

温州宏丰电工合金股份有限公司

合同管理制度

(2026年3月修订)

第一章 总则

第一条 为规范温州宏丰电工合金股份有限公司（以下简称“公司”）的合同管理工作，确保合同合法、有效，防范经营风险，维护公司合法权益。根据国家相关法律法规，结合公司实际，特制订本制度。

第二条 本制度适用于公司及其下属各子公司、分公司的合同管理。

第三条 本制度所称“合同”，是指公司与其他平等主体（自然人、法人、其它组织）之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议及类似文件。

第四条 本制度所称“重大合同”是指：

（一）根据《公司章程》或法律法规规定，应由股东会或董事会审议、决议通过的相关事项所需签署的合同；

（二）借贷、融资、对外担保和对外投资合同；

（三）债权、债务重组合同；

（四）中外合资合同、中外合作合同；

（五）重大事项的战略合作协议；

（六）合同标的金额超过人民币 3000 万元（不含本数）；

（七）合同期限超过 3 年（不含本数，非销售框架合同）；

（八）合同内容涉及公司核心的业务、知识产权或商业秘密，且包含非常规或定制条款，例如不竞争条款、排他性条款、重大赔偿或违约条款、重大法律责任条款；

（九）其他可能对公司资产、负债、权益和经营成果产生重大合规风险的公司。

第五条 公司合同管理实行“逐级审批、专业审核和全程监督”的原则。

第六条 公司合同的签订、变更、终止和解除等，应采取书面或法律规定的其他有效形式。

第二章 合同管理

第七条 合同承办部门，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，并负责对应合同的立项至归档全部管理工作。合同承办部门对合同实质内容和条款负责，基本职责如下：

- （一）负责招投标、谈判、起草、会签、履行、结算、归档等全过程工作；
- （二）调查当事人资信，包括营业执照、经营情况和其他资质条件等；
- （三）确认合同的经济性、合理性、可行性等，并负直接责任；
- （四）负责向其他审核人员解释说明、完善修改意见和补充相关材料；
- （五）处理未涉及法律程序、协助处理涉及法律程序的合同纠纷；
- （六）建立本部门合同档案、台账，保管合同文本；
- （七）其他与合同承办相关的职责。

第八条 合同审核部门，是指除合同承办部门审查外，其他负责合同审核的部门。公司财务部、法务部及相关职能部门负责专项审核，有权依据各自职责对合同进行审核监督，各部门应予以支持和配合。基本职责如下：

（一）财务部：审核资金、资产、合同价款、税负和结算的合法性，资金使用的合理性，关联交易的合规性，财务风险等。

（二）法务部：审核合同的合法性、严谨性、可行性及法律风险等。

（三）职能部门：合同涉及质量、技术、证券、人力资源等专业内容的，由对应职能部门另行审核。

第九条 公司审计部不定期对合同承办部门、合同审核部门进行监督。

第十条 合同承办部门及其承办人应及时收集、整理和归档承办的合同，以及履行过程中形成的各种单据、凭证和其他相关材料。

第十一条 合同管理各环节中，如收受贿赂、与他人串通、出卖公司利益、玩忽职守等导致公司遭受损失，或违反本管理制度的，公司将追究有关人员的责任，并要求赔偿损失。

第三章 合同签订

第十二条 公司签订合同应遵守国家法律法规、相关政策，贯彻“平等、自

愿、互惠互利、协商一致、择优签约”原则。

第十三条 合同内容由合同承办部门起草，合同审核部门审核，实行“谈判、审核、批准独立制约”原则，各部门各司其职，分工负责。

第十四条 合同文字表达应清楚、准确，当事人权利义务应约定明确，合同条款一般包括当事人的姓名或者名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等，公司可以参照各类合同的示范文本订立合同。

第十五条 合同的审批程序：

（一）合同承办人将合同草案及有关资料，提请合同承办部门负责人和分管领导审批，并出具审批意见。

（二）合同承办部门审批后，合同承办人将合同草案及有关资料、合同承办部门审批意见，提交合同审核部门审批，出具相关审批意见。

（三）如属于重大合同，合同审核部门审批后，由合同承办人上报总裁审批。

（四）如涉及公司对外投资、项目合资合作、对外担保以及关联交易方面的合同，且达到公司相关制度要求的，按相关制度执行。

第十六条 为提高合同审批效率，公司董事长、总裁、副总裁或分管领导可书面授权相关人员代其行使合同审批权。任何人不得超越审批权限行使合同审批权，授权人和被授权人均应对审批行为负责。

第十七条 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及时披露。

第十八条 审批意见应明确、具体，不得使用“原则同意、基本可行”等模糊性语言。

第十九条 在合同审批时，如发现重大错误、遗漏、不妥的，应明确提出修改意见，连同全部文件资料退还合同承办人。

第四章 合同履行

第二十条 合同承办部门应积极行使合同权利、严格履行合同义务。

第二十一条 合同承办人发现对方当事人不履行或不完全履行合同时，应在合理期限内提出书面异议；在收到对方当事人的履行异议时，合同承办人核实后

应在合理期限内予以书面答复。异议文件和答复文件须经合同承办部门和合同审核部门审批。

第二十二条 如因公司原因、不可抗力等导致合同不能履行或不能完全履行的，合同承办人应将有关情况及时向所在部门负责人、分管领导报告，并及时采取补救措施防止损失扩大，其他部门予以配合。

第二十三条 合同履行过程中，如合同承办部门或合同承办人变更的，应及时办理交接手续。

第二十四条 如公司要求变更、终止或解除合同等的，应与对方当事人协商一致并签订书面协议。如对方要求变更或解除合同等，合同承办人应及时向所在部门负责人、分管领导报告，其他部门予以配合。

第二十五条 公司发出中止、终止、解除合同通知，质量异议或违约声明等文件的，应以书面或法律规定的其他有效形式送达对方当事人，并保留签收送达资料。

第五章 合同纠纷处理

第二十六条 处理合同纠纷，遵循“及时处理、协商解决、维护公司合法权益”原则。

第二十七条 合同纠纷发生后，合同承办人应及时向所在部门汇报、收集有关证据材料并积极处理，其他部门应积极配合。如合同纠纷经协商达成一致处理意见的，应签订书面协议。

第二十八条 如合同纠纷需通过法律程序解决的，合同承办部门应及时将实际情况和证据材料报告至法务部，由法务部负责处理，其他部门予以配合。

第二十九条 凡属公司责任导致的合同纠纷，应查明原因、分清责任，公司将追究有关人员的责任，并要求赔偿损失。

第六章 附则

第三十条 本制度由公司董事会负责制定、解释及修订。

第三十一条 本制度经公司董事会审议批准后实施。本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及公司章程的规定执行；如与国家有关法律、法

规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

温州宏丰电工合金股份有限公司

二〇二六年三月