

中冶美利云产业投资股份有限公司

合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范中冶美利云产业投资股份有限公司（以下简称“公司”）合同管理工作，实现公司合同管理的制度化、规范化，预防和减少合同纠纷的发生，维护公司合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规及《中冶美利云产业投资股份有限公司章程》等规定，结合公司实际情况制定本办法。

第二条 公司适用本办法。所出资企业、实际控制企业参照执行本办法。

所出资企业是指公司全资子公司和控股公司。

实际控制企业是指公司不直接持有股权，但通过投资关系、协议或者其他安排，能够实际支配其行为的公司。

第三条 本办法所称合同，是指公司在经营管理活动中，与其它平等主体（自然人、法人、其他组织）之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，具有法律约束力的备忘录或其他具有合同效力的文件等。

订单是采购方向供货方发出的定货凭据。订单上约定标的物品种、价格、质量、数量、履行方式、履行时间等内容，经双方达成合意后与合同具有同等法律效力。

第四条 本办法所称合同不包括劳动合同和劳务派遣合同。

第五条 本办法所称合同管理是指公司对合同的起草、评审、签订、履行、变更、转让、解除、终止、归档以及监督检查等实施的一系列行为。合同管理工作的基本要求是：

（一）规范合同文本，依法确定双方当事人权利义务，并最大限度维护公司利益；

（二）严格审批程序，按照制度规定履程序，全面评估风险并将风险控制在可接受的范围内；

（三）有效监控过程，加强对合同履行的监督检查，保证合同履行全过程处于可控状态；

（四）及时处理纠纷，依法最大限度地采取有效措施避免和挽回损失。

第六条 公司应按照合同管理的规定，严格把控合同审批、订立、履行、变更、解除等环节，实现合同全流程管理，强化合同履行控制，提高管理效率。

第二章 管理机构及职责

第七条 公司实行统一授权、分级管理、分工负责的合同管理体制。

公司总经理组织领导公司合同管理工作，其他高级管理人员对分管工作范围内的合同管理工作负有领导责任。

第八条 公司的合同管理机构包括合同管理部门、合同审核部门、合同承办部门（单位）、综合办公室等。

第九条 公司风险合规部是合同管理部门，履行以下职责：

- （一）宣传贯彻与合同有关的法律、法规和规章；
- （二）拟订并组织实施合同管理制度；
- （三）参与重大合同项目的可行性研究、谈判；
- （四）负责合同订立、变更、解除的法律审核，负责组织或协助制订、修改、发布、更新并指导适用合同示范文本；
- （五）建立合同管理台账；
- （六）审查、制作法定代表人授权委托书；
- （七）因合同纠纷产生的法律案件的办理；
- （八）监督、检查合同管理制度的执行，向公司领导及相关部门反映合同管理情况，并提出建议。

第十条 公司风险合规部、财务管理中心是合同审核部门，履行以下职责：

- （一）风险合规部审核事项
 1. 审核合同的合法性合规性，包括合同条款是否合法、合规，合同内容是否损害国家、集体、第三人利益和社会公益，是否以合法形式掩盖非法目的；
 2. 审核合同的规范性，包括合同条款是否完备、合同用语是否规范、表达是否清晰、合同逻辑是否前后一致等；
 3. 审核合同权益，包括合同权利义务是否相适应，合同条款是否充分依法争取公司

权益等。

（二）财务管理中心审核事项

1. 审核合同涉及资金的使用是否符合公司统一的资金调度计划；
2. 审核合同金额、支付方式等条款的合理性和合法性；
3. 审核合同税务相关条款的合理性和合法性；
4. 其他部门职责相关的审核事项。

第十一条 公司负责合同实施的部门或单位是合同承办部门（单位），负责本部门（单位）职责范围内的合同管理，履行以下职责：

1. 负责合同对方及担保方签约资格和履约能力等资信情况的调查核实；
2. 组织合同项目谈判，起草合同文本，对合同的合法合规性、经济可行性、技术可行性等负责；
3. 按照招投标管理的相关规定履行相关程序，并将中标通知书作为合同评审的相关资料一并上报；
4. 按照公司党委会、董事会、办公会的议事规则，需要先履行会议决策程序的，应将决议结果作为合同评审的相关资料一并上报；
5. 办理合同授权委托申请；
6. 负责报审合同谈判背景相关书面资料的全盘交底；
7. 负责承办合同的谈判、起草、签订、履行、变更、解除等相关工作，负责将经办的合同数据及时、准确、规范地录入合同管理系统，或按风险合规部要求汇总报备；
8. 负责审查涉及关联交易合同的合规性；
9. 负责承办合同的台账、数据统计、资料收集和档案管理；
10. 负责处理合同纠纷，在合同管理部门和律师指导下收集整理有关证据材料；
11. 其他有关职责。

