

深圳雷曼光电科技股份有限公司

合同管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳雷曼光电科技股份有限公司(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,降低或避免因合同风险带来的经济损失,根据国家有关法律、法规,结合公司实际情况,特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司各部门、下属分公司和控股子公司对外签订的合同。但公司内部签订的各种协议及劳动合同,不适用本制度。

第三条 公司对外与法人、其他经济组织或自然人签订的合同,除应当遵守国家有关法律法规外,还应遵照本制度。

第四条 公司与下属单位之间签订的合同也应遵照本制度。

第五条 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,包括但不限于协议、合约、契约、订单、确认书等。

第六条 本制度所称“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。

第七条 本制度所称“重大合同”是指:

- (一)法律关系复杂的合同;
- (二)其签订和履行将对公司的生产经营活动产生重要影响的合同;
- (三)公司一次性签署与日常生产经营相关的采购、销售、工程承包或者提供劳务等重大合同,合同金额占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入或者总资产50%以上,且绝对金额超过1 亿元人民币的;
- (四)深圳证券交易所认为可能对公司财务状况、经营成果和盈利前景产生较大影响的合同。

第八条 本制度所称“一般合同”是指除本制度规定的重大合同以外的合同。

第九条 本制度所称“标准合同”是指经公司长期反复使用,合同的格式及双方当事人的权利义务关系稳定,且合同的样式、内容条款等具体规定标准化,只要双方当事人同意并签字盖章即可成立的合同。包括政府部门、社会公共服务

部门及经过公司评审的格式化合同。其中经过公司评审的标准合同版本必须由业务主管部门提出，且分别经财务管理中心、法务部、公司管理层评审通过方可生效。

第十条 本制度所称“非标准合同”是指除本制度规定的“标准合同”以外的合同。

第十一条 公司各职能部门不得以自己的名义对外签订合同。子公司是独立法人实体，可以对外签订合同；分公司及对外办事机构不具有独立法人资格，只能在公司授权范围内签订合同。

第十二条 合同除即时结清者外，应当采用书面形式确认。利用数据电文和电子邮件订立合同的，应当采用书面形式确认。

第十三条 凡国家或本公司有标准文本或示范文本的，应当优先适用，并应按照标准文本或示范文本的要求填写。

第十四条 如无国家或本公司标准示范合同文本，合同的起草工作应争取由己方或以己方为主承担，语言应严谨、简练、准确，条款齐全，权利义务清楚。

第十五条 合同正式文本应当打印或印刷制成。合同文本原则上应使用中文，涉外合同诸如技术转让、服务、销售代理、年度长期合同等应优先考虑适用中国法律，但涉及到对外贸易时可按国际通行规则订立英文合同。合同存在两个或两个以上版本的，应在合同中约定以其中一个版本为准。

第二章 合同管理机构

第十六条 公司法务部为公司合同的管理机构。

第十七条 公司财务部门和业务部门负责合同的分类专项管理，分别负责合同的财务审核和合同的业务审核。子公司签订的合同应由子公司负责保管原件，合同内容涉及母公司的，子公司应向母公司提交合同副本，以便母公司存档。

第十八条 公司的业务、财务、法务人员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。

第十九条 公司合同管理实行承办人责任制，业务、财务部门的承办人应对其职务行为负责。

第三章 合同的订立

第二十条 签订合同前，合同承办部门须确定一位具体负责的承办人。重大的或涉外的合同谈判，应由法务人员会同经济、技术等专业人员组成谈判小组参加，必要时外聘法律顾问参与合同谈判。

第二十一条 合同签订前，合同承办部门承办人应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和调查。

第二十二条 一般标准合同的审批程序：承办人将标准合同草案及与合同有关资料(如需要)提请合同承办部门负责人或授权代表审批。审批人或授权人对审核意见负责。

第二十三条 一般非标准合同的审批程序：

(一)合同承办人应先将拟签合同的电子档发给法务及财务人员提出修改意见，承办人再根据法务及财务的意见与合同相对方协商，如此反复，直至合同文本定稿。

(二)合同承办人应将纸质定稿合同及与合同有关资料(如需要)逐级提请合同承办部门负责人审核；合同承办部门负责人应出具审核意见；

(三)合同承办部门审核后，合同承办部门承办人应将纸质定稿合同、与合同有关资料、合同承办部门审核意见提交财务进行审核，财务根据审核结果出具无保留财务意见；如果财务对合同条款持有保留意见的，合同承办部门应重新制定合同；

