

# 北京巴士传媒股份有限公司合同管理办法

(2020年修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强公司合同管理，促进公司对外经济合作的开展，防范和控制合同风险，有效维护公司合法权益，根据《中华人民共和国合同法》（以下简称“《合同法》”）及其他有关法律、法规的规定，结合公司实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等。

**第三条** 公司各部门对外签订的各类合同一律适用本办法。

**第四条** 合同管理是公司实现现代企业管理的一项重要内容，公司各部门都必须互相配合、严格遵守，切实执行。

## 第二章 合同的签订

**第五条** 签订合同的主体必须是公司，其他部门不得以部门名义擅自签订合同。

**第六条** 对外签订合同，必须贯彻“合法有效、平等互利、协商一致、等价有偿”的原则并本着维护公司利益和有利于公司发展的原则。

**第七条** 公司对外签订合同，除公司法定代表人外，必须是经公司明确授权的受托人或持有公司法定代表人委托书的受托人。受托人必须对本公司负责，对本职工作负责，严格按照授权范围行使签约权。超越代理权限和非法委托人均无权对外签约。

**第八条** 各部门在提请签订合同之前，必须认真了解对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力，不得与不能独立承担民事责任的组织或自然人签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的合同。

**第九条** 签订涉及公司内部不同部门业务的合同，应事先在内部进行协商，统一平衡，然后上报签约。签订涉及到公司全资子公司、控股子公司（以下简称“子公司”）的合同，在合同上报前应事先与子公司进行沟通，力求合理利用公司资源，防止出现重复投资或同业竞争，谋求公司的整体发展。

**第十条** 合同争议解决方式，应从有利于争议解决及节约争议解决综合成本的角度，优先选择北京仲裁委员会仲裁，特殊情况经主管领导批准也可选择本公司所在地法院管辖。与外商签署合同，应以中文文本为准，力主适用中国法律。

**第十一条** 合同双方当事人权利、义务以及对双方的违约、免责和终止合同的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确，防止产生歧义。

### 第三章 合同的审批

**第十二条** 公司合同一律采用书面形式。对于公司已备有统一文本的，必须采用统一的合同文本，未经法律事务部审核同意，任何部门不得修改统一文本。

**第十三条** 合同正式签订之前，必须按规定上报公司领导审查批准后，方能正式签订。

**第十四条** 公司的合同专用章由办公室负责保管。

**第十五条** 合同的审批程序：

（一）有关部门根据与合作方达成的初步意向，以报告的形式说明情况，连同合同草稿，报部门负责人和公司主管经理审查。经部门负责人和主管经理确认后，交法律事务部进行法律审核，如有需要可提交公司常年法律顾问审核。

（二）各部门提出合同审核要求时，应事先已取得该合同所涉及的其他相关业务部门的同意，各相关部门应签署专业意见，并对所涉及的业务条款负责。重大投资合同应事先由公司主管对外投资的业务部门对投资的合理性进行专业分析并提出具体意见。

（三）法律事务部主要负责审查合同条款、内容的合法性、严密性、可行性，提出专业修改意见后返回业务部门进行修改，或要求业务部门进一步补充有关材料进行分析、研究，如需要，法律事务部可参与合同谈判。

（四）对于经法律事务部参与谈判，仍无法与对方达成一致意见的，由法律事务部提出专业建议供具有审批权限的各级领导参考。对于其中合同明显对公司不利而公司根据业务需要又必须签署的，由相关主管副总经理签署意见后，经公司总经理办公会研究，提出意见，并报公司总经理和董事长批准。

(五) 根据审批权限，需报总经理、董事长审批的，由主管副总经理签署意见，连同就签署合同的请示、经法律事务部审核的合同初稿及有关资料、附件等，一并依程序上报总经理、董事长。保密协议由各部门负责人签署。

(六) 所签合同标的达到《上海证券交易所股票上市规则》、《北京巴士传媒股份有限公司股东大会议事规则》及《北京巴士传媒股份有限公司董事会议事规则》的金额，应履行投资决策程序及法定信息披露义务；如所签订合同根据相关法律法规、中国证监会的规定、《上海证券交易所股票上市规则》、《北京巴士传媒股份有限公司公司章程》、《北京巴士传媒股份有限公司股东大会议事规则》、《北京巴士传媒股份有限公司董事会议事规则》及其他公司内部制度的相关规定，应经过特定程序审议并需经特定人员发表意见的，则应履行相应程序。

