

渤海水业股份有限公司 合同管理制度

(2026年1月28日经公司第八届董事会第二十八次(临时)会议
审议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强渤海水业股份有限公司(以下简称“渤海股份”或“公司”)合同管理工作,实现合同管理规范化、程序化,防范合同法律风险,维护公司合法权益,根据《中华人民共和国民法典》、市国资委要求及相关法律法规的规定,结合公司实际情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、分公司及各级全资和控股企业(以下简称“所属企业”)的合同管理工作,人事及劳动合同除外。

第三条 本制度所称合同是指公司及所属企业作为一方主体,与自然人、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。

第四条 合同的订立应采用书面形式。

第五条 本制度所称重大合同包括重大战略合作合同,有关企业合并、分立的合同,股权投资与股权转让的合同,资产收购合同,不动产及无形资产处置合同,合同金额在500万元(不含本数)以上的合同,融资、借款合同,担保合同,代管合同,租赁合同,涉外合同。

一般合同是指重大合同以外的合同。

第六条 本制度所称的合同管理包括合同尽职调查与文本拟制、合同

审查与签订、合同履行与变更、合同纠纷解决、合同文档管理、履行责任等相关内容。

第七条 各分公司可依据公司授权独立对外签订合同。

第二章 合同管理机构及其职责

第八条 风控合规部为公司合同管理部门,负责对合同进行综合管理和监督, 主要职责为:

- (一) 建立、健全合同管理相关制度并组织落实;
- (二) 对合同管理工作进行业务指导、监督、检查;
- (三) 参与重大合同的谈判、起草工作;
- (四) 对合同履行、变更、解除等情况进行监督检查;
- (五) 对公司合同及所属企业重大合同进行合法合规性审核;
- (六) 保管和使用公司合同专用章, 建立用印台账;
- (七) 管理公司合同台账及合同所附授权委托书台账;
- (八) 开展公司合同履行情况评估并督促整改;
- (九) 完成公司领导交办的其他合同相关法律事务。

第九条 财务中心负责合同财务管理监督工作, 主要职责为:

- (一) 审查合同涉及的价款、结算方式、收付款账号等内容;
- (二) 按照合同约定进行收付款;
- (三) 定期统计分析合同价款收付情况。

第十条 采购部负责以采购方式确定的合同相对方主体资格管理监督工作，主要职责为：

- (一) 合同相对方主体资格、资质和履约能力审核；
- (二) 合同内容与采购一致性审核；
- (三) 组织对供应商履行合同情况进行评价、考核。

第十一条 公司及所属企业各部门是合同承办部门，负责本部门业务范围内合同管理的相关工作，对合同签订履行的全过程负直接责任，主要职责为：

- (一) 负责合同订立前与合同相对方进行意向接触、履行相关程序；
- (二) 对非采购类合同相对方主体资格、资质和履约能力进行调查；
- (三) 组织合同谈判，拟定合同商务要点及起草合同文本；
- (四) 负责合同文本的会签、审批流转工作；
- (五) 办理授权委托书，组织合同的签订；
- (六) 负责合同履行全过程管理；
- (七) 负责合同已发生或预计发生的违约情况的协调工作，参与合同纠纷、诉讼、仲裁等的处理工作；
- (八) 负责管理本部门承办的合同文本、相关资料原件、复印件及履行过程中的合同档案；
- (九) 其他应由合同承办部门负责的事项。

