法律口袋书
《迈优力中国合同管理规定》

LEGAL POCKET GUIDE
for
Contract Management

法律部 Legal Affairs Department

第一版 Version 1.0

2026 年 11 月 November 2026

声明：仅供内部使用，不得外传。不能代替公司政策。

目录

一． 总则 3

1. 《合同管理规定》适用于哪些合同？ 3
2. 《合同管理规定》适用于哪些公司主体和人员？ 3
3. 合同管理流程包括哪些方面和步骤？ 3
4. 合同管理流程包括哪些角色？主要职责是什么？ 3
5. 什么是合同？ 3
6. 什么是定稿合同？ 4
7. 标准模板包括哪几类？ 4
8. 标准模板如何使用？ 4
9. 标准模板可以从哪里获得？ 4

二． 合同谈判 4

1. 先谈判商业条款还是先创建和起草合同？ 4
2. 谈判过程中需要遵循的基本原则有哪些？ 4

三． 合同创建及起草 4

1. 由谁起草合同？ 4
2. 如果由法律部起草合同，合同负责人/合同经办人应当提供什么信息？ 5

四． 合同审批 5

1. 合同审批流程的最基本要求 5
2. 合同审批，最高审批到哪个层级？ 5
3. 年度合同标准模板都包括哪几类？ 5
4. 年度合同标准模板审批，由谁发起？由哪些审批人审批？ 5
5. 使用年度合同标准模板签署合同时，是否还需要跨部门审批？ 5
6. 使用年度合同标准模板签署具体合同时，是否可以手填商业条款？如写错了，怎么办？ 5
7. 什么是特殊风险合同或文件？主要包括哪些类型？ 6
8. 针对特殊风险合同或文件，公司有什么特殊管控措施？ 6
9. 需要法律部审批的合同或文件有哪些？ 6
10. 不需要法律部审批的合同或文件有哪些？ 7

11. 需要总经理审批的合同或文件有哪些？ 7
五． 合同签字和盖章 7
1. 总经理审批的合同或文件，意味着必须由总经理签字吗？ 7
2. 需要总经理签字的合同或文件有哪些？ 7
3. 谁可以在以公司名义签署或出具的合同或文件上签字？ 8
4. 总经理签字后的合同才能盖章吗？ 8
5. 合同先由总经理签字还是先盖章？ 8
6. 合同应当由哪一方先盖章？ 8
7. 合同相对方必须签字吗？ 8
8. 盖章时，印章管理人主要审查要点包括哪些？ 8
9. 向印章管理人申请盖章时，都需要提交哪些文件？ 8
10. 合同签章页时间、生效时间，如何填写？ 8
六． 合同归档 9
1. 归档是针对电子版还是纸质版？ 9
2. 合同需要归档在哪里？ 9
3. 合同应当在多长时间内归档？ 9
4. 合同保存期限是多久？ 9
5. 至少需要对哪些文件归档？ 9
七． 合同履行 9
1. 合同合同先履行后签署吗？ 9
2. 谁负责合同履行及其监督？ 9
3. 合同履行过程中，合同负责人最应当注意的事项？ 9
八． 其他 9
1. 2026 年 10 月 19 日，《合同管理规定》生效后，是否还需要填写《合同审批表》？ 9

一． 总则

1. 《合同管理规定》适用于哪些合同?

除了劳动合同之外的所有合同。

2. 《合同管理规定》适用于哪些公司主体和人员?

（1） 迈优力在中国设立的所有主体（“迈优力中国”），包括：迈优力（天津）制药有限公司，迈优力（海南）商贸有限公司，及其分支机构、分公司、办事处。

（2） 迈优力中国的所有部门及其员工（包括劳务派遣人员）。

3. 合同管理流程包括哪些方面和步骤?



4. 合同管理流程包括哪些角色？主要职责是什么?

角色	职责
合同负责人	• 对合同及其内容以及合同所涉项目/事项负直接责任。 • 不论是否需要其他部门审批，都应全面、仔细、严格审查合同全部内容。特别是，确保商业条款符合业务实际，描述准确、完整、无误，无歧义，不损害公司利益。 • 负责合同全流程管理，包括：谈判、内外部协调沟通、起草商业条款、申请审批、定稿、申请盖章和签字、保管原件和扫描件、监控合同履行、协调处理合同争议或纠纷等。 • 监督合同经办人。 • 与合同经办人共同对合同全流程管理负责。
合同经办人	• 一般情况下，合同负责人就是合同经办人。 • 受合同负责人委托，履行合同负责人的部分职责（一般为同部门内员工）。 • 与合同负责人共同对合同全流程管理负责。
合同审批人	• 审批依据：《合同管理规定》，《财务授权规定》，公司其他政策或指引 • 根据审批权限和公司政策，审批人可能包括： - 合同发起部门审批人 - 其他部门审批人，例如：采购部、财务部、法律部、合规部、质量部、药物警戒等 - 总经理 • 各自职责、权限范围内，切实履行审批职责。
合同签字人	• 签字依据：法律规定，《合同管理规定》，公司其他政策及授权 • 签字人包括： - 法定代表人/总经理 - 根据公司政策（例如：根据《财务授权规定》），经法定代表人/总经理授权的有权签字的其他人员
印章管理人	• 盖章依据：《印章管理规定》 • 对合同和文件的定稿进行盖章。 • 维护和归档盖章记录。

5. 什么是合同?

