

湖北兴发化工集团股份有限公司

合同管理制度（修订）

第一章 总 则

第一条 根据国家有关法律法规、《企业内部控制基本规范》和《公司章程》，制定本制度。

第二条 本制度所称合同，是指公司与平等主体的自然人、法人和其它组织之间设立、变更、终止解除民事权利义务关系的法律文件。

第三条 本制度所称合同管理，是指公司对合同事务全过程的、系统性的、动态性的管理。

第二章 职责分工

第四条 法律事务部是公司合同事务的归口管理部门，负责建立健全公司合同管理体制，其职责为：

（一）负责实施《合同管理制度》及其相关配套管理办法。

（二）负责审核合同业务部门报审合同中的法律风险，并提示其中的商务风险。

（三）负责指导、监督和检查各单位（部门）《合同管理制度》等制度办法的执行。

（四）协助合同业务部门处理各种合同纠纷。

（五）公司交办的其他合同事宜。

第五条 相关单位(部门)职责

（一）合同业务部门

本制度所称的合同业务部门是指合同业务具体经办人所属的单位（部门），其主要职责为：

1、负责合同文本的起草完善等与之相关的工作，并按照本制度的规定履行审核、审签流程。

2、负责论证合同中商务条款的必要性和合理性（包括不限于合同各方当事人完全善意履约的可能性等）。

3、负责实施已生效合同和解决合同履行过程中出现的各种问题。

4、负责履行合同实施过程中重大事项报备义务。

（二）财务部负责筹措合同所需的资金，按照《财务审批办法》等相关规定执行合同款项收付、税费代扣代缴等工作。

（三）董秘办负责按《公司章程》及相关法律法规规定进行公司重大合同的信息披露工作。

（四）审计部负责合同实施过程中的审计监督工作。

（五）印章管理部门负责根据《印章管理办法》、《档案管理制度》和公司其他文件对合同加盖公章并进行归档管理。

（六）其他单位（部门）在各自的职责范围内对合同的业务风险进行评估审核，并在法律事务部的指导下履行相关合同管理职能。

第六条 公司根据实际情况出台赋予相关责任人合同审签权的授权文件，该文件拟定或修改的内容应送公司总经理办公会讨论通过后，报董事长签发执行。

合同签署人未按公司授权文件的规定，擅自签署合同处罚款一万元。

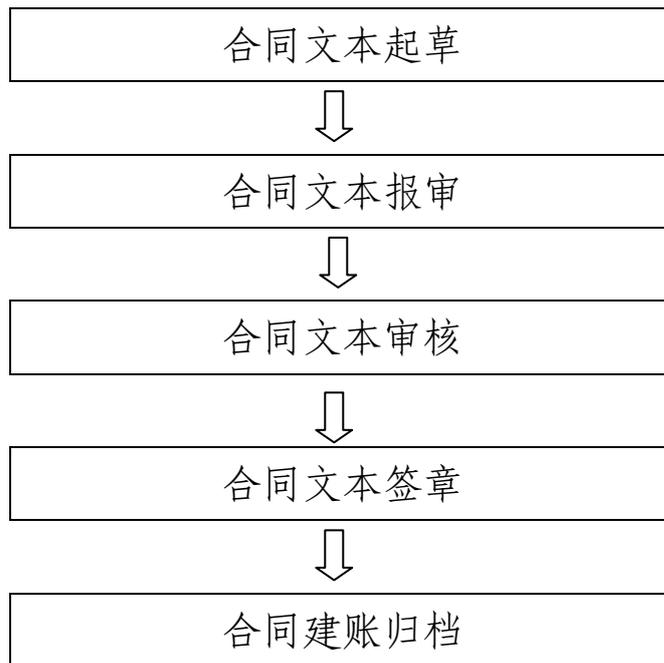
越权签署合同，对公司造成损失的，由签署人全额赔偿损失。

越权签署合同构成犯罪的，依法追究签署人的刑事责任。

第七条 涉及合同事项的单位（部门）或个人负有保密责任。

第三章 合同审批程序

第八条 合同应按照下列基本程序履行审核程序：



第九条 合同文本起草环节

合同业务部门负责合同文本的起草，起草文本的时候应根据实际情况履行意向接触、资格调查、合同谈判、草拟文本、商务风险评估等手续。

（一）意向接触。 合同业务部门确定合作主要条件，指定具体承办人负责，开展意向接触。

（二）资格调查。 本制度所称的资格调查，指对合同签约当事人缔约时依照法律或专业规范应当具备相应资质的调查，主要是为明确合同当事人及其被授权人签署合同的权利。合同当事人的履约能力及商业信誉的调查、评估，应另遵循相关单位（部门）制定的公司制度或业务操作流程（标准）进行。

