

怀集登云汽配股份有限公司

合同管理办法

(二〇二六年三月)

1 目的

为了规范和加强怀集登云汽配股份有限公司（以下简称“登云股份”或“公司”）的合同管理工作，建立事前防范为主、事中控制和事后补救为辅的合同法律风险控制体系，提高公司依法经营管理水平，维护公司合法权益，根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，结合公司生产经营管理实际，制定本办法。

2 范围

2.1 本办法适用于登云股份及其境内子公司在经营管理活动中所签订合同。

2.2 本办法所适用的合同类别包括销售、采购、工程、设计、咨询、运输、服务、投资、融资、担保、租赁等的经济类合同，有关人力资源的劳动合同按照公司《劳动合同管理办法》执行。

3 定义

3.1 合同：指除劳动合同外，公司与平等主体的自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系而订立的书面协议，包括具体的合同书、协议书、设定了权利义务并具有法律约束力的其他各类法律文件（如框架协议、备忘录、意向书、信件、传真、数据电文等）以及即时结清的口头协议。

3.2 合同管理：指公司对有关合同谈判、起草、评审、签订、履行、变更、转让、解除、纠纷处理、档案管理、监督、检查、奖惩等全过程和动态化的行为进行规范的活动。

3.3 重大合同：指公司对外订立的投资类、融资类、担保类、知识产权类、不动产类及其他法律关系复杂，可能对企业利益造成重大影响的合同，具体包括：

- (1) 根据《公司章程》规定，应由股东会审议通过的相关事项所需签署的合同；
- (2) 根据《公司章程》规定，股东会授权董事会决定相关事项而需要签署的合同；
- (3) 公司重大事项的战略合作协议；
- (4) 长期贷款合同、担保合同；
- (5) 委托或者受托管理资产和业务合同；
- (6) 因赠与或者受赠资产而签订的合同；

