

# 武汉三特索道集团股份有限公司

## 合同管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范武汉三特索道集团股份有限公司（以下简称“公司”或“集团公司”）合同管理，明确合同管理流程及相关部门职责，维护公司合法权益，确保公司经济交易行为安全，根据《中华人民共和国民法典》、公司章程及公司有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 公司及各子公司对外与自然人、法人或其他组织签订合同，除应当遵守国家有关法律法规外，还应遵照本制度。

**第三条** 本制度所称合同，含协议、意向书、备忘录等具有法律效力的文件。涉及公司承担义务的承诺函、保证函等非合同性文件，参照本制度管理。

**第四条** 凡属本制度第二条规定的合同，一律采用书面形式签订。

**第五条** 合同管理实行“分工分级负责、分层授权审批、动态防控监测、集中归档管理”的原则。

**第六条** 公司及各子公司原则上应当设立法律事务工作岗或聘请法律顾问，参与合同的审核工作。

**第七条** 在合同管理过程中，所有知悉合同内容及公司商业秘密的人员，在相关内容和秘密正式对外披露前，均负有保密责任。

## 第二章 合同管理机构和职责

**第八条** 公司及各子公司合同承办部门或单位是合同签订和履行的归口管理部门和主责部门，应承担其职能范围内的合同管理职责：

（一）负责合同谈判、起草和相关信息的收集与审查；

（二）重大合同的谈判、修订需事先向法务风控部报告并征求意见，必要时聘请法律顾问参与，充分听取法律顾问提出的法律意见，对于其中影响重大，涉及较高专业技术的合同，还应当组织技术、财会等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

（三）合同签订前进行充分的背景和风险分析，包括业务背景分析、合同对方当事人的基本情况分析、双方履约能力分析、政策或法律风险分析，客观地评估签订及履行合同的风险；

（四）办理合同的审批和签订手续；

（五）整理合同及相关资料，并应当建立档案管理资料，原件移交公司机要室统一存档；

（六）跟进掌握合同履行情况，及时报告、处理或报批合同纠纷、变更、终止等事项。

**第九条** 公司法务风控部在合同管理中履行以下合同管理职责：

（一）负责起草合同管理制度并抓好执行；

（二）参与重大合同的谈判、拟定；

（三）对参与审核的合同内容的合法合规性，以及表述的准确性进行审核，规避合同风险，确保公司利益；

(四) 对需签署用印的合同进行审查;

(五) 对子公司报送的需集团公司配合的合同管理提供咨询和法律支持, 并进行监督检查。

### 第三章 合同的审批

**第十条** 公司签定的合同, 一般按下列程序审议与批准:

(一) 公司有权机构批准合同相关事项(有权机构系指: 股东会、董事会、党委会、总裁办公会或各类专项审批);

(二) 合同承办部门、相关职能部门及分管领导审核(如有);

(三) 法务风控部审核;

(四) 总裁、董事长批准。

**第十一条** 对涉及集团公司及子公司对外信息披露及资本市场舆情引导的重大投融资、担保、财务资助、重大资产收购、处置与合作等合同除履行本制度第十条规定的审批程序外, 由法务部门签转至董事会秘书处, 后由董事会秘书处参与审核并明确审批权限。

**第十二条** 项目子公司除按照该公司制度履行合同审批程序以外, 涉及签定的工程建设合同、物资(设备)采购合同、流转合同、承包(承租)经营合同、营销合同, 以及签订的中介服务合同、劳务及其他服务合同等等, 按下列程序审议与批准:

(一) 合同标的金额小于 30 万元的, 项目子公司审议, 集团公司分管领导或董事长(如有)批准;

(二) 合同标的金额 30 万元及以上的, 除项目子公司审议、分管领导或董事长(如有)审批外, 还需上报集团公司履行如下审批程序:

1. 子公司总经理办公会或各类专项审批;
2. 合同承办单位职能部门, 该公司总经理、董事长审核、集团公司分管领导审核;
3. 集团公司相关职能部门及法务风控部审核;
4. 集团公司总裁批准。

