

# 天康生物股份有限公司

## 合同管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为加强合同管理，规范公司及控股子公司的合同法律行为，防范经营风险，保护公司利益，根据《民法典》及其他相关法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司及控股子公司对外签订各类合同均适用本制度，本制度所指各类合同不仅包括公司与公司以外的平等主体即自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，也包括公司内部的劳动合同及聘用协议等。

第三条 公司法务与风险管理部为公司合同管理部门，负责合同的审查与备案工作。各分公司、控股公司合同管理部门为各分公司、控股公司的法务部门，未设法务部门的，由法务岗承接管理工作。

第四条 各部门必须相互配合，切实执行本制度，凡违反规定操作而造成公司损失的，追究当事人责任。

### 第二章 合同的起草

第五条 公司所有合同样本均由公司法务岗根据相关规定统一负责规范，具体内容由各承办部门、法务人员负责起草，经公司内部评审后，向法务与风险管理部备案。

第六条 公司签订合同，必须遵守国家法律法规、相关政策，贯彻平等自愿、互惠互利、协商一致、择优签约的原则。

第七条 合同签订实行法定代表人签署和授权委托签订制度，授权委托人应在授权范围内签订合同。

第八条 签订合同实行洽谈、审查、批准、独立制约原则，经办人、审查人、批准人各司其职，分工负责。所有合同均需经过评审、批准后方可签订。

第九条 对外签订合同，一律采用书面形式，有公司统一格式文本的，应使用格式文本；如无统一格式文本又需多次重复使用的合同文本，由合同承办部门、法务人员起草，经公司内部评审，并备案至法务与风险管理部后颁布使用。

第十条 合同对当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。合同一般应当包括以下条款：

- 1、当事人一般状况，包括当事人全称、注册住址、电话、银行账号等；
- 2、签订合同的授权范围；
- 3、标的，指货物、劳务、项目等双方权利义务共同指向的对象；
- 4、数量和质量要求（指标），包括验收的标准和质量异议期的约定；
- 5、价款、酬金及其支付方式，含各种可能发生费用的分担；
- 6、合同履行的时间期限、地点和方式，以及履行过程中各方义务及风险责任的划分；
- 7、违约责任及其承担方式；
- 8、纠纷解决办法（司法、仲裁管辖）约定；
- 9、合同生效条件。

### **第三章 合同的审查批准**

第十一条 合同的审查主要包括以下内容：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和公司制度规定；当事人的意思表示是否真实、一致，权利、义务是否平等；签约程序是否符合法律、法规的规定。

2、合同的严密性，包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表达是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件，资信情况；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第十二条 公司合同审查人员按照以上审查内容在签订前对合同进行法律审查。

第十三条 根据法律规定或实际需要，合同应当呈报上级主管机关有权部门批准或需报其他部门鉴证，或需由公证处公证的合同，则须经过批准、鉴证或公证等程序。

第十四条 对新客户、情况不了解或曾有轻微违约行为的客户，在签约时应设置担保。可采用保证、抵押、质押、定金等形式。

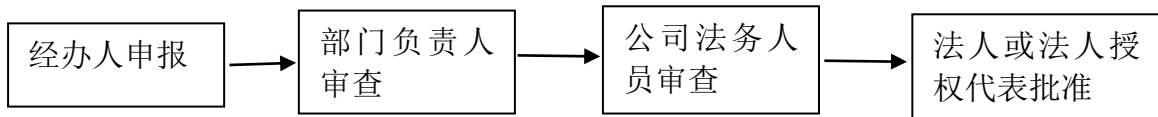
采用保证形式的，需审查担保人的资格和能力；企业法人的分支

机构、职能部门不得为保证人。国家行政机关在一般情况下也不得为保证人。

采用抵押或质押形式的，必须按《民法典》的规定，到政府的登记机构办理财产抵押登记或质押手续。抵押人所担保的债权不得超过其抵押物的价值。

#### 第十五条 合同的批准

##### 1、合同审查基础批准程序为：



##### 2、申报

由经办人填写合同签约文本，报送部门负责人审查。经办人为合同签订的第一责任人，对合同拟定、签订和履行负直接责任。

##### 3、部门负责人审查

部门负责人负责对合同的审查，签署明确的审查意见。

##### 4、法务人员审查

原则上所有的合同都应该由法务人员进行法律审核，凡合同标的金额达到 200 万元以上的经营合同及其他重要合同（包括且不仅限于如公司对外投资、入股、知识产权交易等）合同必须经过法务人员审核。

##### 5、合同批准

公司对外签订合同均由法定代表人、总经理或其授权委托人批准。

#### 第十六条 批准权限

##### 1、发生以下情形，可由法定代表人、总经理授权委托批准

- (1) 原料采购合同标的 500 万元以下的；
- (2) 物资采购合同标的 200 万元以下的；
- (3) 工程项目（含固定资产购置）合同标的 200 万以下的；
- (4) 销售合同标的 500 万元以下的；

