

# 江苏怡达化学股份有限公司

## 重大合同管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为适应上市公司管理体制和运行机制，规范合同管理，确保公司经济活动交易安全，最大限度地防范和化解交易风险，强化决策责任，维护企业合法权益，特制定本制度。

第二条 合同管理是指公司及控股下属企业对合同的订立、履行、变更、解除、终止及归档等方面的管理。

第三条 公司合同管理实行“统一管理、分级负责”。公司各职能部门在职责范围内因业务需要，与本公司以外的自然人、法人和其他经济组织签订合同，除应当遵守国家有关法律法规外，还需遵守本制度。

第四条 本制度适用于公司及控股下属企业对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等（以下通称合同），公司与控股下属企业、下属企业之间签订的合同参照本制度执行。

第五条 公司重大合同是指单个合同金额在5000万元以上的以下各类合同：

- 1、销售合同（不含框架合同及其项下的订单）；
- 2、采购合同（不含框架合同及其项下的订单）；
- 3、授信、借贷合同（不含框架合同）；
- 4、抵押、担保合同；
- 5、因赠与或者受赠资产而签订的合同；
- 6、债权、债务重组合同；
- 7、依据《公司章程》须报公司股东会、董事会、总经理审议通过的有关事项所需签订的合同；
- 8、其他可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响的合同。

### 第二章 管理部门及职责

第六条 合同管理部门是指负责合同管理综合事务的主管部门，公司合同管理部门为法务部。

第七条 合同承办部门是指根据工作职责和业务性质，负责合同立项、谈判、起草、会签、履行、归档的部门，公司合同承办部门为法务部、销售部、采购部等部门。

第八条 合同审查部门是指负责合同审查会签部门，公司合同审查部门为法务部。若合同涉及专业技术或产品，则需要研发部、检验部、安环部等部门参与审查。

第九条 合同管理部门职责为：

- 1、制订合同管理规章制度，根据需要修订、补充有关配套制度，并对合同管理工作进行检查、监督；
- 2、组织处理涉及合同的争议或纠纷及涉及仲裁、诉讼等法律事务工作；
- 3、根据实际情况和需要，提出增加参与合同审查会签部门的建议；
- 4、负责指导、监督、检查公司合同管理工作和考核各控股下属企业合同管理工作。

第十条 公司各承办部门职责为：

- 1、根据实际情况和需要，对合同的其它当事人进行必要的资信调查；
- 2、负责合同谈判、起草、会签、履行、归档等工作；
- 3、参与处理未涉及诉讼和仲裁法律程序的合同纠纷；
- 4、建立本部门合同副本档案及其台帐。

第十一条 合同审查部门职责为：

- 1、审查合同的权限合规性、参与审查合同合理性、资料完备性和严密性，并决定是否将合同送公司法律顾问审查；
- 2、若合同涉及专业技术或产品，需要研发部、检验部、安环部等部门参与审查合同所涉专业技术或产品的合格性、安全性、可靠性和先进性；
- 3、管理和正确使用公司合同专用章，协助开具授权委托书；
- 4、合同签署后，及时建立合同档案。

### 第三章 合同的签订

第十一条 公司对外签订合同的主体必须是公司，公司所属分支机构、部门及人员未经公司授权，不得以自身名义对外签订、变更及解除合同。

第十二条 公司对外发生的各项经济业务活动，原则上均应签订书面合同，书面合同主要采用合同书形式。

第十三条 公司各部门及人员签订合同，应坚持“平等互利、公平竞争、择优签约”的原则，积极维护公司合法权益，保障公司各项业务顺利开展。

第十四条 对于根据《公司章程》规定须提交公司股东会或董事会审议及总经理决定的业务事项而直接订立的有关合同，需持有相关决议文件方能签订，或在合同中明确约定：本合同经公司股东会或董事会审议或总经理决定通过后生效。

第十五条 公司重大合同，原则上由法定代表人负责签署，但也可根据公司实际情况，书面授权总经理及公司分管领导及其他有关人员签署相关合同文件。

第十六条 公司总经理负责公司重大合同管理的组织领导工作，明确公司各部门及岗位职责分工及相应的审批流程。

第十七条 若重大合同系由合同对方起草，合同承办部门需履行前期审核义务，并按照本制度完成全部审批流程。

第十八条 涉及信息披露的，合同承办部门应及时向合同管理部门和信息披露部门报备。

#### 第四章 合同的履行

第十九条 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。

第二十条 合同依法签订生效后，业务部门承办人员应及时检查、了解合同履行情况。发现问题及时处理，并向业务部门负责人汇报。

第二十一条 业务部门承办人员发现对方不履行或不完全履行合同时，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，业务部门承办人亦应在法定、约定或合理期限内以法定、约定或以书面方式予以答复。向对方提出异议的文件和对对方提出异议的答复文件须经合同审查部门审核，并报合同管理部门备案。