(四)财务审核完毕后，合同承办人将财务出具的无保留意见的合同草案提交法务人员审核。法务人员应就合同条款进行审核，并根据审核结果出具无保留法律意见；法务人员对合同条款持有保留意见的，合同承办部门应重新制定合同；

(五)合同承办部门承办人应将合同草案、与合同有关的建议书、合同承办部门主管审核意见及无保留法律意见一起送分管副总裁审批。审批人对审核意见负责。

(六)法务部认为合同还需要总裁审批的，合同承办人应将各部门审核意见提交总裁审批。

(七)需要审计监察部门审核的合同，必须提交审计部门审计。

第二十四条 重大合同的审批程序：

(一)合同承办人应先召集技术研发、法务、财务等相关部门人组成谈判小组，与合同相对方确认好合同条款。然后合同承办部门承办人将纸质合同草案及与合同有关资料(如需要)逐级提请合同承办部门负责人审核；合同承办部门负责人应出具审核意见；

(二)合同承办部门负责人应出具审核意见后，再提交各相关部门会签。

(三)会签完毕，再提交财务部门审核，财务部门应对合同出具无保留审核意见；否则将合同打回重做。

(四)财务部门审核后，合同承办人应将合同草案、与合同有关资料、合同承办部门负责人审核意见表交法务部审核。法务部应出具无保留法律意见，否则将合同打回重做。

(五)法务部门审核后，合同承办人将合同草案提交审计监察部审核；

(六)各部门审核完毕后，由承办人提交公司总裁审批。对于销售总合同下的订单总裁可委托授权人签署。审批人对审核意见负责，当总裁认为有必要时，可以提交总办会议讨论决定。

(七)若涉及公司对外投资、项目合资合作、对外担保以及关联交易方面的合同达到公司相关制度要求的，还需要提交董事会办公室审核；如果需要公告或履行审批手续的，按相关制度执行。

第二十五条 合同的审批授权：为提高合同审批效率、控制合同风险，合同的审批权可授权相关人员代为行使。

(一)合同的审批授权

1、公司总裁、副总裁(事业部总经理)可授权相关人员代其行使合同审批权。

2、公司总裁、副总裁(事业部总经理)授权相关人员审批合同的，须签署书面授权委托书或授权邮件知会相关业务部门，授权委托书应载明授权人姓名、被授权人姓名、授权权限、授权期限。无明确的书面授权，任何人不得超越审批权限或在无审批权限的情况下，行使合同审批权。

3、被授权人应按照授权人的意图和公司相关制度的规定行使合同审批权，授权人须对被授权人的审批行为负责。

(二) 合同的签署授权

1、公司法定代表人具有合同的签署权。

2、合同签署原则上以合同承办人签名，加盖公司公章或合同专用章为生效。一般情况公司不授权任何人签署合同，如遇特殊情况，需要经公司总裁审核同意方可授权。

3、授权代表应尽到勤勉审慎的义务，严格按照公司规章制度及授权范围履行职权，如因玩忽职守给公司造成损失，公司有权要求其赔偿。

第二十六条 为了节约时间，提高效率，审核部门应将合同修改意见一次告知合同承办人。

第二十七条 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。董事会办公室应按照上市规则有关规定及时披露，并向全体董事通报。

