

广东长青（集团）股份有限公司

合同管理制度

第一章 总则

第一条 为规范广东长青（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）合同管理工作，确保公司签订的合同合法、有效，确保公司经济活动交易安全，防范和化解交易风险，维护企业和投资者合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《广东长青（集团）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及有关法律、法规的规定，结合公司实际情况，特制定公司《合同管理制度》（以下简称“本《制度》”）

第二条 本《制度》适用于公司及其全资子公司、控股子公司。

第三条 公司对外与法人、其他经济组织和自然人签订的合同，除应当遵守国家有关法律法规外，还应遵照本《制度》。公司与其全资、控股子公司之间签订的合同也应遵照本《制度》。劳动合同的管理办法另行规定。

第四条 本《制度》所称的“合同”是指以明确当事人之间民事权利义务关系为内容的法律文件，包括协议、合约、契约、确认书等。“合同文件”指与合同的签订、履行、变更和解除、纠纷处理相关的法律性文件。“合同管理”指公司对合同的订立、履行、变更、纠纷处理及归档等方面的管理。

第五条 本《制度》所称“重大合同”是指：

（一）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；

（二）根据相关法律法规以及《广东长青（集团）股份有限公司信息披露管理制度》的规定需要对外披露的合同；

（三）借贷、融资和股权投资合同；

（四）委托或者受托管理资产和业务合同；

（五）因赠与或者受赠资产而签订的合同；

（六）债权、债务重组合同；

（七）其他可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响的公司。

第六条 公司各职能部门不得以自己的名义对外签订合同。

第七条 凡国家或公司有标准或示范文本的，应当优先适用，并应按照标准文本或示

范文本的要求填写。如无国家或公司标准示范合同文本，应争取负责起草合同的工作由己方或以己方为主。

第八条 合同正式文本应当打印或印刷制成。合同文本应使用中文，或至少应当制作中文文本。

第二章 合同管理机构

第九条 法务部为合同管理的主管部门。公司可聘请律师作为法律顾问，为公司的合同管理提供咨询、建议、纠纷处理等服务。

第十条 公司的业务部门负责人或主管、财务人员、法务部有权依据各自的职责对合同进行审核监督，相关部门应当给予支持和配合。

第三章 合同的订立

第十一条 签订合同前，业务部门须确定一位具体负责的承办人，承办人应采取谈判或实地调查等方式，对合同另一方当事人的主体资格、资信状况、履行能力、经营状况、市场需求、产品、服务质量、价格等背景资料进行了解。重大的合同谈判，必要时可请专业技术人员或公司法律顾问共同参与。

第十二条 谈判结束后，承办人将谈判内容、结果以及与合同相关资料提交部门负责人或主管审核，各部门负责人或主管应出具审核意见，并对该意见负责。各部门内部主管的审核权限按照公司人资部的规定执行。

第十三条 合同通过部门负责人或主管审核后，由合同承办人将合同草案、与合同有关资料、业务部门负责人或主管审核意见提交法务部，法务部应就合同条款进行审核，并根据审核结果出具意见。法务部对合同条款持有不同意见的，业务部门应予考虑。如意见不统一的，应呈公司权限人进行决定。

第十四条 对于合同标的金额达到上市公司信息披露标准的重大合同应依据国家相关信息披露法律、法规及公司相应的管理制度履行信息披露义务。

第十五条 为提高工作效率，对于法务部确定为示范文本的合同，业务部门如对条款无修改的可重复使用，无需再经法务部审核。但重大合同除外。

第十六条 业务部门负责人或主管对合同审核的内容包括：

（一）合同的经济性：包括市场供应、需求情况是否经调研属实；市场供应、需求价

格预测是否可靠、合理以及其他应予考虑的经济因素；

(二) 合同的技术性：包括技术依据是否真实、可靠；技术措施是否完备、可行；技术标准 and 参数是否科学、真实、可行；

(三) 合同的可行性：包括整体项目技术是否具有可靠性；经济效益或社会效益是否具有真实性以及是否具有可操作性；

(四) 合同的安全性：包括涉及的知识产权是否已采取相应的保护或限制措施；是否存在损害公司商誉、商业秘密及其他利益的情况以及业务部门认为必须审核的其他内容。

第十七条 财务部门对合同审核的内容包括：

(一) 合同涉及资金的使用符合公司统一的资金调度计划；

(二) 资金、资产的合法性：包括资金来源是否合法，资产的所有权是否明确；资金使用的审批手续、资金、资产的用途及使用方式是否合法；

(三) 价款、酬金和结算的合理、合法性：包括价款、酬金的确定是否正确合理、合法；资金结算、酬金支付方式是否明确、具体、合法；资产、资金使用效果是否具有财务可行性以及与资金、资产等有关的其他事项；

(四) 财务部门认为需审核的其他内容。

第十八条 法务部对合同的审核内容包括：

(一) 合法性：包括主体合法、内容合法、形式合法以及签约程序是否合法；

(二) 严密性：包括条款是否完整、齐备；文字是否清楚准确，不致产生歧义；设定的权利和义务是否具体、确切；相应手续及附件是否完备；附加条件是否适当、合法；

(三) 合同管理部门认为需审核的其他内容。

第十九条 业务部门合同承办人向有关部门提交合同草案时，应预留 1-2 个完整工作日供其审核。各审核部门遇特殊情况需延长审核时间时，向业务部门说明情况后可以适当延长，但延长后累计审核时间最长不得超过 7 个完整工作日。涉外、重大合同的审核时限累计最长不应超过 15 个完整工作日。