(7) 债权、债务重组合同；

(8) 长期股权投资合同；

(9) 与境外政府、企业、其他社会组织及其在中国的分支机构、代理机构签订的合资合作合同；

(10) 涉及专利权、商标权、著作权、商业秘密等知识产权引进、许可、转让、合资等合同；

(11) 不动产买卖、土地使用权取得及处置合同；

(12) 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合同。

4 职责

4.1 总经理：有权拟定本办法，制定本方法的修订方案；

4.2 证券法务部分管领导：负责本办法的监督执行及解释；

4.3 证券法务部（证券法务部会同公司法律顾问承担此责）：为合同归口管理部门，全面负责公司合同综合管理事务，其主要职责为：

4.3.1 宣传、贯彻、执行国家有关合同和合同管理的法律、法规；

4.3.2 起草公司合同管理办法及相关的合同管理规定，并负责组织实施；

4.3.3 参与公司重大合同的论证、谈判和签订工作，并指导和协助合同承办部门进行资信调查工作；

4.3.4 审查公司订立的重大合同和各部门送审的各类合同文件及相关文书的合法性、合规性、完整性；

4.3.5 指导各单位合同管理工作，对合同履行过程中出现的问题进行分析并提出法律意见，纠正违反合同管理制度的行为；

4.3.6 协助相关单位对合同管理的有关业务人员进行法律培训；

4.3.7 协助相关单位做好合同档案管理；

4.3.8 配合公司各单位办理合同的报批、公证、见证和鉴证等事项；

4.3.9 协助和指导各单位处理对公司有重大影响的合同纠纷的调解、仲裁或诉讼；

4.3.10 负责本管理办法的监督执行。

4.4 财务部：负责对合同价款和款项支付是否符合公司预算及资金使用管理，发票种类和期限是否适宜，以及其他财务安排是否符合公司经济利益等财务风险进行审核。

4.5 人力资源部：负责合同专用章的保管、日常使用的监督和管理，须建立合同台账，记录合同签订、使用和归还情况，确保印章使用的合法性与规范性。

4.6 合同承办部门：是指根据部门职责或公司领导指示，负责合同谈判、起草、签订及履行的部门，其主要职责为：

4.6.1 负责合同业务的必要性、可行性以及从事本项目对我方利益的综合影响进行分析和评估；

4.6.2 在合同谈判前，应对合同的相对方进行资信调查；

4.6.3 具体负责所承办合同的招标、谈判和起草；

4.6.4 按照公司规定履行合同审批手续；

4.6.5 负责监督合同履行，及时解决合同履行中出现的纠纷和争议。遇有合同变更、解除、违约等重大事项，须报投资与证券法务部审核处理；

4.6.6 负责本单位的合同档案管理。

4.7 合同承办人：为公司法定代表人或相关单位负责人指定的办理合同具体事务的人员，其职责如下：

4.7.1 负责对指定业务进行前期调研、市场询价及资信调查；

4.7.2 负责召集、联络有关人员进行合同谈判并制作谈判备忘录；

4.7.3 起草合同文本，办理合同签订审批手续；

4.7.4 负责跟踪和处理合同履行事宜，办理合同中止、变更、解除、终止和转让事宜；

4.7.5 及时向本部门的主管领导和证券法务部报告合同履行中出现的问题，提出处理建议或采取相应措施；

4.7.6 妥善保管合同及与履行、变更、解除合同等有关文件，及时将合同文本及相关资料移交本单位合同管理员归档；

4.7.7 参加合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

4.8 其他部门：根据本部门职责行使合同的审查、履行、监督以及其他事宜。

5 工作程序

5.1 原则

5.1.1 合法性原则：合同必须符合有关法律法规及行业规定，使得公司的合法权益能够依法得到保护；

5.1.2 合同书原则：除能即时结清的交易外，公司与外界达成的经济往来意向，都须签订书面合同以明确各方的权利、义务和责任；

5.1.3 事前签订原则：合同应在经济事项发生前签署，禁止各类业务未签署书面合同就实际履行；

5.1.4 利益明晰原则：合同应清楚界定、描述各方的权利和义务，以杜绝模糊、歧义现象；合同中尤其应有明确的、可以界定清楚合同价款、结算办法、付款方式、质量标准、违约责任以及纠纷解决方式等条款；

5.1.5 保密性原则：合同作为经营活动的重要法律依据和凭证，各有关单位及其人员应保守合同秘密。

5.2 合同授权管理

5.2.1 公司合同实行法定代表人和法定代表人授权委托代理人签署合同的管理制度。

5.2.2 具体按公司《审批授权管理规定》执行。

5.3. 合同签订前的准备

5.3.1 合同承办部门应在本部门职责和权限内，根据生产经营计划和资金预算签订合同。生产经营计划包括采购计划、销售计划、维修计划等。

5.3.2 合同谈判

5.3.2.1 意向接触。主要是确定各方合作条件及运作方式，开展相关合作条件或价格方面的咨询，或者按公司招投标管理制度组织招标。

5.3.2.2 资信调查。主要是确定合作单位主体是否符合签约要求、是否具备履行合同的能力，应由合作方向我方提供《资信调查表》，我方实施资信调查范围主要包括：

(1) 具有且真实有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证及其他权利能力证明文件。涉及专营许可的，具备相应的许可证明文件；涉及资质要求的，具备相应的资质（等级）证书；

(2) 经营范围能够充分满足合同项目的需要；

(3) 具有履约能力，必要时索取其经审计的财务报表、银行资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件；

(4) 具有履约信用，过去三年守合同、重信用，无严重违约事实；在签署本合同时，未涉及可能影响本合同履行的重大经济纠纷或重大经济犯罪案件；

(5) 在签署本合同时，不存在任何司法机关、仲裁机构或行政机关做出的任何对履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为或其他法律程序；

(6) 关联方调查，如合作方为登云股份关联方，交易（提供担保除外）金额超过人民币 3000 万元且占公司最近一期经审计净资产绝对值超过 5%，需提交公司董事会审议通过后方可签订合同；交易（提供担保除外）金额超过人民币 3000 万元且占公司最近一期经审计净资产绝对值超过 5%，需经公司董事会审议通过后提交股东会审议，股东会审议通过