合同业务部门在进行资格调查时，应至少从以下几个方面进行：

- 1、核实是否具有合法有效的营业执照及其他权利能力证明文件。
- 2、核实是否具有能够充分满足合同项目所需的经营范围，涉及专营许可的应具备相应的许可证明文件，涉及资质要求的应具备相应的

资质（等级）证书。

3、核实合同业务联络人及签署人是否具有符合法律法规规定的授权文件。

（三）合同谈判。合同业务部门指定具体承办人直接负责合同洽谈，并确定合同谈判重点和主要条款内容。

合同业务部门分管领导书面批准成立谈判小组进行洽谈的业务，需法律事务部参与合同洽谈的，按以下程序执行：

1、洽谈立项。合同业务部门与法律事务部协商后，填写《合同谈判协助申请表》经法律事务部分管领导审批后，法律事务部将安排专人参与合同谈判并对其中的法律风险进行评估。

2、洽谈准备。谈判前，合同业务部门应确定谈判小组负责人，该负责人主要负责召开准备会议，明确谈判事项，确定谈判原则、策略、重点、方案及各谈判各环节的主谈人员。

3、洽谈分析。谈判时，法律事务部人员根据交易所涉及的背景情况及法律环境，对谈判及合同条款中可能遇到的法律障碍、潜在的风险、权利义务不明确等问题进行分析，并将分析的结果及时提交谈判小组负责人用于决策。

4、洽谈备案。合同业务部门负责真实记载谈判备忘录，经谈判小组全体参加人员分别签署各自明确意见后报批存档。

（四）草拟文本。合同业务部门负责草拟合同文本，法律事务部可予以必要指导。

1、合同业务部门草拟的合同文本时应遵循“合法有效、简洁明确、权责平衡”三原则，草拟的合同文本内容至少应包括下列基本条款：

（1）当事人的名称、住所。

（2）合同标的。

- (3) 数量。
- (4) 标的质量及检验方法。
- (5) 履行期限、地点及方式。
- (6) 价款或报酬。
- (7) 担保和保密。
- (8) 违约责任。
- (9) 争议解决办法。

2、凡国家、行业或公司有标准示范文本的，应当结合实际情况予以适用。

(五) 商务风险评估。合同业务部门应对合同的商务风险做出评估，论证其必要性和合理性，特别是在合同当事人履约能力、商业信誉、合同标的内容、合同价款支付、合同业务特点及注意事项等方面，必要时可请相关职能部门在职责范围内出具书面商务风险评估意见。

第十条 合同文本报审环节

合同业务部门负责通过 OA 电子化办公渠道报审符合公司行文格式标准的合同文本（即 Microsoft Word 中文版），并如实规范填写《合同法律风险审核表》。

第十一条 法律风险审核环节

法律事务部接收到送审合同后，应审慎进行法律风险审核工作：

（一）合同文本格式有误、表意不清或合同目的无法实现的，退回合同业务部门重拟或修订。

（二）合同事项或具体条款违反国家强制性法律法规规定的，实行“一票否决”。

（三）法律事务部根据合同的复杂程度和问题的严重性，一般采取二种方式进行审核：

1、直接修改，对于明显简单不规范的文字表述（主要是法律风险方面），法律事务部可以在合同文本上直接进行修改。

2、另书意见，对于存在重大问题（主要指遗漏重要内容或具体事项约定不明确）或无法做出实质性修改的合同（主要指处于强势经济地位的对方当事人提供的格式合同或交易本身存在瑕疵的合同），法律事务部可另行出具《合同审核法律意见书》。

（四）法律事务部收到送审合同文本后，在下列时间内完成法律风险审核：

1、一般情况下收到合同文本后在 24 小时内予以审核完毕。

2、重大复杂的需集体讨论决定的合同，在 48 小时内予以审核完毕。

3、特别重大复杂的需外聘法律专家审核的合同，在 72 小时内予以审核完毕。

第十二条 分管领导终审

合同业务部门收到法律事务部审核的合同文本后，应按照修改审核意见对合同文本进行修订补充，并按程序报其分管领导进行终审。

如出现难以采纳法律事务部审核修改意见的情况时，应在报其公司分管领导终审时书面说明，由公司分管领导在商业利益和风险之间进行平衡，决定是否最终采纳法律事务部的审核修改意见。

