

深圳市漫步者科技股份有限公司

合同管理制度

第一章 总则

第一条 为规范公司合同管理工作，确保公司签订的合同合法、有效，降低或避免因合同风险带来的经济损失，根据国家有关法律、法规，结合公司实际情况，特制定本制度。劳动合同的管理制度另行规定。

第二条 本制度适用于股份公司以及子公司。

第三条 符合以下情况之一的，应当以书面形式订立经济合同：

- 1、单笔业务金额超过1万元的；
- 2、有保证、抵押或定金等担保的；
- 3、我方先予以履行合同的；
- 4、有封样要求的；
- 5、合同对方为外省单位的；

第四条 标的金额超过2万元的合同，需要对方加盖红章的原件。为了提高工作效率，在框架协议范围内的执行合同，如订单，可以用对方的传真件进行确认。

第五条 凡国家或本公司有标准或示范文本的，应当优先适用，并应按照国家或本公司标准示范合同文本的要求填写。如无国家或本公司标准示范合同文本，合同的起草工作应争取由己方或以己方为主承担，语言应严谨、简练、准确，条款齐全，权利义务清楚。

第六条 公司重大合同是指：

- 1、公司《股东大会议事规则》中，应由股东大会审议通过事项相关的合同；
- 2、公司《董事会议事规则》中，股东大会授权董事会决定事项相关的合同；
- 3、借贷、融资和股权投资合同；
- 4、委托或者受托管理资产和业务合同；
- 5、因赠与或者受赠资产而签订的合同；
- 6、债权、债务重组合同；
- 7、与境外政府、企业、其它社会组织及其在中国的分支机构、代理机构签

订的中外合资合同、中外合作合同等；

8、公司重大事项的战略合作协议；

9、其他可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响的合同。

第二章 合同管理机构

第七条 合同管理部门是指负责合同管理综合事务的主管部门。公司总部合同管理部门为行政部，各子公司合同管理部门为各子公司的行政部。

第八条 合同承办部门，是指根据工作职责和业务性质，负责合同立项、谈判和起草的部门。

第九条 合同审查部门是指负责合同会签审查的部门。根据公司的实际情况和工作的效率，在框架合同范围之内执行的合同，如订单，不需要相关合同审查部门的审查。合同标的金额超过1万元及以上、影响重大或法律关系复杂的合同按照以下原则进行审查：涉及价款的合同应有财务部参与审查；涉及专业技术的合同应有专业技术部门参与审查；未经招投标的合同，应有审计部参与审查。

第十条 合同管理部门职责为：

- 1、负责制订合同管理制度，并规范、监督、检查其执行；
- 2、负责合同的编号、协助开具授权委托书；
- 3、负责办理合同纠纷的仲裁、诉讼等法律事务工作；
- 4、参与重大合同的谈判、索赔等工作；
- 5、参与合同纠纷的协调、协商；
- 6、经招投标工作组或承办部门要求，参与招投标文件审查、合同的起草和谈判等；
- 7、根据具体合同的实际情况和需要，提出增加参与合同审查会签部门的建议；
- 8、负责公司合同收集统计、合同台帐、合同归档、重大合同备案管理工作；
- 9、负责指导、监督、检查公司合同管理工作和考核各子公司合同管理工作。

第十一条 合同承办部门职责为：

- 1、在合同谈判前，应对合同的其它各方当事人进行必要的资信调查，并对资信调查结果负责。资信调查的内容包括：营业执照及其有效性、商业信誉及近

期经营业绩情况和承担该合同业务必须具备的其它资质条件。

- 2、合同谈判、起草、会签、归档、履行等工作；
- 3、对合同的经济性、可行性、合法性及价款的合理性负直接责任；
- 4、处理未涉及诉讼和仲裁法律程序的合同纠纷；
- 5、建立本部门合同副本档案及其台帐；

第十二条 合同审查部门分工：

- 1、合同管理部门主要审查合同的权限合规性、参与审查合同合理性、资料完备性和严密性，并决定是否将合同送公司法律顾问律所审查。
- 2、财务部主要审查合同资金、资产来源的合规性及合同支付条款的合理性。
- 3、专业技术部门主要审查技术及产品的合格性、安全性、可靠性和先进性。
- 4、审计部主要审查合同程序的合规性。

