

合同管理制度

第一章 总则

为了加强合同管理，保护公司的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及国务院颁发的《建筑安装工程承包合同条例》的有关规定，结合公司的具体情况，特制定本制度。

第二章 管辖范围

合同管辖范围包括：

- 1、购销合同；
- 2、建设工程承包合同；
- 3、加工承揽合同；
- 4、货物运输合同；
- 5、仓储保管能源供应合同；
- 6、财产租赁合同；
- 7、金融证券保险合同；
- 8、技术贸易合同；
- 9、其他各类经济合同。

第三章 管理体系

公司经济合同统一归口财务部管理。

第四章 职责范围

一、财务部合同管理职责范围

- 1、指定修改合同管理办法；
- 2、核查本公司范围订立合同和履行情况，并对总经理负责；参与合同的调解、仲裁、诉讼准备及善后工作；
- 3、做好合同归档、合同章管理制度；
- 4、负责贴制合同印花税；
- 5、对经济合同法宣传教育、培训活动。

二、合同经办人员职责范围：

- 1、收集整理合同起草所需资料，包括对方资产、经营状况；
- 2、起草合同的基本要求。
 - (1) 对方具有签约资格（法定代表人或法人代表）；
 - (2) 内容符合法律和政策规定；
 - (3) 双方具有履约能力；
 - (4) 没有超越企业经营范围及经办人授权范围；
 - (5) 条款完整，文字准确，签约手续完备；
 - (6) 草案交上级主管。
- 3、凡需有关部门和机关批准、备案的合同，及时上报批准或备案。
- 4、督促合同履行进展，切实执行。
- 5、向上级通报履约问题。
- 6、参加合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼的准备及善后工作。

第五章 管理程序及权限

- 一、凡在授权范围内洽谈的合同，经财务部、总经理室，并经总

经理同意方可成立。经法定代表人或法定代表审核、签订的合同，必要时可请律师审核、工商部门签证。

二、除公司法定代表人同意外，一律不得擅自对外单位或个人提供经济担保。

三、合同发生变更或解除时，合同经办人应及时同志合同事务主管，不得自行决定免罚。

四、合同事务主管协同经办人对合同变更、解除的正式文件、函电作出处理，以书面形式答复。

五、合同履行过程发生违约事项，应按合同条款规定处理；合同经办人应及时通知合同事务主管，不得自行决定免罚。

六、合同争议或变更事项其协商结果须形成书面协议，作为原合同补充，并按协议执行。

七、合同纠纷协商不成，即使向公司高层领导汇报。合同事务主观保存、整理、收集完整的合同文件、资料，并通知决定，想有关机构申请仲裁回诉讼。

第六章 合同章和合同文本保管

一、凡定立、变更、解除的经济合同，应当使用专用章方可生效。

二、合同专用章由专人保管，任何部门、人员不得借用、代用合同章，违反规定造成的后果，由印章保管人负责。

三、合同正本由财务部保管，经手人留存合同复印件。合同执行过程的往来函件均随合同正本保存。

四、合同事务主管对生效的合同，建立档案，及时分类、整理、立卷、统一装订归档。如需调阅，根据权限调用。

五、合同事务主管对生效的合同，建立档案，及时分类、整理、立卷、统一装订归档。如需调阅，根据权限调用。

第七章 考核与奖罚

一、经济合同管理列入有关部门、岗位的目标计划指标和考核范围。

二、公司根据管理情况，对合同管理成绩显著者予以奖励。

三、公司对以下情况依据情节轻重决定处罚：

- 1、应当订立书面合同时未签订的；
- 2、合同经办人在签订、履行合同时未应尽责尽力的；
- 3、合同经办人、主管遗失或擅自销毁合同或附件的；
- 4、应追究而未追究对方违约责任的；
- 5、玩忽职守、弄虚作假、徇私舞弊的。

第八章 附则

本办法由财务部解释、补充，经总经理批准执行。

湖南省湘棋送变电建设有限公司

二〇〇九年七月