第十二条 公司各部门是所属企业重大合同的会签部门，根据部门职

责对所属企业各类重大合同进行审核。

第十三条 公司风控合规部、财务中心、纪检工作部、审计部有权对合同的签订、履行、管理情况进行监督检查并提出改进建议，公司各部门、所属企业应积极配合。

第三章 合同的起草

第十四条 合同文本原则上优先使用国家标准（示范）文本或公司制定的合同范本。使用对方提供的合同文本的，应当进行严格审核，保证合同文本的规范性。

第十五条 合同文本应达到主体及内容合法、条款齐备、权利义务明确、用语准确、手续完备。

合同文本条款一般包括：合同各方名称或者姓名、住所、标的、数量、质量、质保期、价款或者报酬、结算方式、履行期限、地点、方式、检验标准、违约责任、争议解决方式等。

第十六条 合同附件是合同文件的组成部分，应当与合同正文一并签署。

第十七条 合同承办部门在进行重大合同可行性研究、方案制定、技术谈判、商务谈判过程中，涉及较强专业技术领域或者其他部门职责范围内事项的，应当事先征求相关部门意见。

第四章 合同的审批与签订

第十八条 公司本部合同签订，由合同承办部门履行相关审批程序。经办人发起合同制单，将合同文本及相关资料一并上传，经本部门负责人、分管领导审核通过后提交审核。

合同承办部门在提请合同审批时，应当将签报、项目批复、预算批复、决策文件、招采材料等作为审批附件。合同管理部门和合同会签部门可以要求补充其他有关资料。

第十九条 采购部按照部门职责对合同进行审核，在 2 个工作日内提出审核意见，审核内容主要包括：

(一) 合同相对方主体采购资信审核；
(二) 合同中涉及的价款、物品、结算方式、地点等与采购内容一致性审核。

第二十条 风控合规部对公司合同及所属企业重大合同进行法律审核，并在 5 个工作日内提出明确的法律审核意见，审核内容为：

(一) 合同的内容是否符合国家相关法律法规的规定；
(二) 合同的条款是否完备；
(三) 合同所涉及各方主体权利、义务、责任分担、违约条款等是否平衡；
(四) 合同是否存在法律风险；
(五) 其他需要审核的内容。

重大合同法律审核还应经总法律顾问审核。

第二十一条 财务中心按照部门职责对合同进行审核，在 2 个工作日内提出审核意见，审核内容主要包括：

- (一) 合同中涉及的价款、汇率；
- (二) 合同中涉及的账期、结算方式、票据、税务；
- (三) 资金使用的合规性。

重大合同财务审核还应经首席财务官、财务总监审核。

第二十二条 各环节审核、审批人员，若认为合同文本内容需进行修改、调整的，出具修改意见后，合同承办部门如未按照修改意见进行修改，应当说明理由。

第二十三条 公司一般合同经分管领导批准后签订，公司重大合同经总经理批准后签订。融资担保类合同、金额为 3000 万元以上（含）的内部资金调拨类合同，还应经董事长批准。

第二十四条 所属企业签订重大合同前，除应履行本企业规定的审批程序外，须经渤海股份相关归口管理部门会签、法律审核、财务审核，由渤海股份总经理批准。融资担保类合同、金额为 3000 万元以上（含）的内部资金调拨类合同，还应经渤海股份董事长批准。

第二十五条 公司及所属企业合同由法定代表人签订或被授权人签订，合同承办部门对合同文本正确性负责。合同须经法定代表人或被授权签订人签字（盖章），同时须加盖本公司印鉴。

第二十六条 各部门、各所属企业应严格遵守合同审批流程，确保流程执行的完整性和连贯性。

第二十七条 公司及所属企业签订的合同，应保证我方原件至少一式三份，其中一份由合同承办部门自行保管，一份交合同管理部门存档，一份送财务中心办理财务结算。财务中心应根据合同支付条款及业务部门提供的其他材料进行款项支付。

第五章 合同的授权管理

第二十八条 未经授权或未履行公司内部授权审批程序，严禁任何单位、个人以公司名义对外签订合同。

第二十九条 合同承办部门负责履行授权审批程序，确保授权范围与被授权人的岗位职责、业务能力、工作权限相对应；禁止超职责授权。

第三十条 授权须采取书面形式，签署书面授权委托书。《授权委托书》应明确授权人、被授权人详细信息、授权范围、授权有效期限及被授权人不得转授权等，禁止口头授权。

第三十一条 《授权委托书》加盖本公司公章，并由法定代表人签字（盖章）。持有《授权委托书》的被授权人应在授权委托书规定的权限和范围内从事业务活动，超越委托权限和非公司委托授权的被授权人均无权对外签约。