以上金额均不含本数。

2、超过上述金额范围的合同、涉及关联交易合同须经总经理、董事长或授权委托人审批。

3、日常经营活动中签订的重大合同，即金额标准达到《深圳证券交易所股票交易规则》要求的，还应分别经董事会、股东大会审议批准。

4、公司与关联人签订有关合同时，应参照公司《关联交易决策制度》的相关规定的审批程序进行。

5、对超过公司净资产 10%的对外投资事项须由股东大会审议批准后方可实施。

#### 6、对外担保合同

根据相关规定，公司下列对外担保行为，须经股东大会审议通过后方可执行：

(1) 本公司及本公司控股子公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计净资产的 50%以后提供的任何担保；

(2) 公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计总资产的 30%以后提供的任何担保；

(3) 为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；

(4) 单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10%的担保；

(5) 对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

对不超过上述标准的对外担保事项均需经过公司董事会审议通过后，方可签订相关合同。公司为关联人提供担保的，不论数额大小，均应当在董事会审议通过后提交股东大会审议。

第十七条 公司聘请的法律顾问负责对下列合同进行审查：

1、董事会、董事长或总经理委托审查的合同；

2、合同内容复杂、各企业要求提供法律帮助的合同；

法律顾问主要负责审查合同条款、内容的合法性、严密性、可行性，提出意见供决策部门参考。

## 第四章 招投标合同

第十八条 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等合规文件要求，公司及其控股子公司依法进行招投标。

第十九条 招投标签订合同贯彻公平、公开、公正、诚信原则。

第二十条 严禁将应当招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标。

第二十一条 违反《中华人民共和国招标投标法》等合规文件进行违规招投标或者规避招投标的，将依法追究相关人员的责任。

## **第五章 合同的履行**

第二十二条 合同依法一经签订后，即具法律约束力，一切与合同有关的部门人员必须严格执行合同所规定的义务，确保合同实际和全面履行。合同具体承办部门应按照合同内容，进行动态监督，及时收集、保存与履行合同有关的所有书面资料。

第二十三条 合同签约人和公司领导应随时了解、掌握合同履行情况，及时发现和处理问题；对履行合同中出现问题较大有可能造成严重后果的，应当及时向法务与风险管理部报告，以求得专业指导和法律保护。

第二十四条 对未严格履行合同责任和义务的行为人应要求立即纠正，对因此而造成后果和损失的相关人员追究其相应责任。

第二十五条 合同履行完毕的标准，以合同条款或法律规定为准。价款结清无遗留交涉手续。

## **第六章 合同变更、解除、终止**

第二十六条 合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同仍然有效。

第二十七条 对方当事人不履行合同或难以履行合同，应及时提出变更或解除合同，公司收到对方当事人要求解除或变更合同的通知后，应当在规定的期限内作出书面答复。

第二十八条 变更或解除合同的协议应按照原合同签订程序报原审批人员批准，按本制度有关合同的审查批准规定的程序执行。

第二十九条 对方当事人提出变更、解除合同，应从维护公司利益出发，从严控制。

第三十条 因变更、解除合同而使公司利益遭受损失的，除法律允许负责的以外，均应依法要求和落实对方承担相应责任，并在变更和解除合同的协议中明确规定。

## **第七章 合同争议**

第三十一条 坚持以事实为依据，法律为准绳的原则，以合同具体内容规定为原则。

第三十二条 以双方协商为基本方法，双方友好协商，公平合理，互谅互商，达成协议，解决纠纷。难以协商解决合同纠纷应及时报告主管领导，并在法律规定的诉讼时效内处理。

第三十三条 合同签约人对纠纷的处理具体负责到纠纷处理终结为止。

## **第八章 合同日常管理**

第三十四条 合同承办部门负责所在部门合同日常管理，对已签订的合同进行登记，负责做好合同台账。最终交公司综合档案存档。

第三十五条 公司的合同专用章由行政部保管。

第三十六条 合同签订后，经办人应将合同文本和相关资料分别送达财务部、档案室、承办部门存档一份。

第三十七条 法务与风险管理部负责制定《合同管理细则》，并对合同管理进行检查、督促和监督。

## **第九章 责任**

第三十八条 签订合同，未了解对方资信能力、履行能力，而给公司造成损失者，应追究签订合同相关责任人及单位的责任。

第三十九条 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。

第四十条 凡对方当事人违约造成损失的，合同执行单位未及时汇报解决的，追究其单位或个人的责任。

第四十一条 对在合同签订、履行过程中：收受贿赂、与他人串通、出卖公司利益、玩忽职守导致公司遭受损失，故意违反本管理制度的人员，公司追究有关人员的责任，并责令其承担全部损失。

第四十二条 为保证合同正常、有序的执行，公司合同管理部门应不定期到有关单位检查合同执行及结算情况。

## **第十章 附则**

第四十三条 本制度适用于公司及分公司、下属控股子公司参照执行，下属分公司、控股子公司合同管理部门为各公司法务部门，

未设法务部门的由法务岗承接管理工作。本制度所称“控股子公司”是指公司持股 50%以上（不含本数）的子公司和虽持股不足 50%但有实际控制权的子公司。

第四十四条 本管理制度与公司章程及其他法律法规、规范性文件相冲突的以公司章程、法律法规和规范性文件为准。

第四十五条 本制度由公司董事会负责修订并解释。

第四十六条 本制度自公司董事会审议通过后生效执行。

天康生物股份有限公司  
二〇二二年七月