

四川蜀道装备科技股份有限公司 合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范四川蜀道装备科技股份有限公司(下称“公司”)的合同管理工作,有效防范和控制合同风险,维护公司合法权益,根据《中华人民共和国民法典》《公司章程》及国资企业管理的有关规定,结合公司实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于公司本部;所属全资、控股企业应当参照本办法,结合公司情况制定相关制度并执行。

第三条 本办法所称合同,是指公司本部及子公司与其他自然人、法人、其他组织等主体之间签订的关于设立、变更、终止民事权利义务关系的协议,包括:经济合同、具有法律约束力的订单、战略合作框架协议、备忘录、意向书、承诺函等其他各类法律文件。劳动人事合同不适用本办法,按照公司其他规定执行,由公司专业主管部门做好专门管理。

第四条 技术协议指公司与客户、供应商随同设备供应合同签订,为明确设备参数、技术服务、技术资料等内容的书面文件。技术协议作为买卖合同附件对外签订,技术协议涉及商务条件部分不得与设备供应合同冲突。技术协议的审

批流程由《技术方案及合同技术附件控制程序》（标准编号：SSET-JS2214-2024）约定。

第二章 合同管理部门及职责

第五条 合同经办部门是合同全过程管理的责任部门，承办部门负责人是直接责任人，在将合同提交法律事务部门审核前，应对合同进行严格审查把关，确保内容真实、材料完善，方可提交审查。合同经办部门作为合规管理的第一道防线，主要职责如下：

（一）执行国家相关法律、法规和公司合同管理制度；

（二）负责对合同商业风险进行评估，对合同的可行性、合理性负责；

（三）在授权范围内，负责合同文件草拟、谈判、签署、履行；

（四）按规定履行合同管理的审批程序；

（五）负责合同履行，牵头处理合同履行中发生各类问题，做好履行过程中相关信息和资料的收集与整理，负责合同执行档案管理；

（六）负责部门合同档案管理、移交等工作；

（七）按照公司内幕信息管理要求，配合做好内幕信息及内幕知情人管理工作。

第六条 法务部门是公司及控股/全资子公司的合同审查监督部门,主要职责是:

(一)贯彻国家法律法规,制定和完善公司合同管理制度,并指导监督子公司建立其合同管理制度,对合同管理流程进行检查、评价和改进;

(二)参与公司重大合同的谈判工作,协助经办部门/公司拟订法律文件;

(三)负责合同纠纷的处理,牵头组织公司的仲裁、诉讼活动;

(四)负责组织标准合同文本的编制和更新;

(五)负责推进合同管理信息化建设;

(六)负责外聘律师联系、指导、管理;

(七)其他合同审查管理相关事务。

第七条 综合办公室为公司合同档案管理部门,负责合同签订后的原件备案管理事项。

第三章 合同的谈判和起草

第八条 经办部门应当指定专门经办人员负责合同相对方的审核、合同谈判、起草、送审、签订、履行、保管归档等工作。

第九条 合同谈判前，经办部门应牵头组织对合同缔约方的主体资格、资质、资信等情况审慎调查，以防止资质不符、恶意磋商、合同诈骗、自始履行不能等情况的发生。

第十条 合同的谈判

经办人员应当就谈判内容事先听取法务部门及合同内容涉及的相关部门意见，结合各部门意见进行谈判。必要时，应邀请相关部门人员参与谈判。经办人员应当全面告知谈判内容及关键事项信息，方便各相关部门准确发表意见。

第十一条 合同起草

经办部门/公司及承办人应维护公司利益，充分收集信息、资料，分析并设计交易方案，经与缔约方协商谈判后，商定合同的基本条款。

涉及对公司经营管理活动产生重要影响的合同，经办部门可邀请法务部门参与合同起草等事宜。

第十二条 合同模板

经办部门应当就其经常性、重复性业务合同与法务部门共同研究形成合同模板，经公司总办会审议后发布执行。经办部门应当联同法务部门，结合公司业务变化定期更新合同模板。

公司应当优先使用合同模板，严格执行合同模板的使用要求。

第十三条 合同内容基本要求

合同内容应符合现行的法律、法规，且具有可执行性；合同表达应当规范、简洁、准确，汉语以外语言文本的合同，应附汉语翻译文稿作为参考。除特殊类型合同，原则上合同内容一般应包括但不限于：