过后方可签订合同。关联方判断标准如下：

①合作方为登云股份控股股东（法人股东）；

②合作方为登云股份控股股东直接或者间接控制的法人或者其他组织；

③合作方为登云股份 5%以上股东、董事、高级管理人员直接或者间接控制的法人或者其他组织；

④合作方为登云股份 5%以上股东、董事、高级管理人员关系密切的家庭成员（包括配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满十八周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母）直接或者间接控制的法人或者其他组织；

⑤合作方为登云股份 5%以上股东、董事、高级管理人员担任董事、高级管理人员的法人或其他组织；

⑥合作方为登云股份 5%以上股东、董事、高级管理人员关系密切的家庭成员（包括配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满十八周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母）担任董事、高级管理人员的法人或其他组织；

⑦合作方为持有登云股份 5%以上股份的法人或者其他组织及其一致行动人；

⑧其他法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》规定的关联方。

（7）其他与合同签订、履行相关的事项。

5.3.3 合同谈判的具体内容由谈判各方约定，一般包括合同各方的名称（姓名）、住所，标的，数量，质量（包括产品标准、验收标准、技术性规定等），价款或者报酬（是否含税），履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的办法等。

5.3.4 如在合同履行中可能出现使用、产生专利、商标、著作权等知识产权事宜，应在合同谈判中，对上述知识产权的要求、归属等问题予以明确。

5.3.5 合同谈判阶段如涉及我方专利技术、专有技术或其他商业秘密等权利的，合同承办部门在谈判前应要求合作方与我方签订保密协议。我方人员在合同谈判过程中执行合同相对人的专利技术、专有技术和其他商业秘密时，也应当做好保密工作。

5.3.6 合同各方在谈判过程中互致的信件、传真、电传、电子数据交换和电子邮件等资料，是确认各方权利义务的重要凭证，合同承办人应负责收集、整理、保管和保密。

5.4 合同起草

5.4.1 合同文本：证券法务部负责统一组织编制、发布和推广使用各类标准合同文本，并定期修订标准合同文本库。

5.4.2 合同承办部门应按下列顺序选择使用合同文本：

- 5.4.2.1 公司发布的标准合同文本；
- 5.4.2.2 合同相对人在我方标准合同文本基础上修改并经我方确认形成的合同文本；
- 5.4.2.3 合同各方共同协商起草的合同文本；
- 5.4.2.4 国家有关部门、行业协会制定的示范性合同文本；
- 5.4.2.5 合同承办部门自行起草的合同文本；
- 5.4.2.6 合同相对方提供的合同文本。

5.4.3 公司与政府部门、带有垄断性企事业单位签订合同时，如政府部门和垄断性企事业单位有强制性规定，可按政府部门、企事业单位标准合同文本执行，但必要时可通过补充协议方式修订与公司标准合同文本之间存在差异。

5.4.4 如公司尚未制定标准合同文本，可以延用以往的通用合同文本，但合同承办部门应联系公司证券法务部尽快制定相应的标准合同文本。

5.4.5 当客观条件发生重大变化、公司原有标准合同文本不再适用时，合同承办部门应及时向公司证券法务部提出，并由证券法务部与合同承办部门共同修订。

5.4.6 合同承办部门起草的合同文本应做到：标的明确，内容合法，主要条款完备，权利义务明确，违约责任具体，逻辑性强，文字表达准确。合同应包括的主要内容及注意事项有：

5.4.6.1 合同首部

(1) 合同名称及编号；

(2) 双方当事人基本情况：包括名称（姓名）、住所、法定代表人姓名、联系方式（应包括联系人及其电话、传真、电子邮箱）等内容。合同抬头、落款、公章、合同专用章应与对方当事人提供的资信证明文件载明的当事人的名称、住所应保持一致；

(3) 签约的目的、依据、背景。

5.4.6.2 合同正文

(1) 合同标的名称、数量、质量。合同标的应具有唯一性、准确性，如买卖合同应详细约定标的物规格、型号、商标、产地、等级、技术参数等内容；服务合同应约定详细的服务内容、要求及标准；对合同标的无法以文字描述的应将图纸或图片作为合同的附件。质量条款应符合相应质量法规，明确质量标准、技术要求和检测（验收）方法等，尤其应特别注意质量责任条款；

(2) 价款或报酬及付款方式。价格条款应明确合同为总价固定合同或单价固定合同、计价依据、付款日期（价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多

