

重庆惠程信息科技股份有限公司

合同管理制度

(2024年4月)

第一章 总则

第一条 为规范公司合同管理工作，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 本制度适用于公司及全资子公司，公司下属控股企业可参照执行。各公司应作为独立法人主体对外签订合同、承担责任义务，对本企业合同的签订、履行、变更、终止、解除等行为负责。

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

第四条 公司与全资子公司，公司下属控股企业之间签订的合同也应遵照本制度。有关劳动合同及劳务合同的管理办法另行规定。

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 公司各职能部门及附属单位不得以自己的名义对外签订合同，如因业务需要，必须以有关职能部门或附属单位的名义对外签订合同时，应由公司总裁授权后方可签订。

第八条 合同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。

第九条 凡国家或本公司有标准或示范文本的，应当优先适用，并应按照标准文本或示范文本的要求填写。

第十条 如无国家或本公司标准示范合同文本，且合同的起草工作由己方或以己方为主承担的，语言应严谨、简练、准确，条款齐全，权利义务清楚。

第十一条 合同有效期限原则上不超过一年。特殊情况下，如需签订有效期限超过一年的长期合同，需按本制度要求完成相关审批手续，最终由总裁或分管副总裁审核签署。

第十二条 合同正式文本应当打印或印刷制成。合同文本应使用中文，或至少应当制作中文文本。

第二章 合同分类

第十三条 根据本合同标的额、性质、复杂程度及重要性将合同分为：一般合同、较大合同及重大合同。具体分类标准如下：

（一）一般合同：

- 1、合同总金额 100 万元以下的合同；
- 2、无金额合同：
 - 1) 通信、网络服务接入建设合同；
 - 2) 供水合同（非居民用户、单位用户）；供电协议（工业用电、电力调度等）；
 - 3) 技术协议、廉洁协议、保密协议等；
 - 4) 银行对账、结算、支票服务、协定存款等协议。

（二）较大合同

- 1、合同总金额在 100 万元以上 1000 万元以下的合同；
- 2、无金额合同（不含一般合同中列明事项的无金额合同、不含重大合同中列明事项未列金额的合同）

（三）重大合同

- 1、合同总金额在 1000 万元以上的合同；
- 2、公司发生的交易，按照《公司章程》规定报董事会或股东大会审议，包括购买或出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资）、提供财务资助（含

委托贷款等）、提供担保（含对控股子公司担保等）、租入或租出资产、委托或受托管理资产和业务、赠予或受赠资产、债权或债务重组、转让或受让研发项目、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）、关联交易等；

3、公司抵押、融资、对外借款（借出资金）；

4、战略合作、合作经营、企业合并或分立、知识产权等意向性或框架性合同；

5、依据法律法规或公司章程规定，应提交公司董事会或股东大会审议的其他合同。

合同金额“以下”不含本数，“以上”含本数；重大合同中列明事项且无合同金额的，按重大合同进行管理。

若《公司章程》进行了调整，则本制度涉及公司章程内容的部分进行相应调整。

第十四条 公司合同按照上述分类适用不同的审批、管理流程。

第三章 合同管理机构和职责划分

第十五条 公司实行统一授权、分级管理、分工负责的合同管理体制。公司承办部门（公司）、行政部、财务部、风控部、研发中心、工程技术部证券部等职能部门按照各自的职责参与合同管理。

