



泰和锦益

总裁办发〔2021〕001号

适用范围：全集团

文件编号：THJY-SH-FW-001

版本号：V1.0

发布日期：2021-12-02

执行日期：2021-12-02

合同管理办法

编制部门：_____ 法务部

审核部门：_____ 总裁办

泰和锦益科技集团

声明：

本文件由“泰和锦益科技集团有限公司”（以下简称“泰和锦益科技集团”）内部使用，版权属泰和锦益科技集团所有。文件信息未经许可，不可任意转载、链接、转贴或以其他方式复制发布/发表。

修订记录

版本	状态	修改内容	完成时间	修改人	审核人
V1.0	新建	创建内容。	2021-10-30	周韵	周韵

状态分为：新建、修订

目录

第一章	总则	4
第二章	适用范围	4
第三章	角色职责	4
第四章	管理要求	6
第一节	合同管理原则	6
第二节	合同管理规范	6
第三节	标准合同管理	8
第四节	重大合同的审核	8
第五节	合同管理的监督	9
第六节	合同的分类	9
第七节	合同编制程序	11
第八节	合同订立审批流程与要求	11
第九节	合同会审要点	12
第十节	合同签署要求	13
第十一节	合同的履行	13
第十二节	合同纠纷处理	14
第十三节	合同归档	15
第十四节	合同借阅	16
第五章	附则	16

第一章 总则

第一条 为规范泰和锦益科技集团有限公司（以下简称“泰和锦益”或“公司”）、下属控股子公司及公司直接或间接控制的法人或非法人实体的合同管理，维护公司利益，根据中华人民共和国《民法典》以及其他法律法规的规定，特制定本办法。为明确公司合同订立的各级权限，规范公司合同订立行为，加强对合同履行监督，防范和降低因合同的签订和履行而产生的风险，特制定本办法。

第二章 适用范围

第二条 本办法适用于泰和锦益科技集团及下属各分、子公司。

第三条 本办法所称合同，是指公司与自然人、法人及其他组织签署或由公司或其他方出具的可以产生设立、变更、终止民事权利义务关系效果的合同、协议、章程、承诺函、保函、安慰函、备忘录、意向书等书面法律文件和根据证券交易所制定的《上市规则》所发布的任何公告、年报、中报等其他信息披露文件。

第四条 本办法所称各地法务岗，是指各运营中心法律事务机构或实际承担法律管理功能的岗位。

第五条 本办法所称合同承办部门，是指将合同提交集团法务部或各地法务岗审核的发起部门或业务需求部门。

第六条 公司销售合同的管理依照《THJY-SH-FW-002-销售合同管理办法》，如有未规定情况，参照本办法执行。

第七条 本办法所称重大合同，是指符合重大合同标准的合同。

第三章 角色职责

第八条 法务部合同管理的职责包括：

- （一）制定集团合同管理制度及相关规定；
- （二）审核重大合同；
- （三）处理重大合同谈判、签署及履行过程中的相关法律工作；
- （四）对提交法务部的非重大合同提供审核和咨询意见；
- （五）对集团合同管理情况进行监督。

各地法务岗合同管理的职责包括：

- （一）审核本运营中心的合同；

- (二) 处理本运营中心合同谈判、签署及履行过程中的相关法律工作；
- (三) 及时上报本运营中心各种重大、异常和特殊事项；
- (四) 对本运营中心的合同管理情况进行监督。

第九条 合同承办部门和合同承办人的主要职责：

合同承办部门是指负责具体合同准备工作并发起审核流程并负责合同履行的部门；合同承办人是指合同的具体经办人和直接负责人。

合同承办部门和承办人履行以下职责：

- (一) 负责经办合同的立项与论证；
- (二) 负责审查合同相对人的主体资格、经营范围、资信状况和履约能力，妥善保存相关文件原件或与原件核对无异的复印件；
- (三) 负责组织所承办合同的谈判与起草；
- (四) 发起合同会签流程并负责会签中各部门间的沟通与协调工作；
- (五) 负责将会签完毕的合同文本及相关文件提交法务部门/法务人员进行法律审核，并根据法律意见书或修订意见修改合同文本；
- (六) 负责将通过法律审核的合同文本提交审批；
- (七) 负责按合同审批通过的最终文本，制作正式的合同，负责合同的签署工作；
- (八) 负责办理合同的担保、公证、鉴证、批准和登记等有关手续；
- (九) 跟踪掌握合同履行的动态信息，及时向法务部门通报合同履行情况和发现的问题，并提出解决问题的意见和建议；
- (十) 协助法务部门处理合同履行中发生的合同变更、中止、解除、违约及合同争议等事项；
- (十一) 按照法律规定和合同约定追索合同相对人迟延支付的合同款项、违约金以及赔偿金；
- (十二) 负责及时向相关部门移交承办合同的合同文本及相关资料原件、电子档；
- (十三) 其他应由合同承办部门和承办人承担的职责。

