

北京中科三环高技术股份有限公司

合同管理制度

（2025 年 11 月 10 日 经公司第九届董事会 2025 年第五次临时会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 目的

为规范北京中科三环高技术股份有限公司（以下简称“公司”）的合同管理，减少和杜绝在合同工作中出现问题，维护公司的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规及公司合同管理相关规定，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于公司与其它平等主体（自然人、法人、其它组织）之间签订、变更、终止民事权利义务关系的合同、协议及类似法律文件的管理。

公司单方面对外出具的、产生权利义务关系的声明、说明、证明、承诺、公告等书面文件参照本制度管理。

公司不是合同签约主体，但合同内容对本公司权益具有重大影响的，该合同参照本制度管理。

第三条 合同管理原则

1、合同实行经办部门负责制

经办部门是指合同所规范事项的承办部门及其负责人员（包括被授权人）。经办部门及其负责人员对合同拟订、谈判、内部审批、合同签署、合同履行、合同变更、解除、终止的全部过程负责。经办部门对实质内容条款负责，重点考虑合同的经济性、可行性，合同所涉资金、资产的合法性、价款、酬金和结算的合理、合法性，相关税项、发票开具条款等内容是否合理、合法、可行等，经办部门对实质内容条款有疑问可与公司知识产权与法务部、财务部、证券部等相关职能部门进行咨询、

了解和确认。

2、合同签署的权限限制

任何人非经公司授权不得以公司或者公司代理人的名义对外签订合同。公司法定代表人有权自行或授权他人代表公司对外签订合同。授权他人代表公司签订合同的，应出具授权书，明确被授权人的授权事项、权限和授权的期限。被授权人就授权事项向公司负责。

3、合同审核

合同由经办部门发起审核，根据本制度第四条中定义，属于重大合同的，须提交知识产权与法务部审核。不属于重大合同的，可根据合同情况提交知识产权与法务部、财务部、证券部等相关职能部门审核。

4、订立书面合同

合同应当采用书面形式确认，即合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

第二章 合同分类

第四条 合同依其性质共分以下几类：

1、销售合同

指公司向公司以外企业实体销售产品、提供服务而签署的合同，如产品销售合同等。

2、采购合同

指公司向公司以外企业实体采购物资、委托加工定做产品、委托维修加工产品而签署的合同，如产品采购合同、加工承揽合同、维修加工合同等。

3、技术合同

指公司向公司以外企业实体就技术开发、转让、咨询或者服务而签署的合同，如技术开发合同，技术转让或许可合同等。

4、合作合同

指公司与公司以外的企业实体就某一业务领域或项目运作签署的合作类的合同，如产品代理协议、战略合作协议及谅解备忘录等。

5、人事类合同

指公司与公司员工、公司之外的企业实体就劳动人事管理相关事项签署的合同，如劳动合同、员工培训合同、员工保密协议等。

6、投资并购类合同

指公司用现金、有偿证券或者其他资产购买公司以外企业实体的资产、股权或认购增资，以获得对该企业的全部资产或部分资产的所有权，或取得该企业的控制权或参股权而签署的合同，如股权转让协议、增资协议、资产收购协议。

7、其它合同

未列入上述合同类别范畴的其它合同。

以上分类合同中，满足以下标准之一的，定义为重大合同：

- 1、依据公司章程或相关制度规定，须召开股东会、董事会、总裁办公会决议方可签订的；
- 2、合同类型涉及核心业务的，涉及高风险的，涉及公司知识产权或商业秘密的；
- 3、合同期限超过三年的长期合同；
- 4、合同方涉及政府机构、大型跨国公司或其他重要外部利益相关者；
- 5、涉及复杂的法律问题、跨境交易、多个法律管辖区的合同或涉及复杂的财务安排、税务影响或会计处理的合同；
- 6、涉及重大法律责任或潜在诉讼风险的或存在重大合规风险的；
- 7、合同金额超过人民币 100 万元的非经营性事项；
- 8、包含非常规或定制条款的合同，例如不竞争条款、排他性协议、重大赔偿或违约条款的；

