

# 湖南康宁达医疗科技股份有限公司

## 合同管理制度

### 第一节 总则

第一条 为加强企业合同管理，规范合同法律行为，减少合同失误，提高经济效益，根据我国《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

第二条 公司各部门及下属公司、企业对外签订的各项经济合同一律适用本制度。

第三条 经济合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好经济合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的经济合同管理工作。

### 第二节 经济合同的签订

第四条 签订经济合同，必须遵守国家的法律、政策及公司有关规定。

第五条 对外签订经济合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人。法人委托人必须对本企业负责，对本职工作负责，在授权范围内行使签约权。超越代理权限和非法委托人均无对外签约权，但经法定代表人特别授权并发给委托证明书的例外。

第六条 签约人在签订经济合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。包括：对方单位是否具有法人主体资格、有否合同标的的经营权、有否履约能力及其资信情况，对方签约人是否法定代表人或法人委托人及其代理权限。做到既要考虑本方的经济利益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止合同欺诈，防止签订无效经济合同，确保所签合同合法、有效、有利。

第七条 签订经济合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“性价比择优签约”的原则。

第八条 签订经济合同，如涉及公司内部其他单位的，应事先在内部进行协商，统一平衡，然后签约。

第九条 经济合同除即时清结者，一律采用书面形式，并采用公司统一的经济合同文本。

第十条 合同对当事人权利、义务的规定必须明确、具体、文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1. 部首部分，注意：写明供需双方的全称、签约时间和签约地点。

**2.正文部分，注意：**产品名称应具体写明牌号、商标、生产厂家、型号、规格、等级、花色、是否成套产品等；技术质量、包装标准、验收标准、验收项目、验收时间、验收地点和验收方法要求要明确、具体，供方对标的质量负责的条件、范围和方式，以及对标的质量提出异议的期限和方式应有明确约定；数量要明确计量单位、计量方法、正负尾差、超欠幅度、自然损耗率及其它必须明确的要求等；包装费用、运输方式及运费负责应具体明确；交（提）货期限、地点及验收方法应明确；价金；违约责任应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法；合同争议解决方式必须约定明确，除合同履行地明确在我公司所在地的合同外，争议管辖法院或约定仲裁机构应明确为公司所在地法院或仲裁机构。

**3.结尾部分，注意：**双方都必须使用合格的印章-----公章或合同专用章，不得使用财务章或业务章等不合格印章；注明合同有效期限。

**第十一条** 签订购货合同应按公司规定的供货商资质条件、产品供货条件及标准从严控制供货商资质和产品质量（必要时可采用招标形式选择供货商），比价竞价，择优选定，以现货交易为主，坚持以销定进原则；付款尽可能采用分期付款方式，如需预付货款或定金按我国《合同法》有关规定办理。

签订购货合同如需采用现款方式付款，在 **5 万元**以下的由下属公司、企业经理审批，**5 万元至 10 万元**的由总公司主管副总经理审批，**10 万元**以上的由总公司总经理审批。