（1） 合同是民事主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。不论名称是合同、协议或者其他，凡是符合合同定义的书面文件都是“合同”。
（2） 包括：合同、协议、备忘录、意向书、战略合作计划书、工作订单/工作说明书、生效合同的补充协议、附件或附录，其他对各方具有法律约束力的文件。

6. 什么是定稿合同？

（1） 完成所有审批流程后待签署的合同为定稿合同。
（2） 定稿是签字和盖章的必要前提。
（3） 定稿后，不能有任何修订痕迹；删除全部批注，模板填写说明；准确、完整填写全部信息。

7. 标准模板包括哪几类？

（1） 包括：（a）合同标准模板，和（b）其他文件标准模板。
（2） 标准模板由法律部撰写、修改和定稿。
（3） 标准模板会随业务需要、法律规定不时更新。应关注和使用最新版本。

8. 标准模板如何使用？

（1） 谈判时，以标准模板条款作为原则。
（2） 起草时，优先使用公司标准模板。
（3） 创建时，除了商业条款可修改之外，其他条款不能修改（如确实需要修改，需提交法律部审批）。
（4） 确保使用最新版。
（5） **提示**：模板不能 100%适用于所有场景，合同负责人/合同经办人应当：
- 仔细阅读模板条款，选择合适的模板；
- 准确、无误填写商业信息；
- 确保条款确实反映和符合商业实际；
- 商业条款之外内容，如与具体商业模式不匹配，应调整。提交法律部审批。

