

中南红文化集团股份有限公司

合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为全面规范和强化合同管理体系，规避合同和法律风险，维护中南红文化集团股份有限公司（以下简称“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，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称合同，是指公司与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。公司与职工签订的劳动合同，国家及公司制度另有规定的，不适用本制度。

第三条 本制度中的合同管理内容包括合同订立、合同审批、合同履行、变更和解除、合同纠纷处理、合同档案管理、合同管理考核与奖惩等。

第四条 公司应当加强合同管理，确定合同归口管理部门，明确合同拟定、审批、执行等环节的程序和要求，定期检查和评价合同管理中的薄弱环节，采取相应控制措施，促进合同有效履行，切实维护公司的合法权益。

第五条 本制度中所称 OA 系统为公司的信息化系统。

第二章 职责与分工

第六条 合同承办部门是指具体办理合同的洽谈、订立、履行的公司各职能部门，其主要职责是：

（一）起草本部门承办业务的非合同示范文本，需其他部门

配合的，合同起草部门应以书面形式说明配合要求、标准和时限，上报配合部门负责人批转；

（二）就本部门签订合同的真实性、必要性、价格合理性、条款内容完整性、合同履行目的确定性、合同主体适当性进行合同审查；

（三）充分了解合同对方的主体资格、信用状况等有关内容，确保对方当事人具备履约能力，同时需核实相对方联系人的授权文件；

（四）跟踪合同的履行，发现问题及时汇报、提出解决办法、保留证据资料，尽量减少和避免不必要的纠纷；

（五）在合同履行过程中，合同相对方未按合同约定履行的，合同承办部门应当以书面形式将问题反馈给合同相对方并要求整改，并取得合同相对方的书面确认或有效回执，留存相关证据；

（六）在移交档案管理部门前，合同承办部门负有保管合同及相关资料的义务，并留存电子档。

第七条 法务管理中心为合同审查协助部门，其主要职责是：

（一）负责各类合同在提交领导签字、盖章前的法律性审查工作；

（二）负责制定合同示范文本，对合同承办部门起草的非合同示范文本、补充协议、商务往来函件等进行审查；较为复杂的合同，确需由法务管理中心起草的，可由承办部门在 OA 系统中发起相关流程，并附洽谈商定的主要内容、商务条款及注意事项。

（三）负责合同签订后各部门移交法务管理中心的法律纠纷。

第八条 公司财务管理中心对执行合同涉及的资金调度、合同价款或酬金的合理性、支付方式以及因合同损失可能造成的资产减计或核销等事项进行审查。

第九条 对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第三章 合同订立

第十条 订立依据

（一）合同示范文本：由法务管理中心会同相关部门联合制定经公司发布的规范性合同文本；

（二）非合同示范文本：由合同相对方提供或公司合同承办部门起草的非规范性合同文本。

第十一条 合同形式

（一）所有合同原则上应采取书面形式。“书面形式”是指合同、补充协议、公文信件、数据电文（包括电报、传真、电子邮件等），除情况紧急或条件限制外，公司一般应采用正式的书形式。

（二）合同签订时，涉及财务账务处理的合同我方至少留存原件 2 份，一份原件用印后交由行政管理中心保管，另一份原件交由财务管理中心作为记账凭证。如因相对方原因无法取得 2 份原件的，行政管理中心留存合同复印件，原件交由财务管理中心保存，其余不涉及财务账务处理的合同用印后原件交由行政管理中心保管。

第十二条 合同内容

首部一般包括合同编号；各方当事人的名称（或姓名）和住所；前言一般包括签约日期及签约地点等。合同正文一般包括标的、数量、质量、价款或者报酬、履行方式、地点和期限、违约责任、解决争议的方式等。尾部一般包括合同的份数、诉讼管辖地、附件及效力、各方当事人签字或盖章、保证人（如有）签字或盖章等内容。

第十三条 合同示范文本

（一）由法务管理中心会同有关部门制定合同示范文本，经总经理批准后转发各相关业务部门使用，根据实际需要不定期进行审查、修订。

（二）公司各部门根据业务实际情况需要申请新增合同示范文本或修改合同示范文本的，经部门分管领导批准后转法务管理中心，由法务管理中心会同有关部门制定合同示范文本。公司各部门要求制定范本合同的，提出需求部门应：

- 1、针对重复性进行的工作（年使用合同次数预计五次及以上）或针对公司经营范围内某项业务；
- 2、提供详细的相关资料 and 情况说明（包括技术附件、业务说明、拟使用范围说明等）。

（三）法务管理中心根据公司各部门业务情况，建议制定合同示范文本的，法务管理中心应在制定合同示范文本初稿后将合同初稿、制定原因转各相关业务部门审核，结合各业务部门意见修改、定稿，经总经理批准后转发各相关业务部门使用。