第二十八条 审核意见应明确、具体，禁止使用“原则同意”、“基本可行”等模糊性语言，一旦使用，视为未对合同审核。

第二十九条 合同承办部门主管、财务人员、法务人员在审核合同草案时，可根据需要，要求承办人提供与合同有关的补充证明材料，承办人应予以配合。

第三十条 对各审核部门审核意见不齐备的合同草案，公司印章管理人应拒绝在合同上盖章。

第三十一条 合同审核工作原则上实行专人负责制。

第三十二条 合同承办部门主管对合同审核的内容包括：

(一) 合同的经济性：

- 1、市场供应、需求情况经调研属实；
- 2、市场供应、需求价格预测可靠、合理；
- 3、应予考虑的其它经济因素。

(二) 合同的技术性：

- 1、技术依据真实、可靠；
- 2、技术措施完备、可行；
- 3、技术标准和参数科学、真实、可行。

(三) 合同的可行性：

- 1、整体项目技术具有可靠性；

2、经济效益或社会效益具有真实性；

3、合同履行具有可操作性。

(四)合同的安全性：

1、涉及的知识产权已采取相应的保护或限制措施；

2、无损本公司商誉、商业秘密及其他利益；

3、合同承办部门认为必须审核的其他内容。

第三十三条 财务部门对合同审核的内容包括：

(一)税务条款：合同双方的涉税事项的纳税义务明确，并明确发票种类及相关税金的支付主体；

(二)收/付款条件：合同收款或者付款的金额、方式、节点的描述要符合惯例或公司规定的信用政策；出口合同中关于结算和银行手续费等相关事项必须清楚、明确；

(三)价格条款：价格是否符合公司价格政策，折扣、佣金、返利等是否符合公司规定、经销商协议或其他规定；

(四)合同附属义务：合同安装费用、运输费用、培训费用、保险费用等是否约定明确。合同违约金、保证金、定金条款是否符合公司制度要求。产品保修条款清楚、明确。

(五)权属与风险转移条款：合同中约定的验收条款与所有权转移条款之间的关联性及是否会影响合同整体收益；

(六)预算：合同中涉及的费用支付金额，是否超出承办部门费用预算或者资本开支预算。

第三十四条 法务人员对合同的审核内容包括：

(一)合规合法性：

1、主体合法，签约各方具有签约的权利能力和行为能力；

2、内容合法，签约各方意思表示真实、有效，无悖法律、法规、政策及公司经营策略与计划，无规避法律行为，无显失公平内容；无明显属于采取欺诈、胁迫、乘人之危等手段订立合同的情况；

3、形式合法，订立合同的形式符合法律规定要求；

4、签约程序合法，订约等有关程序应符合有关法律、政策的规定。

(二) 严密性：

- 1、合同条款完整、齐备；
- 2、文字清楚准确，不致产生歧义；
- 3、设定的权利和义务具体、确切；
- 4、相应手续完备；
- 5、相关附件完备；
- 6、附加条件适当、合法。

(三) 合同承办形式审核：

- 1、承办人无误；
- 2、符合公司规定程序；
- 3、各审核部门审核建议书齐备；
- 4、合同文本文字无误，正副本及附件份数齐备。

(四) 合同管理部门认为需审核的其他内容。

第三十五条 合同承办部门承办人向有关部门提交合同草案时，应预留至少一个工作日供其审核，同时审批人必须在接到合同草案后一个工作日内回复意见。各审核部门遇特殊情况需延长审核时间时，向合同承办部门承办人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三个工作日。涉外、重大合同的审核时限累计最长不应超过五个工作日。

第三十六条 承办人修改之后应重新提请审核，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。

第三十七条 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；如果必须要与其签订合同时，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或个人，并应对担保人进行必要的审查。

第三十八条 合同必须呈报上级主管部门登记、批准或报工商管理部门鉴证、公证处公证的，应由承办人办理有关手续。

第四章 合同的履行

第三十九条 合同依法成立，即具有法律约束力。公司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。

第四十条 合同履行涉及公司多个部门或其他附属单位的，合同承办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，有关部门或单位应予以积极配合。

第四十一条 合同依法签订生效后，合同承办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，并向合同承办部门负责人汇报。

第四十二条 公司任何人发现对方不履行或不完全履行合同时，应立即通知承办人。承办人应在法定、约定或合理期限内以法定、约定或没有此种规定时以书面方式向对方提出异议。收到对方履行异议时，合同承办部门承办人亦应在法定、约定或合理期限内以法定、约定方式或以书面方式予以答复。

第四十三条 向对方提出异议的文件和对对方提出异议的答复文件须经法务人员审核，并报合同管理部门备案。

第四十四条 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所在部门、法务部门和公司主管领导报告，采取补救措施，减少损失。

第四十五条 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所在部门、合同管理员或法务人员及主管领导报告，并由承办人于不可抗力事件发生3日内以书面形式通知对方，并收集有关证据。

第四十六条 对依法签订生效的合同，公司及各单位必须全面履行，不得擅自单方面变更、自行修改、解除或终止；确因特殊原因需要变更和解除合同时，必须根据合同约定的形式进行。合同变更和解除的程序与合同签订程序相同。

第四十七条 合同虽已签订，但发现显失公平、重大误解或对方有欺诈行为，严重损害我方利益的，合同承办人应及时与对方协商变更或解除合同，并立即采取合法有效的措施，制止危害行为的发生，必要时可由法务部门请求仲裁机构或人民法院予以变更或撤销。

第四十八条 合同对方当事人有下列情况之一的，经公司领导同意，并知会财务、审计、法务后，可以暂缓履行合同。

- (一)经营状况或者财务状况严重恶化的；
- (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它情形。

第四十九条 双方当事人协商一致，可以解除合同。有下列情况之一者，可以解除合同：

(一)因不可抗力致使不能实现合同目的；

(二)在履行期限届满之前，对方当事人明确表示或者以自己的行动表示不履行主要债务；

(三)对方当事人迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

(四)法律规定的其它情形。

第五十条 有关部门在合同履行中遇履约困难或违约等情况应及时通知法务部门。

第五十一条 合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料，对工程合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度，以保证合同的完整性。

