

浙江中晶科技股份有限公司

合同管理制度

第一章 总则

第一条 为加强浙江中晶科技股份有限公司（以下简称“公司”）的合同管理，减少经济纠纷，维护公司合法权益，确保公司经济活动交易安全，根据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规，并结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 公司及子公司对外签订各类合同管理一律适用本制度。本制度所称的合同是指公司在经营过程中与民事主体之间，签订的设立、变更、终止民事法律关系的协议。

第三条 本制度适用于公司及控股子公司作为合同一方，签署的下述合同：

- （一）销售、采购合同；
- （二）授信、借贷合同；
- （三）担保合同；
- （四）对外投资合同；
- （五）赠与或受赠资产签订的合同；
- （六）债权、债务重组合同；
- （七）可能对公司资产、负债、权益和经营产生影响的其他合同。

公司与下属单位之间签订的合同也应遵照本制度。

第四条 合同作为明确合同当事人权利义务的依据，对当事人具有法律约束力，故凡在经营管理中以公司名义与外界发生经济往来的，除特殊情况外，均应签订合同。

第二章 管理部门及职责

第五条 总经理负责公司合同管理的组织领导工作。

第六条 公司设法务部，法务部是公司的合同管理部门，其基本职责如下：

- （一）制订合同管理制度或流程，建立合同管理规范；
- （二）负责合同审核；
- （三）监督合同的履行和结算，并对合同管理工作进行定期检查、监督；
- （四）对合同的签署、履行及管理提供咨询和指导；
- （五）对履约风险进行分析、评估；
- （六）参与或负责合同争议解决，包括协商、调解和诉讼、仲裁等；
- （七）负责外聘法律服务里的日常联络与接洽。

第七条 公司各部门负责各自职责范围内相关合同的立项、谈判、签约、执行与文本管理等工作，具体分工如下：

- （一）证券部负责投资、资产运营类合同的管理；
- （二）市场部负责产品销售、外贸类合同的管理；
- （三）采购部负责原材料、机器设备、固定资产采购及生产加工合同的管理；
- （四）技术研发中心负责技术研发、转让和使用许可合同的管理；
- （五）财务部负责授信、借款合同、融资、担保类合同的管理；
- （六）行政人事部负责员工劳动合同、竞业限制协议、保密协议及后勤保障类合同的管理。

上述各部门对管理的合同登记造册并将合同原件报送财务部存档。

第八条 公司内部审计部、财务部及法务部有权依据各自职责对合同进行审核、监督，对合同的履约情况进行跟踪。

第三章 合同的审核及签订

第九条 公司的合同应当履行规定的审核、批准程序后方可对外正式签署，合同的审核、批准流程如下：

经办人申报→部门负责人审核、批准→分管领导审核、批准→财务部审核→法务部审核→法定代表人或授权代表审核、签署。

第十条 公司对外签订合同的主体必须是公司，公司所属分支机构、部门及人员未经公司授权，不得以自身名义对外签订、变更及解除合同。

第十一条 须经董事会、股东会审议批准的重大合同，按照公司相关制度规定执行。

第十二条 公司合同由法定代表人或者公司授权人员签订，被授权人员在授权的权限范围内签订合同。

第十三条 公司对外发生的各项经济业务活动，原则上均应签订书面合同，书面合同主要采用合同书形式。

第十四条 凡国家或本公司有标准文本或示范文本的，应当优先适用示范文本，并应按照国家或示范文本的要求填写。没有国家或本公司示范合同文本或标准文本，或示范文本不合适，或对方要求另行起草文本的，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。

第十五条 各类涉外合同应优先考虑使用中华人民共和国法律、并采用中文文本书写，也可以根据国际惯例采用英文或其他外国语书写并适用国际通行的贸易规则，但要同时备份中文翻译件。

合同存在两个或两个以上语种版本的，应在合同中约定以其中一个语种版本为准。

第十六条 公司避免与履约能力或资信状况存有瑕疵的合同对方签署合同，必须签订合同时，须要求其提供有效担保。

第四章 合同的履行

第十七条 合同成立并生效后，合同各执行部门或协办部门应严格履行合同所规定的义务，积极行使合同赋予的权利。

第十八条 合同执行部门发现合同对方不履行或不完全履行合同时，应当及时向对方提出异议并取得和保留有关证据。

有关异议文件应经公司合同管理部门审核，或者报公司合同管理部门备案。

第十九条 合同签订后，公司应当积极、全面履行合同。若公司不能履行或不能完全履行合同，合同执行部门应当及时向公司合同管理部门报告，及时通知合同对方当事人，并积极采取补救措施，以避免或减少损失。

