

# 北京康辰药业股份有限公司 合同管理制度

二〇二三年四月

## 目录

第一章 总则.....	1
第二章 合同管理机构.....	2
第三章 合同的订立.....	3
第四章 合同的履行.....	5
第五章 合同的变更和解除.....	5
第六章 合同纠纷的处理.....	6
第七章 合同档案管理.....	7
第八章 合同责任.....	7
第九章 附则.....	8

# 北京康辰药业股份有限公司

## 合同管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范北京康辰药业股份有限公司（以下简称“公司”）合同管理工作，确保公司签订的合同合法、有效，防范和减少签署、审批、履行合同过程中可能发生的各种纠纷及由此导致的经济损失，维护公司的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国民法典》《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引第 16 号——合同管理》等法律、法规、规章、规范性文件以及《北京康辰药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司的具体情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称合同，是指民事主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。

**第三条** 本制度所称合同文件是指与合同的签订、审批、履行、变更和解除等相关的法律性文件。

**第四条** 本制度所称标准合同是指公司为重复使用而预先拟订，合同格式及双方当事人的权利义务固定化，且合同的内容条款等具体规定标准化，只要双方当事人同意并签署即可成立的合同。标准合同版本必须由业务主管部门、法务部门、财务部门评审通过方可使用，并不定期重新评审修订。

**第五条** 本制度所称非标准合同是指除本制度规定的标准合同以外的合同。

**第六条** 公司各职能部门不得以部门的名义对外签订合同。

**第七条** 公司合同原则上采用书面形式，符合法律规定、交易惯例且能够即时结清或金额较小的经济业务，可采用书面以外的其他形式。

**第八条** 国家或行业有合同示范文本的，可以优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改，并应按照国家文

本或示范文本的要求填写。如无国家或本公司标准示范合同文本，公司使用的合同应语言严谨、简练、准确，条款齐全，权利义务明确。

**第九条** 合同文本原则上应使用中文，涉外合同可按国际通行规则订立英文合同。合同存在两个或两个以上版本的，应在合同中约定以其中一个版本为准。

**第十条** 公司合同管理至少应当关注下列风险：

（一）未订立合同、未经授权对外订立合同、合同对方主体资格未达要求、合同内容存在重大疏漏和欺诈，可能导致公司合法权益受到侵害。

（二）合同未全面履行或监控不当，可能导致公司诉讼失败、经济利益受损。

（三）合同纠纷处理不当，可能损害公司利益、信誉和形象。

## 第二章 合同管理机构

**第十一条** 公司应当加强合同管理，确定合同管理部门，明确合同拟定、审批、执行等环节的程序和要求，定期检查和评价合同管理中的薄弱环节，采取相应控制措施，促进合同有效履行，切实维护公司的合法权益。

**第十二条** 公司业务部门的合同管理职责如下：

（一）按照相关的合同管理配套制度或流程进行合同管理；

（二）负责合同的发起、履行和结算工作；

（三）对合同签约、履行和存在问题进行分析，并报公司有权部门；

（四）牵头处理未涉及诉讼和仲裁程序的合同纠纷。

**第十三条** 公司采购部门的合同管理职责如下：

采购部门负责根据采购需求，组织对合同相对人进行资信审查、招标、谈判、提供或组织确认拟签约的合同文本。

**第十四条** 公司财务部门、法务部门负责审查和评价合同管理工作的合法性、合规性，主要职责如下：

(一) 负责对公司所有合同的合法性、合规性以及严谨性进行审查，并对审查情况做出审核建议；

(二) 根据工作需要，参与重大合同的谈判；

(三) 关注公司重大合同的履行情况，就关注到的重大合同的风险情况进行提示，向公司有权决策机构报告。

**第十五条** 合同签订、履行涉及公司不同部门的，各部门必须相互配合，切实执行本制度；凡因违反规定操作造成公司损失的，相关部门应当依据各自的职责对损失原因进行分析，由合同管理部门牵头组织提出整改方案。

### 第三章 合同的订立

**第十六条** 签订合同前，业务部门须确定一位具体负责的承办人。

合同订立前，业务部门和采购部门应当充分了解合同对方的主体资格、信用状况等有关内容，确保对方当事人具备履约能力。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，采购部门应当组织法律、技术、财务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。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保存。

**第十七条** 公司应当根据协商、谈判等的结果，拟订合同文本，按照自愿、公平原则，明确双方的权利义务和违约责任，做到条款内容完整，表述严谨准确，相关手续齐备，避免出现重大疏漏。

合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，应当履行相应程序。

**第十八条** 公司应当对合同文本进行严格审核，重点关注合同的主体、内容和形式是否合法，合同内容是否符合公司的经济利益，对方当事人是否具有履约能力，合同权利和义务、违约责任和争议解决条款是否明确等。

公司对影响重大或法律关系复杂的合同文本，应当组织内部相关部门进行审核。相关部门提出不同意见的，应当认真分析研究，慎重对待，并准确无误地加以记录；必要时应对合同条款作出修改。内部相关部门应当认真履行职责。