9、其他应当提交审核的。

第三章 合同审批流程

第五条 合同审批流程

合同审批流程一般由经办部门发起，经办部门按照本制度第一章第三条第3款的要求根据合同情况，提交相关职能部门审核后汇总审核意见，填写附件“合同审批表”，根据公司相关授权权限规定提交公司或子公司相关层级主管领导审批。若知识产权与法务部对合同有重大异议，有权向总裁办公会提请审议批准。

第四章 合同的起草、审核及签订

第六条 合同起草

合同原则上由经办部门负责起草。

第七条 合同格式

1、所有合同一律采用书面形式。经办部门可以根据项目具体情况进行拟订，公司有相应合同模板的应优先适用合同模板。

2、合同文本的总体要求

合同文本的起草应力求由经办部门为主承担，语言应严谨、简练、准确。合同文本中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。

第八条 财务部对合同审核的内容主要包括：

1、合同涉及资金的使用是否符合公司统一的资金安排，资金的使用是否已纳入年度预算管理；

2、合同对方的银行账户信息是否完整，开票信息是否齐全正确；

3、原始单据提供与结算进度及发票类型是否有明确约定、收付款方式是否有明确约定且符合公司规定；

4、涉及相关税费的以及需要代扣代缴相关税费的，是否有明确约定；

5、其他相关内容。

第九条 证券部对合同审核的内容主要包括：

- 1、合同是否涉及关联交易；
- 2、合同涉及内容根据上市公司相关规定是否需要披露。

第十条 知识产权与法务部对合同的审核内容主要包括：

- 1、合法合规性：
 - （1）主体合法，签约各方具有签约的权利能力和行为能力；
 - （2）内容合法，签约各方意思表示真实、有效，无悖法律、法规、政策及公司经营策略与计划，无规避法律行为，无显失公平内容，无明显属于采取欺诈、胁迫、乘人之危等手段订立合同的情况；
 - （3）形式合法，订立合同的形式符合法律规定要求；
 - （4）签约程序合法，订约等有关程序应符合有关法律、法规及公司规章制度的规定。
- 2、严密性：
 - （1）合同条款完整、齐备；
 - （2）文字清楚准确，不致产生歧义；
 - （3）设定的权利和义务具体、确切，对公司合法权益的保护充分；
 - （4）相应手续完备；
 - （5）相关附件完备；
 - （6）附加条件适当、合法。
- 3、安全性：
 - （1）涉及的知识产权已采取相应的保护或限制措施；
 - （2）无损本公司商誉、商业秘密及其他利益。

第十一条 合同签订

- 1、合同完成本制度所约定的审批后，可进行签署。公司对外签订合同，应由公司授权人签署。公司授权人是指公司法定代表人或法定代表人书面授权的代理人，未经授权或超越代理权限不得对外签订合同。
- 2、公司法定代表人或其委托的代理人签字后，将合同文本加盖公章或合同专用章，并在经办部门至少留存一份正本备案。

- 3、合同内容如有修改，应由签约各方签章确认，不得单方涂改，各种形式的补充条款（包括但不限于手写、印制、粘贴等），均应由签约各方签章确认。
- 4、合同多页的，应加盖骑缝章，当事人为自然人的，应在骑缝处签字。
- 5、与境外机构签订合同及本公司相关制度对合同签署有其他特别要求的，应遵守相关要求。
- 6、合同必须呈报上级主管部门登记、批准或需要报公证处公证的，经办部门应及时办理有关手续。

第五章 合同的履行

第十二条 合同依法成立，即具有法律约束力。履行合同的部门应积极行使合同赋予的权利，同时严格履行合同所规定的义务。

第十三条 合同履行涉及公司多个部门或其他附属单位的，合同履行部门应当及时、准确地向有关部门或单位发出合同履行协助通知，告知合同履行时需要协助的内容，有关部门或单位应予以积极配合。

第十四条 合同依法签订生效后，合同履行部门应及时检查、了解履行情况，发现问题及时处理。

第十五条 合同履行过程中如发现对方不履行或不完全履行合同时，合同履行部门应在法定、约定或合理期限内以法定、约定或没有相关规定时以书面方式向对方提出异议。收到对方履行异议时，合同履行部门亦应在法定、约定或合理期限内以法定、约定或以书面方式予以答复。

