

宁波 GQY 视讯股份有限公司

合同审核及管理制度

第一章 总则

第一条 为了维护公司的经济秩序，运用法律手段加强公司合同管理，促进公司法制工作的开展，减少因合同签订失误、管理不当造成的损失，特根据国家有关法律、法规，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 公司风控部协同相关部门共同制定公司合同管理规范，实行合同签订、监督以及纠纷的参与处理和其他相关事宜的管理。风控部应维护公司的合法权益，防范合同管理中的违法行为。

第三条 订立合同，应优先使用公司统一下发、起草的合同文本或经公司审批通过的合同文本。

第二章 授权及授权文件管理

第四条 公司实行法定代表人授权签订合同制度。公司领导层有权授权公司下属分公司以公司的名义签订合同。

第五条 委托代理人必须在法定代表人授权范围及授权期限内代表公司对外签订合同。

第三章 合同管理

第六条 负责订立合同的部门或成员，必须在授权范围和授权期限内订立合同。超越权限范围和授权期限订立合同造成经济损失的，由订立合同的部门或员工承担相应的经济赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七条 合同审核范围：

- 1、采购、销售、租赁、建设工程、技术开发、合作经营、承揽合同、定做合同等；
- 2、关于资产的抵押、转让、出售、收购和租赁合同；
- 3、担保合同；
- 4、企业合并、兼并、联营合同；

- 5、投资合同、理财合同；
- 6、行政采购合同、物业合同、服务合同等；
- 7、以及其他涉及金钱给付收取或公司负担合同义务、单方享受合同权利、明确双方契约性意向等任何合同协议类文件

第八条 合同管理工作的主要内容包括：

- 1、建立、健全公司的合同管理制度；
- 2、监督公司的合同依法、依程序签订；
- 3、合同范本的更新、修订、增减并及时发布、输出；
- 4、其他合同管理工作。

第九条 每一份合同的经办人为主要承办人。

第十条 合同页数在两页或两页以上的必须加盖骑缝章。

第四章 合同的审查与订立

第十一条 在合同签订前，合同承办人应依据以下要求，对合同另一方当事人的主体资格和资信进行了解和审查：

- 1、主体资格合法：最新的营业执照，其核载的内容与实际相符；
- 2、拟签合同标的应符合当事人的经营范围，涉及专营许可的，应具有相应的许可、等级、资质证书；
- 3、由代理人代签合同的，应出具真实、有效的法定代表人身份证明书、授权委托书、代理人身份证明；
- 4、具有相应的履约能力：具有支付能力或服务、生产能力。

第十二条 公司领导层或各部门负责人认为重要的投融资项目、大额采购项目或销售合同等标的额在人民币三百万元以上的合同谈判，必要时由风控、财务、技术、工程、董事会办公室（证券办）人员参与合同会签；重要合同签署前需告知董事会办公室（证券办），以判断是否触发信息披露事项。

第十三条 合同除即时清结者外，一律采用书面形式。凡国家或行业有标准或示范文本的，应当优先适用。公司及其分、子公司对外签订合同的，应尽可能使用公司提供的标准合同文本。

当事人协商一致的修改、补充合同的文书、电报、电传、图表、邮件等是合

同的组成部分。

第十四条 合同的起草如由己方或以己方为主承担，语言应严谨、简练、准确。如对方提供的合同为英文或其他外文文字的，应当要求对方同时附上中文译本，公司也应请专业翻译人员提供相关的中文译本以作核实。同时，应当与合同相对方协商在合同中注明“当两种文本意思不一致时，应以中文译本为准。”如合同相对方要求“当两种文本意思不一致时，应以外文为准”的，公司可聘请相关专业人员对外文合同进行专业审核。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。合同涉及数字、日期时须注明是否包含本数。除特殊情况外，合同文本应当正式打印或印刷制成。

