

苏州海陆重工股份有限公司

合同管理规定

第一章 总则

第一条 为规范苏州海陆重工股份有限公司(以下简称“公司”)合同管理,维护公司合法权益,根据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规的规定,结合公司实际情况,特制定本规定。

第二条 公司合同实行公司统一管理、分级负责,即公司总经理、归口管理部门(经营计划处)和合同经办部门三级负责。分公司由经理、归口管理部门(办公室)和合同经办部门负责。

第三条 公司合同实行制度化管理,建立法律法规学习制度、合同管理机构 and 人员岗位责任制度、法人授权委托及合同签订前评审制度、合同签订履行变更和解除制度、应收帐款追收管理制度、失信及违法行为责任追究制度,确保合同管理正规有序。

第四条 公司经营计划处为公司合同管理机构,负责组织修订本规定和制定相关制度,组织学习合同法律法规条例,培训合同管理员业务,检查指导督促本规定的执行,从组织上保证本规定的落实。公司控股企业亦应成立相应管理机构,负责本公司合同管理。

第五条 公司各职能部门、内部核算单位与本公司以外的单位签订合同须遵守本规定。

公司控股企业与本公司以外的单位签订合同原则上按照本规定执行,可结合自身实际制订具体实施细则。

第二章 合同的签订

第六条 本规定所述之合同是指本公司因业务往来对外订立的买卖合同、供用电、水、气、热力合同、借款合同、租赁合同、融资租赁合同、承揽合同、建设工程合同、运输合同、技术合同、保管合同、仓储合同、委托合同、广告合同、保险合同、劳务合同及其他合同。

第七条 凡不能及时清结的合同，必须采用书面形式；金额较大和要求严格的经济往来，虽能及时清结，也要订立书面合同。书面形式以合同书为主，也可采用信件或数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

第八条 合同必须内容齐全，用词准确。合同应按照各类合同的范本、样本订立，一般包括以下条款：

- （一）当事人的名称或姓名和住所；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；
- （五）价格或者报酬；
- （六）履行期限、地点和方式；合同签订地点尽量放在本公司住所地；
- （七）违约责任：依据合同法“违约责任”条款所规定的原则约定；
- （八）解决争议的方法：约定协商解决，如协商不成争取约定在本公司住所地；
- （九）技术合同还应包括技术情报和资料的保密、风险责任的承担、技术成果及知识产权的归属和权益分配办法、验收标准和方法等条款；
- （十）合同生效条件。

第九条 以公司名义对外签订合同，必须由公司法定代表人签署或由公司法定代表人授权的代理人签署。授权的代理人必须办理《法人授权委托书》，并在授权范围、期限内正确行使代理权，不得越权代理。

《法人授权委托书》有效期根据签订合同需要确定。授权对象为职能部门。

第十条 《法人授权委托书》由公司法定代表人签署，归口管理部门负责办理，合同经办部门申请《法人授权委托书》须提交合同文本，重要合同应同时提交可行性研究报告和合同谈判情况。

第十一条 合同经办部门职责范围

（一）考察对方主体资格和资产、经营、资信等状况，收集、整理起草合同所需资料。

（二）起草合同的基本要求：

- 1、对方具有签约资格，包括主体适格、授权有效；
- 2、内容符合法律和政策规定；
- 3、双方具有履约能力；
- 4、没有超越企业经营范围及经办人授权范围；
- 5、条款完整，文字准确，签约手续完备。

(三) 凡须有关部门批准、备案的合同，及时上报批准或备案。

(四) 及时掌握、督促合同履行进展，切实执行。

(五) 向上级报告履约情况。

(六) 参加合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼的准备及善后工作。

(七) 对合同条款履行负完全责任。

第十二条 在合同签订过程中需预付款项的，首次付款额度不能过高；分期付款数额要从严把握；阶段付款数额要根据不同类型合同按比例支付。要运用违约责任等条款的约定进行制约，严格控制资金风险。

第十三条 签订下列范围的合同，经办部门应事先通知董事会秘书处、财务部和法律顾问室参加有关谈判：

(一) 涉及公司对外投资、融资、资产经营、资产处置、对外承包、发包、技术转让、技术开发、担保等内容的合同；

(二) 风险较大的经济合同；

(三) 其他可能对公司利益和形象产生重大影响的公司。

第三章 审批程序及权限

第十四条 合同具体签订，由经办部门（经办人）拟订合同条款，填写合同审批表，报归口管理部门审查并签署意见，涉及资金收付的合同同时报公司财务部审查并签署意见。公司重大合同实行律师签字制度，公司所有重大合同（包括补充合同）均由法律顾问室或律师进行审核并签署意见后，报呈法定代表人或其授权的代理人签字，由办公室加盖合同专用章或公章。