第十条 财务部的主要职责：

- (一) 财务管理负责审核合同中与款项收付相关的内容；
- (二) 财务核算负责按照合同约定条款收付款项，并对合同相对人所提交

发票的合法合规性进行审核；以及根据合同约定，对合同履行过程中出现的违约金金额进行计算。

第四章 管理要求

第一节 合同管理原则

第十一条 合同管理原则

（一）全面审核原则

1、公司实行合同的全面审核制度，所有合同均需经流程审核及法律审核后
方可签署或对外发布。

2、公司根据需要，可以指定和推广标准合同文本，对使用法务部或各地法
务岗审核确认的标准合同文本、符合标准合同文本使用的各项要求且未进行实质
性改动的，可以不再提交集团法务部或各地法务岗审核。

（二）前置审批原则

合同承办部门应确保提起合同审批时，合同所依附的事项已按照公司制度通
过相关审批。

（三）分级管理原则

集团对合同实行分级管理，总部的合同由法务部审核，各运营中心的合同由
各地法务岗负责审核，合同符合重大合同标准的，还应经法务部审核。各运营中
心经报备法务部，可以集团管理原则进行再授权。

（四）合法有效原则

订立合同应当遵守国家有关法律、法规、规章和政策，做到合同主体、内容、
形式、程序合法合规，合同文本应当确保具有合法的效力，不得出现违法、违规、
无效情形。

（五）规范有序原则

合同文本的内容与形式应当符合本合同管理办法及其他规章制度要求的规
范。

第二节 合同管理规范

第十二条 合同管理规范

（一）未经审核的合同不得擅自签署，对于需经公告的合同、应按照公告
要求安排合同签署，未经签署的合同不得实际履行。

（二）合同谈判应遵守公司保密规定，公司在合同谈判中需要披露公司商

业秘密、技术秘密或者其他保密信息，应当要求合同相对方及涉及的保密义务人签署保密协议或设置相应的保密条款。

(三) 合同文本的起草应当符合以下规范要求：

1、合同内容应根据具体业务内容如实描述，原则上应当具备合同名称、合同主体、权利义务、适用法律、争议解决方式及管辖归属、生效条件、签署时间等重要的实质性条款。

2、合同文本实行编号管理，具体编号规则参见《THJY-SH-FW-001-ATT2-合同编号规则》，合同编号应具有唯一性，不得重复。

(四) 所有合同文本应当确保签署主体适格，合同承办部门应当根据合同内容审核各签署主体是否具有相应的签署资格。

1、审查签署主体资格证明文件（如有效期内的工商营业执照、事业单位法人证书、民办非企业法人证书等）、履约意愿及履约能力。如有瑕疵或缺失，应当要求符合签署资格的主体进行签署，或取得其具备签署资格的证明文本（如书面授权文件）。

2、审查经营范围及其他特殊许可、行业资质等文件资料，以确认其具备签署和履行合同所必须的资质要求。

3、审查自然人签署主体的身份，并审查自然人是否具备签署能力和签署权限。

(五) 正式合同的出具，必须保证和经审核过的内容保持一致；合同出具部门和/或岗位应根据公司相应制度规定，为有权出具或被授权出具的部门和/或岗位。

(六) 各部门、各运营中心签署合同必须保证采用书面形式，由合同各方签字盖章，并视情况要求合同各方对合同进行小签或加盖骑缝章。合同各方必须使用合格的印章，即公章或合同章，不得使用财务章或业务章等不符合要求的印章。实际加盖的印章与公司载明的主体名称应完全一致。如不一致，应查明原因，核实签署真实性、公章真实性，如验证属实，同一主体确实在不同文件上名称不同，或资质文件与公章名称不一致，则须对方出具说明函予以确认。合同的签署应符合本办法规制下的签约管理规范。

(七) 如需对已签署的书面合同进行变更、解除、终止和续签，应当采取签署书面协议/文件的方式进行，新签署的合同文本，仍应符合本管理办法。

(八) 法律、法规规定合同需要报国家有关部门批准，应当根据相关要求履行报批手续。法律、法规规定、有关管理部门要求或合同各方当事人约定合同需要公证的，应该由公证机构办理相关手续。