第十三条 合同文本盖章环节

印章管理部门负责合同文本（纸质版）的用印工作：

（一）合同文本通过分管领导终审后，合同业务部门根据《公司章程》及公司合同审签权的授权文件，按照程序报请公司领导审签。

（二）印章管理部门收到合同业务部门递交的已审签的纸质合同

和《合同法律风险审核表》（或《合同审核法律意见书》）、《兴发集团合同审批表》等文件后，应核实拟盖章合同文本手续的正确性和完备性。

（三）印章管理部门在合同文本上用章时，应注意单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章，并应根据《重大事项内部报告制度》的规定，将符合条件的合同报送董秘办进行处理。

第十四条 合同建账归档环节

合同业务部门负责建立合同台账，印章管理部门负责合同归档：

（一）合同业务部门负责分门别类的按照时间顺序建立合同台帐，真实准确地反映合同签订、履行情况。

（二）印章管理部门按公司《档案管理制度》要求将合同文本进行整理、归档，严禁随意处置、销毁，并根据公司安排及时移交给档案管理部门。

第四章 合同法律风险审核的特别规定

第十五条 符合下列情况的，印章管理部门无需法律事务部《合同法律风险审核表》（或《合同审核法律意见书》），直接用印：

（一）合同业务部门采用本制度第十九条规定的合同文本，在报其公司分管领导审核后，可直接进行审签。

（二）法律事务部人员根据本制度第九条参与的谈判小组洽谈出来的合同文本，谈判小组全体成员签署意见报其公司分管领导审核后，可直接进行审签。

（三）经过公司招标程序的合同，合同业务部门报其公司分管领导审核后，可直接进行审签。

（四）律师事务所、商标注册代理机构等法律服务外聘合同及法律事务部自行起草、负责的合同报公司分管领导审核后，可直接进行审签。

第五章 合同的执行、争议解决、备案与监督

第十六条 实施履行。合同业务部门负责合同文本内容的具体实施，具体表现为：

（一）合同业务部门在履行合同过程中发现公司或对方可能不能履行合同义务的，应及时向其公司分管领导、法律事务部报告，根据其公司分管领导的指示进行处理。

（二）合同业务部门在收到对方主体书面履行异议时，应同时报其公司分管领导和法律事务部，待其公司分管领导决策后，根据法律事务部的指导意见，以书面形式予以回复。

（三）合同履行完毕后，具体承办人应将履行情况反馈给合同业务部门进行备案登记。

第十七条 纠纷处理。合同履行中发生纠纷的，该合同业务的公司分管领导负责牵头组织，合同业务部门具体负责，法律事务部配合，共同妥善处理合同纠纷，维护公司的合法权益。

第十八条 监督考核。

（一）法律事务部负责会同其他职能部门对合同业务部门每年进行一次检查、考核，根据情况和公司制度规定予以通报批评、警告等处分，并纳入公司年度部门（个人）业绩考核予以奖惩。

（二）日常合同管理工作中，法律事务部发现问题、接到举报或公司安排专项检查的，应会同相关部门迅速调查，了解具体情况，确

有重大表彰、完善改进或违法乱纪情形的，及时形成处理意见后向总经理、董事长报告。

第六章 合同文本标准化

第十九条 合同文本标准化工作，可按下列两种方式推行：

（一）法律事务部根据工作需要，自行分门别类的发布合同标准示范文本及相应重要合同条款使用说明文件，并在公司电子化办公平台上公布相应电子文本（Microsoft Word 中文版），以便合同业务部门使用。

（二）法律事务部可根据合同业务部门的书面请求，对合同业务部门现有的合同文本进行修订完善后，与合同业务部门联合发文，作为该合同业务部门所辖职权范围内的合同标准示范文本。

第七章 附 则

第二十条 本制度适用于公司以及纳入公司合并报表体系的子公司。

公司其他子公司以及联营公司按照其章程规定的权限另行制定合同管理制度，报公司备案。

第二十一条 本制度的责任追究及奖惩按照公司《员工奖惩办法》等制度文件执行。

第二十二条 本制度由法律事务部负责解释。

第二十三条 本制度自董事会决议通过之日起执行。