**第十九条** 合同所涉事项的前期立项审批程序依照公司有关规定执行。

**第二十条** 合同通过业务分管领导审核后，业务部门承办人应将合同草案、与合同有关的必要资料文件、审核意见提交法务部门、财务部门审核；法务部门、财务部门应出具审核意见，并对该意见负责。

**第二十一条** 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，一经使用，视为未对合同审核。

**第二十二条** 合同对方当事人履约能力或资信状况有瑕疵可能影响合同履行的，不应与其签订合同；必须签订合同时，应要求其提供有效的担保。其中，以保证形式做出的担保，其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体或个人，并应对担保人进行必要的审查。

**第二十三条** 公司应当按照规定的权限和程序与对方当事人签署合同。授权签署合同的，应当签署授权委托书。

**第二十四条** 签订正式合同前，承办人或签约人须向公司档案管理部门申请合同编号；所有合同都纳入公司的统一编号体系，档案管理部门负责合同的编号管理。

**第二十五条** 需要授权代理签订合同的，签约权限人应当签署书面授权委托书。

授权委托书由法务部门负责审核并协助办理。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。

**第二十六条** 未经授权、超越代理权限或超过代理期限签订合同的，除得到公司追认以外，均由代理签约人承担全部责任；给公司造成损失的，由公司对违纪者予以处罚，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

**第二十七条** 公司应当建立公章和合同专用章保管制度。合同经编号、审批及公司法定代表人或由其授权的代理人签署后，方可加盖公章或合同专用章。

**第二十八条** 涉及公司对外投资、项目合资合作、对外担保以及关联交易方面的合同达到《公司章程》及其他相关制度要求的，按相关制度执行。

**第二十九条** 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，应依据国家相关信息披露法律、法规及公司相应的管理制度履行信息披露义务。

**第三十条** 公司应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的商业秘密或国家机密。

## 第四章 合同的履行

**第三十一条** 公司应当遵循诚实信用原则严格履行合同，对合同履行实施有效监控，强化对合同履行情况及效果的检查、分析和验收，确保合同全面有效履行。

**第三十二条** 在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致公司利益受损，应当按规定程序及时报告，并经双方协商一致，按照规定权限和程序办理合同变更或者解除。

**第三十三条** 公司财务部门应当根据合同条款审核后办理结算业务。未按合同条款履约的，或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向公司有关负责人报告。

## 第五章 合同的变更和解除

**第三十四条** 合同履行过程中，需要进行变更或解除时，合同承办的业务部门、承办人、合同签订人应在法律规定、合同约定或合理期限内与合同相对人协商，达成一致意见后签署书面变更协议或解除协议。

**第三十五条** 合同的变更、解除应注意以下事项：

- （一）主体变更、解除，应征得合同各方同意；
- （二）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加盖担保单位的印章或签字；
- （三）经登记、批准、鉴证、公证的合同，变更协议应重新登记、批准、鉴

证、公证；

（四）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；

（五）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

**第三十六条** 公司应当加强合同纠纷管理，在履行合同过程中发生纠纷的，应当依据国家相关法律法规，在规定时效内与对方当事人协商并按规定权限和程序及时报告。

合同纠纷经协商一致的，双方应当签订书面协议。合同纠纷经协商无法解决的，应当根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

纠纷处理过程中，未经批准，相关经办人员不得向对方当事人作出实质性答复或承诺。

**第三十七条** 重大合同纠纷处理，在进入司法程序前，由业务部门主要负责，法务部门、财务部门应当重点关注进展情况。

**第三十八条** 合同纠纷进入司法程序后，由法务部门牵头处理，业务部门配合。

**第三十九条** 处理合同纠纷，应特别注意下列问题：

（一）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；

（二）发现对方当事人或利害关系人有可能隐匿、转移财产将使我方权利难以实现时，及时向法院申请采取财产保全措施；

（三）凡属我方责任的合同纠纷，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。



**第四十条** 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，由法务部门、业务部门督促该文书的履行。

**第四十一条** 合同签订人在纠纷的处理过程中全程协同，直至纠纷处理终结为止。

## 第七章 合同档案管理

**第四十二条** 公司应当加强合同登记管理，充分利用信息化手段，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更等情况，实行合同的全过程封闭管理。

**第四十三条** 公司档案管理部门负责公司级的合同档案管理工作。公司各部门指派专人负责各自部门的合同档案管理工作。

**第四十四条** 合同签订按实际需求一式多份，至少一份合同原件归档至档案管理部门。

**第四十五条** 合同文本及有关资料的保管期限为长期，法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》另有保管期限规定的从其规定。

## 第八章 合同责任

**第四十六条** 公司应当建立合同履行情况评估制度，对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行分析评估，对分析评估中发现合同履行中存在的不足，应当及时加以改进。

公司应当健全合同管理考核与责任追究制度。对合同订立、履行过程中出现的违法违规行为，应当追究有关机构或人员的责任，包括：

（一） 因公司不能履行合同，而造成损失的，应查明原因，追究合同执行单位或个人的责任。

（二） 凡对方当事人违约造成损失的，合同执行单位未及时汇报解决的，

追究其单位或个人的责任。

（三）对在合同签订、履行过程中，收受贿赂、与他人串通、出卖公司利益、玩忽职守等导致公司遭受损失，故意违反本制度的人员，公司追究有关人员的责任，并责令其承担全部损失。

## 第九章 附则

**第四十七条** 本制度项下事项以公司有权部门制定的细则为准。

**第四十八条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第四十九条** 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。