第三节 标准合同管理

第十三条 标准合同管理

(一) 公司法务部根据公司的业务实际制定公司的标准合同文本。

(二) 各地法务岗可根据各运营中心的业务实际制定各运营中心的标准合同文本。

(三) 各运营中心在发布标准合同前，应将标准合同报公司法务部备案，公司法务部可对各运营中心的标准合同文本提修改意见。

(四) 公司法务部和各运营中心法务岗应及时在公司 OA 系统中上传标准合同供各部门、各运营中心使用；标准合同在使用过程中发现问题，应及时修订、更新标准合同文本。

第四节 重大合同的审核

第十四条 重大合同的审核

(一) 合同承办部门应当在重大合同签署前，本着控制风险和有利于业务推进的原则，适时邀请公司法务部参与重大合同的谈判，对于在谈判进程中影响合同方权利义务的往来函电、会议纪要、过程记录，合同承办部门应妥善保存并及时抄报公司法务部。

(二) 合同承办部门在提供重大合同审核申请时，应当向公司法务部提供商务和技术背景材料、谈判交流的备忘录及往来函件以及经有关委员会、公司领导的内部批复等。需要进行招投标的合同，还应提交招标的相关资料，合同承办部门应当确保所提供资料的真实、准确、完整和无误导。

(三) 提交公司法务部审核的重大合同文本应该是合同承办部门与合同其他方初步协商确定的文本，如有需要填写的内容，应当填写完整，不得将空白合同提交公司法务部审核。

(四) 如公司法务部对重大合同有任何修改意见，应当以邮件或其他书面形式与合同承办部门的经办人或合同相对方进行沟通协商，合同承办部门及合同承办经办人应提供充分的协助，并向公司法务部提供修改合同所需要的必要的信息。

(五) 为确保重大合同审核的工作质量，合同承办部门不应晚于拟定稿日前 3 个工作日将有关文件报送公司法务部。

(六) 合同承办部门应确保对外签署的重大合同与公司法务部书面审核通过的合同文本一致。重大合同经公司法务部修改的，应当重新提供审核流程。根据公司要求，需要征求外部独立法律意见的重大合同，应于征求独立法律意见后方可签署。

(七) 重大合同在签署后，发生以下情形的，合同承办部门应当留存书面证据，并在 1 个工作日内，上报集团法务部：

- 1、发生任何可能影响合同履行的不可抗力、情势变更或其他情况；
- 2、合同双方就合同内容产生重大争议；
- 3、任何一方违约或存在违约风险。

合同承办部门应于公司法务部共同研究后续处理措施，及时化解风险。

(八) 在重大合同履行过程中，涉及合同相对方违约及可以拒绝履行、中止履行、请求撤销、代为行使权利、解除合同等法定情形或约定情形发生的，合同承办部门应当及时向公司法务部报告，根据具体情况及时行使合同权利。

第五节 合同管理的监督

第十五条 公司法务部应当对各运营中心落实本办法的情况进行监督和检查，对合同管理混乱、存在较大隐患可以通报批评并责令其限期整改。

第十六条 各运营中心应当根据各自业务实际情况制定相应的合同管理办法或制度规范，公司法务部可以对各部门、各运营的合同管理提出修改意见，对于管理混乱、存在较大隐患，应根据《THJY-SH-RL-010-奖励与处罚管理办法》，追究相关人员责任。

第六节 合同的分类

第十七条 为便于对合同进行分类审批和归档，依合同标的种类，结合公司日常业务，将合同分为以下九个类别：

(一) 日常采购合同。是指公司作为需求方，在日常运营过程中向供应商采购商品（低值易耗品，类别见《THJY-SH-XZ-004-资产管理办法》）或服务所签署的合同；

(二) 销售合同。特指公司作为金融外包服务商，向银行、资产管理公司或其他金融机构提供外包服务并收取服务费所签署的合同；

(三) 租赁合同。公司作为出租方或承租方，就房屋租赁所签署的合同；

(四) 工程合同。公司因房屋装修、工程维修等事项与施工单位签署的工程委托合同；

(五) 专项服务采购合同，是指公司在法律、财务、信息技术等专业领域与具有专业资质的服务商就采购专业设备、软件或服务所签署的合同；

(六) 人事合同。公司对外签署或与劳动者签署的与人力资源事务相关的各类合同，包括劳动合同、招聘网站合作合同、校企合作合同、猎头服务合同、工资代发、代缴社保等合同；