签订销售合同应坚持“现款现货，即时清结”的原则，款到发货，非特殊情况不得采取其他结算方式。

签订销售合同如需分期付款方式结算，则须事先按本制度第十七条规定的和批准程序报公司批准，分期付款额在 **5 万元**以下的由下属公司、企业经理审批，

**5 万元至 10 万元**的由总公司主管副总经理审批，**10 万元**以上的由总公司总经理审批。但分期付款额最高不得超过合同总额的 **30%**。

**第十二条** 任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订经济合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

### 第三节 经济合同的审查批准

**第十三条** 经济合同的正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

**第十四条** 经济合同审批权限如下：

**1.**下属公司、企业对外签订的经济合同，除按规定须上报公司审查批准者外，由公司、企业领导审批。

**2.**下列合同由总经理或其授权人审批：

标的超过 **10 万元**的；

预付定金或预付货款超过 **10** 万元的；

联营、合资、合作合同；

重大涉外合同。

**3.**下列合同由董事长审批：

标的超过 **10** 万元以上的；

投资 **10** 万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

**4.**标的超过公司资产 **1/3** 以上的合同由董事会审批。

**5.**企业法律顾问负责对下列合同进行审查：董事会、总经理委托审查的合同；内容复杂、较难掌握，各企业要求提供法律帮助的合同。法律顾问主要负责审查合同条款、内容的合法性、严密性、可行性，提出意见供决策部门参考。

**第十五条** 经济合同审查的要点是：

**1.**合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本《制度》规定；当事人的意思表示是否真实、一致，权利、义务是否平等；订约程序是否符合法律规定。

**2.**合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

**3.**合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

**第十六条** 根据法律规定或实际需要，经济合同应当呈报上级主管机关批准，或需报工商行政管理部门鉴证，或需由公证处公证的合同，则需经过批准、鉴证或公证等程序。

**第十七条** 经济合同的审批程序如下：

**1.**申报。企业的法人委托人在授权范围内对外签订合同，应事先填写“经济合同签约申报表”（一式二份），报本企业的领导审查批准。（凡先经领导口头同意签约的，签约后需补办手续）。需报总经理、董事长审批的，应由该企业领导签署意见，随同合同初稿及有关资料、附件等，一并上报。