少日内支付）、付款方式（如转账支票、汇票、信用证、现金等应予以明确）以及发票要求（明确发票种类及提交日期）等；

（3）知识产权条款。凡涉及技术开发、技术服务、委托设计、软件采购、产品定制、品牌许可、或其他可能涉及公司无形资产与商业秘密的合同，必须在合同正文中设置独立、明确的知识产权条款。该条款应至少对知识产权归属、保密义务、不侵权保证及侵权责任等核心事项作出清晰约定。合同承办部门与证券法务部门应依据公司发布的合同指引，共同对知识产权条款的充分性与适当性进行审查；

（4）履行方式、期限和地点。履行期限应具体明确，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式；合同履行地点应力争作对我方有利的约定，如买卖合同一般约定交货地点为本公司仓库或本公司的住所地；约定具体地名的应明确至市辖区或县一级；

（5）违约责任。违约责任应具体写明违约金额或计算方法，注意违约责任公平性；

（6）争议解决方式。应明确约定纠纷解决方式，尽可能约定为我方所在地法院或仲裁机构，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，并且约定仲裁条款或仲裁协议；

（7）变更、解除合同的条件；

（8）根据法律或合同性质应当具备的其他条款和各方当事人约定的其他主要条款。

5.4.6.3 尾部

（1）合同生效的时间和条件；

（2）合同正副本份数和双方持有状况；

（3）附件名称及数量；

（4）双方法定代表人或授权委托代表的签名和盖章；

（5）签约时间和地点；

（6）其他事宜。

5.4.7 为维护公司权益，加强廉政建设，保护员工，在公司采购、销售合同或其他业务类型的合同中，我方应与合作单位在合同中增加廉洁条款或另外签署《廉洁合作协议》。

5.5. 合同评审

5.5.1 合同承办人在将合同提交公司办公软件致远互联A6版本(以下简称“OA系统”)进行合同审批前，应将合同文本、合同相对方的资信证明材料、中标通知书（如有）等资料报送证券法务部进行评审。

5.5.2 证券法务部应提出具体的审查意见，如有必要，可附书面审查意见返回合同承办人。如没有具体意见，应付上“无修改意见”的审查意见并将合同返还合同承办人。

5.5.3 合同审查会签意见处理：

5.5.3.1 根据合同所涉及具体事宜，经合同承办人与审查人沟通，由合同承办人按双方取得一致意见修改合同文本；

5.5.3.2 出于实际需要及客观条件的限制，对于合同承办人认为无法采纳的意见，合同承办人应向本部门分管领导汇报，由本部门分管领导决定是否采纳或通过协商确定；

5.5.3.3 合同承办人应将审查意见处理情况如实填入《合同评审表》中，对未予采纳的意见，应注明原因。

5.5.4 合同审查会签完毕后，合同承办人按本部门《审批授权管理规定》权限规定送公司法定代表人或授权委托代理人审批和签署。

5.5.5 合同评审时间：为保证合同评审的及时性和有效性，应当给证券法务部预留合理的评审时间，证券法务部的评审时间为：一般合同应在两至三个工作日内完成审核工作；重大、疑难、复杂类合同应在三至四个工作日内完成审核工作；对紧急合同（不立即签订将造成公司重大损失或对生产经营造成严重影响的）应优先办理，一个工作日内完成合同全部审核工作，送审时对紧急合同应注明并说明原因。

5.5.6 合同承办人应将经证券法务部评审后的合同提交 OA 系统中的《合同评审表》并附合同文本、合同相对方的资信证明材料、中标通知书（如有）等资料提交审批。

5.5.7 合同的评审应由合同承办部门负责人审查后提交证券法务部、财务部及相关职能部门评审。合同具体评审流程和审批权限由合同承办部门根据公司已颁发的《审批授权管理规定》组织和实施。

