

1. 总则

为了加强公司合同管理，规范公司经营行为，防范法律风险，保障公司合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国公司法》等相关法律、法规，以及《公司章程》的相关规定，结合公司生产经营实际，制定本制度。

2. 适用范围

2.1 本制度适用于元一科技股份有限公司及其全资子公司、控股子公司（以下统称“子公司”）在经营管理活动中所签订合同（含各类协议等）的管理。

本制度各条款中所涉及的公司相关概念的定义如下：

（1）股份公司：指元一科技股份有限公司；

（2）子公司：指元一科技股份有限公司控股的各级子公司，包括一级子公司及一级子公司控股的下级子公司；

（3）公司：泛指股份公司及子公司，即本条款同时适用于股份公司及子公司，各级子公司均需遵照执行。

2.2 本制度所称合同是指公司及各子公司在经营管理活动中所订立的设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

本制度所称合同管理是指公司及各子公司实施的合同签订、履行、变更、转让、终止、纠纷处理、监督检查、奖惩等行为。

2.3 本制度中“以上、以下”为包括本数，“超过”为不包括本数。

3. 合同管理原则

3.1 公司合同管理实行分级管理、统一授权、分工负责的管理体系，并遵循以下原则：

（1）严格评审合同，将风险控制在可接受范围内；

（2）有效监控过程，保证经营管理活动处于可控状态；

（3）及时处理纠纷，确保企业合法权益不受侵害；

（4）认真总结经验，不断提高企业合同管理水平。

3.2 公司应重视合同管理工作，健全合同管理机构，配合合同管理人员，切实做好合同评审、签订、履行、纠纷处理等管理工作，提高合同管理的水平和质量，保证合同的规范性和有效性，维护企业的合法权益。

4. 管理分工及职责

4.1 公司业务部门负责人与分管领导（如有）对本部门牵头或签订的合同承担直接责任，负责办理合同的签订、变更、执行、转让、解除、终止等事宜，其主要职责包括：

（1）组织本部门业务范围内合同涉及的业务洽谈、资信调查、拟订商务条款、组织跨部门合同评审等工作；

（2）待签合同的核稿；

（3）执行合同，跟踪合同的履行；

（4）涉及本部门业务范围的合同内容的审核并提出意见；

（5）负责合同洽谈、审批及履行过程中的资料收集和合同归档前的保管工作。

4.2 公司负责法务风控的部门或法务专员主要职责：

（1）对公司制度规定需经负责法务风控的部门审核的拟签订合同条款进行审核，防范法律风险，认为有必要时可咨询股份公司法务人员或公司外聘法律顾问；

（2）参加并主办公司合同纠纷案件的调解、仲裁和诉讼活动；

（3）股份公司负责法务风控的部门应定期组织各公司法务人员沟通交流，对子公司法务人员的专业能力与履职情况进行评价。

4.3 公司合同专用章管理人员负责对经审批的合同进行用印，合同用印前需审核相应合同是否按本制度规定办理审批手续，只有审批手续齐全且审批人无异议的合同方可办理用印手续。

4.4 公司档案管理人员需按本制度的规定及公司《档案管理制度》的要求做好所有用印合同、业务审批单、用印审批单的及时归档。

4.5 合同会签/评审单位一般为：合同项目主管部门、股份公司负责法务风控的部门、财务管理部，遇到重大合同或其他需要披露事项时，合同项目主管部门应通知证券事务部参与会签/评审。

4.6 股份公司负责法务风控的部门负责对合同签订、审批、审核及本制度执行情况进行审核。

5. 合同的分类

5.1 公司在经营过程中，与其他法人、非法人组织或自然人，设立、变更、终止民事权利义务关系时，涉及金额超过人民币 1 万元，应签订合同（或定单）。超过 1 万元未签订合同的，需说明不能签订合同的原因并经公司总经理（或总裁）审批。

5.2 根据合同的业务性质分为日常经营性合同与特殊业务合同。

5.2.1 日常经营性合同：指与公司日常经营业务相关的合同，包括：销售合同、材料与劳务采购合同、游戏类运营合同（包括独家代理合同、授权代理/授权运营/授权联合合同、委托/合作开发合同、联运/代理联运合同、游戏转让合同、IP 许可合同、外包合同、广告投放合同、代理推广合同、服务/中介服务合同、IDC 合同、租赁合同等）、办公用品采购合同、资产采购合