## 第四章 合同的签订

**第十三条** 合同完成审批程序后, 方可签署。合同承办部门或单位应保证合同签署文本应与经审批后确定的定稿文本一致。

**第十四条** 合同一般由公司法定代表人签字, 也可经法定代表人审批同意使用法定代表人签字章或印章。法定代表人不能履行合同签字手续时, 可以书面方式授权直接下级人员签署, 特殊情况也可越级授权。授权与被授权行为应符合公司《授权管理制度》的规定。

**第十五条** 合同签订使用公司印章或合同专用章; 有两页以上的, 应当加盖骑缝章。

## 第五章 合同的履行

**第十六条** 合同生效后, 合同承办部门应当本着全面适当、合理诚信的原则履行合同。

**第十七条** 合同正常履行过程中，合同承办部门或单位对负责签订的合同进行动态管理，定期了解对方当事人的资信和履约能力变动情况，确保合同的正常有效履行。

**第十八条** 合同对方不能有效履行或履约能力发生重大变化可能发生导致合同不能正常履行的情形时，合同承办部门或单位应当积极采取补救措施，敦促对方完全履约。对可能给公司造成损失或涉及公司《重大事项内部报告制度》所列情形的，合同承办部门及单位除积极衔接寻找解决办法，防止损失进一步扩大外，还应按照该制度的要求，将有关信息反馈给分管领导和法务风控部，并收集相关证据，以备追究违约责任之用。

**第十九条** 合同需要变更、解除或转移合同权利义务，承办部门及单位应当按照本制度的要求，重新签订书面协议。有担保的必须在签订书面协议前征得担保人的书面同意。

**第二十条** 合同发生纠纷，承办部门应在确认纠纷发生后的三个工作日内，将有关情况及初步解决方案向分管领导、公司领导和法务风控部报告，必要时聘请法律顾问参与讨论，完善解决方案，避免或减少损失。

## **第六章 合同的保管**

**第二十一条** 公司机要室应建立合同管理台账和档案，收集、整理各类合同的档案资料并制作电子档案一并归档管理，合同原件归档保存，日常工作中使用复印件。

**第二十二条** 合同归档资料包括但不限于：合同正本、补充合同正本、合同审批记录、合同用印登记表、合同当事人的资信资料、与合同相关的重要资料、合同纠纷处置过程中的相关资料等。

**第二十三条** 合同档案资料的借阅、查阅要履行借阅手续。借阅者不得在档案资料上涂画、涂改，也不得将其擅自转借。

**第二十四条** 以子公司名义签订的合同，子公司自行保管，重大合同应报公司机要室备案。

重大合同是指涉及按照公司《重大事项内部报告制度》要求需要报告的合同及本制度第十一条规定按照公司信息披露管理制度要求应由董事会秘书处参与审核并明确审批权限的合同。

## **第七章 合同管理的评估与考核**

**第二十五条** 公司及各子公司合同承办部门或单位在行使本制度规定的职权时，应承担其权限和决策范围内的责任。

**第二十六条** 公司内部审计部定期或不定期对公司及各子公司合同承办部门或单位合同管理工作进行检查、评估，对分析评估中发现的问题，应当及时提醒其加以改进。公司纪检办公室对前述评估工作中发现的相关违法违规行为进行责任追究。

**第二十七条** 公司及各子公司合同承办部门或单位应积极配合合同管理的评估与考核工作，提供所需资料 and 情况，及时整改检查中发现问题。

## **第八章 附则**

**第二十八条** 公司其他关于合同管理的规定与本制度不一致的，以本制度为准。本制度如与国家法律法规相冲突的，按国家法律法规执行。

**第二十九条** 本制度中的“以上”含本数；“超过”不含本数。

**第三十条** 本制度由公司法务风控部负责解释。

**第三十一条** 集团各子公司合同管理工作原则上参照本制度执行，并参照制定符合其实际经营情况的合同管理制度。

**第三十二条** 本制度自公司董事会通过之日起施行，修改时亦同。

武汉三特索道集团股份有限公司

董 事 会

二〇二四年八月二十八日