

索菲亚家居股份有限公司

合同管理制度

1 总则

1.1 目的

为加强索菲亚家居股份有限公司（以下简称“公司”）合同管理工作，规范合同管理行为，防范和减少合同纠纷及由此导致的经济损失风险，维护公司合法权益，根据《公司法》、《合同法》等法律、法规、规章及《公司章程》的有关规定，结合公司实际，特制定本制度。

1.2 范围

公司及公司所属全资子公司的合同管理活动适用本制度，但对于公司与行政机关签订的行政合同、公司与员工签订的劳动用工合同，国家及公司制度另有规定的，适用其规定。

1.3 定义

1.3.1 本制度所称“合同”，是指公司与法人、其他组织及自然人之间，作为平等法律主体为设立、变更、终止经济权利义务关系而达成的协议。

1.3.2 合同主办部门是指根据公司部门职责分工，负责具体某一合同的起草、呈批、履行、变更、解除等事项的部门。

1.3.3 合同管理部门是指公司负责合同的审核、管理，必要时参与合同谈判、起草的部门。

1.4 合同管理内容包括合同订立、合同审批、合同履行、变更和解除、合同纠纷处理、合同档案管理、合同管理考核与奖惩等。

1.5 公司合同管理应遵循如下原则：

- （一）“遵纪守法、依法监管、防范风险”原则；
- （二）“统一领导、分级负责、分类管理”原则；
- （三）“合法有效、平等互利、诚实信用”原则；
- （四）维护公司合法权益、促进公司长远发展原则。

2 合同管理机构及职责

2.1 公司董事长负责签署依据《公司章程》须报公司股东大会、董事会审议通过的有关事项所需签订的合同。董事长可授权总经理签署此类合同文件。

2.2 公司总经理负责签署各项日常生产经营合同，总经理根据合同管理工作实际需要，可授权公司分管领导及其他有关人员负责签署此类合同文件。

2.3 公司总经理根据《公司章程》及《总经理工作细则》，负责公司合同管理的组织领导工作，明确公司各业务部门及岗位的合同管理职责分工及相应的审批流程。

3 合同签订与审批

3.1 公司对外签订合同的主体必须是公司，公司所属分支机构、部门及人员未经公司授权，不得以自身名义对外签订、变更及解除合同。

3.2 公司对外发生的各项经济业务活动，原则上均应签订书面合同，书面合同主要采用合同书形式。

3.3 公司各合同主办部门签订合同，应坚持“平等互利、公平竞争、择优签约”的原则，积极维护公司合法权益，保障公司各项业务顺利开展。

3.4 对于根据《公司章程》规定须提交公司股东大会或董事会审议的业务事项而直接订立的有关合同，需持有相关决议文件方能签订，或在合同中明确约定：本合同经公司股东大会（或董事会）审议通过后生效。

3.5 公司合同签订及审批的具体程序和管理要求，由合同管理部门组织制订《合同管理实施办法》进行规定。

4 合同实施管理

4.1 对依法成立并生效的合同，合同主办部门应及时履行合同约定的各项义务，并积极督促对方当事人全面、适当、及时履行各项义务。

4.2 对于合同履行过程中发生的争议，应按照合同约定的方式及时处理，需采用诉讼或仲裁方式的，应征求公司合同管理部门的意见。

4.3 公司应加强合同订立及实施过程中的各类合同档案资料管理。

4.4 公司合同管理部门组织制订《合同管理实施办法》等相关规定，规定合同履行、中止履行、变更、解除、争议处理及档案管理的具体要求及审批报告程序。

5 合同管理监督与考核

5.1 公司各部门及全体员工应严格遵守本制度，不断提高合同管理工作水平，有效防范和减少各项业务活动中的法律风险及其导致的经济损失风险，切实维护公司的合法权益。

5.2 公司监事会、审计委员会及审计部、合同管理部门根据各自的职责权限对公司合同管理工作进行监督检查。

5.3 合同主办部门应当加强对各自部门及合同管理员的工作进行考核奖惩。

6 附则

6.1 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，玩忽职守导致公司遭受损失，故意违反本管理制度的人员，公司追究有关人员的责任，并责令其承担全部损失。

6.2 对检举、揭发属实的，公司给予一定奖励并予以保密。对认真执行本管理制度为公司带来效益的人员，予以表彰和奖励。

6.3 本制度由公司董事会负责解释。

6.4 本制度由第三届董事会第二十五次会议于 2018 年 3 月 26 日制定，自制定之日起实施。