即：合同承办人——部门主管——证券法务部——财务部——分管领导——总经理（所有合同需经总经理审核）

交易事项根据《公司章程》规定需经董事会或股东会审议通过的，应先经董事会或股东会审议通过后方可进行合同评审程序。

5.6 合同签订

5.6.1 合同签订前，合同承办人应按公司规定对合同进行统一编号。使用对方的合同编号的，在合同签订后，应当由合同承办人按公司要求重新进行编号。

5.6.2 对外签订合同，应当以企业法人名义签订，各职能部门不能以部门或项目部的名义对外签订合同。

5.6.3 合同形式：

5.6.3.1 除即时结清并有财务付款凭证外，订立合同必须采用书面形式；

5.6.3.2 采用信件、数据电文等形式订立合同的，应当约定以书面确认书作为合同成立的条件；

5.6.3.3 以传真方式签署的合同的，公司各单位应控制采取传真方式签订合同，如业务紧急情况下，可采用传真方式签订，但须在合同中明确约定“本合同以传真方式签订，双方均予以认可”的条款，以及在合同中明确约定双方的传真号码等联系方式，并在传真签订后尽快完善和补签合同原件。

5.6.4 合同生效

5.6.4.1 合同一般由双方法定代表人或委托代理人在正式合同文本上签字并加盖公章或合同专用章后生效，双方对合同生效附条件或附期限时，当所附条件成就或所附期限到来时，合同亦即生效；

5.6.4.2 合同签字人是指企业的法定代表人或其他取得合同签约授权的委托代理人，未取得法人代表授权人员不得代表公司签订任何合同；

5.6.4.3 合同文本两页以上的，应当加盖骑缝章。

5.7 合同履行

5.7.1 合同生效后，合同承办部门应认真组织履行合同，按照合同约定行使权利、履行义务。合同履行涉及多个部门的，应当由合同承办部门牵头，各相关部门密切配合。

5.7.2 合同生效后，应当全面履行合同。如果出现履行不能的情形，应当及时采取补救措施，减少损失。对合同履行过程中发现的如下问题应当及时处理：

5.7.2.1 如发生任何一方合同收款或付款延迟的，合同承办人应当在应收或应付期限届满后三日内立即通知主管领导、财务部和投资与证券法务部，并说明理由和拟采取的措施；

5.7.2.2 如发生我方不能全面履行合同的情形，合同承办人应当及时与对方当事人进行协商，积极采取补救措施，并立即将相关情况报告主管领导和证券法务部；

5.7.2.3 如发现对方有其他不履行或不完全履行合同的行为时，合同承办人员除催促对方继续履行和解释说明外，应当立即将对方不履行或不完全履行合同的情况及时报告主管领导和证券法务部；

5.7.2.4 证券法务部接到报告后，应与合同承办部门共同协商，提出应对措施和解决方案。

5.7.3 在合同履行过程中，合同承办人员有证据证明对方当事人有下列情况之一的，应当及时书面报告主管领导和证券法务部，由证券法务部根据法律、法规所赋予的抗辩权

维护公司的合法权益：

5.7.3.1 经营状况严重恶化；

5.7.3.2 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；

5.7.3.3 丧失商业信誉；

5.7.3.4 有丧失或可能丧失履行债务能力的其他情形。

5.7.4 我方如遇不可抗力影响合同履行时，应当及时以书面形式通知对方，并注意收集和保存有关不可抗力证据；在对方提出因不可抗力影响其履行时，应当及时要求对方提交不可抗力的有效证明文件。

5.7.5 公司对担保合同或含有担保条款的合同，要专人管理、全程跟踪，及时检查合同履行情况，特别是对担保期限、担保方式要高度重视，发现问题及时报告主管领导和投资与证券法务部。

5.7.6 在常年合同特别是常年销售、采购、服务等合同履行过程中，合同经办人员或财务人员应当至少每个会计年度与合作方核对账务一次或进行结算确认，并经各方签字、盖章确认。

5.7.7 合同履行过程中，如对方当事人发生合并、分立、改制或其他重大事项以及我方或对方当事人的合同经办人员发生变动时，应当及时进行财务对帐，确认合同效力及双方债权债务。

5.7.8 我方合同承办人员与公司终止劳动关系或因其他原因发生变更的，合同承办部门应当在人员变更后一周内书面告知对方当事人变更事实和新的联系人，若签订的合同约定的时间通知短于一周的，以合同约定的时间为准。