第十六条 公司风控部承担以下职能：

1、贯彻执行合同管理相关法律法规及公司规章制度，建立完善公司合同管理制度，指导各下属子公司制定和修订合同管理的具体实施办法或细则；

2、负责公司合同及下属子公司重大合同的审核工作，协助参与起草重大对外投资与合作项目合同，并起草无法归口于具体部门（公司）草拟的合同；

3、参与重大合同的法律风险论证、谈判、拟订及签订工作；

4、审查合同决策依据的完整性；审查合同内容形式的合法性、完整性；

5、负责制定公司重大合同示范文本；督促、指导职能部门按国家、地方相

关规定制定公司格式合同及合同示范文本；指导、监督、检查公司各部门、全资及控股子公司合同管理工作；

6、负责解答其他部门（公司）在合同签订、履行等过程中遇到的法律问题；

7、监督、检查合同的签订、履行、管理情况；负责对全资及控股子公司合同签订的指导、监管工作；

8、及时提示合同风险；牵头处理公司涉诉合同纠纷，协助处理非涉诉的合同纠纷；指导全资及控股子公司涉诉合同纠纷的处理；

9、组织合同管理的有关法律知识讲座和培训；

10、其他应由风控部负责的合同管理事务。

第十七条 合同承办部门（公司）是合同的发起和经办部门，是合同订立和履行的承办责任主体。在合同管理中履行以下管理职能：

1、贯彻执行合同管理相关法律法规及公司规章制度；

2、确认合同事项经相关程序批准并取得合同签订的决策依据；

3、对合同相关方展开调查，了解合同相关方主体资格、信用资质及履约能力等方面的信息，必要时根据要求提供相关资料，确保合同相关方主体适格且具备履约能力；

4、起草、完善合同文本，组织合同谈判；

5、发起并完成合同审查审批及报批流程；

6、根据国家及政府相关管理部门的有关规定办理合同备案手续；

7、负责合同的履行、变更、解除的主办工作，完善补充协议，根据要求反馈合同履行情况；及时汇报合同变更、合同违约等风险问题，收集保存相关证据，牵头处理非涉诉的合同纠纷，配合风控部处理涉诉纠纷；

8、负责合同相关材料的收集、整理；及时将合同原件提交存档或按照要求在部门（公司）内部进行归档；

9、负责本部门（公司）的合同统计，保管合同履行过程中的所有协议文件和资料，建立本部门（公司）合同管理台账；

10、指定合同经办人；

11、建立合同款项收付台账，按照合同约定指定支付计划、收回应收款项，定期与财务部核对合同款项收付情况；

12、其他应由合同承办部门负责的事务。

第十八条 公司各专业职能管理部门是对合同进行专业审查的责任主体。合同承办部门在合同谈判、拟定合同条款过程中，应当报公司专业职能管理部门进行专业审查并审批。公司专业职能管理部门应当对决策事项及合同条款进行专业审查并审批、提供咨询意见及技术支持，其中：

（一）研发中心、工程技术部

1、负责公司工程、技术类合同相关技术条件审查；

2、负责公司工程、技术类合同审查；

3、负责制定公司工程、技术类合同示范文本，负责工程、技术类合同执行情况意见收集并及时完善文本修订；

4、其他应由研发中心、工程技术部负责的事务。

（二）工程项目部

1、负责公司工程类合同质量、进度、安全等施工管理条件及要求的审查；

2、负责公司工程类合同的执行和执行意见收集，并及时完善相应文本修订；

建立工程合同管理台账；

3、负责牵头制定公司工程类格式合同、合同示范文本；

4、其他应由工程项目部负责的事务。

（三）营销中心/市场营销部

1、负责公司营销类合同的审查；

2、负责制定公司营销类格式合同、合同示范文本；负责营销类合同的执行和执行意见收集，并及时完善相应文本修订；建立营销合同管理台账；

3、其他应由营销中心/市场营销部负责的事务。

（四）供应链管理部/采购部

- 1、负责公司采购类合同的审查；
- 2、负责牵头制定公司采购类格式合同、合同示范文本；负责采购类合同的执行和执行意见收集，并及时完善相应文本修订；建立采购合同管理台账；
- 3、其他应由供应链管理部/采购部负责的事务。

第十九条 财务部在合同管理中承担以下职能：

- 1、财务部对合同中的财务收支事项，根据要求审查是否符合国家法律法规和公司财务管理制度；
- 2、审查合同支付事项是否纳入资金计划，工程及投资类项目是否纳入年度投资计划；
- 3、审查合同收付款方式，涉及财务、税务、金融等条款的合法合规性；
- 4、为合同标的提供成本核算依据；
- 5、根据规定的工作流程审查合同款项是否满足支付条件，并在完成审批流程后及时支付相应款项；
- 6、配合承办部门及时查收应收款项并开具相应收款票据；
- 7、对全资/控股子公司需由公司审批的合同提供财务专业审查意见；
- 8、负责对已签订的合同的收付款项履行实施财务监督；
- 9、根据合同管理需要，对合同审批、签订、变更、履行、争议等事项出具部门意见或配合开展相关工作。
- 10、其他应由财务部负责的事务。