第十二条 公司综合办公室为合同档案的管理部门，合同承办部门须将双方签字、盖章生效的合同原件随即交综合办公室存档。否则，因合同原件丢失、损毁等情况导致的一切后果，由合同承办部门承担。

第十三条 合同内容涉及其他职能部门职责的，相关职能部门按照职责分工对有关条款的合法性、可行性进行审查，并提出具体审查会签意见。

第十四条 合同管理部门和（或）审核部门同时也是承办部门的，同时履行合同承办部门的相关职责。

第十五条 合同承办人员是指具体承办合同项目的业务人员，根据合同承办部门（单位）合同管理职责和具体安排开展工作。

第十六条 各合同管理机构及相关人员应当保守合同所涉及的商业秘密、技术秘密或其他相关秘密。

第三章 合同的订立

第十七条 合同的订立应当遵守国家的法律、行政法规，遵守公司规章制度。

第十八条 合同的订立，应当符合公司预算管理、供销管理、投资管理和招投标管理等有关规定。

第十九条 订立合同应当以书面形式订立，利用信件和数据电文等其他方式订立合同的，应当在订立合同后及时根据信件和数据电文等文件的内容制订、签署正式的书面合同，或者以书面形式对合同内容进行确认。

原则上不得以传真方式签署合同。如确有必要以传真方式签署合同，应当在合同条款中明确传真件与原件具有同等法律效力，确保传真件的真实性，并及时取得对方签字盖章的原件。

第二十条 签订合同应当优先使用公司合同范本。各部门、所出资企业、实际控制企业和子公司应当及时总结生产经营中使用的合同文本，起草本业务板块或者本企业的合同范本，经公司合同审核部门确认后，形成合同范本，纳入公司合同范本库。

如无公司标准示范合同文本，合同的起草工作应争取由公司或以公司为主承担，语言应严谨、简练、准确，条款齐全，权利义务清楚，如不得不使用业务对方提供合同文本的，合同承办部门应当进行审查修改，按照公司规定组织评审。

第二十一条 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。

第二十二条 合同承办部门（单位）及经办人负责了解和审查合同对方的主体资格、资质、履约能力等资信情况，包括但不限于：

（一）应具备签订合同的主体资格，能以自身名义签订合同，具有经年检有效的营业执照，经营范围能够充分满足合同项目的需要；

(二) 涉及专营许可或法律法规规定的资质(等级)要求的,应具备相应的有效许可证书、资质(等级)证书;

(三) 由代理人代为订立合同的,应具备真实有效的法定代表人身份证明、授权委托书和代理人身份证明;

(四) 应具备相应的履约能力。必要时可要求对方出具资产负债表、资金证明、注册会计师出具的验资报告等;

(五) 履约信用良好,主要审查对方对履行合同产生重大不利影响的经济纠纷、犯罪案件、司法判决、裁定、具体行政行为或其他法律程序等相关情形;

(六) 通过招标方式确定合同当事人的,应有生效的中标通知书;

(七) 担保资格和担保能力;

(八) 与合同签订、履行相关的其他情况。

合同承办部门(单位)除了解、审查合同对方的资信情况外,还应关注其经营情况。

第二十三条 合同承办部门(单位)应根据合同项目的实际情况,组织合同审核部门及其他相关部门的人员参加谈判。

谈判前,合同承办部门(单位)应召集并主持准备会议,确定谈判方案,组织谈判小组,统一谈判意见。

第二十四条 合同承办部门(单位)可根据实际需要制作会议纪要,并经全体参会人员签字确认,列入合同档案。

会议纪要主要记载内容如下:

(一) 会议召开的时间和地点;

(二) 召集人、参会人员名单;

(三) 各参会人员意见;

(四) 会议主题,明确合同所讨论的内容;

(五) 会议最终确定方案;

(六) 个别人员声明保留的意见;

(七) 需要向有关领导汇报的事项;