5.7.9 合同履行完毕的标准，应以合同约定或法律规定为准。没有合同约定或法律规定的，一般应以物资交清、验收合格、价款结清、质保期满无其他遗留纠纷为准。

5.8 合同的变更、转让和解除

5.8.1 合同变更

5.8.1.1 本办法所称合同变更包括对合同内容的补充或修改。

5.8.1.2 合同签订后我方确需变更的，应当及时以书面形式通知对方当事人并进行协商，双方形成一致意见后正式签订书面的变更协议。

5.8.1.3 对合同变更的评审由合同承办部门组织和实施。合同变更评审时，合同承办部门应当提交原合同、合同变更原因和变更情况的书面文件。

5.8.2 合同转让

5.8.2.1 合同转让应当按照法律规定和合同约定进行；

5.8.2.2 转让合同权利的，应当事先书面通知对方当事人；

5.8.2.3 转让合同义务或将合同权利、义务同时转让的，应当经对方当事人书面同意，或签订相关转让协议；

5.8.2.4 合同转让的评审程序，由合同承办部门按照原合同签订评审程序组织和实施。合同转让评审时，合同承办部门应明确合同转让原因。

5.8.3 对含有担保条款的合同进行变更和转让的，应当征得担保人的书面同意。担保人可单独出具同意变更或转让的书面文件，或在变更或转让协议上签章。

5.8.4 合同解除

5.8.4.1 经各方协商一致决定解除合同的，应当签订解除合同的书面协议，解除合同的协议在未签订之前，原合同仍有效，各方仍应继续履行。

5.8.4.2 依照合同约定或法律规定解除合同的，应以书面形式通知对方当事人。

5.8.4.3 对方当事人提出解除合同的，应从维护公司合法权益出发，从严控制，及时审查解除合同理由是否符合法律规定或合同的约定。如我方有异议，应当以书面形式表明立场，必要时可依法提请人民法院或仲裁机构予以确认，确保公司的合法权益。

5.8.5 对合同解除的评审由合同承办部门组织和实施。在评审前，合同承办部门应当提交合同解除原因和后果的书面文件。

5.8.6 合同变更、解除程序：

5.8.6.1 我方需要对合同进行变更或解除时，合同承办部门应以书面形式通知对方，明确合同变更或解除的原因和其他事项。变更或解除合同的协议一经达成，需按本办法的相关规定办理审批程序；

5.8.6.2 合同承办部门收到合同相对方要求变更、解除合同的文书、电报、电话、信函、图表、数据电文，应当在法定或约定的期限内书面答复对方。如果我方同意变更或解除，应与对方达成变更或解除合同的书面协议，并按本办法的相关规定办理审批程序；

5.8.6.3 变更或解除合同的评审程序和审批权限，与原合同签订评审程序和审批权限相同，变更或解除合同的协议经评审后方可签订；

5.8.6.4 经上级主管机关见证或工商行政管理机关鉴证的合同，在达成变更、解除协议后，应报原机关备案；

5.8.6.5 经公证机关公证的合同，在达成变更、解除协议后，必须报公证机关重新公证；

5.8.6.6 经有关行政部门批准的合同，变更或解除合同后，应报原行政部门批准；

5.8.6.7 涉外合同的变更或解除，法律有特殊规定的应按规定办理。

5.8.7 因合同对方当事人提出变更、解除合同而造成我方经济损失的，除法律规定免责的以外，均应由对方当事人承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中予以明确。

5.8.8 合同履行过程中的变更、转让、解除等情形下产生的所有相关文件资料，合同承办人员须及时进行收集，分类整理，妥善保管，并移交给本单位合同管理员。

5.9 合同纠纷处理

5.9.1 在合同履行过程中，对方当事人如有违约行为时，合同承办部门应联系证券法务部及时向对方发出督促其履行合同或承担违约责任的函件，并保留邮寄和对方签收的证据。

5.9.2 对方当事人明确表示不继续履行合同或经过我方督促后对方当事人仍不履行合同义务的，合同承办部门应及时负责处理。涉及公司其他部门的，各部门要积极配合承办部门进行合同纠纷处理。

