

公司合同管理制度

第一节 总 则

第一条 为了加强对合同的内部控制，统一公司合同审批流程以及日常管理，避免或减少因合同审批及管理不当对公司造成经济损失或不良社会影响，以维护公司合法权益，现结合公司的具体情况，特制定本合同管理制度（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度所称公司合同，是指公司作为合同一方而签订的合同。包括但不限于购销合同、外包合同、并购及收购合同、租赁合同、服务等。公司合同应按本制度进行审批和管理。特殊的公司合同经公司董事会（或执行董事）同意后可不受本制度约束。

第三条 本制度适用于上海淘米网络科技有限公司、上海圣然信息科技有限公司、上海齐动信息科技有限公司。

第四条 公司合同的谈判、确定、签订以及履行，应当在真实、合法的基础上最大限度地保障公司的利益。

第五条 公司合同所属部门、法务部、财务部、总办分管副总、总经理、董事会及其授权代表（或执行董事及其授权代表）等，各自按照本规则负责公司合同的审批。

第二节 合同的审批流程

第六条 公司合同审批流程如下：

公司合同经办人确定合同初稿—部门主管审核—法务部审核—财务部审核（如需）—部门分管副总审核—CEO审核（如需）—公司合同签订。（若根据公司章程及相关制度规定的审批权限，需经总经理、董事会（或执行董事）或股东会审批的合同应在部门分管领导审核通过后提交总经理、董事会（或执行董事）或股东会审批）

第七条 公司合同经办人负责起草公司合同的初稿并填写《合同及印章审批单》，启动公司合同的审批流程。在必要时，可以征求公司相关部门的意见。本制度所称公司合同经办人是指在公司合同的整个流程中起协调推动作用的公司员工，具

体人员由相关部门指定。

第八条 公司合同的初稿应包括以下条款：

- （一）合同标的物及标的物数量、质量条款。
- （二）合同价款条款。
- （三）支付条款（付款方式、付款期限、发票等）。
- （四）送货及验货条款。
- （五）合同双方的权利、义务条款。
- （六）合同履行及违约条款。
- （七）合同生效及解除条款。
- （八）合同法律适用及纠纷解决条款。

公司法务部应该按照公司日常所需，制作相应公司合同标准文本，以备用。

第九条 公司合同经办人将附公司合同初稿的《合同及印章审批单》递交该合同所属部门审核，该部门主要负责审核合同中的商业条款。主要审核上述内容的真实合理性，例如合同标的物是否达到该部门要求，合同价款是否可以接受等。

审核通过后，该合同所属部门的部门负责人在《合同及印章审批单》上签字确认。审核不通过，该部门应提出修改意见，公司合同经办人应按照其意见对合同初稿进行修订，直到该审核通过为止。

第十条 公司合同经办人将附合同初稿的《合同及印章审批单》递交公司法务部审核。公司法务部主要负责审核合同的合法性以及合同内容及表述的严密性，从而消除或者最大程度降低公司的合同法律风险。

审核通过后，法务部负责人在《合同及印章审批单》上签字/盖章确认。审核不通过，法务部应提出修改意见，公司合同经办人应按照其意见对合同初稿进行修订，直到该审核通过为止。

第十一条 公司合同经公司法务部审核通过后，若需经公司财务部门审核，则法务部将合同所属部门以及公司法务部审核通过的合同初稿，连同《合同及印章审批单》递交公司财务部审核。公司财务部主要负责审核合同内容是否符合财会、税务方面的规范和准则，付款及开票是否规范。

审核通过后，财务部负责人在《合同及印章审批单》上签字确认。审核不通过，财务部负责人应提出修改意见，公司合同经办人应按照其意见对合同初稿进行修

订，直到该审核通过为止。

公司合同有下列情形之一的，需经财务部审核：

- 1、合同的付款条款、开票条款特殊；
- 2、合同涉及特殊的税务处理；
- 3、新的合作类型或合同类型；
- 4、其他情形。

第十二条 无需财务审核的公司合同经部门主管、法务部审核通过后，或需经财务部审核的公司合同经部门主管、法务部和财务部审核通过后，该公司合同经办人将通过上述审核的合同初稿以及《合同及印章审批单》递交合同所属部门的总办分管副总审核。