第三十二条 授权事项到期需要续期的，或同一事项变更被授权人的，

合同承办部门应另行办理新的授权委托书，确保授权有效。

第六章 合同专用章管理和使用

第三十三条 对外签订合同，原则上使用合同专用章。履行合同审批程序并经法定代表人或被授权签订人在合同文本上签字（盖章）后，合同承办部门方可申请使用合同专用章或公司公章。

使用公司公章签订合同的，承办部门应在合同管理部门进行合同签订情况登记后，公司公章管理部门方可在合同上盖章。

合同文本超过一页的，必须加盖骑缝章。

第三十四条 风控合规部负责保管和使用公司合同专用章，并对用印情况进行登记备案，建立用印台账。

合同专用章原则上禁止携带外出。因特殊情况需要携带外出的，应经合同专用章管理部门负责人批准后，印章管理人员携章随同。

第三十五条 合同专用章管理部门不得出具盖章的空白合同书、空白合同业务介绍信。

第七章 合同的履行和纠纷处理

第三十六条 合同依法订立后，即具有法律效力，应当依约全面履行合同。若不能履行或者不能完全履行时，应当采取合法有效措施，防止或者减少损失。生效而未能履行的合同应按照正常合同管理程序进行存档、

管理。

第三十七条 合同承办部门负责合同的履行，对合同履行中出现的相关问题，已经或者可能导致公司利益遭受损害的，及时获取信息和证据，并向分管领导报告。发现有下列情形之一，应当与合同相对方进行协商，协商一致的，变更或者解除合同：

- (一) 因政策调整、市场变化等客观因素影响合同正常履行；
- (二) 合同相对方提出变更、解除合同要求；
- (三) 合同相对方经营状况严重恶化或者严重丧失商业信誉；
- (四) 合同相对方转移财产、抽逃资金，以逃避债务；
- (五) 合同相对方资产重组、合并、分立，严重阻碍合同履行；
- (六) 其它需要进行合同变更或解除的情形。

确有证据证明存在第（三）至（五）项情形的，应当立即协商中止履行合同，必要时终止合同。

第三十八条 合同的变更或者解除，应当符合法定或者约定的形式、程序。合同变更应按本制度规定重新履行合同审批流程，并以书面形式签订。

第三十九条 合同履行过程中发生纠纷的，合同承办部门应收集保存相关证据材料，并采取措施避免损失发生或防止损失扩大。

第四十条 公司合同履行过程中发生纠纷时，协商不能达成一致的，由风控合规部牵头，合同承办部门及相关部门配合，按照法律规定或者合

同约定，通过仲裁或诉讼的方式解决。

第四十一条 公司及所属企业应建立合同台账，作为合同履行情况的评估依据。

第四十二条 风控合规部每年对公司本年度签订的和正在履行中的合同、所属企业本年度签订的和正在履行中的重大合同进行合同履行情况分析评估，将整体情况、异常情况、原因分析、改进建议、处理方式形成合同履行评价报告，报总经理办公会。

第四十三条 合同承办部门根据合同履行情况报告进行整改，将整改情况报风控合规部，风控合规部汇总形成问题整改情况报告，报总经理办公会。

第八章 合同的编号和存档

第四十四条 公司及所属企业签订合同，由合同管理系统自动编号。

第四十五条 合同管理部门将合同原始资料建档、保存，并按照本公司档案管理要求及时归档。

第九章 附 则

第四十六条 本制度未尽事宜按国家有关法律、法规及规范性文件的规定执行。所属企业应当参照本制度，制定本公司的合同管理制度。

第四十七条 本制度由董事会负责解释。

第四十八条 本制度经董事会审议通过后，自发布之日起生效，原《渤海水业股份有限公司合同管理办法》（2016年3月）同时废止。