9. 标准模板可以从哪里获得？

法律部通知或公司内网/公盘（如有）。可咨询法律部。

二． 合同谈判

1. 先谈判商业条款还是先创建和起草合同？

基于工作效率考虑，建议先就商业条款达成一致，后起草合同。

2. 谈判过程中需要遵循的基本原则有哪些？

（1） 遵循公司相关政策，包括：采购、财务、合规、质量、药物警戒、医学等。
（2） 以公司标准模板的条款作为谈判原则。
（3） 优先使用公司标准模板。

三． 合同创建及起草

1. 由谁起草合同？

（1） 一般情形下，合同负责人/合同经办人起草。
（2） 新项目/事项且无标准模板参考，提请法律部起草。

2. 如果由法律部起草合同，合同负责人/合同经办人应当提供什么信息？

（1） 完整、准确描述事项/项目信息。

（2） 提供项目/事项相关支持文件。

（3） 信息包括但不限于：背景情况，合作方详细信息，沟通一致的商业条款，付款条款，合同期限。

四． 合同审批

1. 合同审批流程的最基本要求

（1） 定稿前，完成全部审批。

（2） 提交审批前，审核合同相对方资格资质，确保完成或可入供应商数据库。

（3） 不得故意对同一事项/项目进行拆分审批。

（4） 目前，通过电子邮件提交审批。邮件中应至少介绍：背景信息，目的，预期结果，主要商业条款，重点关注和修改内容等。

（5） 同一项目/事项，金额合并计算确定财务授权审批权限。
例如：同一事项，主协议和所有补充协议，合同金额合并计算。

（6） 根据跨部门各自政策，判断是否需要跨部门审批人审批（例如：采购政策、财务政策，质量政策、药物警戒政策、合规政策等）

（7） 妥善保管审批记录。

2. 合同审批，最高审批到哪个层级？

确定审批层级时，可以从如下因素考虑：

（1） 根据合同总金额并依据公司财务授权规定确定最终审批人。

（2） 根据《合同管理规定》确定是否需要法律部和总经理审批。

3. 年度合同标准模板都包括哪几类？

（1） 产品经销协议及补充协议

（2） 折扣相关协议（例如：连锁药店渠道/分销渠道/电商渠道，以实际为准）

（3） 品牌推广服务协议（例如：连锁药店渠道/分销渠道/电商渠道，以实际为准）

4. 年度合同标准模板审批，由谁发起？由哪些审批人审批？

（1） 一级分销协议（包括折扣协议）：商务发起；审批人包括：商务和市场准入及战略联盟部、财务部、法律部、合规部的部门负责人和总经理。

（2） 其他折扣协议：业务卓越部（CE）发起；审批人包括：业务卓越部、新零售事业部、财务部、法律部、合规部的部门负责人和总经理。

5. 使用年度合同标准模板签署合同时，是否还需要跨部门审批？

（1） 不需要。合同负责人根据职责和业务实际情况填写、签署和履行。

6. 使用年度合同标准模板签署具体合同时，是否可以手填商业条款？如写错了，怎么办？

（1） 原则上，应当使用打印版填写商业条款。核对无误后，再打印和签署。

（2） 特殊情形下，例如：不具备打印条件且时间紧急，可以手写。合同负责人应确保填写文字清晰可辨认。如填写错误，合同双方都应当在填写错误处加盖印章。

7. 什么是特殊风险合同或文件？主要包括哪些类型？

（1） 不论是否涉及金额，不论金额大小，对公司业务产生或可能产生（潜在）重大影响的合同或文件。

（2） 主要包括：

- 资助、捐赠、赞助项目协议
- 业务发展项目相关协议
- 产品经销、销售、推广有关的协议
- 资产或股权/股份并购相关协议
- 担保相关协议
- 业务许可协议
- 涉及知识产权（商标权、著作权、专利权等）的许可使用、处置的协议
- 临床试验协议
- 年度框架服务协议（采购部发起）
- 与医疗卫生专业人士或医疗卫生机构签订的协议
- 与产品生产相关的协议（例如：原材料采购协议、药品运输协议、监管码追溯服务协议）

8. 针对特殊风险合同或文件，公司有什么特殊管控措施？

原则上，除非《合同管理规定》另有规定，需要经法律部和总经理审批，需要总经理签字。

9. 需要法律部审批的合同或文件有哪些？

除非《合同管理规定》另有规定，下列合同或文件需要由法律部审批：

（1） 年度合同标准模板。

（2） 原则上，金额≥RMB 15 万的合同。

（3） 特殊风险合同，不论金额及金额大小，包括：

- 资助、捐赠、赞助项目协议*（非独家赞助项目使用标准模板且无修改的除外）*
- 业务发展项目相关协议（包括项目所需单独签订的保密协议）
- 产品经销、销售、推广有关的协议*（使用已审批的标准模板且无修改的除外）*
- 资产或股权/股份并购相关协议
- 担保相关协议
- 业务许可协议
- 涉及知识产权（商标权、著作权、专利权等）的许可使用、处置的协议
- 临床试验协议
- 年度框架服务协议（采购部发起）*（使用标准模板且无修改的除外）*
- 与医疗卫生专业人士或医疗卫生机构签订的协议*（使用标准模板且无修改的除外）*
- 与产品生产相关的协议（例如：原材料采购协议、药品运输协议、监管码追溯服务协议）*（使用标准模板且无修改的除外）*

（4） 公司日常运营所需的授权书*（使用公司标准模板且无修改的除外，例如：医药代表授权书）*。

- 向合作方出具体的沟通文件（例如：包装变更沟通函）
- 向行政主管机关出具的沟通函或承诺函（日常运营所需且使用公司标准模板且无修改的除外，例如：医药代表备案真实性声明）
- 与法律问题相关的新闻稿、公开声明、免责声明
- 公司出具的承认或承担责任的声明文件（例如：担保函、承诺函）

- 中止或终止合作通知书
- 与法律争议、纠纷或法律程序（不包括劳动关系争议）相关的协议或声明（例如：和解协议）

10. 不需要法律部审批的合同或文件有哪些？

（1） 金额 < RMB 15 万的合同，使用公司标准模板，且无修改。

（2） 使用年度合同标准模板签署的具体合同。

（3） 下列特殊风险合同或文件（使用标准模板且除了商业条款之外无修改）：

- 赞助项目协议（非独家）
- 年度框架服务协议（采购部发起的）
- 与医疗卫生专业人士或医疗卫生机构签订的协议
- 产品生产相关的协议（例如：原材料采购协议、药品运输协议、监管码追溯服务协议）
- 日常运营事项所需的授权书（例如：医药代表授权书）
- 日常运营事项所需的向行政主管机关出具的函（例如：医药代表备案真实性声明）

11. 需要总经理审批的合同或文件有哪些？

（1） 年度合同标准模板。

（2） 根据财务授权权限，超出 GM-1 级别审批权限的合同。

（3） 特殊风险合同，包括：

- 业务发展项目相关协议（包括项目所需单独签订的保密协议）
- 战略合作意向书、备忘录
- 产品经销、销售、推广相关协议（使用年度标准模板的除外）
- 资产或股权/股份并购相关协议
- 担保相关协议
- 业务许可协议
- 涉及知识产权（商标权、著作权、专利权等）的许可使用、处置的协议
- 临床试验协议
- 年度框架服务协议（采购部发起的）

