以书面形式报告公司有关负责人，经批准后履行相应赔偿责任。

第三十条 公司应当建立合同纠纷处理制度。合同在履行过程中发生纠纷的，合同承办部门应当依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国民事诉讼法》等法律法规，在规定时效内，及时与对方协商谈判并向公司有关负责人报告。

经双方协商达成一致意见的合同纠纷解决方法，应当签订书面协议，由合同双方加盖公章或合同专用章后生效。

合同纠纷经协商无法解决的，可以依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。合同归口管理部门应当会同承办部门及其他有关部门研究仲裁或诉讼方案，报公司董事长和总经理批准后实施。委托代理人参加仲裁或诉讼的须经董事长授权。

纠纷处理过程中，任何单位或个人未经合同归口管理部门审核、公司董事长同意，不得向合同另一方作出实质性答复或承诺。

第七章 考核与奖罚

第三十一条 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部门和个人，公司将公开表彰并给予奖励。

第三十二条 公司对以下情况依据情节轻重，根据有关规定给予处罚；致公

司利益受损者，由有关责任人承担损失赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关处理：

- 1、违法或违反公司规定签订合同的；应当订立书面合同而未签订的；
- 2、没有对合同对方进行资信审查，或资信审查不认真、不准确，给公司造成经济损失的；
- 3、签订的合同条款不全或不规范给合同履行造成障碍或发生纠纷的；
- 4、与对方恶意串通签订合同的；
- 5、没有代理权、超越代理权或代理权丧失后签订合同的；
- 6、因违法、违规及合同履行不力等造成重大经济损失及负面影响的；
- 7、变更或解除合同时不依公司规定办理，从而发生纠纷造成经济损失的；
- 8、由于承办部门及个人的原因造成我方违约的；
- 9、对方违约给我方造成损失而未及时给予处理的；
- 10、玩忽职守，有意逃避合同归口管理部门依照规定履行监查职责的；
- 11、不按时将已签订的合同及有关资料交合同归口管理部门归档的；
- 12、合同经办人、合同承办部门、合同管理部门及其他相关人员遗失或擅自损毁合同或相关资料的；
- 13、为他人提供合同专用章或盖章的空白合同、授权委托书；
- 14、其他违反公司相关制度的。

第三十三条 公司职工均应检举、揭发违反本管理制度、损害公司利益的行为。对于检举、揭发属实的，公司除给予该职工一定奖励外并予以保密。

第三十四条 具体奖罚形式参照公司员工奖罚规定中的相关内容。

第八章 附则

第三十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

第三十六条 本规定修改权及解释权归董事会所有。