第二十条 证券部在合同管理中承担以下职能：

- 1、根据相关法律法规和《公司章程》的相关规定，审查合同是否需要提交公司董事会或股东大会审议、是否需要进行信息披露；
- 2、负责合同提交董事会或股东大会审议的相关工作；
- 3、负责合同的信息披露相关工作；
- 4、其他应由证券部负责的事务。

第四章 合同的谈判与拟定

第二十一条 公司对外发生的经济活动，应当订立书面合同。

第二十二条 合同承办部门确定合同相对方应采用以下方式：

- 1、通过公司规定的决策程序确定；
- 2、政府及相关行政管理部门指定；
- 3、通过招投标形式确定；
- 4、法律法规或公司规章制度允许的其他方式。

第二十三条 合同所涉事项的前期立项审批程序依照现有规定执行。

第二十四条 签订合同前，合同承办部门须确定一位具体负责的承办人，负责合同相关事务的处理。涉及重大合同的，由合同承办部门牵头，组织风控部、财务部以及相关职能部门共同参与合同谈判及拟定，必要时聘请外部专家参与谈判及拟定工作。重大合同的谈判情况应当及时通报证券部。

社会影响面广的较大或重大合同，与合同相对方产生严重分歧的合同谈判，应由承办部门分管领导牵头，必要时提请公司分管该项业务的总裁/副总裁组织牵头。

第二十五条 合同签订前，业务部门承办人应对合同相对方的主体资格、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。原则上包括以下内容：

- 1、合同相对方的名称、住所、营业执照、经营许可证、身份证明等；
- 2、合同相对方实施合同项目所应具备的资质等级、经济实力、业绩情况、技术装备及核心人员等；
- 3、合同相对方的信用、履约能力及是否存在可能影响项目合同履行的司法阻碍；
- 4、合同相对方的谈判/执行人员是否具有相应的代理权限。

必要时，合同承办部门根据情况报分管领导、公司分管该项业务的总裁/副总裁同意后，由公司风控部、内审/内控部门组织或委托专业机构对合同相对方

进行尽职调查。

第二十六条 合同谈判应当拟定谈判策略和谈判原则；对重大合同谈判过程中的重要事项和谈判人员的主要意见，要予以记录并妥善保管；同时应加强对合同谈判人员的管理，做好相关保密工作，必要时与谈判参与人员签署项目保密协议。

招投标的合同，合同谈判应当符合有关法律法规的规定。

第二十七条 合同谈判需确定的主要内容：

- 1、合同签订各方的信息；
- 2、合同标的及标的的数量及质量；
- 3、合同价款、报酬及支付方式；
- 4、履约期限、地点、方式等；
- 5、各方权利义务；违约责任
- 6、争议解决方式：原则上应当约定由公司或其子公司所在地的人民法院管辖；
- 7、其他条款：合同生效条件、知识产权条款、保密条款、有效送达方式等。

第二十八条 合同由承办部门负责起草，必要时可提请风控部协助起草。合同文本应按照以下先后顺序选用：

- 1、国家或政府部门制定并强制使用的标准合同文本；
- 2、国家有关机关或行业组织的合同范本；
- 3、公司格式合同、合同示范文本、行业参考性示范文本；无合同范本的，由合同承办部门优先根据公司常用合同文本拟定。

第二十九条 起草的合同文本必须合同主体、内容、形式合法；条款内容真实、准确、完整；权利义务清晰、适当；条款用语严谨、简练、准确，不得出现容易产生歧义或含混不清的条款；专业术语、专有词汇应作出定义或解释；合同文本应当使用打印或印刷的文本。

第五章 合同审查

第三十条 合同审查、审批应当遵循应审必审、有效管控原则，防范经营风险。

第三十一条 各部门承办的合同，以及全资/控股子公司承办的合同超出公司授权范围且以公司名义签订的合同，在合同审批之前应当取得决策依据，即公司董事会或股东大会决议、总经理办公会议决议或公司高管层批示等。

第三十二条 承办部门（公司）起草的合同或由合同相对方起草的合同（包括格式合同），由承办部门（公司）负责人审查后附带合同相对方资信、履约能力等相关材料（如有）或尽职调查报告（如有），送风控部进行审核。风控部初审后，应当及时给出相应法律意见。