第四章 合同审批

第十四条 合同对外签订均须审批，由合同承办部门负责在OA系统发起合同用印申请流程，经部门负责人、法务管理中心、财务管理中心、部门分管领导、总经理、董事长（如需）审批通过后，方可盖章。流程发起人可以为对合同的履行负有直接责任的部门主管、经理或业务人员。

第十五条 涉及下列合同，需最终经董事长审批后方可对外签订：

第十六条 合同涉及金额根据《货币资金管理规定》达到董事长审批权限的合同：

- （一）公司所有担保类合同；
- （二）公司所有需经股东会、董事会批准的交易相关合同，经董事会或股东会审议通过后由董事长负责审批；
- （三）其他董事长认为应当由其审批的重要合同。

第十七条 合同承办部门发起合同用印流程时，应当在备注中按以下原则注明，未提示的，造成的不利后果由流程发起人承担：

（一）若使用合同示范文本并修改部分条款的，需注明：本合同为合同示范文本，修改的条款为第X条第X款，修改为XX内容。

（二）若未使用合同示范文本，且为合同相对方的格式合同或经协商部分条款无法修改的，须注明：非合同示范文本，格式合同无法修改/经协商XXX条款无法修改，并提示风险。

第十八条 除合同无法修改及使用合同示范文本未作修改的，其他合同需在进行合同用印申请流程前由承办部门先审核，审核完毕提交法务管理中心及财务管理中心按各自职责进行审核。

第五章 合同的变更与解除

第十九条 在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，可经双方协商，重新达成书面协议。新协议未达成前，原合同仍然有效。

合同的变更或解除，应当采用书面形式（包括信件、电邮），按照原合同审核、批准程序，重新审核、批准。法律、行政法规规定变更合同应当办理批准登记等手续的，应依法及时办理。

第二十条 公司任何人员不得擅自以公司名义或代表公司变更或解除合同。若确须变更或解除时，由承办部门查明原因，提出意见，经合同用印申请流程后，签发解除合同的函；若对方没有违约，应同对方协商，达成一致意见，并通过合同用印申请流程依法签署变更或解除合同的书面协议。

第二十一条 合同变更必须由原合同承办部门负责更改，并按合同审查的要求重新进行合同用印申请流程，办理书面的合同变更手续。原合同承办部门负责变更文件的整理、保存和归档工作。

第六章 合同的履行

第二十二条 合同承办部门及相关部门应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促合同相对方及时履行其义务。

第二十三条 按合同规定，须办理登记、备案及财产过户手续的，由合同承办部门和相关部门在合同约定的期限内负责办理。

第二十四条 对于合同履行过程中发生的纠纷，合同承办部门应当及时报告部门负责人，及时取得和保留有关证据。部门负责人应当在充分调查、了解纠纷的起因和性质，初步掌握有关证据的基础上，及时提出处理意见或建议，并报告总经理。

第二十五条 有关合同履行中的书面签证、来往信函、文书、电报等均为合同的组成部分，合同承办部门应及时整理、妥善保管。在合同履行过程中，对公司的履行情况应及时做好记录并经对方确认。向对方当事人交付重要资料、发票或其他重要文件时，尽量由合同相对方出具收条并加盖对方公司的公章或保留相应的快递回单。

第二十六条 在合同的履行过程中，若我方的合同联系人离职，则应当及时变更合同联系人，制作交接表，并向合同相对方发出变更合同联系人的书面通知。

第二十七条 在履行合同过程中，经办人员若发现并有确凿证据证明合同相对方有下列情况之一的，应立即书面汇报承办部门负责人，并将基本情况和材料整理告知法务管理中心：

- （一）经营状况严重恶化。
- （二）转移财产，抽逃资金，以逃避债务。
- （三）丧失商业信誉。
- （四）有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

第二十八条 债权债务的定期确认和发生重大变动时的确认

在合同的履行过程中，经办人员应定期与对方对帐，确认双方债权债务。在合同相对方发生兼（合）并、分立、改制或其他

重大事项以及本公司或合同相对方的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。

第七章 合同用章及档案管理

第二十九条 合同审批流程（即 OA 中的合同用印申请流程）结束后，由印章保管员加盖合同专用章。未执行审批程序的，印章保管员不得盖章。

第三十条 归档整理

公司合同档案管理详细参照《档案管理制度》，加强合同登记管理，定期对合同进行统计、分类，详细登记合同的订立、履行和变更等情况，合同签约、履行和纠纷处理过程中形成的各种单据、凭证、往来函电、技术资料、诉讼仲裁法律文书和其他相关材料都应当建立清单，附于合同档案卷宗内。

第八章 考核与奖惩

第三十一条 公司及其所属各部门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。

第三十二条 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，公司可酌情给予奖励。

第三十三条 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。

第九章 附 则

第三十四条 本制度自下发之日起执行，各子公司可以本制度为原则，制定合同管理细则。

第三十五条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、《公司章程》等规范性文件的有关规定执行。本制度与法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相悖时，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

第三十七条 本制度由公司董事会负责解释。

中南红文化集团股份有限公司董事会

2025 年 8 月 20 日