(七) 借款合同。因公司融资行为而签署的借款或贷款合同；

(八) 担保合同。因担保行为而签署的合同，包括抵押、质押、保证合同；

(九) 股权类合同。公司或公司的股东与合作方就股权的收购、转让或增资所签署的合同；

(十) 其他合同。上述各类合同以外的其他合同。

第十八条 本办法中所称重大合同是指：

(一) 以泰和锦益名科技集团有限公司、北京泰和锦益科技有限公司名义签署的所有合同。

(二) 公司其他主体签署的下列合同：

1、常规合同之外的各类合同。

常规合同指：公司日常经营需要的且能独立处理的各类业务合同；公司的人事类、行政综合类和日常运营管理类的相关合同、协议；公司法务部认可的其他常规类合同。

2、所有投资合同，包括但不限于股权转让合同、增资协议、独资、合资或者合作合同、股东协议书、有限合伙协议、章程、公司/合伙企业设立文件；

3、金额在人民币 20 万（或等值外币，以下同）以上（以上包括本数，以下同）的资产购置合同，包括但不限于车辆、房产、知识产权等重大资产合同。

4、金额在人民币 20 万以上的资产处置合同，包括但不限于对动产、不动产、债权、股权、知识产权以及其他财产权的转让、抵押、质押或其他处置所签署的合同。

5、对外担保合同/对外借款，包括但不限于公司为第三方的义务提供抵押、质押和保证等事宜。

6、融资合同，包括但不限于与各类金融机构或者第三方签署的贷款、融资租赁的主合同和附件等合同。

7、工程合同，包括签署的金额在 5 万以上的建筑施工、监理等合同。

8、符合《上市公司》规定的关联交易合同。

9、公司领导指示公司法务部审核的重大合同，以及针对各主体公司的具体业务创新和战略推进需要，经公司法务部相关部门协商后确定的其他重大合同。

法务部有权根据实际情况，对重大合同的范围进行解释和调整。

第七节 合同编制程序

第十九条 合同承办部门须根据合同标的、价格及变化趋势、质量、供货期和市场分布等方面进行综合分析论证，掌握市场情况，合理选择合同相对人。

第二十条 合同编制前，合同承办部门应当对拟签约相对方进行资格审查，主要从拟签约相对方的签约主体资格、资质证明或等级、经营许可、注册资本、资金运营状况、技术和质量指标保证能力、市场信誉、产品质量等方面进行资格审查。

第二十一条 对于重大合同或法律关系复杂的合同，合同承办部门应当提请公司法务、技术、财务等专业人员参加谈判，必要时可以聘请外部专家参与。合同承办部门对于谈判过程中的重要事项应当予以记录。

第二十二条 除公司正式颁布的标准合同文本，以及国家或行业示范性合同文本外，其他合同文本原则上由合同承办部门负责起草。如遇重大合同或法律关系复杂的合同，合同承办部门可提请法务部门参与起草，必要时可聘请外部专家参与起草。

第二十三条 国家或行业有示范合同文本的，公司应优先选用，但在选用时，对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据公司的实际需要进行修改。

第八节 合同订立审批流程与要求

第二十四条 合同承办部门应将起草的合同文本或使用的标准合同文本

按照以下流程提交审核：

（一）合同承办部门应当将起草的合同文本或使用的标准合同文本及相关资料提交财务部、法务部和其他相关部门进行会审；

（二）合同承办部门根据会审部门提出的审核意见与合同相对人协商修改合同相关条款或者终止签订合同；

（三）合同承办部门将通过会审部门审核的合同文本报请承办部门分管副总裁审批通过，除制度特别规定外，视为合同审批完成；

（四）重大合同须经总裁审批后方可视为审批完成。合同经审批完成后方可对外签署。

第二十五条 合同审批要求：

（一）合同承办部门发起审核的，应当提交真实完整的合同文本、合同附件及相关资料。相关资料包括项目批复、预算批复等合同启动依据、以招标方式订立合同的定标或中标资料、合同相对人资质文件以及法务部要求提供的其他资料等；