风控部对合同提出疑问或异议的，承办部门（公司）应予以全面解释。对风控部提出的修改意见或批注建议，承办部门应当予以重视并修改完善，且应当向风控部及时反馈合同的最终修改情况。对于风控部要求提供相关材料的，承办部门应当及时按要求补齐。

第三十三条 合同签订前，承办部门承办人应首先将合同草案及与合同有关资料(如需要) 提请承办部门负责人审核；部门负责人应出具审核意见，并对该意见负责。

涉及资金使用的合同，承办部门承办人应将合同草案、与合同有关资料(如需要) 提交财务部门审核；财务部门应出具审核意见，并对该意见负责。

各审核人员的审核意见应明确、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。

第三十四条 合同审核工作原则上实行专人负责制。

第三十五条 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、应予考虑的其他经济因素。

（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、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、业务部门认为必须审核的其他内容。

第三十六条 财务部对合同审核的内容包括：

（一）合同涉及资金的使用符合公司统一的资金调度计划；

（二）资金、资产的合法性：

- 1、资金来源合法，资产的所有权明确、合法；
- 2、资金使用和资产动用的审批手续合法；
- 3、资金、资产的用途及使用方式合法。

（三）价款、酬金和结算的合理、合法性：

- 1、价款、酬金的确定正确合理、合法；
- 2、资金结算、酬金支付方式明确、具体、合法；
- 3、资产、资金使用效果的财务可行性；
- 4、与资金、资产等有关的其他事项。

（四）财务部门认为需审核的其他内容。

第三十七条 风控人员对合同的审核内容包括：

(一) 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、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。

第三十八条 承办部门承办人向有关部门提交合同草案时，应预留 1~2 个(含本数)完整工作日供其审核。各审核部门遇特殊情况需延长审核时间时，向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 10 个(含本数)完整工作日。涉外、重大合同的审核时限累计最长不应超过 20 个(含本数)完整工作日。

第三十九条 各审核部门在审核合同草案时，发现重大错误、遗漏、不妥时，

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还承办人。

第四十条 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。

第四十一条 合同相对方履约能力或资信状况有瑕疵的，不应与其签订合同；必须签订合同时，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，并应对担保人进行必要的审查。

第四十二条 公司对外签订合同，应由公司授权人签署。公司授权人是指公司法定代表人、公司董事会或法定代表人书面授权的代理人以及本制度特别规定的人员。未经授权、超越代理权限或超过代理期限，承办人不得签订合同，否则由承办人承担全部责任。

第四十三条 公司授权人授权代理人签订合同时，应当签署书面授权委托书。

第四十四条 授权委托书由承办部门提请公司法务人员办理。授权委托书必须明确委托范围、权限和期限，禁止使用“全权代理”一类的文字。

第六章 合同审批及签章

第四十五条 合同承办部门应将合同文本以及决策依据（如有）通过公司信息化办公平台钉钉发起通达审查流程。根据合同分类按以下审签权限完成审查审批流程：

（一）一般合同审查审批：

1、一般合同中的无金额合同，合同承办部门负责人审核后，报相关专业职能部门管理部门（如需）、风控部的负责人会审，公司分管该项业务的总裁/副总裁审批。

2、30 万元以下的一般合同，合同承办部门负责人审核后，报相关专业职能部门管理部门（如需）、风控部、财务部的负责人会审，报分管合同承办部门的总裁/副总裁审批。

3、30 万元以上 100 万元以下的一般合同，合同承办部门负责人审核后，报相关专业职能部门管理部门（如需）、风控部、财务部的负责人会审，报分管合同承

办部门的总裁/副总裁审批。

(二)较大合同,合同承办部门负责人审核后,报相关专业职能部门(如需)、风控部、财务部的负责人会审,合同承办部门、参审部门的分管领导审签后,报分管合同承办部门的总裁/副总裁审批。

(三)重大合同,合同承办部门负责人审核后,报相关专业职能部门(如需)、证券部(如需)、风控部、财务部的负责人会审,报分管合同承办部门的总裁/副总裁审批。必要时报总经理办公会审议批示。