同（房屋建筑物除外）、劳动合同、其他日常经营支出的业务合同。

5.2.2 特殊业务合同：指公司日常经营业务之外的合同，包括：投资合同（含长期股权投资、委托理财、委托贷款、证券投资等）、担保合同、借款合同、不动产购销合同、资产处置合同、不动产租赁合同（办公场所续租除外）、管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、研究与开放项目的转移、签订许可协议、其他非主营业务合同。

5.3 按合同的重要性分为一般合同、重要合同与重大合同，无固定金额合同按照预估金额参照执行。

5.3.1 一般合同：指公司在日常经营过程中，签订的合同未达到重要合同及重大合同标准的合同。

5.3.2 重要合同：

- （1）特殊业务合同；
- （2）所有涉及股东权益变动的合同；
- （3）5.4 条所列信息披露事前审核合同；
- （4）履约周期跨三个或以上会计年度的合同以及超过总经理任期的合同；
- （5）金额超过 200 万，且 500 万以下的合同；
- （6）其他经公司认定为重要的合同。

5.3.3 重大合同：

单个合同金额超过本公司最近一年经审计营业收入的 10%或金额超过 500 万元的合同。

5.4 信息披露事前审核合同

股份公司或子公司的下列合同需由合同发起部门提前提报至股份公司证券事务部进行事前审核，并由证券事务部确认是否需要进一步向深交所或证监局进行相关披露，之后方可发起合同审核和合同用印：

- （1）所有对外投资合同；
- （2）所有参投公司涉及增资和股权转让的合同；
- （3）所有关联交易合同；
- （4）涉及固定资产建设和处置类合同；
- （5）对外借款等所有财务资助；

- (6) 日常经营合同金额超过股份公司经审计营业收入的 10%;
- (7) 合同执行预计产生的收益超过股份公司经审计净利润的 10%;
- (8) 所有涉及募集资金使用的合同;
- (9) 所有对外担保类合同 (包含股份公司为控股子公司提供担保);
- (10) 委托理财合同。

6. 合同的订立

6.1 合同订立前的准备

6.1.1 在合同订立前应进行充分的背景和风险分析, 包括业务背景分析、合同对方当事人的资信情况分析、双方履行能力分析、政策及法律风险等。

6.1.2 对于首次合作的业务对象或新的业务模式 (包括新开放的业务领域或新的业务形式), 应当提供前述分析所需要的相关材料, 包括:

- (1) 营业执照原件扫描件及复印件;
- (2) 上一年度经审计的财务报表及最近一期财务报表 (如有);
- (3) 股东构成及出资比例;
- (4) 企业涉诉情况
- (5) 属于国家限制性经营业务的, 应当出具相关的许可证书。

上述材料中所涉及的证照应当有年检记录。

6.1.3 拟签订的合同风险较大的, 应当要求对方提供有效担保。

6.1.4 外文合同需在合同中提供中文、外文的上下对照。无法提供中外文上下对照的全外文合同, 经办部门审批流程上需提供翻译后的中文版合同全文。

6.2 合同审批流程

6.2.1 拟签订重大合同的, 在与客户沟通前或投标前需进行合同预评审, 避免出现超越权限对外事先承诺的情形。合同预评审由经办部门牵头召开会议 (可以为电话或视频会议), 就拟签订合同的核心条款、谈判底线进行确认, 合同预评审结束后参加评审部门负责人应在《合同预评审审批表》上签署意见并签字确认。

属于重大合同, 但经办部门经办人及负责人认为合同条款简单、无实质内容的, 可由经办部门发邮件 (内容包括拟签订合同内容、豁免评审意见) 至合同评审人员 (合同评审流程各节点人员), 相关人员均明确表示无异议的, 可豁免进行合同预评审。

6.2.2 合同的编制、谈判等相关工作主要责任部门为经办部门，直接责任人为经办部门负责人。拟签订重大合同的，合同在发起审批流程前由经办部门提报合同及相关资料至负责法务风控、财务管理的相关部门审核。经办部门应同时提报罗列该合同可能存在的风险点以及预防、应对措施，审核部门发现经办部门提报的风险点存在较大疏漏，特别是存在知情不报、显而易见风险未提示的，按照公司《内部管理问责制度》进行追责。

经办部门将法务风控部门审核后的合同草案及相关资料提交会签/评审部门进行必要的沟通；重大及需要进行会议评审的重要合同，应召集会议进行专项合同评审，并将记录相关部门意见的《合同会签审批表》作为合同附件一并提交流程审批。