（二）凡提交审核的合同，应具备合同的基本要件，原则上合同文本中不得留有空白或未填充完整的条款，如有特殊情况需保留的，须在提交合同审核时说明原因；

（三）合同承办部门还应当及时、真实、准确、完整地提供前款规定的有关材料。对于不符合前述要求的合同，法务部及相关部门应当要求合同承办部门限期补充完善；

第九节 合同会审要点

第二十六条 合同会审部门须从各自专业角度，对合同的相关条款提出专业审核意见。

第二十七条 法务部主要从合同的合法性、合规性、合理性、严谨性等方面进行审核。

（一）合法性是指合同标的、主体、内容是否违反法律法规的强制性规定；

（二）合规性是指合同文件是否齐备、合同订立程序是否符合审批流程规定、会审意见是否齐全等；

（三）合理性是指合同是否完整准确体现双方的合作模式和公司的商业利

益、合同相关条款是否严格限制公司利益、双方权利义务是否相对均衡、违约条款设定是否对公司存在重大不利等；

（四）严谨性是指合同条款是否完备，内容表述是否完整、准确，避免合同条款存在歧义或冲突；

（五）对于合同条款违反上述要求的，法务部应当提出修改意见，或提示经办部门或其他相关部门提出应对措施，并督促经办部门与合同相对方进行协商谈判。对于最终未能达成协商修订的，法务部须对重大不利因素进行风险提示。

第二十八条 财务部主要从经济合理性等方面进行审核，并对合同中的收付款和发票开具等条款进行重点审核。经济合理性是指合同商务条件是否符合公司的经济利益，其他条件是否适当合理。

第二十九条 其他相关部门重点审核合同履行所涉本专业的相关条款，并从合同履行的合理性、可行性等方面提出审核意见。

第三十条 合同须经相关部门审核后，由法务部做最终审核。

第十节 合同签署要求

第三十一条 合同落款处原则上应由合同双方法定代表人或授权代表签字，授权代表须取得法定代表人的授权委托。盖章时仅可使用合同专用章或公司公章，如合同页数超过一页的，必须加盖骑缝章。

第三十二条 合同落款处须写明合同签署日期。

第三十三条 合同禁止涂改，如根据实际情况必须涂改，应在涂改处加盖我公司和对方的合同专用章或公章。

第三十四条 合同签署后，合同承办部门应当根据合同约定保留原件，并及时交由部门归档责任人进行归档。

第十一节 合同的履行

第三十五条 在合同履行期间，合同承办部门应当严格按照合同约定全面适当履行合同义务，及时行使合同权利。履行合同还应当遵循诚实信用原则，根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

第三十六条 合同承办部门应当妥善保管履约证据。履约证据包括：

（一）与合同履行有关的来往文件、电报、传真、信函（含信封）、邮件记录；

(二) 合同相对人向我方出具的验收报告、服务报告、收据、发票等履行认可文件;

(三) 提单、仓单、发货单等合同履行单据;

(四) 其他相关履约证据。

对我方履约情况，除妥善保存有关凭证外，承办部门还需做好履约记录。

第三十七条 合同承办部门向对方支付合同进度款，应当履行公司内部关于付款的审批程序，经相关职能部门和财务部审核后向对方支付。财务部应当在收到付款申请后及时完成审核工作。

第三十八条 合同承办部门应及时跟进合同款项收受，应当及时将当期收款时间和金额向财务部通报。

财务部应当在收款后及时将有关情况通报合同承办部门。

合同款项未按期到账时，财务部应当配合合同承办部门追索合同相对人应付未付的合同款项。

第三十九条 根据法定或约定条件解除合同的，合同承办部门应当立即停止履行，并及时通知法务部、财务部和相关业务部门。解除合同造成我方经济损失的，应当及时索赔。（具体参照本办法第四章第六节合同纠纷处理的相关规定。）

第四十条 在履行合同过程中，合同承办部门应当对合同相对人的履约能力进行跟踪调查。发现合同相对人有可能违约的，承办部门应当收集、保存相关证据，并调查合同相对人的资产状况。

第四十一条 在合同履行过程中，如果出现影响合同履行或可能导致合同争议的重大情况时，合同承办部门应当及时将相关情况、处理意见提交法务部，法务部在出具法律意见后及时将意见反馈给合同履行部门。法务部如认为有必要的，还可向公司相关部门和人员调取和收集相关材料和证据，相关部门和人员必须配合。