(七) 合同按上述程序审查并签署后，由办公室加盖公章或合同专用章，合同承办人需在《印章使用登记表》进行合同信息登记。

(八) 对于签署后的合同，由承办人负责保管留存，并做好登记工作。届时将原件以年度部门档案形式提交至办公室。

#### 第四章 合同的履行

**第十六条** 合同一经双方签署，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，严格履行合同所规定的义务，确保合同履行。

**第十七条** 签约部门应随时了解、掌握并监督合同的履行情况，发现问题及时向部门负责人汇报处理。防止合同不能履行或不能完全履行，致使公司遭受损失。

#### 第五章 合同的变更、解除

**第十八条** 在合同履行过程中遇到实际履行或适当履行确有不可克服的困难而需要变更、解除合同的，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

**第十九条** 变更、解除合同，须在符合《合同法》规定的基础上，依据下列条款办理有关手续。

（一）变更、解除合同，应报部门负责人、公司法律部门及主管副总经理，同时报送办公室档案负责人进行备案。因此给我公司造成经济损失的，还应向公司总经理、董事长汇报。

（二）变更、解除合同，必须以书面形式达成变更或终止协议，口头形式一律无效。

（三）变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍为有效，应继续履行。

## 第六章 合同纠纷的处理

**第二十条** 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》及有关法律、法规和本办法的规定妥善处理。

**第二十一条** 合同纠纷由签约部门负责处理，法律事务部予以配合。涉及内部及多个部门的，可以协商或由公司确定一个部门为主负责处理。

**第二十二条** 对经协商仍无法解决合同纠纷，经上报公司总经理及董事长批准，可提交仲裁机构或人民法院依法处理。

## 第七章 合同的管理

**第二十三条** 公司实行动态合同管理体制，实现合同承办人全程负责和重大事项履行报告制度，建立合同全程跟踪制度，由专人对合同签订、履行的全程进行监督与管理。

**第二十四条** 办公室负责全公司部门档案管理、归档工作，各部门应指定人员负责本部门内所有合同及与此相关的文件的管理工作，可根据情况设立合同管理台账，台账应做到准确、及时、完整，以年度部门档案形式提交至办公室。

**第二十五条** 公司对外签署的合同，合同履行部门或涉及该合同的职能部门可根据本部门的要求保留合同复印件，其他部门复印合同原则上应当事先征得主管领导同意，以档案借阅的形式到办公室进行复印。重大合同一般不予复印，特殊情况必须复印的，应征得部门负责人同意后，由办公室统一登记。

**第二十六条** 因特殊情况，需作废的合同，应根据本办法第五章有关内容履行公司内部的手续，具体业务部门承办人负责将所有份数合同及复印件收回，登记备案并负责保存三年，三年后将所有作废合同销毁。

**第二十七条** 合同作为公司对外经济活动的重要法律依据和公司内部明确职责的凭证，含有公司重要信息及商业秘密，各部门的有关人员均应严格保守合同秘密。

**第二十八条** 如岗位调整，原承办人对其承办的合同要有详细的文字交接。

## 第八章 考核与奖惩

**第二十九条** 公司全体职员应当严格遵守本办法，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。由公司审计部门负责本制度执行情况的监督考核。

**第三十条** 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使本公司避免重大经济损失及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以奖励。

**第三十一条** 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司酌情向责任人员追偿损失：

- （一）因工作过失致使公司被诈骗；
- （二）公司履行合同未经对方当事人确认；
- （三）遗失重要证据；
- （四）发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，贻误处理解决时机的；
- （五）合同专用章、授权委托书遗失未及时报案和报告；
- （六）其他违反公司相关制度的。

## 第九章 附 则

**第三十二条** 公司子公司可根据本办法，结合本单位实际情况，制定具体管理办法，并报公司法律事务部备案。

**第三十三条** 本办法由法律事务部负责制订、修改并解释。

**第三十四条** 本办法经公司董事会审议通过之日起实施。