审核通过后，该部门分管副总裁在《合同及印章审批单》上签字确认。该部门分管副总裁从整体上对合同进行审核，有不同意见的，可以对之前的相应合同审核部门进行询问，被询问的部门应及时给予解释。

第十三条 需经CEO审核的公司合同，该公司合同经办人将通过上述审核的合同初稿以及《合同及印章审批单》递交CEO审核。

第十四条 经过合同所属部门总办分管副总或CEO审核通过的公司合同才可以签订。在合同所属部门总办分管副总或CEO审核通过前，之前的公司合同审核部门都可以对各自负责部分要求公司合同经办人进行修改。

第十五条 合同审批流程结束后，合同经办人将审核通过的合同及经审核部门签署的《合同及印章审批单》递交印章保管人盖章。印章保管人在审核通过的合同及经审核部门签署的《合同及印章审批单》上填写合同编号，并审核《合同及印章审批单》，经审核无误后经办人方可用印。

合同编号规则：

公司简称+合同用印日期(Yymmdd)+编号（暂定001-999）

如：STM.100610.001表示：2010年6月10日上海淘米签署的001号合同

某框架合同下的某个订单或验收报告的编号规则：

框架合同的标号+订/验+订单或验收报告的用印日期(Yymmdd)

如：STM.100610.001.订.100701表示：2010年6月10日上海淘米签署的001号合同项下
2010年7月1日的订单

公司中英文名称及简称：

上海淘米网络科技有限公司 Shanghai Taomee Network Technology Co., Ltd. 简称 STM;

上海圣然信息科技有限公司 Shanghai Shengran Information Technology Co., Ltd. 简称 SSR;

上海齐动信息科技有限公司 Shanghai Qidong Information Technology Co., Ltd. 简称 SQD;

淘米控股有限公司 Taomee Holdings Limited 简称 THL;

淘米控股（香港）有限公司 Taomee Holdings (HK) Limited 简称 THK

合同签署方包括上述两个以上（含两个）公司时，合同编号中的公司简称按照下列优先顺序（仅写在先的公司简称）：

THL>THK>SSR>STM>SQD

第三节 合同的签订及后续事宜

第八条 公司合同的签订应严格按照相应合同条款，例如合同签订的份数要与合同条款保持一致。

第九条 公司合同签订后，公司合同经办人应将属于公司保留的所有合同原件及相应的《合同及印章审批单》一并移交至合同管理员保管。

第十条 公司合同签订后的合同履行原则上由合同所属部门负责。经部门分管副总及其他相应部门分管副总同意，可转由其他相应部门负责合同履行。

第十一条 合同履行过程中的重要通知、要求、函件应以快递方式送达合同对方，快递单的备注一栏应写明快递的文件名称及主要内容，如：（1）上海淘米网络科技有限公司同XX公司关于XX项目的《XX合同》，原件一份；（2）上海淘米网络科技有限公司开具给XX公司的《XX合同》项下的增值税发票一张；（3）上海淘米网络科技有限公司向XX公司发出的要求其根据《XX合同》支付第一笔费用的通知。

第十二条 合同履行过程中给客户发送邮件时，应在“邮件设置”中设置“请在送达此邮件后给出“送达”回执”和“请在阅读此邮件后给出“阅读”回执”。

第十三条 合同履行过程中以图文传真方式发送给客户的函件、通知，应电话或邮件确认，并要求客户在收到后在传真件上签署公司名称、收到人中文姓名、收到日期，并将签署前述信息的传真件回传。

第四节 合同的日常管理

第十四条 合同签订后，相关部门工作人员将合同原件交合同管理员处，由合同管理员合同原件归档，编制“合同目录”。

第十五条 合同管理员应及时更新“合同目录”。“合同目录”应包括合同名称、合同编号、合同各方名称、签订时间、主要内容、合同的用印申请人及所属部门等相关信息。

第五节 特别规定

第十六条 关于人事劳动合同。公司和员工签订的人事劳动合同，只有合同标准文本的确定、修订要经本制度的合同审批流程审批；合同标准文本确定后的签订、履行及日常管理由公司人力资源部负责。

第六节 附 则

第十七条 本制度由公司法务部负责解释并监督执行。

第十八条 本制度自2010年 月 日起实施，以前规定凡与本制度不一致的，以本制度为准。

本制度附件：《合同审批流程图》

附件：

《合同审批流程图》