第三章 合同的订立

第十三条 签订合同前，业务部门须确定一位具体负责的承办人，应对合同另一方当事人的主体资格、资信状况、履行能力、经营状况、市场需求、产品、服务质量、价格等背景资料进行了解和调查。重大的或涉外的合同谈判，应由合同管理部门会同经济、技术等专业人员组成谈判小组参加。

第十四条 合同签订前，业务部门承办人应首先将合同草案及与合同有关资料，如请购单，提请部门主管高级经理审核；部门主管高级经理应出具审核意见，并对该意见负责。

第十五条 重大合同通过部门主管高级经理审核后，业务部门承办人应将合同草案、与合同有关资料、部门主管高级经理审核意见按照合同签订审批表（见附件）的顺序提交相关合同审查部门审核。

第十六条 单个合同标的金额超过500万元以上需要公司法律顾问律所出具法律意见（在框架合同之内执行的合同除外）。

第十七条 合同的审批：

- 1、公司重大合同，经内部审查和该合同业务部门负责人审核同意后，报公司总经理和相关权限人审批。需要经董事会或股东大会审议的合同，按照公司相关管理制度执行。

2、公司重大合同以外的合同，公司总经理审批或者授权该合同业务部门负责人审批。

第十八条 签署：

1、公司重大合同，原则上由总经理签署，但总经理也可根据具体情况，授权公司业务部门负责人签署。

2、公司重大合同以外的合同，公司总经理可以授权该合同业务部门负责人签署。各部门业务部门负责人不得转授权他人签署合同。

3、总经理授权业务部门负责人签署的合同，应合同他方要求需出具《授权委托书》的，由合同管理部门办理。授权委托书必须明确委托范围、权限和期限，禁止使用“全权代理”一类的文字。

4、依据本制度规定获得授权签署合同的有关人员，对其签署的合同负直接责任。

第十九条 总经理授权业务部门负责人的审批权限：

1、对于各部门日常经营的合同，单个合同标的金额不超过5万元授权主管副总经理签署。

2、对于广告费用的合同，对原有合作方，单个合同标的金额不超过10万元授权部门主管高级经理审批，不超过50万元授权主管副总经理审批。对新增合作方，单个合同标的金额不超过2万元授权部门主管高级经理审批，不超过10万元授权主管副总经理审批。

3、对于采购设备、基建投入等投资性合同，对原有合作方，单个合同标的金额不超过10万元授权相关部门主管高级经理审批，不超过30万元授权主管副总经理审批；对新增合作方，单个合同标的金额不超过5万元授权部门主管高级经理审批，不超过10万元授权主管副总经理审批。

4、对于原有材料供应商的框架合同，单个框架合同预计一年内累计购买金额不超过人民币1000万元以内，授权部门主管高级经理审批，不超过2000万元授权主管副总经理审批。对于新增材料供应商，单个框架合同预计一年内累计购买金额不超过人民币100万元以内，授权部门主管高级经理审批，不超过200万元授权主管副总经理审批。

5、对于原有代理商或客户的框架合同，单个框架合同预计一年内累计销售

额金额不超过人民币1000万元以内，授权部门主管高级经理审批，不超过2000万元授权主管副总经理审批。对于新增代理商或客户，单个框架合同预计一年内累计销售金额不超过人民币50万元以内，授权分管部门主管高级经理审批，不超过100万元授权主管副总经理审批。

6、对于原有材料供应商，在框架合同内的发生业务的单个合同标的金额在人民币300万元以内，授权部门主管高级经理审批，不超过500万元授权主管副总经理审批。对于新增原材料供应商，新发生业务单个合同标的金额在人民币50万元以内，授权分管部门主管高级经理审批，不超过100万元授权主管副总经理审批。

7、对于原有代理商或客户，在框架合同内发生的单个合同标的金额不超过300万元授权部门主管高级经理审批，不超过500万元授权主管副总经理审批。对于新增代理商或客户，单个合同标的金额在不超过50万元，授权部门主管高级经理审批，不超过100万元授权主管副总经理审批。

第二十条 审核意见应明确、具体，禁止使用“原则同意”、“基本可行”等模糊性语言，一旦使用，视为未对合同审核。

第二十一条 总经理及相关授权人根据各审核部门的审核意见，决定是否签约。决定签约时，应在全部文本上以同一形式签字；决定不予签约时，应以书面形式明示意见。对审核意见有异议的，可将整个事件报告给公司总经理及相关授权人，提请处理。