（4） 特殊风险文件，包括：

- 向行政主管机关出具的沟通函或承诺函（日常运营所需且使用公司标准模板且无修改的除外，例如：医药代表备案真实性声明）
- 涉及公司重大事项的新闻稿、公开声明、免责声明
- 公司承认或承担责任的声明（例如：担保函、承诺函）
- 中止或终止合作通知书
- 与法律争议、纠纷或法律程序相关的协议或声明（例如：和解协议）

五． 合同签字和盖章

1. 总经理审批的合同或文件，意味着必须由总经理签字吗？

（1） 总经理审批不等于总经理必然签字。需根据《合同管理规定》确定是否需要总经理签字。

（2） 如不需要总经理签字，总经理审批后即可后续盖章流程。

2. 需要总经理签字的合同或文件有哪些？

（1） 特殊风险合同：
- 业务发展项目相关协议（包括项目所需单独签订的保密协议）
- 战略合作意向书、备忘录
- 资产或股权/股份并购相关协议
- 担保相关协议
- 涉及知识产权（商标权、著作权、专利权等）的许可使用、处置的协议
- 临床试验协议
- 年度框架服务协议（采购部发起）

（2） 行政主管机关要求必须由法定代表人/总经理签字的文件

（3） 法律流程要求（诉讼程序或仲裁程序）必须由法定代表人/总经理签字的合同或文件

（4） 合作伙伴希望总经理签字且总经理愿同意签字的合同或文件（例如：首次战略合作协议）

3. 谁可以在以公司名义签署或出具的合同或文件上签字?

（1） 法定代表人/总经理有权代表公司在合同或文件上签字。

（2） 其他任何人员，只在法定代表人/总经理事先书面授权的前提下，在授权范围内签字。

4. 总经理签字后的合同才能盖章吗?

（1） 目前，中国法律没有强制规定必须有总经理签字才能生效。

（2） 根据《合同管理规定》，需要由法定代表人/总经理签字时，才需要签字。

5. 合同先由总经理签字还是先盖章?

盖章和签字无强制先后顺序。合同负责人可依效率原则确定和执行，但必须保证与定稿一致。

6. 合同应当由哪一方先盖章?

（1） 任何一方先盖章都可以；但优先要求合同对方先盖章。

（2） 双方盖章后的合同应当在 15 日内归档（合同负责人保存原件并保存扫描件）。

7. 合同相对方必须签字吗?

合同相对方是否需要签字，根据其自己内部政策而定，迈优力中国不干涉；但合同必须盖公章或合同专用章，不能以部门印章、财务专用章、人力资源专用章等代替。

8. 盖章时，印章管理人主要审查要点包括哪些?

（1） 盖章前，审批邮件齐全。

（2） 盖章时，盖章页+骑缝章。

（3） 盖章后，原件寄回合同负责人，存档盖章记录。

9. 向印章管理人申请盖章时，都需要提交哪些文件?

（1） 待盖章的合同或文件的定稿。

（2） 审批人审批邮件。

10. 合同签章页时间、生效时间，如何填写?

（1） 原则上，合同签章页时间，应当填写实际盖章时间。盖章时间应当是审批完成（含当日）后并生效时间（含当日）前的时间。

（2） 合同负责人应合理规划审批、签字和盖章流程，避免合同或文件的倒签（即：审批

完成或实际签署时间晚于生效时间）。

六． 合同归档

1. 归档是针对电子版还是纸质版？

都需要。至少归档一份纸质版原件。

2. 合同需要归档在哪里？

（1） 电子版：按照公司要求将扫描件上传至指定位置（例如：COPAM 系统或迈优力中国开发的其他平台）

（2） 纸质版：归档在办公区域档案柜中。未经公司允许，不得带离公司办公室。

（3） 如公司对特定合同有特殊存档要求或迈优力总部对特定合同存档有特殊要求，按照特殊要求执行。

3. 合同应当在多长时间内归档？

各方签订完毕的合同原件后十（10）个工作日内归档。

4. 合同保存期限是多久？

合同有效期内以及终止后五（5）年。

5. 至少需要对哪些文件归档？

（1） 合同原件。

（2） 审批记录。

（3） 合同履行相关的所有支持文件（包括但不限于项目/事项设计和要求、付款凭证、货物交付凭证、产品质量标准或鉴定报告等）。

七． 合同履行

1. 合同合同先履行后签署吗？

不可以。合同应当在实际开始履行前双方签署完毕。

2. 谁负责合同履行及其监督？

合同负责人。

3. 合同履行过程中，合同负责人最应当注意的事项？

应特别注意迈优力中国的合同权利和义务，包括合同成果的接收和/或交付及其期限和支持文件，合同期限，续约，合同的提前解除和通知等

八． 其他

1. 2026 年 10 月 19 日，《合同管理规定》生效后，是否还需要填写《合同审批表》？

不需要。但合同负责人应当在邮件中概述事项/项目的主要信息。