(八) 其他需记载事项。

第二十五条 参与谈判的各部门应相互配合,相互协作。

对外发表谈判观点应协商统一，各谈判人员不得随意向对方发表不同意见。

第二十六条 谈判对方要求提供有关资料的，合同承办部门（单位）经与相关部门协商后，统一对外出具。

其他人员不得自行向谈判对方提供有关资料。

第二十七条 合同文本应该包括合同双方的名称和住所、法定代表人、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限和地点、履行方式、违约责任、解决争议的方法等内容，条款齐备、内容具体，用语规范、严谨、简练、准确。

第二十八条 合同文本为外文的，应同时附上与原意符合的中文版本。

第四章 合同的评审

第二十九条 公司实行合同审查、审核、审批制度。

合同文本提交相关部门组织审核之前，合同承办部门（单位）应当首先进行审查，确保合同内容符合相关管理规定和业务审批要求，主从合同及附件齐全，合同填写准确规范。

第三十条 合同承办部门（单位）应提起合同评审，将合同文本及相关附件，报送合同审核部门审核，按照合同审批分级授权设置报领导审批。

风险合规部、财务管理中心为合同审核部门。合同承办部门（单位）、合同审核部门和公司领导可以根据合同实际情况增加审核部门，增加的审核部门根据其部门职责对合同进行审核。

审核部门审查合同需提出明确意见，要求修改或者否定的意见需说明理由。合同承办部门（单位）认可修改意见，需按照意见修订合同条款；不认可修改意见，需书面说明理由。合同承办部门（单位）需将修订版合同和意见一并上传至评审流程。

第三十一条 合同评审的程序：

1. 合同承办部门（单位）提交合同文本和审查所需其他资料；
2. 风险合规部、财务管理中心依职责或规定对合同进行审核；
3. 按照合同审批分级授权设置报领导审批。

第三十二条 合同审批分级授权：

美利云本部合同审批结点

20 万以内（不含）：合同承办部门（单位）审查，财务管理中心、风险合规部审核，合同承办部门（单位）分管领导负责人审批；

20 万（含）-50 万（不含）：合同承办部门（单位）审查，财务管理中心、风险合规部审核，合同承办部门（单位）分管领导审核，总会计师审核，总经理审批；

50 万以上（含）、3000 万以下（不含）：合同承办部门（单位）审查，财务管理中心、风险合规部审核，合同承办部门（单位）分管领导负责人审核，总会计师审核，总经理审核，董事长审批。

所出资企业、实际控制企业合同审批流程依据公司与所出资企业、实际控制企业制定的《管理权责清单》规定执行。

除前款规定的合同外，其他合同的审批程序依交易类型遵照公司章程规定，未达到公司董事会、股东大会审批标准的，由公司总经理办公会审批。

公司签订的合同涉及关联交易时，如在董事会、年度股东大会审议年度日常关联交易范围内，按照前款审批权限履行合同审批程序，如未经董事会、股东大会审议，需遵照公司关联交易管理办法履行经济行为审批程序后，再按照前款审批权限履行合同审批程序。

第三十三条 合同承办部门（单位）应对其提供材料的真实性和完整性负责。合同审核部门在审核时可根据需要，要求合同承办部门（单位）提供与合同有关的补充材料。报审合同及相关附件是外文文本的，需同时提交准确的中文翻译件。

第三十四条 对缺少合同对方当事人签约主体资格必要材料、履约能力调查不明、缺乏合同经济性论证以及未按照本办法规定审核程序和要求报审的，合同审核部门（单位）有权退审，并责成合同承办部门（单位）补充相关材料，重新提交审核。

第三十五条 合同评审各结点应在 2 个工作日内完成，特殊情况可适当延长。合同审核人员要高度重视合同的审核时限，提高工作效率，尽快办理完毕所负责流程权限范围内的合同审核工作。

专项或特殊业务合同及标的额 100 万元以上的非制式合同需经公司法律顾问审查。合同审查后，根据工作需要出具法律意见，对存在的问题进行分析，对风险做出判断，并视情况提出防范或降低风险的对策，明确表示是否同意签署。

第三十六条 合同应当在履行公司规定的评审程序通过后，先由法定代表人或授权

签字人签署，再由用章管理人员打印并加盖合同专用章，超过两页的需加盖骑缝章，如有需要可加盖公章。公司法定代表人的授权人对外签署合同前必须办理授权委托手续，授权委托书应明确被授权人的权限、期限，被授权人应在授权范围内签署合同。未经有效书面授权，任何人不得在合同上签字。