第十五条 合同一般包括但不限于以下内容：

- 1、合同各方的法定名称、地址、电话、法定代表人姓名、职务、代理人姓名、职务、联系方式；
- 2、签约的目的和依据；
- 3、标的及双方主要权利义务；
- 4、数量和质量，包括检测标准和方式；
- 5、价款或酬金，包括支付方式；
- 6、履行的地点、期限和方式；
- 7、争议解决方式；
- 8、违约责任；
- 9、变更或解除条件；
- 10、根据法律或合同性质必须具备的条款或双方当事人共同认为必须明确的条款；
- 11、正副本份数（原则上我公司需要持有不少于 2 份原件）；
- 12、生效的时间和条件；
- 13、约定的联系人和联系方式；
- 14、附件名称；
- 15、签约地点和日期；
- 16、签约各方公章或合同专用章；
- 17、法定代表人或代理人签章。

第十六条 法定代表人授权委托代理人或委托代理人签订合同时，必须签署授权委托书。

授权委托书必须明确委托权限和日期，禁止使用“全权代理”一类的文字。

涉及下列合同，须每次单独一次性特别授权：

- 1、担保合同；
- 2、资产抵押、租赁、转让、出售、收购合同；
- 3、投资合同、股东协议、出资协议；
- 4、企业合并、兼并、联营合同；
- 5、需要授权的其他合同。

第十七条 所有合同签订之前，承办人应将合同草案及与合同有关材料根据公司盖章申请流程经审批后再盖章。

合同审批人员在审查合同草案时，可以根据需要要求承办人提供与合同有关的补充证明材料。

审核意见应明确、具体，禁止使用“原则同意”、“基本可行”、“拟同意”等模糊话语，一旦使用，视为对合同草案的否定。

第十八条 业务部门对合同审核的内容包括：

- 1、合同的签约的真实性；
- 2、合同的经济性、盈利性；
- 3、签约方的履约能力、签约主体合法性；
- 4、条款完备清楚、权利义务具体、附件完整；
- 5、合同利己性、是否超出履约承诺、是否超出谈判框架、合同的可执行性。

第十九条 技术部门对合同审核的内容包括：

- 1、工程技术依据真实、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；
- 4、涉及的知识产权已采取相应的保护措施或限制措施；

第二十条 财务部门对合同的审核内容包括：

- 1、支付方式是否明确、具体；
- 2、发票与资金收款期限是否合理；

3、发票、合同、资金流是否一致；

第二十一条 风控部对合同、协议的审核内容包括：

- 1、合法性：签约主体签约能力、合同内容合法、形式合法、签约程序合法。
- 2、严密性：条款完备、权利义务具体、附件完整。
- 3、公平、有利性：条款的公正性、有无重大法律风险。
- 4、签约方的履约能力。

第二十二条 承办人向有关部门提交 300 万金额以上合同草案时，应预留 1 个工作日供其审核。如情况紧急，在公司领导要求的期限内完成审核。

第二十三条 各审核部门在审核合同草案时，发现错误、遗漏、不妥时，应在审核意见（书）中予以明确并提出修改意见。

承办人修改之后应重新提请审核，审核期限重新计算。各审核机构须及时提出审核意见，不得拖延。

第二十四条 承办人应对其提供的材料的真实性负责。

第二十五条 任何接触合同谈判、起草、签订、履行、纠纷处理及合同档案的人员皆不得以任何形式泄露合同所涉及的商业、技术秘密，否则根据第九章进行相应的处理。

第五章 合同的履行

第二十六条 合同正式生效前，不得实际履行合同主要权利义务。合同生效后，必须全面、及时、实际履行合同，除法律另有明文规定或合同约定外，不得转让合同权利、义务。如合同签订前需要履行的，由公司领导层批准。