**2.**审核。对送审的经济合同，应按本《制度》第十四条规定的审批权限，由主管人或有关人认真审阅，必要时可进行调查研究，最后作出：批准、不批准；通知申报单位补报材料或进一步谈判。（应提出谈判的具体要求和注意事项）。

主管人在“申报表”上批写意见后，“申报表”一份及合同初稿留底，另一份“申报表”连

同其他材料发还申报单位，由承办人按批准的意见办理。

上述审批程序，一般为**1至2**天。特殊情况经批准或授权的可不受审批程序的约束。

#### 第四节 经济合同的履行

**第十八条** 经济合同依法成立，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

**第十九条** 合同履行完毕的标准，应经合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

**第二十条** 企业领导及签约人应随时了解、掌握经济合同的履行情况，发现问题及时处理汇报。否则，造成经济合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

#### 第五节 经济合同的变更、解除

**第二十一条** 在经济合同履行过程中碰到困难的，各部门首先应尽一切努力克服困难的，尽力保障合同的履行。

如实际履行或适当履行确有不可克服的困难而需要变更、解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

**第二十二条** 对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本企业合法权益出发，从严控制。

**第二十三条** 变更、解除经济合同，必须符合我国《合同法》和本制度的规定，并应在公司内办理有关手续。

**第二十四条** 变更、解除合同的手续，应按本《制度》第十四条及第十七条规定的审批权限和程序执行。

经上报主管机关批准的合同，在达成变更、解除协议前，应报原机关批准。

经工商行政管理机关鉴证的合同，在达成变更、解除协议后，应报原机关备案。

经公证机关公证的合同，在达成变更、解除协议后，必须报公证机关重新公证，才具有法律效力。

**第二十五条** 变更、解除经济合同，一律采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律不许。

**第二十六条** 变更、解除经济合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍有效，仍应

履行。但特殊情况经双方一致同意中止或终止履行的例外。

**第二十七条** 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的,除法律允许免责的以外,均应依法承担相应的责任,并须在变更、解除合同的协议中明确规定。

**第二十八条** 以变更、解除合同为名,行以权谋私、假公济私之实,损公肥私的,一经发现,从严惩处。

## 第六节 经济合同纠纷的处理

**第二十九条** 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的,应按我国《合同法》等有关法规及本《制度》规定妥善处理。

**第三十条** 合同纠纷由签约单位负责处理。涉及内部几个单位的,可以协商或由公司确定一个单位为主负责处理。签约人对纠纷的处理必须具体负责到纠纷处理终结时止。

**第三十一条** 处理合同纠纷的原则是:

**1.**坚持以事实为依据、以法律为准绳原则,法律没规定的,以国家政策或合同条款为准。

**2.**以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后,应及时与对方当事人友好协商,在维护本企业合法权益的基础上,公平合理,互谅互让,达成协议,解决纠纷。

**3.**因对方责任引起的纠纷,应坚持原则,切实保障我方合法权益;因我方责任引起的纠纷,应尊重对方的合法权益,主动承担责任,并尽量采取补救措施,尽量减少我方损失;因双方责任引起的纠纷,应实事求是,分清主次,合情合理解决。

**第三十二条** 各单位在处理纠纷时,应加强联系,及时沟通,积极主动地做好纠纷处理工作,不应互相推诿、指责、埋怨,统一意见,统一行动,一致对外。

**第三十三条** 企业法律顾问处理合同纠纷的范围是:

**1.**董事会、总经理交办的;

**2.**经企业处理解决不了的;

**3.**其他应由法律顾问室处理的。

**第三十四条** 提请处理合同纠纷的程序是:

**1.**承办人填写“对外经济合同纠纷申报表(一式二份),按本《制度》第十七条的规定报批。

**2.**审批单位可依据情况,在**1**天内作出:由上报单位负责处理;由企业法律顾问负责

处理。

**3.企业法律顾问对经协商仍无法解决或认为有必要的合同纠纷，经主管领导同意，可提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。**

**第三十五条** 合同纠纷的提出，加上由我方与对方当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或诉讼的足够时间。

**第三十六条** 凡由法律顾问处理的经济合同纠纷，有关单位必须主动提供下列证据材料（原件或影印件）：

**1.经济合同的文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、电报、图表等；**

**2.交货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；**

**3.货款的承付、托收凭证，有关财务帐目及凭证；**

**4.产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；**

**5.有关违约的证据材料；**

**6.其他与处理纠纷有关的材料。**

**第三十七条** 对于经济合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

**第三十八条** 企业对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行。

对于对方当事人在规定期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导和法律顾问汇报。

**第三十九条** 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，由法律顾问配合各单位向人民法院申请执行。

**第四十条** 在向人民法院提交申请执行书之前，有关单位应认真检查对方的执行情况，防止差错。

执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

**第四十一条** 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备查考。

## 第七节 经济合同的管理

第四十二条 本公司对经济合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，合同专用章制度及基础管理制度。

