

# 春雪食品集团股份有限公司合同管理

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强春雪食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）对合同协议的内部控制，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规和《企业内部控制基本规范》，制定本制度。

**第二条** 本制度所称合同协议是指公司与自然人、法人及其他组织设立、变更、终止民事权利义务的合同或协议。

**第三条** 公司在签订和执行合同协议过程中，至少应关注涉及合同协议管理的下列风险：

（一）合同协议行为违反国家法律法规，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失；

（二）合同协议未经适当审核或超越授权审批，可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失；

（三）合同协议内容不完整、权利义务不明确或未签订书面合同协议，可能导致公司资产或股东权益遭受损失；

（四）合同协议条款未恰当履行或监控不当，可能导致违约损失；

（五）合同协议信息安全措施不当，可能导致商业秘密泄露；

（六）合同协议纠纷处理不当，可能导致公司权益受损。

**第四条** 公司在实施合同协议管理内部控制过程中，至少应强化对下列关键方面或关键环节的控制：

- （一）实行分级授权，归口管理；
- （二）签约主体资格及合同协议订立的程序、形式、内容等应合法合规；
- （三）合同协议履行、变更或解除应得到有效监控；
- （四）合同协议违约风险应及时识别和有效处理。

## **第二章 合同拟定与编制控制**

**第五条** 公司需规范合同协议正式订立前的资格审查、内容谈判、文本拟定等流程，确保合同协议的签订符合国家及行业有关规定和公司自身利益，防范合同协议签订过程中的舞弊、欺诈等风险。

**第六条** 公司根据合同协议内容对标的物的供应商、价格及变化趋势、质量、供货期和市场分布等方面进行综合分析论证，掌握市场情况，合理选择合同协议对方。

**第七条** 重大合同协议或法律关系复杂的合同协议，可以指定或聘请法律、技术、财会、审计等专业人员参加谈判，也可以聘请外部专家参与。对于谈判过程中的重要事项应予以记录。

**第八条** 公司应对拟签约对象的民事主体资格、注册资本、资金运营、技术和质量指标保证能力、市场信誉、产品质量等方面进行资格审查，以确定其是否具有对合同协议的履约能力和独立承担民事责任的能力，并查证对方签约人的合法身份和法律资格。

**第九条** 合同协议文本原则上由承办部门起草，重大合同协议或特殊合同协议应由公司的法务专员或委托外部专业人士参与起草。由对方起草合同协议，应进行认真审查，确保合同协议权利义务对等。国家或行业有示范合同协议文本的，公司可以优先选用，但在选用时，对涉及权利义务关系的条款应进行认真审查，并根据公司的实际需要进行修改。

**第十条** 合同协议承办部门应将起草的合同协议文本，交由合同协议关键条款涉及的其他专业部门和法务部门或委托外部专业人士会同审核并出具书面意见。会同审核的重点主要包括以下方面：

（一）经济性。合同协议内容符合公司的经济利益；

（二）可行性。签约方资信可靠，有履约能力，具备签约资格；资金来源合法，担保方式可靠，担保资产权属明确；

（三）严密性。合同协议条款齐备、完整，文字表述准确，附加条件适当、合法；合同协议约定的权利、义务明确，数量、价款、金额等标示准确；合同协议有关附件齐备，手续完备；

（四）合法性。合同协议的主体、内容和形式合法；合同协议订立的程序符合规定，会审意见齐备；资金的来源、使用及结算方式合法，资产动用的审批手

续齐备。

**第十一条** 公司针对主营业务拟定格式合同协议或示范文本的，应根据格式合同法律义务的特殊性及对公司经营的影响程度，履行更加严格的审查程序。未经授权，签约人员不得擅自更改合同协议内容。

**第十二条** 按照规定应报经国家有关主管部门审查或备案的格式合同协议，公司应及时报请审批或备案。

## **第二章 合同订立与审批控制**

**第十三条** 公司需按照合同管理的岗位责任制要求，明确相关部门和岗位的职责权限，确保合同协议管理的不相容岗位相互分离、制约和监督。合同协议管理的不相容岗位至少包括：合同协议的拟定与审批；合同协议的审批与执行。

**第十四条** 公司需按照合同协议订立权限的要求，明确公司内部相关单位、部门和岗位的授权范围、授权期间、授权条件等。

**第十五条** 公司根据业务性质、机构设置和管理层级，对合同协议实行分级管理并确定责任人。公司总部对子公司或分公司上报的需总公司批准或盖章的合同协议，应按内控流程及核决权限签批。

**第十六条** 以下情形的合同可以由法务部门出具审核意见：

- （一）签约对方起草的合同；
- （二）政府部门推荐使用示范文本的，但双方未使用示范文本的合同；
- （三）涉及融资、对外投资、对外担保、委托经营、受托经营、委托理财等合同；
- （四）审批人员认为需要提交法务部门审核的。