第二十二条 合同必须呈报上级主管部门登记、批准或报工商管理部门鉴证、公证处公证的，应办理有关手续。

第四章 合同的履行

第二十三条 合同依法成立，即具有法律约束力。履行合同的部门必须严格履行合同所规定的义务，积极行使合同赋予的权利。

第二十四条 合同依法签订生效后，业务部门承办人员应及时检查、了解履行情况。发现问题及时处理，并向业务部门负责人汇报。

第二十五条 业务部门承办人员发现对方不履行或不完全履行合同时，应在法定、约定或合理期限内以法定、约定或没有此种规定时以书面方式向对方提出异议。

收到对方履行异议时，业务部门承办人亦应在法定、约定或合理期限内以法定、约定或以书面方式予以答复。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合同审查部门审核，并报合同管理部门备案。

第二十六条 签订合同后，应当积极、全面履行。如遇合同不能履行或不能完全履行，承办人应当将有关情况及时向所在部门、合同管理部门报告，采取补救措施，减少损失，并由业务部门承办人于当日或3日(含本数)内通知对方。

第二十七条 遇有不可抗力等影响经济合同履行的因素时，应当及时将有关情况向所在部门、合同管理部门报告，并由承办人于不可抗力事件发生当日或3日(含本数)内以书面形式通知对方，并收集有关证据。

第二十八条 合同订立后，不得因业务部门承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，业务部门承办人变更时，应办理交接手续。

第五章 合同的变更和解除

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 业务部门承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、合同管理部门处理。

第三十三条 变更、解除合同应当采用书面形式。

第三十四条 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，应征求原担保单位的同意并在变更协议上加盖担保单位的印章；
- 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、联营、承包经营、涉外等合同的变更或解除，法律有特别规定的，应依特别规定办理。

第六章 合同纠纷的处理

第三十五条 合同在履行过程中发生纠纷的，应按《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国民事诉讼法》等有关法律、法规和本制度处理。

第三十六条 处理合同纠纷的原则为及时处理的原则、双方协商解决的原则、维护公司合法权益的原则。

第三十七条 纠纷发生后，承办人应及时向所在部门和合同管理部门递交合同纠纷说明，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、电报、电传、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、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。

第三十八条 合同管理部门根据情况，在3—5日内提出处理意见，提交总经理金和相关授权人审批。

第三十九条 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。

第四十条 对经协商无法解决的纠纷，如属对方过错或违约，经公司总经理和相关权限人同意，合同管理部门可向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院起诉；若对方已经向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院起诉，合同管理部门应积极参加仲裁或应诉，并应当在3—5日内提出参加仲裁或应诉意见，提交公司授权人审批。

第四十一条 纠纷处理完毕后，由合同管理部门负责向公司授权人报告；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。

第四十二条 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，交合同管理部门、业务部门收执，督促该文书的履行。

第四十三条 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，业务部门承办人应及时通知合同管理部门。

第四十四条 对方当事人逾期不履行已发生法律效力的调解书、仲裁裁决书或判决书，由合同管理部门代表公司依法向人民法院申请强制执行。

第七章 合同归档制度

第四十五条 采购合同、销售合同、租赁合同、保险合同、工程承包合同及其招投标文件的正本由合同管理部门保管，并报送一份财务部。

第四十六条 合同专用章的使用应建立台帐，合同专用章如遗失或被盗，除应立即通知有关部门外，还应登报挂失。发生特殊情况，须外带合同专用章的，须经法定代表人批准，并按规定办理登记手续。

第四十七条 合同管理部门应对合同以部门、合同种类及文件序号为索引进行编号进行登记和存档管理。

第八章 附则

第四十八条 本制度由公司董事会审议通过后生效，修改亦同。

第四十九条 本制度未尽合同管理制度事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订。

第五十条 本制度由深圳市漫步者科技股份有限公司行政部负责解释。

深圳市漫步者科技股份有限公司

2010年8月1日

合同签订审批表

编号：漫步者合管字[20]第 号

合同名称		甲方单位	
		乙方单位	
合同简要	合同经办人： 年 月 日		
经办部门	部门主管高级经理： 年 月 日		
相关部门意见	相关技术部意见：		
	财务部门意见：		
	审计部意见：		
	行政部意见：		
主管副总经理	年 月 日	总 经 理	年 月 日

说明：

- 1、合同编号由行政部统一编制；
- 2、此审批表应一式二份，原件由行政部留存，复印件由财务部留存；
- 3、所签正式合同公司至少留存二份，经办人应分别送至行政部及财务部；
- 4、审批时须自上而下逐栏签署，不得越签。