合同对方当事人提出异议的，合同执行部门应及时报告公司合同管理部门，及时答复对方，并取得和保留有关证据。

有关通知或答复文件应经公司合同管理部门审核，或者报公司合同管理部门备案。

公司因不可抗力不履行或者不完全履行合同时，应当及时向公司合同管理部门报告，及时以书面形式通知对方，并取得和保留不可抗力事件的证据。

第二十条 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，应办理书面交接手续。

第五章 合同的变更和解除

第二十一条 合同在履行过程中，需要变更或解除时，应与对方协商一致进行变更或解除。法律或合同有特别约定的，依据法律或合同约定变更或解除。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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，应及时提请所在部门、合同管理部门处理。

第二十五条 变更、解除合同应当采用书面形式。

第二十六条 合同的变更、解除应注意以下事项：

（一）合同主体变更、解除，应征得合同各方同意；

（二）有担保条款的合同变更，应征求原担保单位的同意并在变更协议上加盖担保单位的印章；

（三）经登记、批准、鉴证、见证、公证的合同，变更协议应重新登记、批准、鉴证、见证、公证；

（四）合同中订有保密条款或附有保密协议的，合同解除后，其效力不受影响；合同变更时，如果涉及到双方当事人的变更或合同内容的变更，应根据需要相应变更保密条款或保密协议；

（五）法律有特别规定的，依照特别规定办理。

第六章 合同纠纷的处理

第二十七条 合同发生纠纷时，经办部门应及时向公司分管领导汇报，听取分管领导和法务部的意见。采用协商、调解方式解决的，应依合同签订程序签订书面协议；协商或调解不成的，可依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决纠纷。

法务部可根据情况，提出是否需外聘法律服务机构的建议，公司决定外聘法律服务机构的，由法务部负责办理或协助接洽。

第二十八条 纠纷发生后，经办人员应及时向所在部门和法务部递交合同纠纷说明，同时应迅速收集下列有关证据（原件和复印件）：

（一）合同文件（包括变更、解除合同的协议、电报、电子邮件、传真、信函、图表、视听资料、广告、授权委托书，介绍信及其他有关资料等）；

（二）发货、收货、提货等交付凭证，验收、发票等有关票证票据；

（三）货款的承付、托收凭证、完税凭证、有关财务账目，对账单等债权债务凭证；

（四）质量标准的法定或约定文本、封样、样品、鉴定报告、检测结果等；

（五）证人证言；

（六）其他证据材料。

第二十九条 纠纷处理完毕后，由法务部负责向法定代表人或法定代表人授权的领导报告。重大合同的纠纷处理，应随时报告进展情况。

第三十条 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，法务部应督促该文书的履行。

第七章 合同档案及合同专用章的管理

第三十一条 公司各部门指派一名合同管理员负责相应部门合同档案的归集工作。合同管理员应做好本部门签订合同的登记工作，确保合同资料的完整性；部门内变更合同管理员的，应做好交接手续。

第三十二条 合同履行完毕后，各部门需及时将合同原件、合同附件、补充协议及相关履行材料及时向部门合同管理员移交。合同原件、附件、补充协议及相关履行材料应移交财务部存档管理。

第三十三条 合同专用章应有专人保管，因印章保管不善给公司造成损失的，公司对直接责任人进行处罚。

第八章 检查与考核

第三十四条 公司内部审计部、财务部及法务部在其职责范围内负责对各部门的合同签订及履行情况进行定期或不定期的检查，将发现的问题汇总报告至公司总经理后，结合公司的激励约束制度进行进一步考核。

第三十五条 对于在合同管理工作中具备下列条件的，可视具体情况给予相应奖励：

（一）在合同签订、履行过程中，及时发现重大问题并积极采取补救措施避免公司遭受重大经济损失的公司员工；

（二）在合同签订、履行过程中，及时检举、揭发违法、违规行为，避免公司遭受重大经济损失的公司员工。

第三十六条 对于在合同管理工作中发生下列情况的，应视具体情节并参照公司现行目标考核体系的相关制度给予经济处罚或行政处分：

（一）签订的合同存在陷阱或漏洞，且未能及时发现，给公司造成经济损失的；

（二）未严格依照合同约定履行，给公司造成经济损失的；

（三）因管理不善，丢失、损毁相关合同原件及与合同履行有关的发货单、送货单、签收单等文件，给公司造成经济损失的；

（四）其他合同管理失职行为，给公司造成经济损失的。

第三十七条 对在合同签订、履行过程中：收受贿赂、与他人串通、出卖公司利益、玩忽职守等导致公司遭受损失，故意违反本制度的人员，公司追究有关人员的责任，并责令其承担全部损失，触犯法律的，移送司法机关处理。

第九章 附则

第三十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第三十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第四十条 本制度自公司董事会批准后生效实施，修改亦同。

浙江中晶科技股份有限公司

2025 年 8 月