6.3 合同的评审

6.3.1 合同评审一般由主办部门发起，合同签订部门和履行部门不同时，这两部门均为主办部门。要求主办部门经办人及负责人应了解合同条款、合同背景、合同执行需落实要素，并牵头推进合同审批、签署、执行、归档等事项。重大及需要进行会议评审的重要合同，主办部门经办人及负责人提交流程审批时，流程发起人需列出该合同主要条款要点。涉及补充合同审批的，流程发起人需列出与原主协议的主要变动要点。

6.3.2 重要合同可以由审批人确定是否进行会议评审，重大合同由业务部门或股份公司总裁办牵头召开会议（可以为电话或视频会议），进行专项合同评审（必要时邀请经办部门参加），合同评审结束后参加评审部门负责人应在《合同会签审批表》上签署意见并签字确认。会议评审前，牵头部门至少提前半天将合同相关材料（包括合同草案、合同对方基础资料或可行性分析报告、其他已沟通事项记录等）提交参会人员，以便提高评审效果。

属于重大合同，但主办部门经办人及负责人认为合同条款简单、无实质内容或不涉及法律纠纷的，可由主办部门发邮件（内容包括合同内容、豁免评审意见）至合同评审人员（合同评审流程各节点人员），相关人员均明确表示无异议的，可豁免进行专项合同评审。

6.3.3 合同评审要点包括：业务的可行性、合同的严密性、可履行性、合同技术条款的适宜性、内容的合法性、权利义务的对等性、风险评估及对策等。

参与合同评审的各相关部门应当按照各自的管理职责对合同的相关条款进行审核。

合同经办部门或业务主管部门应当对提交的资料的真实性、业务的可行性及技术条款的适宜性负责。

6.3.4 为保证合同评审的及时性和有效性，要求业务部门或股份公司总裁办应在 2 个工作日内牵头进行专项合同评审工作。

7. 合同审批权限

7.1 一般合同的审批：

7.1.1 与经营业务相关的日常经营性合同：合同金额在 100 万元以下的，由业务部门总经理/子公司总经理审批；合同金额超过 100 万元、200 万元以下的，由分管领导（或副总裁）/子公司董事长（或执行董事）审批，无分管领导的由总裁审批；合同金额超过 200 万的由总裁审批。

（注：无固定金额的经营业务类分成框架合同，按照预估总金额参照以上执行。）

7.1.2 劳动合同：由公司总经理（或总裁）审批。

7.1.3 其他经营性合同（如固定资产/无形资产等资本性支出）：

（1）股份公司：合同金额在 5 万元以下由综合管理部分管领导审批；超过 5 万元的由总裁审批。
其他资产采购（如土地房产及在建工程项目），10 万以下由分管领导及财务总监并行审批，超过 10 万元由总裁审批。

（2）子公司：合同金额在 10 万元以下的由子公司总经理审批；合同金额超过 10 万元、50 万元以下由子公司董事长（或执行董事）审批；超过 50 万元报股份公司总裁审批。

7.1.4 一般合同评审权限表

序号：1

合同类型：日常经营性合同

金额：≤100 万元

最终审批人：股份公司业务部门/子公司总经理

备注：无固定金额的销售类框架业务分成合同，按照预估总金额参照执行。

序号：1

合同类型：日常经营性合同

金额：>100 万元且≤200 万元

最终审批人：股份公司分管领导/子公司董事长（或执行董事）

备注：无固定金额的销售类框架业务分成合同，按照预估总金额参照执行。

序号：1

合同类型：日常经营性合同

金额：>200 万元

最终审批人：总裁

备注：无固定金额的销售类框架业务分成合同，按照预估总金额参照执行。

序号：2

合同类型：劳动合同

金额：-

最终审批人：公司总经理/总裁

备注：

序号：3

合同类型：其他经营性合同（如固定资产/无形资产等资本性支出）

金额：≤5 万元

最终审批人：综合管理部分管领导

备注：股份公司

序号：3

合同类型：其他经营性合同（如固定资产/无形资产等资本性支出）

金额：>5 万元
最终审批人：总裁
备注：股份公司

序号：3
合同类型：其他经营性合同（如固定资产/无形资产等资本性支出）
金额：≤10 万元
最终审批人：子公司总经理
备注：子公司

序号：3
合同类型：其他经营性合同（如固定资产/无形资产等资本性支出）
金额：>10 万元且≤50 万元
最终审批人：子公司董事长（或执行董事）
备注：子公司

序号：3
合同类型：其他经营性合同（如固定资产/无形资产等资本性支出）
金额：>50 万元
最终审批人：总裁
备注：子公司

7.2 重要合同与重大合同审批

7.2.1 重要合同：5.3.2 之（1）、（2）、（3）、（4）、（5）、（6）规定的合同均需经分管领导（或副总裁）/子公司董事长（或执行董事）事前审核后，提报总裁审批。