第五十二条 合同的变更、解除应注意以下事项：

(一)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，应征求原担保单位或个人的同意并在变更协议上加盖担保单位的印章或签字；

(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，其效力并不受影响。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，应变更保密条款或保密协议；

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

第五十三条 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。

第五章 合同纠纷的处理

第五十四条 合同在履行过程中发生纠纷的，应当依据国家相关法律法规，在规定的时效内与对方当事人协商并按规定的权限和程序及时报告。

第五十五条 处理合同纠纷的原则：

- (一) 及时处理的原则；
- (二) 双方协商解决的原则；
- (三) 维护公司合法权益的原则。

第五十六条 纠纷发生后，承办人应及时向所在部门、合同管理员和法务人员递交合同纠纷说明，同时应迅速收集下列有关证据(原件或复印件)：

- (一) 合同文件(包括变更、解除合同的协议、电报、电传、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) 送货、提货、收货、托运、验收、发票等有关票证票据；
- (三) 货款的承付、托收凭证、信用证、完税凭证、有关财务账目；
- (四) 作为质量标准的法定或约定文本、封样、样品及鉴定报告、检测结果等；
- (五) 证人证言；
- (六) 其他证据材料。

第五十七条 法务人员根据情况，在3个工作日内提出处理意见，提交公司分管领导审批。

第五十八条 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。

第五十九条 对经协商无法解决的纠纷，如属对方过错或违约，经公司领导同意，法务人员可向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院起诉；若对方已经向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院起诉，法务人员应积极参加仲裁或应诉，并应当在 5 个工作日内提出参加仲裁或应诉意见，提交公司分管领导审批。

第六十条 纠纷处理完毕后，由法务人员负责向公司分管领导报告；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。

第六十一条 处理合同纠纷，应特别注意下列问题：

- (一) 证据可能丢失或以后难以取得的情况下，及时向法院申请采取证据保全措施；
- (二) 发现对方当事人或利害关系人有可能隐匿、转移财产将使我方权利难以实现时，及时向法院申请采取财产保全措施；

(三)做好每起合同纠纷实况记录，存档备查；

(四)凡属我方责任的合同纠纷，应逐笔查明原因，分清责任，要求责任人员承担责任，并责令其提出补救措施。

第六十二条 仲裁或者诉讼解决合同纠纷的途径由法务部门决定。法务部负责处理相关诉讼工作；其它部门应予以相应的协助。

第六十三条 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，交法务人员、合同承办部门收执，督促该文书的履行。

第六十四条 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，合同承办部门承办人应及时通知法务人员。

第六十五条 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，公司应依法向人民法院申请强制执行。

第六章 合同归档

第六十六条 除销售部门、子公司外，公司所有合同统一由法务部门编号管理；

第六十七条 合同类别字母缩写为：采购(CG)，服务(FW)，工程(GC)，委托(WT)，技术转让(JS)，其他(QT)。

第六十八条 合同编号规则为：LM（雷曼首字母缩写）+合同类别+日期缩写（6位年月日）+流水号。如2012年8月4日签订的第一份服务合同，则其编号为：LMFW120804001。合同登记台账中至少包含如下内容：合同编号、合同当事人、合同标的、合同金额、提交审核人、法务审核人等。

第六十九条 公司销售部门、子公司自行建立合同编号规则，并报法务部备案，于每月5日前将合同编号台账交法务部备案。

第七十条 合同具体份数按实际情况确定，但我方至少留存二份，总办文控室二份；合同承办部门可以留存复印件。合同经当事人签署完毕后，由合同承办人将原件送文控存档。

第七十一条 没有文控和法务的子公司，合同原件由子公司财务留存一份，并按档案管理制度建立登记台账。

第七十二条 所有合同履行完毕后至少保存两年，含质保期的合同，保存至质保期结束后至少两年；含施工图纸的工程合同，原则上无限期保存；其他需要特殊保存的合同，由文控部门根据国家法律及公司制度执行。

第七十三条 合同的销毁统一由文控部门负责。

第七章 附则

第七十四条 公司内各分、子公司参照本办法执行。子公司可根据公司的实际情况建立相应的合同管理办法，并报母公司法务部门备案。本制度与国家有关法律、法规和公司章程相抵触时，以相关法律、法规和公司章程的规定为准，本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第七十五条 本制度经公司董事会审议通过后实施，修订时亦同。

第七十六条 本制度由公司董事会负责解释。

深圳雷曼光电科技股份有限公司

董 事 会

2025年8月26日