第十六条 向对方提出异议的文件和对对方提出异议的答复文件须经知识产权与法务部人员审核。

第十七条 签订合同后，应当积极、全面履行。如遇最终合同不能履行或不能完全履行，合同履行部门经办人应当将有关情况及时向所在部门、知识产权与法务部和公司主管领导报告，以便采取必要的补救措施。

第十八条 遇有不可抗力等影响合同履行的因素时，合同履行部门经办人应当及时将有关情况向所在部门、合同管理员、知识产权与法务部及主管领导报告，并由经

办人于不可抗力事件发生当日或 3 日内以书面形式通知对方，并收集有关证据。

第十九条 合同订立后，不得因合同履行部门经办人或法定代表人的变动而影响合同履行。在合同履行过程中，合同履行部门经办人变更时，应办理交接手续。

第二十条 对于合同标的金额达到上市公司信息披露标准的重大合同应按照上市规则有关规定由证券部及时披露。

第六章 合同的变更和解除

第二十一条 合同在履行过程中，需要进行变更或解除时，应与对方协商一致进行变更或解除。法律有特别规定或合同有特别约定的，依据法律规定或合同约定。

第二十二条 变更、解除合同的审批权限和程序，与合同订立的审批权限和程序相同。

第二十三条 变更、解除合同时，应在法律规定、合同约定或合理期限内与对方当事人进行协商，书面函告并限期答复。

第二十四条 合同履行部门经办人在收到对方要求变更或解除合同的通知后，应及时提请所在部门、知识产权与法务部处理。

第二十五条 变更、解除合同应当采用书面形式。

第二十六条 合同的变更、解除应注意以下事项：

- 1、主体变更、解除，应征得合同各方同意；
- 2、有担保条款的合同变更，应征求原担保单位或个人的同意并在变更协议上明确约定并加盖担保单位的印章或签字；
- 3、经登记、批准、鉴证、见证、公证的合同，变更协议应重新登记、批准、鉴证、见证、公证；
- 4、合同中订有保密条款或附有保密协议的，合同解除后，其效力并不受影响。合同变更时，如果涉及到双方当事人的变更或合同内容的变更，应变更保密条款或保密协议；
- 5、特殊类型合同的变更或解除，法律有特别规定的，应依特别规定办理。

第二十七条 变更、解除合同的协议在达成之前，根据实际情况，应采取继续履行、

补救或中止履行等措施。

第七章 合同纠纷处理

第二十八条 合同在履行过程中发生纠纷的，应按《中华人民共和国民法典》、《民事诉讼法》等有关法律、法规和本制度处理。

第二十九条 处理合同纠纷的原则：

- 1、及时处理的原则；
- 2、双方协商解决的原则；
- 3、维护公司合法权益的原则。

第三十条 纠纷发生后，合同履行部门经办人应及时向所在部门、合同管理员和知识产权与法务部递交合同纠纷说明，同时应迅速收集下列有关证据(原件或复印件)：

- 1、合同文件(包括变更、解除合同的协议、邮件、传真、信函、图表、视听资料、广告、授权委托书，介绍信及其他有关资料等)；
- 2、送货、提货、收货、托运、验收、发票等有关票证票据；
- 3、货款的承付、托收凭证、信用证、完税凭证、有关财务账目；
- 4、作为质量标准的法定或约定文本、封样、样品及鉴定报告、检测结果等；
- 5、证人证言；
- 6、其他证据材料。

第三十一条 知识产权与法务部根据情况，在 5 个工作日内提出处理意见，由合同履行部门经办人提交公司分管领导审批。

第三十二条 合同纠纷经双方协商达成一致处理意见的，应订立书面协议，由双方代表签字并加盖法人公章。

第三十三条 对经协商无法解决的纠纷，经公司领导同意，可通过申请仲裁或向人民法院起诉的方式进行解决，必要时公司可外聘律师参加仲裁、诉讼或其它形式的纠纷解决，知识产权与法务部应积极参与协调。