7.2.2 重大合同：合同金额超过 500 万且 1000 万以下的重大合同经分管领导（或副总裁）/子公司董事长（或执行董事）事前审核后，股份公司总裁审批；超过最近一年经审计营业收入的 10%或合同金额超过 1000 万元，经总裁审核后，提报董事长审批。

7.2.3 按公司章程或股份公司章程规定需由董事会（或执行董事）、股东（或股东会）审批的，按章程规定办理审批后方可用印。

7.2.4 需由股份公司证券事务部审核是否披露的合同，由合同主办部门负责人提交股份公司证券事务部审核后，按本制度的合同评审流程办理审批。

7.2.5 重大及重要合同需经公司负责法务风控的部门或法律顾问审核后，方可办理审批手续。

7.2.6 重大及重要合同评审权限表

序号：1
合同类型：重大合同
金额：>500 万且≤1000 万元
最终审批人：股份公司总裁
备注：应经分管领导（或副总裁）/子公司董事长（或执行董事）事前审核

序号：1

合同类型：重大合同

金额：>最近一年经审计营业收入的 10% 或>1000 万元

最终审批人：股份公司董事长

备注：应经分管领导（或副总裁）/子公司董事长（或执行董事）事前审核

序号：2

合同类型：重要合同

金额：>200 万且≤500 万元

最终审批人：股份公司总裁 股份公司董事长

备注：应经分管领导（或副总裁）/子公司董事长（或执行董事）事前审核

序号：2

合同类型：重要合同

金额：履约周期跨三个或以上会计年度的合同以及超过总经理任期的合同、其他经公司认定为重要的合同 特殊业务合同、所有涉及股东权益变动的合同、信息披露事前审核合同

最终审批人：股份公司总裁 股份公司董事长

备注：应经分管领导（或副总裁）/子公司董事长（或执行董事）事前审核

7.2.7 涉及审批重大及需要进行会议评审的重要合同的补充协议的，流程发起人需关联主协议流程或附主协议，并按照主协议标准进行合同评审流程。

7.2.8 业务或专项事务需要发起的流程，职能部门需发表意见，该意见为代表部门意见，部门之间意见不一致时，部门负责人有义务向上一级反馈情况，根据审批权限由上级领导进行决策。

8. 合同用印

8.1 合同经过相应审核流程后，印章管理员根据最终审批人审批且无异议合同文件可直接办理用印。

8.2 印章管理专员进行合同用印时，必须审查合同评审情况，合同必须同时符合以下两个条件才可用印：

8.2.1 合同评审各方无异议后方可用印，如评审人员存在异议的，需征询最终审批人意见后，经审批人同意后方可用印；

8.2.2 合同经办人及主办单位负责人应在合同签字页同时签字，法定代表人（或法人授权人）在合同签字栏签章。

所有合同上没有上述人员签字的，合同不得盖章！

8.3 所有合同均要明确生效条款，并注明合同需经法定代表人（或法人授权人）签字及盖章后，才能生效。

9. 合同归档

9.1 合同一般采取后用印原则，并在用印后将生效合同直接归档。如遇公司必须在合同上先行

用印，也应先归档一份，由印章管理员盖章后留存一份提交档案管理员归档；同时合同主办部门负责跟进并确保合同各方及时完成用印，并于合同用印后的 10 个工作日内将合同及其他相关材料交档案管理员归档。按《档案管理制度》规定，子公司需报备股份公司的合同档案，子公司需按《档案管理制度》相关规定定期报备。

9.2 在合同的执行过程中，如遇合同变更转让、中止履行、撤销和解除，需按照本制度的审批流程要求予以审批后方可执行。

10. 附则

10.1 本制度由股份公司总裁办修订并负责解释。

10.2 本制度自股份公司总裁办公会审议通过并发布之日起执行，与此文件相违背的制度同时废止。