1. 当事人的名称或姓名和住所（应当与营业执照一致）；
2. 标的；
3. 数量（应采取国家标准计量单位，无法约定确切数量的，应当约定数量的确定方式）；
4. 质量要求；
5. 价款或报酬（合同中应约定单价、总价或暂估总价，以及付款方式）；
6. 履行期限、地点和方式；
7. 违约责任；
8. 发票种类及税率；
9. 争议解决方式（除涉外合同，原则上优先选择公司所在地人民法院）；

10. 合同签订日期及地点；

11. 联系信息(联系人、联系电话、邮箱、地址等)。

第四章 合同的审查

第十四条 前置审批

合同发起审查前，应当严格按照公司制度规定履行合同事项的前置审批程序；未能完成前置审批程序的合同事项（如需），不得发起合同审查流程。

按照公司《重大信息内部报告制度》规定涉及对外投资、担保、购买或出售资产、债权或债务重组等重大交易事项或涉及关联交易的合同，应按照公司信息披露相关管理制度要求送董事会办公室和董事会秘书审查。

第十五条 合同分类

公司根据合同类型分别确定审批权限，具体合同分类如下：

（一）销售合同，指基于公司主营业务，公司对外签署的物资、设备、服务、材料销售合同。

（二）基于项目合同执行框架下的采购合同（以下简称“采购合同”），指以销售为目的，为执行销售合同项下约

定的设备、服务供应等事项，公司向合格供应商采购物资、设备、材料、服务所签订的合同。

（三）关联交易合同，指合同相对方与公司存在关联关系的合同。某合同即属于采购合同又属于关联交易合同的，按照关联交易合同流程进行处理。

（四）其他合同，指以上三类合同之外的其他合同。

（五）涉密合同，指涉及未公开披露信息或其他需要严格限制信息披露范围的合同。

第十六条 合同审批流程

合同审批流程为：经办人员-经办部门-会签部门（如有）-财务部门-法务部门-会签部门分管领导（如有）-经办部门分管领导-总经理-董事长。其中不同类型合同涉及的会签部门及审定权限分别如下：

分类	会签部门	会签部门分管领导	权限（单位：万元）		
			部门负责人	分管领导	总经理
销售合同	技术、项目、质量	项目	/	$X < 500$	$X \geq 500$
采购合同	技术、项目、质量	/	$X < 5$	$5 \leq X < 200$	$X \geq 200$

关联交易合同	董办	董秘	/	/	$X \geq 0$
其他合同	根据合同内容确定	/	/	$X < 5$	$X \geq 5$

其他合同中，涉及公司战略合作协议，经总经理审查后，由董事长审定。

第十七条 法务初审

经办部门在提交《合同评审表》之前，可根据需要将草拟的合同及相关资料法务部门对其合法、合规性进行初审。在审查过程中，需要其他部门就所涉业务问题予以协助的，法务部门可要求其协助审查。

法务部门初审后，认为应当报送常年法律顾问审查的，原则上在收到合同文件的 1 个工作日内，送交常年法律顾问进行审查(遇节假日顺延)。公司各部门也可直接向常年法律顾问咨询法律问题。

第十八条 送审文件要求

经办部门报送合同进行审查时，应当包含以下资料：

- (一) 经办人员及部门负责人签字的《合同评审表》；
- (二) 合同文本(纸质版或电子版)；

(三) 合同前置决策资料（如有）；

(四) 其他应提交的资料（包括但不限于技术附件、补充协议涉及的主合同等）。

第十九条 法务审查时限

经办部门应当在合同履行前提交审查，严禁合同先履行后送审的行为。

为保证法律文件拟定及修改工作的质量，法务部门自收到经办部门送交的《合同评审表》及符合本办法规定的法律文件、资料之日起，原则上简单合同1个工作日，复杂合同 3 个工作日内完成法律文件的审查。如需常年法律顾问或外聘律师审查，则律师审查时间不包括在内。若法律文件所涉业务情况复杂，酌情延长审查期限。

每份合同评审表右上角应当写明审查编号，编号由法务部门统一提供。

第二十条 审查意见的处理步骤

对于提交审查的合同，审查后审查人员在合同评审表上签署意见，无意见签名即视为同意。经办部门对会签部门的审查意见进行评估后决定是否采纳，如不采纳应作出解释说明，如采纳应将修订稿提交相关领导审查。