合同报送法人代表或授权代表批准时，如有法律意见书，必须将法律意见作为附件一并报送，并对采纳部分和不采纳部分进行说明，合同承办部门（单位）合同存档时也应将法律意见书一并存档。

所签署的合同，公司留存不能少于 2 份，由合同承办部门（单位）、档案管理部门至少各留存 1 份。

第三十七条 未经评审的合同，不得签署。

第三十八条 公司内部机构不得以部门名义对外签订合同。

第三十九条 审核人和审批人对合同审核和审批过程中涉及到的商业秘密负有保密义务。

第五章 合同的履行

第四十条 合同生效后，应及时、全面、实际履行。合同生效前，不得实际履行。

第四十一条 合同承办部门（单位）负责组织、监控和跟踪记录合同的履行情况，协调、解决合同履行中出现的问题和争议。

第四十二条 合同承办部门（单位）及经办人应当增强证据意识，及时收集、保管合同履行过程中的相关文件和资料。在常年合同特别是常年销售、采购合同的履行过程中，经办人应定期（不超过半年）对账，确认双方债权债务。

第四十三条 财务管理中心应将正式生效的合同作为对外付款凭证之一。

如果合同变更涉及金额等基本事项变动，应按照原合同审批程序重新履行审批程序并签订书面补充合同（协议）。

遇有下列情况之一者，财务管理中心一律不得对外付款：

- （一）应订立书面合同而未订立；
- （二）合同没有加盖合同专用章或公章；
- （三）合同未正式生效；
- （四）违反合同约定的方式或提前付款；
- （五）合同履行发生重大争议尚未解决。

第四十四条 合同承办部门（单位）及经办人全面负责动态监控和跟踪记录合同的履行，负责合同正常履行及异常履行的执行与处理，同时对合同的异常履行情况及时上报风险合规部和合同承办部门（单位）主管领导，负责法律意见或建议的最终落实与反馈，妥善解决合同履行中出现的问题和争议，做好合同履行资料的统一归档管理。

第四十五条 合同履行中重点监控以下异常内容：

1. 合同主体资格、履约能力变化影响合同履行的；
2. 未按约定收付款；
3. 延期完成产品、工程或服务成果等合同标的交付、验收的；
4. 不可抗力情形出现的；
5. 合同变更、中止、终止及解除的；

6. 合同其他权利义务履行不符合合同约定的；

7、未履行完毕公司付款流程。

第四十六条 遇到不可抗力影响合同正常履行的，合同承办人员应当及时按照合同约定书面通知合同相对方，并注意保存有关证据。

合同相对方提出因不可抗力影响其履行合同的，应当要求其提交有效证明文件，及时采取必要自救措施，避免公司发生损失或者扩大损失。

第六章 合同变更和解除

第四十七条 合同签订后确需补充、修改变更有关合同内容的，或者实际履行情况与合同约定内容不一致的，经双方协商形成一致意见后，可以变更合同。依据法律规定或合同约定出现公司有权解除合同的情形时，应当根据实际情况决定是否解除合同。

第四十八条 变更、解除合同的审批权限和程序，与原合同签订的审批权限和程序相同。

第四十九条 合同变更可以采取下列方式：

- （一）签订补充协议，作为原合同的组成部分；
- （二）另行签订合同。

合同的解除必须采用书面形式。

第五十条 需要变更、解除合同的，应在法律规定或合同约定的条件下，书面通知合同相对人，要求合同相对人在一定期限内做出答复，并在合理期限内与合同相对人进行协商。与合同相对人协商解除合同的，应当按法律规定和合同约定要求合同相对人承担相应责任。