第二十七条 各部门对各自己签署的合同必须全面履行，并接受公司的监督、检查。

第二十八条 发现对方不履行或不全面、不适当履行合同时，承办人应立即告知部门领导和风控部。同时，应在法定或约定期限内以法定或约定方式向对方提出异议。

异议文件须经风控部审核，并及时备案。收到对方履行异议时，承办人亦应在法定或约定期限内予以答复。

第二十九条 在合同履行过程中，如发生未按约定履行或争议、纠纷、变更等重大争议的，需及时向部门领导和风控部、董事会办公室（证券办）知会情况、

重大合同争议需向公司领导层汇报。

第六章 合同的变更和解除

第三十条 变更或解除合同，须符合法定或约定的形式及程序。

第三十一条 变更或解除合同的通知或答复须在法定或约定期限内作出。

第三十二条 变更或解除合同未达成书面协议前，原合同继续有效。

第三十三条 合同变更或解除的程序与合同签订程序相同。

第七章 合同纠纷的处理

第三十四条 合同发生纠纷时，应首先采取协商、调解方式解决。协商或调解能够达成一致时，应依合同签订程序签订书面协议。

协商或调解不能达成协议时，可依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决纠纷。

第三十五条 合同发生争议和纠纷，应在维护公司合法权益的基础上与对方协商解决，需技术、市场、财务、风控等职能部门协助的，各部门应积极配合。

第三十六条 需仲裁或诉讼程序解决合同纠纷案件，由公司风控部负责。

第三十七条 合同发生纠纷时，承办人应及时知会风控部和董事会办公室（证券办）等相关人员，同时一同协作收集下列证据：

1、合同文本，包括附件、变更或解除的协议、有关电报、信函、图表、视听材料等；

2、有关的票据、票证、发票、付款、代收代付协议；

3、质量标准的法定或约定文本、封样、样品、鉴定报告、检测结果等，质量异议函、整改函、送货单、签收单等；

4、催款函、律师函、催款录音、往来邮件、微信截图，工程资料等

5、证人证言；

6、其他有关材料。

第三十八条 仲裁或诉讼解决经济纠纷时，应由风控部会同具体业务承办人协商、听取仲裁或诉讼方案。

第三十九条 调解书、协议书、裁决书、判决书应由风控部归档，合同原件、副本或复印件由承办人、有关部门或人员保管。

第四十条 对方当事人逾期不履行生效协议、判决、裁决时，由风控部或公司聘请的律师向人民法院申请强制执行。

第八章 合同档案管理

第四十一条 各业务部门应在各自管理权限内对合同建立档案并对文本妥善保管。根据合同管理台帐对当月合同的订立、履行等工作情况进行汇总。

公司销售、采购合同必须采用书面形式，并统一编号登记。

第九章 检查与奖惩

第四十二条 公司各部门严格按照本制度对本部门的合同进行管理，同时接受公司监察审计部门的监督与检查。

第四十三条 各分、子公司可对在合同管理工作中作出成绩者及避免或挽回经济损失者予以表彰或奖励，具体办法参见公司相关人事制度。

第四十四条 有下列情形之一，情节严重造成重大经济损失或扩大经济损失的，对责任人予以通报批评，扣发工资奖金等处分，具体办法参见公司相关人事制度；构成犯罪的，交由司法机关追究刑事责任。

- 1、不按本制度规定签订合同的；
- 2、签订有重大缺陷或无效合同的；
- 3、审核人员无正当理由延误审核的；
- 4、未依法律和本制度规定变更或解除合同的；
- 5、丢失合同文本及相关文件的；
- 6、提供虚假资料的；
- 7、超越授权或滥用授权签约的；
- 8、未按规定进行授权或转委托的；
- 9、发生纠纷后，隐瞒或不及时向有关机构汇报或不及时采取措施的；
- 10、有关法律性文件未经审核对外提供的；
- 11、未经公司规定的审批程序，擅自放弃追究对方违约责任，损害公司利益的；
- 12、在和合同签订或履行过程中，与对方当事人或第三人恶意串通或收受贿

赂的；

13、泄露合同意向、商业秘密或有关机密的；

14、使用非法手段签订合同的；

15、未妥善保管合同，致使公司合法维护权益收到影响的。

第四十五条 利用经济合同进行犯罪活动，或构成犯罪的，交由司法部门追究刑事责任。

第十章 附则

第四十六条 此前与本合同管理制度相抵触的，以本制度办法为准。

第四十七条 本制度适用于公司及下属分、子公司。

第四十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，解释权在风控部。

宁波GQY视讯股份有限公司

二零二六年八月