(四)无须公司审批和签署的合同,由全资/控股子公司根据本制度的规定,结合自身实际情况,自行制定或修订有关合同审查及审批制度。

(五)若公司其他管理制度或授权机制对合同签订的决策权限进行了调整,则本制度规定的合同审签权限进行相应调整。

未按照本制度的规定完成审查审批流程的合同不得签署。

第四十六条 合同签章:

1、合同承办部门持已审批完成的合同及相应审批程序文件,至印章管理部门加盖相应的公司印章。没有履行审批程序的合同,印章管理部门不予盖章。

2、合同承办部门应确保合同签订文本与审定文本一致。严禁在空白合同文本上盖章,单份合同文本达两页以上的原则上应当加盖骑缝章;合同相对方后签章的,需加盖公司骑缝章后再交由合同相对方签章;签署完成的合同原件归档前,合同承办部门应当负责检查合同各方签章的完整性及合同签署日期的准确性。

3、合同承办部门在完成合同签署后应将合同原件按照要求及时归档,并扫描保存合同原件电子档。

4、根据法律法规规定和协议约定,合同需要办理批准、鉴证和公证的,由承办部门或承担有关职责的部门负责办理,合同承办部门必须完善相应资料及手续。

第七章 重大合同的信息披露

第四十七条 承办部门在筹划签订重大合同时,应当在知悉该事项当日通告

证券部，由证券部根据证券监管部门、相关法律法规及《公司章程》等有关信息披露的规定和要求，履行信息披露义务。

第八章 合同档案管理

第四十八条 公司原则上应持有合同原件 2 份（含）以上，公司档案管理部门至少保存合同正本（原件）1 份，合同承办部门保存 1 份。合同承办部门应向公司档案管理部提交合同最终版电子稿及原件扫描件。其他部门可根据实际情况保存合同原件或复印件，重大合同应交证券部保存 1 份。

第四十九条 合同指定档案管理部人员，对公司合同全部资料保管存档，并建立管理台账，资料包括合同、合同附件、补充协议、审签单、决策依据等。合同承办部门应指定专门人员协同档案管理部人员完成对本部门承办的合同的全部资料保管存档。

在合同履行过程中，有关合同文件的签收或挂号邮寄凭证与合同原件一并归档。

第五十条 以公司名义签订的合同，合同原件由承办部门按照公司档案管理制度要求送至档案管理部门保管。档案管理部门应指定专人负责合同的登记、编号、存档和保管等合同管理工作。合同承办部门及风控部门应当建立“合同台账”，及时登记已签订合同的主要信息，以便检查。

合同承办部门及档案管理部门均应建立合同原件电子档。

第五十一条 合同原件保管部门不得将合同内容向外泄露，不得将合同原件遗失。如因合同原件遗失，并因此引起法律纠纷等造成公司损失的，将追究有关人员的责任。

第九章 合同的履行

第五十二条 合同依法成立，即具有法律约束力。履行合同的部门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。

第五十三条 合同履行涉及公司多个部门或其他附属单位的，承办部门应当

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。

第五十四条 合同依法签订生效后，合同承办部门负责合同的全面履行，并建立合同管理台账对合同履行过程（包括但不限于签约、履约、验收、结算等）进行全程动态跟踪管理。合同管理台账其主要内容包括：合同编号、合同相对方、签署时间、合同金额、合同执行情况、合同期限等。该台账填写应做到准确、及时、完整。

第五十五条 建立合同风险预警机制。合同履行过程中出现下列情形之一，合同承办部门或相关专业职能部门、风控部门、财务部应在发现当天通报相关部门，报告公司分管领导，重大合同履行出现重大异常情形还应及时通报证券部。

- （一）公司出现履约困难；
- （二）公司在履约过程中可能获得的利益小于造成的损失；
- （三）合同相对方出现包括但不限于如下违约或可能违约的情形：
 - 1、合同相对方的账户和款项被司法机关查封、扣押、冻结；
 - 2、合同相对方被列入全国法院失信被执行人名单等丧失商业信誉的情形；
 - 3、合同相对方丧失合同履行相关的资格和资质；
 - 4、合同相对方迟延履行经催告仍不履行或以其他方式表明不再履行合同义务；
 - 5、合同相对方工商信息显示异常、被行政处罚等情形；
 - 6、合同相对方在履约中违反法律法规规定。
- （四）因公司或其他第三方原因影响合同履行的情形；
- （五）合同各方对合同的履行出现争议；
- （六）其他可能出现纠纷的情形。