5.9.4 处理合同纠纷的要求：

5.9.4.1 合同承办部门在处理纠纷时，应加强联系，及时沟通有关信息，积极主动地做好工作，不互相推诿、指责、埋怨，以大局为重，统一意见；

5.9.4.2 合同承办部门应当及时对基本情况进行分析，提出处理意见报分管领导和证券法务部；

5.9.4.3 合同纠纷的提出，应在法律规定的时效内进行，并考虑预留申请仲裁或诉讼的足够时间。

5.9.5 证券法务部统一办理合同法律纠纷案件的登记、审查和处理。重大、复杂的合同纠纷案件，应当有法律顾问参与。

5.9.6 证券法务部负责处理的合同纠纷，相关单位必须积极主动提供下列证据材料；

5.9.6.1 合同的文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、电传、图表等；

5.9.6.2 送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；

5.9.6.3 货款的支付、收据凭证及有关财务账目；

5.9.6.4 产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；

5.9.6.5 有关违约的证据材料；

5.9.6.6 其他与处理合同纠纷有关的材料。

5.9.7 合同纠纷解决方案的监督执行

5.9.7.1 对于经各方协商达成一致意见的合同纠纷，应签订书面协议，由各方代表签字盖章。对方当事人在法律规定或协议约定期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，合同承办人应及时向主管领导和证券法务部汇报；

5.9.7.2 对发生法律效力的法院判决、仲裁裁定或其他可申请强制执行的法律文书，对方当事人未在法定期限内履行义务的，证券法务部负责向法院申请强制执行；

5.9.7.3 在向人民法院提交申请执行书之前，合同承办部门如发现对方有隐匿、转移财产的行为时，应及时向证券法务部报告；

5.9.7.4 执行中若达成和解的，应签订书面和解协议并按和解协议规定办理。

5.9.8 合同承办人和合同承办部门负责人应当在离任前将其在职期间的合同纠纷处理完毕。因故不能处理完毕的，应当将纠纷处理情况向工作继任者做出书面说明，移交与合同纠纷相关的全部资料，并在其离任后有义务继续协助解决合同纠纷。

5.10 合同专用章管理

5.10.1 合同专用章仅用于合同的签署，不得在与合同无关的文件上盖章，禁止未经批准在空白合同书、空白介绍信、信笺纸或其他空白纸张上加盖合同专用章。

5.10.2 合同专用章被盗或丢失，应及时向公安机关报案、登报声明作废、通知有关相对人或采取其他补救措施。

5.11 合同档案管理

5.11.1 合同承办部门应建立健全合同档案。合同档案应包括合同考察、谈判、签订、履行、变更、解除及纠纷解决等过程中所形成的所有书面材料及实物。

5.11.2 合同档案内容包括：

(1) 合同文本及其附件；

(2) 与合同有关的补充协议，变更、转让或解除合同的协议；

(3) 有关合同纠纷处理的调解书、裁决书、判决书等；

(4) 对方营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资格（质）证、特种经营许可证等资信证明资料，对方签约人授权委托书或身份证明；

(5) 意向书、保密协议、备忘录、会议纪要；

(6) 往来信函、电报、传真、电子邮件，包括验收确认书、质量异议书、催款通知书等；

(7) 现场签证、送达回执或签收确认书；

(8) 以邮寄方式发出的文件，还应保留相应的物流记录；

(9) 其他与合同有关文件、资料。

5.11.3 合同管理中形成的合同审评审表、合同台账、领导批示等文档资料也须归类建档、妥善保管。

5.11.4 合同履行完毕或纠纷处理完毕后，合同经办部门应当及时将合同档案资料按照公司档案管理制度的要求，移交公司档案管室集中管理。

5.11.5 各部门内合同档案的借用、查阅要履行借阅手续。借阅者不得将合同资料涂改、抽拆以及擅自转借。

5.12 合同后评价

5.12.1 合同承办部门至少于每年年末对本部门合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行分析评估，对分析评估中发现合同履行中存在的不足，应当及时加以改进。

5.12.2 合同后评价内容包括合同签订情况评价、合同执行情况评价、合同管理工作评价以及合同条款分析。

6 本办法经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

怀集登云汽配股份有限公司

二〇二六年三月