第二十一条 特殊情形处理

若合同不能按照审查意见进行修改，处理方式如下：

（一）非涉及强制性法律意见，由报送部门在合同评审表上备注栏说明原因。

（二）若两次审核的强制性法律意见仍不接受或提出新的修改意见，对本公司法律风险有重大影响的，由经办部门按公司制度要求提请公司有权决策机构审议。

第二十二条 退件情形

经办部门报送的合同存在下列情况之一的，法务部门可以直接退件：

（一）各方已经签订完毕且已生效的法律文件；

（二）业务所涉资金用途、操作方式等内容违反国家法律法规或公司相关规定；

（三）超越权限或者审查流程，未经经办部门负责人审查直接越级提交至法务部门；

（四）《合同评审表》中填写不完善；

（五）未依照本办法规定提交法律文本及相应资料；

(六)其他违反国家法律法规或者突破本公司相关制度规定的情形;

(七)其他情况,经法务部门认为应当退件的。

同一文件被退件后重新提交时,经办部门需要重新填写《合同评审表》。

第二十三条 终/中止审查程序

若在法律文件审查过程中或审查完后,经办部门决定终/中止审查,法务部门审核人应在《合同评审表》中备注栏注明该法律文件终/中止审查。

第五章 合同的签订

第二十四条 合同的签订

(一)公司合同原则上由公司法定代表人对外签署。经公司法定代表人书面授权的,可由其他人员对外签署。法定代表人授权他人对外签署合同,应当由法定代表人书面授权,出具授权委托书(附件6)。

(二)签订合同时,应要求其他缔约方出示法定代表人的证明文件。如由授权代表签订的,应出示授权委托书,并将

其他缔约方营业执照副本、资质证明(核对原件,留存复印件)和法定代表人的证明文件、授权委托书列为合同附件保存。

(三)签订除销售以外的合同原则上应由其他缔约方先行或各方同时签字、盖章。

(四)单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章或每页签章。

第二十五条 合同的盖章

合同一般加盖合同专用章;框架协议、单方出具的承诺函等其他文件一般加盖公章。合同盖章前应当由法务部门复核,确定合同文本无误后用章管理部门方可盖章。

第二十六条 合同的份数

公司原则应当持有合同原件至少叁份,一份交财务管理部作为收付款凭证,一份交经办部门存档,一份交综合办公室存档。合同份数少于三份的合同,其原件应交综合办公室(总经理办公室)存档。

第六章 合同的履行

第二十七条 合同在履行过程中,经办部门应随时收集整理所承办合同的执行情况信息,对出现的异常情况应及时提出处

理意见并汇报分管领导，由分管领导报公司总经理、董事长。法务部门根据公司领导安排配合处理相关情况。

第二十八条 合同纠纷的处理

合同纠纷发生后，经办部门应书面汇报公司分管领导、总经理、董事长。法务部门根据公司领导安排配合经办部门处理相关情况。

若合同纠纷不能通过协商解决，需申请仲裁或提起诉讼的，由法务部门进行处理。如需聘请外部律师事务所处理的，由法务部门提出申请，经公司领导同意后进行处理。相关部门应负责提供合同文本以及与合同订立、履行等有关情况的详尽材料。

第二十九条 合同变更审查

合同发生变更、转让、终止，应按本办法合同审查签订程序及要求重新进行审批。

第七章 合同信息化管理

第三十条 合同审批流程通过信息化系统进行固定，由法务部门负责对流程人员及权限进行管理。合同审批流程涉及的人员发生变更时，由涉及变更人员所在部门提出申请，报法务部门审核确认后，由综合办公室负责变更信息化系统。