第五十一条 合同承办部门（单位）收到对方变更或解除合同的要求后，应及时提出初步意见按照公司审批流程进行审批后实施。

第五十二条 合同的变更、解除应遵守以下原则：

- （一）主体及内容的变更，应征得合同各方的同意；
- （二）有担保条款的合同变更，应征得原担保单位的同意并在变更协议上加盖担保印章；

(三) 经上级主管机关批准的合同，变更、解除协议应报原批准机关批准；

(四) 经公证、鉴证的合同，所达成的变更、解除协议，应报原公证、鉴证机关备案；

(五) 承包经营、租赁经营、涉外等合同的变更、解除，法律有特别规定的，应依特别规定办理。

第五十三条 合同转让应当依法进行，必须履行法律规定的程序并保留通知送达的证据材料。

转让合同权利的，应当以书面形式及时通知原合同相对方；转让合同义务或者将合同权利、义务一并转让的，应当取得原合同相对方的书面同意。

第五十四条 对设有保证条款的合同或者对保证合同的主合同进行变更和转让的，应当征得保证人的书面同意。

设定抵押或者质押的主合同进行变更或者转让的，应当同时办理抵押或者质押合同的变更手续，并依法办理抵押权、质押权变更登记手续以及质物转移占有手续。在未落实担保物权变更转让手续前，不得办理主合同变更或者转让手续。

第五十五条 在合同履行期间，合同相对方及担保人发生合并、分立、改制、重组或者其控股股东、实际控制人、法定代表人、合同经办人员发生变动时，合同承办部门（单位）和经办人员应当及时与合同相对方进行沟通、对账、签认；必要时，应当要求合同相对方提供符合法律和公司规定的担保或者补充担保，确保合同有效衔接、落地。

第五十六条 公司合同经办人员工作岗位发生变动的，应当及时妥善办理内部交接手续，收回授权文件和印鉴等。合同承办部门（单位）应当在经办人员变动情况发生后3个工作日内书面告知与该经办人员相关的合同相对方。

第七章 合同纠纷处理

第五十七条 合同承办部门（单位）和经办人员在合同履行期间发现己方不能全面履行合同的，应当及时与合同相对方进行协商，积极采取补救措施，并与公司有关部门沟通共同商讨应对措施，及时向合同承办部门（单位）主管领导报告。

第五十八条 在合同履行期间，合同承办部门（单位）和经办人员发现合同相对方

有下列情形之一的，应当及时依法行使抗辩权、追索权、撤销权，维护公司的合法权益，并在3个工作日内书面通报风险合规部，并向合同承办部门主管领导报告：

- （一）经营状况严重恶化，丧失商业信誉；
- （二）转移财产、抽逃资金，以逃避债务；
- （三）面临拆迁、资产重组等重大事件的；
- （四）发生重大诉讼、仲裁案件或者被行政处罚，影响其实际履约能力的；
- （五）有丧失或者可能丧失履行合同能力的其他情形。

第五十九条 在合同履行期间，合同承办部门（单位）和经办人员发现业务对方有延迟履行、不履行或者不完全履行合同情形的，应当及时发出督促其履行合同、承担违约责任的函件；合同相对方明确表示不继续履行合同或者经督促对方仍然不履行的，合同承办部门应当及时整理分析合同资料，提出处理意见，并按照规定向合同管理部门和合同承办部门（单位）主管领导报告。

第六十条 发生合同纠纷时，合同承办部门（单位）应在24小时内向合同管理部门和合同承办部门（单位）主管领导报告。合同承办部门（单位）应根据有关制度规定，组织相关合同审核部门及其他职能部门商讨合同纠纷的解决方案，在报合同承办部门（单位）主管领导审批同意后，根据方案积极与对方当事人协商解决合同纠纷。

合同承办部门（单位）应提供真实完整的证据材料，不得瞒报、漏报和误报。

第六十一条 经与对方当事人协商解决合同纠纷，达成一致意见的，合同承办部门（单位）应按照合同签订程序与对方签订补充、变更、解除合同的书面协议。

第六十二条 经与合同相对人协商不能解决的，拟采取诉讼或者仲裁方式解决纠纷的，由风险合规部牵头与合同承办部门（单位）等相关职能部门商讨处理办法，按照公司有关法律纠纷案件管理的规定办理。

第八章 合同档案的管理

第六十三条 合同档案包括正式合同文本及合同相关资料，一般需包含：

1. 合同正式文本及变更、补充（合同）协议；
2. 可行性分析报告及立项登记审批资料（如有）；
3. 与合同签署有关的营业执照、企业资质、特许经营等基础、背景资料；
4. 对方的法定代表人身份证明、授权委托书、授权委托人身份证明；
5. 与合同有关的电传、邮件、信函、电报、图表及快递单等；
6. 有关履行、变更、解除合同形成的（合同）协议、会议纪要、备忘录或音像资料等；
7. 合同纠纷处置涉及的法律意见书、协议书、调解书、裁决书、判决书等法律文书；
8. 其它与合同有关的资料。