第四十三条 本公司经济合同的二级管理具体是：

公司由总经理总负责，主管副总经理具体负责，归口管理管理部门为公司办公室。

下属公司一级由经理、副总经理负责，归口管理人为办公室主任或秘书；各法人委托人具体负责各自授权范围的合同签订、履行工作。

第四十三条 公司主管销售的副总经理负责审批销售合同。

公司主管生产采购的副总经理负责审批采购合同。

公司常务副总经理负责审批合作合同。

公司主管技术的副总经理负责审批技术引进、技术合作、技术改造合同。

第四十四条 企业法律顾问的主要职责是：

1.负责指导公司各类合同的管理；

2.负责审查各类合同的合法性，提供法律论证意见；对公司审批或签订的合同负责把关，对下属企业审批的合同负责抽查，提供法律帮助；

3.负责对法人委托人和有关人员进行法律培训、以提高法人委托人的法律素质；

4.负责考评企业的合同管理工作，总结交流经验教训，提高合同管理水平；

5.配合企业办理合同的见证、鉴证和公证等事项；

6.配合企业处理合同纠纷；

7.参与特定合同的谈判、签约、履行等工作。

第四十五条 下属公司、企业合同管理的主要职责是：

1.负责管理本单位签订的合同；

2.负责审查本单位签订的合同的合法性、完整性和可行性；对须报请公司或上级主管机关审批、见证、鉴证或公证的合同，办理申报手续，提出初步意见；

3.负责本单位法人委托人的日常管理及年终审查的初审；

**4.**根据法律及本《制度》的规定，制定本单位合同管理的实施细则，采取切实措施，搞好合同管理工作；

**5.**负责处理本单位合同纠纷；负责本单位经济合同资料的汇总、分类、归档、保管及合同台帐的设立、统计、上报等基础管理工作。

**第四十六条** 法人委托人的主要职责是：

**1.**在授权范围内负责谈判、签订合同，既不能违章越权，也不能消极推诿；

**2.**对所签订合同的合法性、完整性和可行性负责；

**3.**对须报请上级领导审批的合同，办理申报手续，提出本人意见并对本人意见负责；

**4.**对所签合同的全面履行具体负责，履行中发现问题应立即上报，并负责积极处理，对发生的合同纠纷负责具体解决或积极协助有关部门进行处理；

**5.**负责保管好本人所签合同的一切资料；合同履行完毕后应立即将资料上交归档。

**第四十七条** 凡具备下列条件的，可以发给法人委托证书：

**1.**政治素质：能自觉遵守国家的法律政策，遵守公司各项规章制度；依法具有民事权利能力和民事行为能力；此前无贪污受贿、假公济私和损公肥私等损害企业利益行为。

**2.**业务素质：熟悉本职工作，有相应的业务知识和业务工作能力，能积极维护公司利益，曾有良好工作业绩，无遗留不良问题。

**3.**法律素质：具有合同法和其它民商法基本知识，并在实际工作中能灵活运用上述法律知识。

**第四十八条** 公司根据各部门和下属公司、企业的实际情况，决定法人委托人的设置及数额，具体人选由各单位确定，经培训考核合格后，发给法人委托书。

**第四十九条** 法人委托书应于每年年终重新审核一次。审核的主要内容是：法人委托人在本年度的业务工作情况，取得的工作业绩，有无违法违纪行为等。审核后，法定代表人可根据情况分别作出：维持授权范围、变更授权范围、撤销授权及吊销法人委托书等决定。

**第五十条** 法人委托证书应妥善保管，防止遗失。不准将法人委托证书转借他人或用作其他证明，否则，除吊销其法人委托证书外，还要追究相应的责任。

**第五十一条** 法人委托人工作调动时，应向公司交销其法人委托证书。

**第五十二条** 签订合同实行合同专用章制度。公司及下属公司、企业对外签订合同所加盖的印章，除特殊情况使用企业公章外，一律使用合同专用章，其他印章一律不准代替使用。否则，财务部门有权拒绝办理结算手续，由此所引起的责任由有关人员承担，并可给



予行政处分。

第五十三条 合同专用章由公司统一刻制、编号和颁发；严禁任何人私自刻制、使用。

第五十四条 合同专用章应严格按授权的范围使用，不准混用、代用或借用。

第五十五条 合同专用章应妥善保管，若有遗失，除立即登报声明作废外，还要追究有关人员的经济责任和行政责任。

第五十六条 公司各单位都必须认真做好经济合同管理及其基础工作。具体如下：

1.建立合同档案。每一份合同都必须有一个编号，不得重复或遗漏。每一份合同包括合同正本、副本及附件，合同文本的签收记录，合同分批履行的情况记录，变更、解除合同的协议（包括文书、电传等），均应妥善保管。

2.建立合同管理台帐。各企业应根据合同的不同种类，建立经济合同的分类台帐和总台帐。每个企业必须设一个总台帐。其主要内容包括：序号、合同号、经办人、签约日期、合同标的、价金、对方单位、履行情况及备注等。台帐应逐日填写，做到准确、及时、完整。

3.填写“经济合同情况月报表”。各企业应在每月5日之前将上月月报表填好后报送总经理，同时抄报计划财务部、公司办公室，必要时可抄报企业法律顾问。

## 第八节 附 则

第五十九条 本制度是公司合同管理的基本制度，公司及公司下属各部门、公司、企业和业务人员必须严格遵守本制度的各项规定，切实加强公司合同管理工作，规范自身合同法律行为，维护公司利益，提高公司经济效益。

第六十条 本制度实施以前，公司制定的有关合同管理制度及规定，自本制度实施后即行废止，公司有关合同管理工作自本制度实施后一律按本制度执行。

第六十一条 本制度由公司办公室负责解释。

第六十二条 本制度自**2021年3月1日**起实施。

湖南康宁达医疗科技股份有限公司

2021年3月1日