



湖南华远石化有限公司合同管理制度

第一章 总则

第一条 为防范市场风险与法律风险,提高企业经济效益,减少因合同签订、履行过程中有规范行为导致的纠纷,依据中华人民共和国《合同法》及相关法规,结合我公司实际情况,特制定本管理制度。

第二条 我公司对外签订的所有合同等,均适用本管理制度。

第三条 公司行政人事部是公司合同管理机构,在公司法定代表人领导下,负有以下职能:

- 1、负责修订和完善公司合同管理制度,指导各部门制订合同管理实施办法;
- 2、负责制订公司自用合同的格式文本;
- 3、负责组织有关合同管理的法律知识讲座和培训;
- 4、负责解答合同签订、履行等方面法律问题;
- 5、会同公司有关部门对重大、重要合同进行评审并出具审查意见;
- 6、监督、检查各部门合同签订、履行、管理情况;
- 7、参与合同纠纷的调查处理,制定解决方案;
- 8、负责公司合同文本的归档工作。

公司各部门负责人负责该部门的合同管理工作,有条件的,应指定专人负责具体工作。

第二章 合同的签订

第四条 签订合同实行洽谈权、审查权、批准权相对独立、互相制约的原则。经办人、审查人、批准人各司其职,分工负责。任何合同均需经过评审程序评审后,方可批准签订。

第五条 公司实行法定代表人授权委托制度,签订合同应先取得授权委托书,并在授权范围内签订合同。

第六条 经办人于合同签订前,应验证对方当事人有效证件,验明主体资格,了解其资信状况,审查对方经办人代理权限,审查对方提供资料的真实性与合法性。

第七条 属投标中标的项目,经办人要召集有关部门共同审查业主招标文件,确定我方投标书主要条款。

第八条 公司对外签订的合同,有格式文本的,应使用格式文本签约。不



具备上述条件的，也必须采用合同书形式，严禁口头协议和非正规书面形式。
所有合同均应约定以加盖公司合同专用章为合同成立要件。

第九条 经办人应将准备签约的合同文本及相关材料送交公司总经办。公司总经办应在时限内会同有关部门对合同内容进行审查，并书面提出审查意见。对审查人有疑义的部分，经办人应予全面解释。对审查人提出的修改意见，经办人应予重视，并协商完善。应审查人的要求，经办人有责任补充相关材料。

第十条 批准人应当根据审查人的审查意见，决定合同的批准。

公司合同专用章的管理机构，应当根据批准人的批准意见，在合同文本上加盖合同专用章。

第三章 合同的履行

第十一条 合同依法签订后，即具有法律约束力。履行部门必须认真履行合同，确保信誉。

第十二条 对履行过程中对方当事人的违约行为，履行部门应当立即查明情况，认真、稳妥地收集证据，及时、合理、准确地向对方提出索赔报告。

当我方接到对方当事人的索赔报告后，履行部门应当立即通知公司总经办，共同商定应对措施。

履行过程中一旦发生不可抗力和第三人干扰及意外事件，履行部门应立即通知对方当事人，查明原因，及时化解。并收集好相关证据。

第十三条 履行部门应对合同履行中发生的情况，建立台账，由专人负责书面签证、来往信函等资料的保管。

第十四条 合同履行过程中，确需签订补充协议或者变更、解除合同的，履行部门应当按照本管理制度第二章关于合同签订的程序办理。

第十五条 合同履行完毕后，对所遗留的问题，履行部门应指定专人负责解决，并规定解决期限。在期限内确定无法解决的，应当立即报告公司领导，由公司领导指定有关部门配合解决，并提出具体方案。

第四章 合同文本的管理

第十六条 合同签订后，经办人应将合同文本和相关资料报公司行政人事部备案。

第十七条 合同履行完毕后，履行部门应将与合同有关的补充协议、会议

纪要、传真、电话记录、签证、索赔报告、合同台账等全部资料及时移交公司行政人力资源部。

第十八条 公司行政人力资源部应当做好合同文本及相关资料的归档工作，并定期将合同管理情况报告公司管理层。

第五章 责任与奖惩

第十九条 对严重损害公司利益的下列行为，公司将追究有关人员的责任，并要求其承担全部损失：

- 1、在合同签订、履行过程中收受贿赂，与他人恶意串通，出卖公司利益；
- 2、在合同签订、履行过程中，严重玩忽职守，导致公司遭受巨大经济损失；
- 3、其他故意违反本管理制度的行为。

第二十条 对严重违反本管理制度行为，公司除给予有关人员纪律处分外，还可视情况要求其承担所造成的部分损失。

第二十一条 公司职工均有权检举、揭发违反本管理制度、损害公司利益的行为。对于检举、揭发属实的，公司除给予该职工一定物质奖励外还负责保密。

第二十二条 对于认真执行本管理制度并为公司带来经济利益的有关部门和人员，公司将公开表彰并给予物质奖励。

第六章 附则

第二十三条 本管理制度由公司行政人事部负责解释。

第二十四条 本管理制度自 2010 年 1 月 1 日起开始执行。