第六十四条 合同在双方签署盖章、其它合同相关资料生成后，合同经办人员应在 1 个工作日内建档成册，按公司档案管理办法定期向档案归口管理部门进行归档。

第六十五条 合同归档材料应保存原件。确不能保存原件的，保留与原件核对无误的复印件，标注“与原件一致”并签名，同时注明保存部门。

第六十六条 合同档案的保管期限参照《中冶美利云产业投资股份有限公司档案管理办法》执行。

下列合同档案应至少保存 20 年：

- （一）不动产购置和处置合同；
- （二）对外股权投资、收购兼并或股权转让合同；
- （三）公司档案管理制度规定应保存 20 年的其他合同。

第六十七条 合同承办部门（单位）应当定期开展合同档案自查活动。合同承办部门负责人对本部门合同资料承担直接领导责任，应当确保本部门经办的所有合同及相关资料完整、准确、真实，并及时归档。

合同经办人员对本人经办的合同资料承担直接责任，应当确保资料完整、准

确、真实，并及时归档。合同原始资料发生遗失的，应当采取积极有效的措施予以弥补。

第六十八条 合同保管不善，丢失、损毁合同文本，造成经济损失的，应追究相关部门和人员的责任。

第六十九条 借用、查阅、销毁合同档案的，应按公司档案管理办法执行。

第九章 监督检查

第七十条 合同管理部门负责合同的监督检查工作。

合同管理部门可以自行开展或者牵头组织相关部门成立联合检查小组，对公司各部门、所出自企业和实际控制企业合同管理工作进行检查。

第七十一条 合同检查包括但不限于以下几方面内容：

- （一） 合同管理制度的制定与实施情况；
- （二） 合同在管理系统中录入及运行情况；
- （三） 合同的评审、订立、履行情况；
- （四） 合同规范文本的实际使用情况；
- （五） 合同履行结果与订立前可行性分析报告中各项预期指标的契合程度；
- （六） 合同纠纷的处理进度和结果情况；
- （七） 合同专用章和档案管理情况；
- （八） 合同管理方面的教育培训情况；
- （九） 其他。

第七十二条 根据合同监督检查的情况，合同管理部门或者联合检查小组可以向各部门、所出自企业和实际控制企业提出如下处理意见，并向公司相关领导报告：

（一） 对于有条件未按公司规定建立健全合同管理制度，或者执行制度不力的，责令限期改正；

（二） 对于违反合同管理制度，在合同签订、履行和管理工作中造成资产损失的单位或者个人，按照公司相关规定向财产损失责任追究主管部门报告；发现

违法违纪情况线索的，依法依规向有关部门报告；

（三）对于在合同管理工作中成绩显著，为公司避免或者挽回经济损失的单位或者个人，提出表彰或者奖励的建议。

第七十三条 合同监督检查发现合同订立、履行过程中有下列情形之一的，应当依法依规追究相关负责人、经办人及有关工作人员责任，并视情节轻重给予党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理：

（一）超越本单位或部门职权、业务范围，或未经授权、超越授权范围、滥用代理权，或擅自变更经审核、批准的合同文本内容，造成损失或不良影响；

（二）提供虚假资料或者虚构事实订立合同的；

（三）违反国家有关经济领域法律法规、财务和预算管理制度订立合同的；

（四）在磋商、订立、履行合同中滥用职权、玩忽职守，或与他人恶意串通、利用合同谋取私利，或遗失、篡改、擅自销毁合同及相关文件，或因故意或者重大过失泄露合同所涉及秘密信息，或签订明显不合理期限合同，造成损失或不良影响；

（五）未及时妥善处理合同纠纷或擅自放弃权利，造成损失或不良影响；

（六）其他依法依规需要追究责任的。

第十章 附则

第七十一条 有条件的所出资企业、实际控制企业可以根据本办法规定并结合公司实际情况制定本公司的合同管理办法，对合同管理的组织体系、权责划分、合同评审程序、合同全流程管理的具体程序做出规定。经本公司决策程序通过后，报公司风险合规部备案。

第七十二条 本办法由公司风险合规部负责解释。

第七十三条 本办法自颁布之日起施行，此前的相关文件与之相抵触者，以本办法为准。