第二十二条 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、合同管理部门报告，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)内以书面形式通

知对方。

第二十三条 遇有不可抗力等影响合同履行的因素时，应当及时将有关情况向所在部门、合同管理部门报告，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。

第二十四条 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，业务部门承办人变更时，应办理交接手续。

## 第五章 合同的变更和解除

第二十五条 合同在履行过程中，需要变更或解除时，应与对方协商一致进行变更或解除。法律或合同有特别约定的，依据法律或合同约定变更或解除。

第二十六条 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。

第二十七条 变更、解除合同时，应在法律规定、合同约定或合理期限内与对方当事人进行协商，书面函告并限期答复。

第二十八条 业务部门承办人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、合同管理部门处理。

第二十九条 变更、解除合同应当采用书面形式。

第三十条 合同的变更、解除应注意以下事项：

- 1、主体变更、解除，应征得合同各方同意；
- 2、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；
- 3、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；
- 4、合同中订有保密条款或附有保密协议的，合同解除后，其效力不受影响；合同变更时，如果涉及到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；
- 5、法律有特别规定的，应依照特别规定办理。

## 第六章 合同纠纷的处理

第三十一条 合同在履行过程中发生纠纷的,应按《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国民事诉讼法》等有关法律、法规和本制度处理。

第三十二条 处理合同纠纷的原则为及时处理的原则、各方协商解决的原则、维护公司合法权益的原则。

第三十三条 纠纷发生后,业务部门承办人应及时向所在部门和合同管理部门递交合同纠纷说明,同时应迅速收集下列有关证据(原件或复印件):

- 1、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);
- 2、送货、提货、托运、验收、发票等有关票证票据;
- 3、货款的承付、托收凭证、信用证、完税凭证、有关财务账目;
- 4、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;
- 5、证人证言;
- 6、其他证据材料。

第三十四条 合同管理部门应在3-5日内对纠纷事宜提出处理意见,提交总经理和相关授权人审批。

第三十五条 合同纠纷经各方协商达成一致处理意见的,应订立书面协议,由各方代表签字并加盖法人公章。

第三十六条 对经协商无法解决的纠纷,如认为对方存在过错或违约,经法定代表人或总经理同意,合同管理部门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,合同管理部门应积极参加仲裁或应诉,并应当在收到有关通知之日起3-5日内提出参加仲裁或应诉意见,提交公司授权人审批。

第三十七条 纠纷处理完毕后,由合同管理部门负责向公司授权人报告;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。

第三十八条 各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,合同管理部门应复印若干份交由业务部门收执,督促该文书的履行。

第三十九条 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合同管理部门。

第四十条 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，由合同管理部门代表公司依法向人民法院申请强制执行。

## 第七章 合同档案管理

第四十一条 合同审查部门在合同签署后应当及时建立合同档案；合同承办部门应当建立本部门合同副本档案及其台帐。

第四十二条 合同专用章如遗失或被盗，合同审查部门除应立即通知合同管理部门等有关部门外，还应登报挂失。发生特殊情况，须外带合同专用章的，须经法定代表人批准，并按规定办理登记手续。

第四十三条 合同审查部门应对公司签署的合同进行登记和存档管理。

## 第八章 合同责任

第四十四条 公司全体职员应当严格遵守本办法，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。合同审查部门负责本制度执行情况的监督考核。

第四十五条 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使本公司避免重大经济损失及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以奖励。

第四十六条 签订合同，未了解对方资信能力、履行能力，而给单位造成损失者，应追究签订合同相关责任人及单位的责任。

第四十七条 因公司不能履行合同，而造成损失的，应查明原因，追究合同执行单位或个人的责任。

第四十八条 凡对方违约造成损失的，合同执行单位未及时汇报解决的，应追究其单位或个人的责任。

第四十九条 在签订合同时，利用职权索贿受贿损害企业利益的，应追究有关人员的法律责任。

第五十条 为保证合同管理工作正常、有序进行，公司合同管理部门应不定期到有关部门检查合同执行及结算情况。

## 第九章 附 则

第五十一条 本制度自公司股东会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

第五十二条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

江苏怡达化学股份有限公司董事会

2025年8月26日