



证券代码：832265

证券简称：芍花堂

公告编号：2019-069

主办券商：中信建投

芍花堂国药股份有限公司合同管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2019 年 9 月 17 日第二届董事会第二十三次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为加强芍花堂国药股份有限公司（以下简称“公司”）合同管理工作，规范和约束公司的经营行为，维护公司的合法权益，杜绝风险存在，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律法规，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于分公司和公司控股子公司，公司各部门对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等。

第二章 合同相关部门的职责

第三条 公司实行二级合同管理，公司财务部在法务机构帮助下全面负责公司的合同管理；各业务部门负责所在部门的合同管理。合同由承办部门各自管理，合同承办部门指公司内部需签订合同的部门；合同承办部门由业务对口的分管领导负责；承办人指具体负责合同签订的公司员工。

1、合同承办部门主要职责：

(1) 在授权范围内负责谈判、签订合同，既不能违章越权，也不能消极推诿；

(2) 依照“谁签订合同谁负责”的原则，对本部门所承办签订合同的主体

资格，履约能力的可靠性，合同内容的合法性、严密性、可行性及其执行结果负直接、主要责任；

(3) 负责按质、按量、按时全面履行合同，避免出现违约给公司造成损失；

(4) 协调对方及与合同相关部门的关系。

2、合同承办人主要职责：

(1) 承办人对客户资信调查的真实性负直接责任；

(2) 负责本部门合同文本及相关文书的起草，送部门负责人修改，斟酌完善；

(3) 送相关部门会签；

(4) 呈送公司总经理/董事长审批；

(5) 及时掌握合同履行的进展情况，发现问题及时向部门经理汇报，并提出解决问题的意见和建议；

(6) 各业务部门负责保管合同文书及与履行、变更、转让、解除合同的有关文件，并及时送交财务部归档。

3、合同签订部门

(1) 采购部负责物资采购合同的签订；

(2) 仓库负责仓储配送合同的签订；

(3) 人力资源部负责用工合同、保密合同、含聘用协议、办公用品、IT 设施、服务培训租赁等合同的签订；

(4) 财务部负责投资、借入（出）合同的签订；

(5) 业务部负责销售合同的签订。

第四条 公司的业务部门负责人或主管、财务人员、法务人员以及合同评审成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。公司合同管理实行经办人责任制，经办人应认真签署、履行和管理合同中的相关职责，并对严格履行合同谈判、签订和履行过程中知晓保守商业秘密进行保密等义务。

第三章 合同订立条件

第五条 公司法定代表人或总经理对承办人签订合同实行授权委托代理制度。承办人未经授权的，不得私自签订合同，否则所造成的后果由承办人全部承

担。

第六条 合同承办部门对经办的合同，经审查具备以下条件的，方可办理签约手续。

- 1、“合同评审单”中的评审流程已完成；
- 2、依据合同性质确定合同类别，正确使用合同示范文本；
- 3、对方应具有的条件：（1）对新客户（供应商、物流商、客户）的营业执照、税务登记证以及履约能力的有关证件经审查合法、真实、可靠；对已有业务关系的客户（供应商、物流商、客户）应审查其以往付款情况，以及近期经营状况有无负面的重大变动；（2）所需的生产许可证、经营许可证、产品合格证、物流资质证等相关法定证件齐备；（3）正式规范的委托代理手续、签字盖章手续、审批手续；（4）合同签订人的身份、资格，合法有效。
- 4、合同内容具有合法性、严密性、可靠性。合同条款齐备、文字准确，风险控制到位。

第四章 合同的订立

第七条 合同签订前，经办人应采取谈判或实地调查等方式，充分了解合同对方的主体资格、信用状况等有关内容，确保对方具有履约能力。合同起草人应该将合同草案、与合同相关的资料、审核意见及法律意见书（如有）提交财务部门审核；财务部门应出具审核意见。合同评审人员在审核合同草案时，可根据需要，要求业务部门承办人提供与合同相关的补充证明材料，承办人应予以配合。

第八条 应预留 1-3 个（含本数）完整工作日供审核，各审核部门遇到夜宿情况需延长审核时间的，需要向业务部门说明情况可适当延长，但延长后累计审核时间不能超过 7 个（含本数）完整工作日。

第九条 公司“重大合同”及涉外合同的签订，应该组织法律、技术、财会相关专业人员参与，必要时聘请外部专家参与相关工作。达到公司信息披露标准的“重大合同”应依据国家相关法律、法规及公司相关的管理制度履行信息披露义务。“重大合同”指应由股东大会审议通过的相关事项所需签署的合同或股东大会授权董事会决定相关事项所需签署的合同。

第十条 各审核部门在审核合同草案时，发现重大错误、遗漏及不妥条款时，应在审核意见中予以明确并提出修改意见，连同全部文件资料退回。

第五章 合同履行和评价

第十一条 合同的履行阶段

1、承办部门负责组织、协调合同规定的公司义务的全面履行，督促检查、验收、确认合同对方义务的履行。合同承办人应将合同的履行情况及时向总经理/董事长汇报；

2、对应验收的标的物，应由有关部门验收后签署验收证明。对验收不合格 或与合同规定不符的标的物，应由承办部门在即日提出书面意见，按国家规定或合同约定的时间向对方提出异议，尽快采取适当措施解决；

3、凡不按合同规定的结算方式办理收款和支付手续的，财务部有权拒绝办理。

4、合同承办部门应定期对到期合同履行情况进行检查。问题较大的应书面上报公司。

第十二条 总结评价阶段合同承办部门要对重大合同的履行情况按进行总结，分析执行结果，评价合同伙伴，总结经验教训。

第六章 合同的变更、解除

第十三条 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，严重损害公司利益的，合同承办部门应及时与对方协商变更或解除合同，制止危害行为的发生，必要时可请求仲裁机构或人民法院予以变更或撤消。

第十四条 经双方协商变更、解除合同的内容，应签订书面协议，签订的补充协议按正常合同依本制度的规定办理手续，作为原合同的附件进行管理。

第七章 合同纠纷的处理

第十五条 合同违约必须依法承担违约责任。对方违约要按规定索取违约金，如造成经济损失还应索取赔偿金；

第十六条 发生合同纠纷后，承办部门应首先及时与对方协商解决。因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我公司合法权益不受侵犯；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。对于双方经协商达成一致意见时，应签订书面协议，签订的补充协议按正常合同依本办法的规定办理手续，作为原合同的附件进行管理。

第八章 合同归档制度

第十七条 合同签订后，业务部门承办人应将合同履行过程中形成的各种单据、凭证和其他相关材料及时交予本部门合同保管人，不得据为己有。合同保管人应建立合同台账，便于查寻、管理，并按文件序号为索引进行整理，统一保存于带锁的固定文件柜中。

第十八条 各业务部门合同保管人按照公司档案管理有关规定管理合同的外借。

第十九条 职能部门合同保管人应在合同签订备案以后按照公司档案管理制度整理合同文本，并按照公司档案管理制度统一保管。

第二十条 重大合同应将副本提交董事会办公室备案。

第九章 附 则

第二十一条 本制度为公司合同管理的指导性文件，如有需要可由需求部门根据各部门实际情况制定相关领域的合同管理制度，作为本制度的延伸与补充，但不得违背本制度。

第二十二条 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。

第二十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行，由公司董事会制订并负责解释。

芍花堂国药股份有限公司

董事会

2019年9月19日