第三十一条 涉密合同原则上走纸质审批流程。

除涉密合同外，原则上经办部门应在OA系统上发起合同送审流程。因业务需要或情况紧急的，可以通过纸质合同送审，经办部门应注明原因。

第八章 合同档案管理

第三十二条 合同及合同评审表存档时限及要求

合同签完章后，经办部门应当立即将合同原件交综合办公室备案存档，其余合同原件交财务管理部和经办部门保存，同时按信息披露工作要求将扫描件发送董事会办公室备案。

合同签完章后，经办部门应当将 OA 系统上的合同评审表打印件或纸质评审表复印件交综合办公室和法务部门备案存档。存档时效按公司档案管理相关制度执行。

财务管理部应对执行中的涉及收付款的合同建立合同台账。

第三十三条 经办部门应指定专职人员负责执行中的合同的档案管理，建立合同执行台账。

(一) 合同管理人员应建立本部门合同台帐和统计报表，对合同执行过程中的主要事项进行登记，涉及收付款的还应定期与财务部门核对。

(二) 合同管理人员应及时收集和整理与合同执行相关的各类资料，由经办部门以合同作为一个项目整体存档管理。

第三十四条 合同借阅应符合相关制度的档案管理要求。

第九章 责任

第三十五条 合同管理采取可追溯原则，原合同经办部门负责人、合同经办人和合同管理员职位调动的，应对其执行管理原合同期间的职务行为承担责任。

第三十六条 因未及时汇报情况、未及时登记备案或遗失合同有关资料、未按照本办法规定履行相关职责，而给公司造成损失的，应追究责任人相关责任，造成重大损失的，将按照法律法规及相关规定对相关责任人员进行追责处理。

第三十七条 因合同执行过程中故意、或重大过失导致国有资产流失，对企业、国家和社会等造成重大影响，依法追究其法律责任。

第十章 附则

第三十八条 本办法由公司授权法务部门负责解释和组织修订。

第三十九条 本办法自公司董事会审议通过后，印发之日起实施，修订时亦同。

附件：

1. 四川蜀道装备科技股份有限公司合同评审表(销售类)

2. 四川蜀道装备科技股份有限公司合同评审表(采购类)
3. 四川蜀道装备科技股份有限公司合同评审表(关联交易类)
4. 四川蜀道装备科技股份有限公司合同评审表(其他类)
5. 授权委托书

四川蜀道装备科技股份有限公司

2024年7月

四川蜀道装备科技股份有限公司

合同评审表（销售类）

编号：蜀道装备合同审【】号

送审单位		日期	
目名称		编号	
相对方		相对方性质	
合同名称		金额	
前置程序	已完成()不需要()		
送审人			
部门负责人			
会签 部门	技术研发部		
	安全环保质量部		
	项目部		
财务审查意见			
法律审查意见			

会签部门分管领导	
分管领导审查意见	
总经理审查意见	
备注	

备注：销售合同金额小于500万元的，经销售部分管领导审定；金额高于（或等于）500万元的，经项目部分管领导会签，经总经理审定。

四川蜀道装备科技股份有限公司

合同评审表(采购类)

编号：蜀道装备合同审【】号

送审单位		日期	
项目名称		编号	
相对方		相对方性质	
合同名称		金额	
前置程序	已完成()不需要()		
送审人			
采购负责人			
项目经理			
会签 部门	技术研发部		
	安全环保质量部		
	项目部		
财务审查意见			

法律审查意见	
分管领导审查意见	
总经理审查意见	
备注	

备注：采购合同金额小于5万元的，经项目部负责人审定；金额高于（或等于）5万元的但低于200万元的，经采购业务分管领导审定；金额高于（或等于）200万元的，经总经理审定。

四川蜀道装备科技股份有限公司

合同评审表(关联交易类)

编号：蜀道装备合同审 [20] 号

送审单位		日期	
项目名称		编号	
相对方		相对方性质	
合同名称		金额	
前置程序	已完成() 不需要()		
关联交易情况说明	请描述所涉及的关联关系		
送审人			
部门负责人			
董事会办公室意见			
财务审查意见			
法律审查意见			
董秘意见			

分管领导审查意见	
总经理审查意见	
备注	

四川蜀道装备科技股份有限公司

合同评审表(其他类)

编号：蜀道装备合同审[20]号

送审单位		日期	
项目名称		编号	
相对方		相对方性质	
合同名称		金额	
前置程序	已完成()不需要()		
送审人			
部门负责人			
会签部门	(如无会签部门,请经办部门填写“无”)		
财务审查意见			
法律审查意见			
会签部门分管领导			
分管领导审查意见			

总经理审查意见	
备注	

备注：合同金额小于5万元的，经经办部门分管领导审定；金额高于（或等于）5万元的，经总经理审定。战略合作协议（不区分金额），均由总经理、董事长审定。

附件 5

授权委托书

蜀道装备授权【】年()号

委托人:

受托人: 身份证号:

委托事项: 一、.....

委托时限:

四川蜀道装备科技股份有限公司

法定代表人:

日期

授权委托书(存档)

蜀道装备授权【】年()号

委托人:

受托人: 身份证号:

委托事项: 一、.....

委托时限:

四川蜀道装备科技股份有限公司

法定代表人:

日期