第五十六条 公司员工发现对方不履行或不完全履行合同时，应立即通知承办部门。承办部门应在法定、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，承办部门亦应在法定、约定或合理期限内以法定、约定或以书面方式予以答复。

第五十七条 向合同相对方提出异议的文件和对对方提出异议的答复文件须经风控人员审核，并报相关管理部门备案。

第五十八条 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、风控人员报告，采取补救措施，减少损失，并由业务部门承办人于当日或3日(含本数)内通知对方。

第五十九条 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、合同管理人员或风控人员报告，并由承办人于不可抗力事件发生当日或3日(含本数)内以书面形式通知对方，并收集有关证据。

第六十条 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，承办部门承办人变更时，应办理交接手续。

第十章 合同的变更和解除

第六十一条 合同在履行过程中，需要进行变更或解除时，应与合同相对方协商一致进行变更或解除。法律有特别规定或合同有特别约定的，依据法律规定或合同约定。

第六十二条 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。

第六十三条 变更、解除合同时，应在法律规定、合同约定或合理期限内与合同相对方进行协商，书面函告并限期答复。

第六十四条 合同承办部门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、风控人员处理。

第六十五条 变更、解除合同应当采用书面形式。

第六十六条 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，其效力并不受影响合同变更时，如果涉及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。

第六十七条 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。

第十一章 合同纠纷的处理

第六十八条 合同在履行过程中发生纠纷的，应按《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规和本制度处理。

第六十九条 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。

第七十条 纠纷发生后，承办人应及时向所在部门、合同管理员、分管领导和风控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、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。

第七十一条 风控人员根据情况，在 3—5 日内提出处理意见，提交公司分管领导审批。

第七十二条 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。

第七十三条 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，风控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，风控人员应积极参加仲裁或应诉，并应当在 3—5 日内提出参加仲裁或应诉意见，提交公司分管领导审批。

如遇重大法律问题或者面临比较复杂的纠纷情形，风控部可提请公司聘请律师事务所等专业机构参与处理。

第七十四条 纠纷处理完毕后，由风控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。

第七十五条 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。

第七十六条 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，交风控人员、业务部门收执，督促该文书的履行。

第七十七条 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，业务部门承办人应及时通知风控人员。

第七十八条 对方当事人逾期不履行已发生法律效力调解书、仲裁裁决书或判决书，由风控人员代表公司依法向人民法院申请强制执行。

第十二章 合同管理的纪律

第七十九条 相关人员严格保守合同签订履行中知悉的商业秘密，不得以任何方式泄露、披露或提供给第三方使用。

第八十条 在合同签订、履行和纠纷处理过程中，为公司避免或挽回重大经济损失的相关人员，由相关管理部门、风控部及人力资源部提出奖励建议，报公司领导审定，按相关规定给予精神和物质奖励。

第八十一条 公司、全资及控股子公司或其他相关人员具有下列行为之一的，公司予以通报批评；情节严重的，公司按照相关管理制度进行追责；构成违纪或犯罪的将移送有权部门处理。

- (一) 无授权、超越授权签订或变更合同的；
- (二) 签订、变更或解除合同未按照法定程序或本制度的规定办理的，造成公司损失的；
- (三) 隐瞒或不及时报告合同履行异常情况，产生不良后果的；
- (四) 擅自放弃或怠于行使权利造成损失的；
- (五) 不按照合同约定履行义务导致公司承担违约责任的；
- (六) 因管理不善造成合同或重要文件资料遗失，使纠纷处理结果不利于公司，或导致公司违约并承担违约责任的；
- (七) 纠纷处理不当延误法定时效的；
- (八) 泄露合同涉及的商业秘密；
- (九) 利用合同进行违法犯罪，或与第三方恶意串通，签订有损公司或子公司利益的合同的；
- (十) 在合同签订、审核、履行、变更过程中有其他失职行为的。

第十三章 附则

第八十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第八十三条 本制度未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第八十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，原《深圳市惠程信息科技股份有限公司合同管理制度》同时废止。

重庆惠程信息科技股份有限公司

董事会

二〇二四年四月