第二十条 各审核部门在审核合同草案时，发现重大错误、遗漏及不妥条款时，应在审核意见中予以明确并提出修改意见，连同全部文件资料退还合同承办人。

第二十一条 各审核部门需将审核意见反馈给业务承办人，业务承办人经过多方沟通后告知审核部门修改意见，由合同承办人将修改之后的合同文本重新提请审核，审核期限重新计算。各审核部门须及时地提出审核意见，不得拖延。

第二十二条 合同对方当事人履约能力或资信状况有瑕疵的，不应与其签订合同；必须签订合同时，应要求其提供有效的担保。其中，以保证形式做出的担保，其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体，并应对担保人进行必要的审查。

第二十三条 公司对外签订合同，应由公司授权人签署。未经授权、超越代理权限或超过代理期限，承办人不得签订合同，否则由承办人承担全部责任。

第二十四条 公司授权人授权代理人签订合同时，应当签署书面授权委托书。

第二十五条 公司授权人或其委托的代理人签字后，将合同文本按印章管理制度加盖印章。

第四章 合同的履行

第二十六条 合同依法成立，即具有法律约束力。履行合同的部门必须严格履行合同所规定的义务，积极行使合同赋予的权利。

第二十七条 合同履行涉及公司多个部门的，业务部门承办人应当及时、准确地向有关部门或公司发出合同履行协助通知，告知合同履行时需要协助的内容，有关部门应予以积极配合。

第二十八条 合同依法签订生效后，业务部门承办人员应及时检查、了解履行情况。发现问题及时处理，并向业务部门负责人汇报。

第二十九条 公司员工发现对方不履行或不完全履行合同时，应立即通知相关部门。

第三十条 签订合同后，应当积极、全面履行。如遇合同不能履行或不能完全履行，承办人应当将有关情况及时向相关部门报告，由法务部审核相关文件，向公司提出合理化补救措施，减少损失，并由业务部门承办人于当日或3日(含本数)及时通知对方。

第三十一条 遇有不可抗力等影响经济合同履行的因素时，应当及时将有关情况向相关部门报告，法务部对相关资料审核确认后，由承办人于不可抗力事件发生当日或3日(含本数)内以书面形式通知对方，并收集有关证据。

第三十二条 合同订立后，不得因业务部门承办人或法定代表人的变动而影响合同履行。在合同履行过程中，业务部门承办人变更时，应办理交接手续。

第五章 合同的变更和解除

第三十三条 合同在履行过程中，需要进行变更或解除时，应与对方协商一致进行变

更或解除。法律有特别规定或合同有特别约定的，依据法律规定或合同约定。

第三十四条 变更、解除合同的审批权限和程序，与合同订立的审批权限和程序相同。

第三十五条 变更、解除合同时，应在法律规定、合同约定或合理期限内与对方当事人进行协商，书面函告并限期答复。

第三十六条 业务部门承办人在收到对方要求变更或解除合同的通知后，应及时提请相关处理。

第三十七条 变更、解除合同应当采用书面形式。

第三十八条 变更、解除合同的协议在达成之前，根据实际情况，应采取继续履行、补救或中止履行等措施。

第六章 合同纠纷的处理

第三十九条 合同在履行过程中发生纠纷的，应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国民事诉讼法》等有关法律、法规和本《制度》处理。

第四十条 纠纷发生后，承办人应及时向相关部门收集有关证据(原件或复印件)，并向法务部递交合同纠纷说明。

第四十一条 法务部根据情况，在最长不超过3个工作日内反馈意见，证据链完整后3个工作日内提交业务部门进行商讨，然后交公司相关部门负责人审批。

第四十二条 合同纠纷经双方协商达成一致处理意见的，应订立书面协议，由双方代表签字并加盖法人公章。

第四十三条 对经协商无法解决的纠纷，经公司领导同意，法务部代表公司采取法律途径解决纠纷。

第四十四条 纠纷处理完毕后，由法务部负责向公司领导报告；重大合同的纠纷处理，应随时向公司领导及董事会报告进展情况。

第四十五条 双方已签署的解决合同纠纷协议书、仲裁机关的调解书，仲裁裁决书及法院的调解书、判决书，在正式生效后，应复印若干份，交业务部门收执，督促该文书的履行。

第四十六条 对方当事人在规定期限届满后没有履行上述文书规定义务的，业务部门承办人应及时通知法务部。

第四十七条 对方当事人逾期不履行已发生法律效力的调解书、仲裁裁决书或判决

书，由法务部代表公司依法维权。

第七章 合同归档制度

第四十八条 合同签订后，业务部门合同承办人应按规定对其经办的合同及附件进行收集、整理，移交资料员归档。

第四十九条 合同履行过程中形成的相关材料，由相关的经办人移交给资料员归档，付款凭证移交给财务部门。

第五十条 涉密合同确定密级后，采取保密措施，由产生部门负责人归档。

第五十一条 重大合同应于签订之日将副本提交证券部。

第五十二条 公司办公室合同管理员根据公司档案管理有关规定进行归档及利用。

第八章 附则

第五十三条 本《制度》未尽事宜，按照有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第五十四条 本《制度》由公司董事会授权法务部负责制定、修改、解释，经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

广东长青（集团）股份有限公司董事会

2022 年 12 月 14 日