公司重大合同系指根据《苏州海陆重工股份有限公司重大交易决策制度》规定，至少需经董事会审批的交易的合同，以及《苏州海陆重工股份有限公司对外担保管理办法》规定的对外担保合同。

第十五条 由董事长授权的代理人签署合同的，授权范围应符合以下规定：

（一）对外投资、融资、资产经营、资产处置、对外承包、发包等重大经济合同一律由公司对外签订；

（二）公司列入年度计划的设备、物资、材料采购合同等，经办部门会签后，由公司总经理审批，董事长授权委托公司总经理对外签署。未列入年度支出计划的固定资产购置合同，应先立项后审签。

（三）公司对外投资、融资、合资合作、资产经营、资产处置、对外承包、发包及涉外等重大经济合同，由公司董事会或总经理办公会会议决议通过，由董事长或经董事长授权委托总经理对外签署。

（四）公司基本建设项目的工程承包、发包合同，由公司成立的实施机构按国家和地方政府规定的招投标程序和公司法定代表人专项授权委托的权限办理。

（五）公司控股企业对外投资、融资、合资合作、资产处置、担保等重大经济合同，须按公司相关管理制度的规定报总经理、董事会或股东会审批。

第四章 合同的履行、变更、转让和终止

第十六条 合同生效后，经办单位、经办人对已生效的合同应及时通知相关单位协助履行，相关单位有义务根据合同条款和经办单位的要求执行合同。合同经办人应主动督促对方履行合同，维护公司的合法权益。合同履行过程中，若发生不符合合同约定的事项，经办人应及时汇报，并根据公司意见向对方提出书面异议及变更或解除合同，避免或挽回经济损失。

第十七条 合同签订后，涉及公司收付款的合同，合同经办人应及时将合同副本送至公司财务部（含内部核算单位，下同），会同财务部按合同约定的时间、方式、价款收付，防止收付款不及时的情况发生。公司财务部根据生效合同副本对外付款。无合同、合同未正式生效、收款单位与合同对方当事人名称、帐号不一致的，财务部不得对外付款。收到合同对方所开具的发票，由经办人填制报销凭证，部门及分管领导审查，财务部经理审核，经总经理签批后，财务部审核报销。

第十八条 合同在履行过程中，依照法律规定或合同约定，经当事人各方协商一致，可以变更、转让或解除合同。变更、转让或解除合同的通知或协议必须

采取书面形式，当事人协商同意有关变更、转让或解除合同的文书、电报、图表和电子邮件等，也是合同的组成部分。

第十九条 合同的变更、转让或解除，其审批程序、权限与原合同相同。

第五章 合同纠纷的处理

第二十条 履行合同中出现的问题、纠纷，应首先协商解决。协商不成时，由合同经办人或经办单位填写《合同纠纷处理申请表》及有关证据材料，在法定时效届满前及时报合同归口管理部门处理。

第二十一条 合同归口管理部门会同公司法律顾问室代表公司进行仲裁或诉讼，合同经办单位和经办人参与调查、取证和作证。

第六章 合同管理

第二十二条 公司合同归口管理部门，负责对公司及所属企业的合同履行情况进行监督、检查、协调和管理。

合同文本及复印件由财务部、办公室、董事会秘书处、经办部门分存。合同的可行性研究报告、合同审批表及相关资料由办公室归档。

办公室对合同进行分类、编号，建立台帐。合同变更、转让或解除的相关资料，生效的协议书、调解书、仲裁决定书、判决书，以及申请执行文件统一归档。

第二十三条 有对外签订合同职能的单位须指定合同管理员，负责本单位的合同管理。董事会秘书处负责对各单位执行合同管理制度情况进行检查、考核。

第七章 奖惩

第二十四条 实施奖励

对在签订、履行和管理合同中，严格执行国家法律、法规及本规定，维护公司利益，成绩显著者，以及对检举揭发、制止在签订或执行经济合同中违法犯罪活动的有功人员，公司将给予表扬和奖励。。

第二十五条 追究责任

对订立虚假合同、越权签订合同、不履行管理程序、应该签订合同而不签订合同、利用合同进行危害公司利益、人为造成本公司违约以及因不认真履行职责造成公司经济损失的行为，公司对相关责任人除要其承担经济责任外，还将给予行政处分；情节严重构成犯罪的，移交司法机关依法追究法律责任。

第八章 附则

第二十六条 本规定未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十七条 本规定由公司董事会负责解释和组织实施。

第二十八条 本规定自公司董事会审议通过之日起生效实施。

苏州海陆重工股份有限公司董事会

2025年8月22日