## **第三章 合同签署与备案控制**

**第十七条** 正式签署的合同协议，应采用书面形式，包括合同协议书、补充协议、公文信件、数据电文、电子邮件等。因情况紧急或条件限制等原因未能及时签订书面形式合同协议的，应在事后采取相关补签手续。

**第十八条** 经审核同意签订的合同协议，应由行政部统一进行分类连续编号。

**第十九条** 公司合同专用章由行政部专人保管。印章管理人员不得对未经连续编号或未经评审的合同用印。

**第二十条** 行政部印章保管员根据已审批完整的合同文本，在正式合同上加盖公章或合同专用章。

**第二十一条** 如业务需要《法人授权委托书》，法务部门根据已审批完整的合同文本打印《法人授权委托书》，印章保管员在《法人授权委托书》上加盖法人章、公司公章。

**第二十二条** 对于重要合同协议，原则上应与合同协议对方当事人当面签订。对于确需公司先行签字并盖章的，应采用在合同协议各页码之间加盖骑缝章等方法对合同协议文书加以控制。

**第二十三条** 国家有关法律、行政法规规定应办理批准、登记等手续后生效的合同协议，公司应及时按规定办理批准、登记等手续。

**第二十四条** 合同文本签署后，由行政部留存一份原件。

**第二十五条** 公司实行合同协议归口管理制度。公司可以根据合同协议管理需要和部门职责范围，指定合同协议归口管理人员，对合同协议实施统一规范管理，由合同归口部门建立合同台账，填写《合同登记表》。

**第二十六条** 合同协议及相关审核资料应按照公司《档案管理制度》进行归档。

#### **第四章 合同履行管理控制**

**第二十七条** 合同协议履行过程中，由合同承办部门经办人员定期监控合同的履行情况，如对方可能发生违约、不能履约、延迟履约等行为的，或公司自身可能无法履行或延迟履行合同协议的，应及时采取应对措施，并向部门负责人及法务人员汇报，对其中的重大合同，需向公司分管副总经理、总经理和董事长汇报。

**第二十八条** 对合同已订立，但发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，已经或可能导致公司利益严重受损，合同承办部门经办人员有责任及时向部门负责人、法务人员以及公司分管副总经理、总经理和董事长报告，并采取合法有效措施，制止危害行为的发生或扩大。必要时可以请求仲裁机构或人民法院对原合同予以变更或解除。

**第二十九条** 变更或解除合同协议应由合同协议双方达成书面协议。变更或解除合同协议的审核程序与合同协议订立前的审核程序相同。

**第三十条** 变更或解除合同应当由合同双方达成书面协议。

**第三十一条** 变更或解除合同的审核程序与合同订立前的审核程序相同；解除合同还需报有关部门办理注销手续。

**第三十二条** 合同在履行过程中发生纠纷的，合同承办部门经办人员需及时向部门负责人、法务人员以及分管副总经理、总经理和董事长报告，在规定时间内，及时与对方协商谈判。

**第三十三条** 经双方协商达成一致意见的合同纠纷解决方法，应当签订书面协议，并加公章或合同专用章后生效。

**第三十四条** 合同纠纷经协商无法解决的，可以依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。合同承办部门应当会同法务人员及其他有关部门研究仲裁或诉讼方案，报分管副总经理、总经理和董事长批准后实施。

**第三十五条** 纠纷处理过程中，任何单位或个人未经授权，不得向合同协议对方做出实质性答复或承诺。

**第三十六条** 公司按照《内部控制制度——重要情况通报和内部信息报告》的相关规定做好合同协议保密工作。任何人不得以任何形式泄露合同协议在订立和履行过程中涉及的商业秘密和技术秘密。

**第三十七条** 公司应当建立合同履行情况评估制度，至少于每年年末对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。健全合同管理考核与责任追究制度。对合同订立、履行过程中出现的违法违规行为，追究有关机构或人员的责任。

## 第五章 附则

**第三十八条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及全资子公司、控股子公司。

**第三十九条** 本制度自公司董事会批准之日起执行，修改时亦同。

春雪食品集团股份有限公司

2024年4月