第四十二条 在合同履行过程中需要变更、补充、解除或续签的，合同承办部门应签订补充协议、合同附件或终止协议，并按照合同签订审批程序再次进行审批。

第十二节 合同纠纷处理

第四十三条 合同履行过程中发生争议或纠纷的，合同承办部门应及时

将相关情况报告直属领导和法务部。

第四十四条 法务部应从合同履行期限、证据保全、诉讼时效、违约事由及后果、争议管辖方式等角度，向合同履行部门提供法律意见。

第四十五条 合同承办部门应参考法务部意见，通过分管副总裁向公司高管汇报处理意见。处理方案经公司高管集体授权或批准后，由合同履行部门负责执行。

第四十六条 经公司高管授权与合同相对人协商处理、且双方协商对纠纷达成一致意见的，双方签订书面补充协议。

第四十七条 双方未能协商一致的，或经公司高管决定放弃协商解决的，应依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第四十八条 确定选择仲裁或诉讼方式解决纠纷的，合同履行部门应当将与合同履行相关的全部资料 and 文件移交法务部，法务部可根据需要向公司相关部门收集和调取相关资料，相关部门须予以配合。

第四十九条 法务部在处理纠纷过程中，须及时向本部门分管副总裁汇报，如涉及己方权利的放弃、对方义务的减免等实质性权利的处置的，法务部应与合同承办部门进行沟通，并取得本部门分管副总裁或公司高管集体的授权或批准。

第五十条 纠纷处理过程中，合同承办部门应配合法务部，做好提供证据材料、与合同相对人沟通谈判、出具部门处理意见等工作。

第十三节 合同归档

第五十一条 法务部负责制定公司各类合同的归档要求，明确合同原件的归档责任部门，并负责监督全部合同的电子扫描件归档工作。

第五十二条 公司各职能部门、各运营中心设专人负责合同档案的归档、保管工作。

第五十三条 合同电子扫描件归档要求：

(一) 合同签署后，合同承办部门应在合同签署之日起 7 日内（最迟不得超过公司盖章后 30 日）将合同原件及相关资料交至本部门、中心归档责任人处存档，由归档责任人将电子扫描件上传至 SVN 进行归档；

逾期未归档电子扫描件的，法务部经督促无效后，合同承办人视为违反公司纪律，根据公司《奖励与处罚管理办法》予以追责。

(二) 公司法务部设专人负责各部门、各运营中心的合同电子台账管理，并应每月核对合同电子文档。

第五十四条 合同原件归档要求：

(一) 各职能部门、运营中心自行保管的合同原件，由本部门归档责任人统一归档，归档时应核对合同原件和电子版，确保原件与电子扫描件内容一致；

(二) 须经总裁办保管的合同原件，由法务部提供应保管的清单，由总裁办参照《THJY-SH-ZCB-008-档案管理办法》，每年1月30日、7月30日前要求各部门、中心归档责任人汇总移交合同原件。总裁办归档合同时，法务部应协助核对合同原件与电子版的完整性和一致性。

第五十五条 除合同文本外，其他与合同订立和履行有关的合同档案也应交由归档责任人归档，与合同文本一起存档。合同档案应当由以下几个方面的文件构成：

(一) 合同订立、审核阶段的谈判记录、来往函件、电报、传真、电子邮件、图表、声像制品、合同相对人调查资料、合同审核单和法律意见书；

(二) 加盖公司公章的合同文本及其附件的原件及相关资料；

(三) 合同履行阶段的履约证据资料、重大情况汇报单及其法律意见书、中止履行通知单；

(四) 合同变更、补充协议及相关资料；

(五) 解决合同争议的法律意见书、纠纷处理协议、违约责任通知单、法律文书等。

第十四节 合同借阅

第五十六条 如因工作需要借阅合同电子件的，经办人应通过OA审批流程报批本部门一级负责人、法务部一级负责人同意，并报备法务部合同台账管理人员。报批内容包括但不限于：借阅资料名称、事由、版式、数量等。

第五十七条 如因工作需要借阅合同原件的，经办人应通过OA审批流程报批本部门一级负责人、法务部一级负责人、保管部门负责人，由需求部门向保管部门调取，并负责外借期间的保管，直至原件已归还。

第五章 附则

第五十八条 相关文件：

- (一) 《THJY-SH-FW-002-销售合同管理办法》;
- (二) 《THJY-SH-RL-010-奖励与处罚管理办法》;
- (三) 《THJY-SH-ZCB-008-档案管理办法》;
- (四) 《THJY-SH-XZ-004-资产管理办法》。

第五十九条 相关附件:

- (一) 《THJY-SH-FW-001-ATT1-合同管理流程图》;
- (二) 《THJY-SH-FW-001-ATT2-合同编号规则》。

第六十条 本办法施行前如有相关制度与此相冲突的，以本办法为准。

第六十一条 本办法由法务部负责解释和修订。