

雪天盐业集团股份有限公司合同管理办法

第一章 总则

第一条 为加强雪天盐业集团股份有限公司（下称“公司”）合同管理，明确合同管理职责，规范经营行为，防控经营风险，提高经营效益，制定本办法。

第二条 公司及所属分公司（下称“分公司”）合同的管理工作，按照本办法执行。

第三条 公司所属子公司（含全资、控股子公司，下称“子公司”）的合同管理工作，参照本办法制定。

第二章 机构与职责

第四条 法务职能部门

- （一）宣贯合同管理相关法律法规；
- （二）审查、修订合同并出具合法性审核意见；
- （三）管理、协调合同纠纷的处理；

子公司应明确分管领导、专职或兼职合同管理人员，并确保合同审查流程中至少有一名拥有法律职业资格或法学相关专业本科以上学历人员参与审查工作（含外聘法律服务中介机构）。

分公司应明确分管领导、专职或兼职合同管理人员，并最大限度确保合同审查流程中至少有一名拥有法律职业资格或法学相关专业本科以上学历人员参与审查工作（含外聘法律服务中介机构），如不能达到前述条件，则应使用公司合同模板或报上级部门审核。

第五条 财务管理部

负责按合同条款办理财务收支事项，监督合同资金收付和合同应收账款收回等财务事宜。

第六条 办公室（党委办公室、总经理办公室）

负责刻制、保管公司合同专用章，审核合同会签审查程序是否完备、核对无误后加盖合同专用章或行政印鉴，存档保管合同相关资料、建立借阅制度。

第七条 承办部门

负责其职能范围内的合同业务审核、合同谈判、签订和执行，负责监控合同履行情况，有效掌控合同执行、对方当事人履约能力及变化情况，指定合同承办人负责合同订立、履行、变更、解除、争议处理等，及时向法务职能部门、财务管理部等反馈发现的问题，积极采取应对措施，对本部室合同的可行性、效益性、风险性负责。

第三章 合同签订权限

第八条 公司合同签订权限

合同标的额不超过 50 万元（不含本数）的合同，业务部门分管领导签订；合同标的额超过 50 万元（含本数），100 万元以下（含本数）的合同，总经理签订；合同标的额超过 100 万元（不含本数）的合同，董事长签订。

第九条 分公司合同签订权限

分公司对外签订标的额 50 万元以下（含本数）的合同（不包括盐类销售、配送合同），应使用公司范本合同，确需使用非合同范本签订的，应报上级主管部门同意并提交公

司进行法律审查，分公司法务人员或外聘法律服务中介机构已进行法律审查的合同除外。

分公司对外签订上述超过 50 万元（含本数）的合同，按照本办法第八条规定的权限执行。

第十条 子公司合同签订权限

子公司参照本办法制定合同管理制度，自主签订合同。

第四章 合同订立、履行与变更

第十一条 公司、分公司对外签订合同严格实行法定代表人（分公司负责人）授权委托制度。

第十二条 合同订立一般应当按照报告立项（如有）、选择相对方、相对方履约能力审查、谈判、起草文本、会签审查、审批、授权、签字盖章的程序进行。

第十三条 合同订立前，经办部室应当充分了解合同相对方情况，并通过以下事项审查合同相对方的资信（资质）状况、履约能力，包括但不限于：

- （一）营业执照等资质证明文件的合法有效性；
- （二）属于特殊行业的必须具有合法有效的特种行业许可证；
- （三）商标、专利等知识产权来源的合法性；
- （四）生产、技术、装备、资金、人员结构、经营业绩、商业信誉、债权债务情况；
- （五）代理人身份及代理资格的合法有效性。

第十四条 经办部室应当对合同订立过程中的重要事项和参与人员的主要意见予以记录并妥善保存；提供给合同

相对方的技术资料、图纸和影音资料应当及时收回，或与合同相对方签订保密协议（或保密条款）。

第十五条 合同签署前，经办部室应当审核合同条款的完备性，并通过云之家办公平台完成合同审批流程。

第十六条 合同相对方为非法定代表人签订合同的，必须要求对方出具书面授权委托书。不得超越授权范围、权限与期限签订合同。

第十七条 法律、法规规定合同生效应报批准、备案、登记的，由经办部室负责及时办理相关手续。

第十八条 合同生效后，经办部室应当跟踪督促合同的履行情况。

第十九条 合同变更应当与合同相对方订立书面协议。

第二十条 合同履行、变更过程中发生纠纷，经办部室应当先与合同相对方协商处理。对已进入或拟进入诉讼程序或仲裁程序的法律纠纷，应及时向公司分管领导（或主管领导）报告批示后，按照相关制度处理。

第二十一条 法务职能部门负责协调管理法律纠纷，经办部室应指定专人配合或担任诉讼代理人参与法律纠纷处理工作。

第五章 合同基础管理

第二十二条 合同编号管理。公司订立的合同均应编制合同编号，合同编号应涵盖合同承办部门、订立年度等信息。合同编号规则：单位代码+部门代码+年号+流水号（具体以云之家办公系统生成编号为准）。

第二十三条 合同签订后5个工作日内，经办部室应当将合同原件、相关文件资料（如有）制作成电子档，并将电子档和纸质档原件及时移交办公室（党委办公室、总经理办公室），由办公室（党委办公室、总经理办公室）进行整理存档备查。办公室（党委办公室、总经理办公室）应妥善管理合同资料，重要原始资料应建立借阅制度，保障合同信息安全。

第二十四条 合同纸质档和电子档应自合同履行完毕或终止后至少保存10年，标的物为不动产的合同应长期保存。

第二十五条 任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的商业或技术秘密。

第六章 责任追究

第二十六条 合同订立及履行过程中，发现相关部门或者个人有下列情形之一的，应当按照规定追究责任；涉嫌违纪违法的，按照规定移交纪检监察等相关部门或者机构：

（一）超越职权、业务范围，或未经授权、超越授权范围、滥用代理权，或擅自变更经审核、批准的合同文本内容，造成重大损失的；

（二）提供虚假资料或者虚构事实订立合同的；

（三）违反国家有关法律法规、规章制度订立合同的；

（四）在磋商、订立、履行合同中滥用职权、玩忽职守，或与他人恶意串通、利用合同谋取私利，或遗失、篡改、擅自销毁合同及相关文件，或因故意或者重大过失泄露合同所

涉及秘密信息，或签订明显不合理期限合同，造成重大损失的；

(五) 未及时妥善处理合同纠纷或擅自放弃权利，造成重大损失的；

(六) 其它依法依规需追究责任的。

第七章 附则

第二十七条 本办法由公司董事会负责解释。

第二十八条 本办法自发文之日起执行，已有规定与本办法不一致的，按照本办法执行。