第三十四条 纠纷处理完毕后，由知识产权与法务部负责向公司分管领导报告；重大合同的纠纷处理，应随时向公司领导及董事会报告进展情况。

第三十五条 处理合同纠纷，应特别注意下列问题：

- 1、证据可能丢失或以后难以取得的情况下，及时向法院申请采取证据保全措施；
- 2、发现对方当事人或利害关系人有可能隐匿、转移财产将使公司权利难以实现时，及时向法院申请采取财产保全措施；
- 3、做好每起合同纠纷实况记录，存档备查；
- 4、凡属公司责任的合同纠纷，应逐笔查明原因，分清责任，要求责任人员承担责任，并责令其提出补救措施。

第三十六条 双方已签署的解决合同纠纷协议书、仲裁机关的调解书，仲裁裁决书及法院的调解书、判决书，在正式生效后，应复印若干份，交知识产权与法务部、合同履行部门收执，督促该文书的履行。

第三十七条 对方当事人在规定期限届满后没有履行上述文书规定义务的，合同履行部门经办人应及时通知知识产权与法务部。

第三十八条 对方当事人逾期不履行已发生法律效力调解书、仲裁裁决书或判决书，由知识产权与法务部或外聘律师代表公司依法向人民法院申请强制执行。

第八章 合同资料的保管

第三十九条 合同一经签订，合同履行部门应立即建立该合同档案，指定专人集中管理合同。

第四十条 合同档案材料原则上应包括：

- 1、合同正本及其附件；
- 2、合同相对方主体资质材料，包括经年检的营业执照复印件、章程、签字人的身份证明及授权书原件等；
- 3、合同订立前的项目建议书、可行性研究报告、资信调查材料以及审查意见及审批文件；
- 4、合同履行相关材料，包括履行合同的证明材料、合同的变更文件等；
- 5、合同订立及履行中的任何往来文件，包括信函、传真、会议纪要、备忘录等；

6、合同争议（如有）的处理情况及材料；

7、其他需要归档的材料。

双方通过邮件往来的，应该保留电子邮件备查。

第四十一条 合同签订后，经办部门需提交一份合同复印件至知识产权与法务部，由知识产权与法务部备案并建立合同台账。

第九章 合同的查阅和调用

第四十二条 公司各部门人员如需查阅已备案的合同，需要经经办部门负责人审批同意后，以电子邮件的形式向合同履行部门合同保管员提出查阅申请（该申请包括查询的合同名称、范围以及用途），同时该邮件抄送合同履行部门负责人。

第四十三条 公司各部门人员如需调用已备案的合同（包括但不限于合同的原件、电子版、复印件），需要经经办部门负责人审批同意后，以电子邮件的形式向合同履行部门相应保管人员提出调用申请（该申请的内容包括调用的合同名称、范围以及用途，如调用的合同为合同原件的，需要明确归还时间）。同时将该邮件抄送合同履行部门负责人。

第十章 合同交接

第四十四条 合同签订后，合同履行部门经办人工作地点或者工作岗位调动的，必须进行合同交接，形成书面的交接记录。

第四十五条 经办人所在部门负责人作为本部门合同交接的监管人，如果交接人属于经办部门负责人的，该合同经办部门的上级部门负责人作为合同交接的监管人，负责对于合同交接的监督，并在书面的交接记录上签字确认。

第十一章 奖 惩

第四十六条 任何人因在履行本制度及其相关规定中的过错或过失给公司造成重大损失的，视同违反公司重要规章制度给予相应处罚。

第十二章 附 则

第四十七条 本制度与中华人民共和国法律、法规的规定相抵触的，按法律、法规的规定执行。

第四十八条 本制度自董事会审议通之日起实施。控股子公司可参照执行。

第四十九条 本制度由公司知识产权与法务部负责解释。

北京中科三环高技术股份有限公司

2025 年 11 月 10 日

附件

合同审批表

合同名称	
我方签约主体名称	
合同编号	
其它方签约主体名称	
合同类别	
建议签署日期/签署日期	
合同有效期	
经办部门	
经办人	
经办部门负责人	
是否为重大合同	
知识产权与法务部审核意见	
公司分管领导	