

# 合同管理制度

## 第一章 总则

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

一、公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

二、合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

## 第二章 合同的签订

三、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

五、签约人在签订合同之前，必须了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格或资信的单位不得与之订立经济合同。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

八、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

九、国家规定采用标准合同文本的则必须采用标准文本。

十、合同内容应注意的主要问题是：

1、部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点；

2、正文部分:建设合同的内容包括工程范围、建设工期,中间交工工程的开工和竣工时间,工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任,拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款;产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地点及验收方法、价格、违约责任等;

3、结尾部分:注意双方都必须使用合同专用章,原则上不使用公章,严禁使用财务章或业务章,注明合同有效期限。

#### 十一、签订合同

1、除合同履行地在我方所在地外,签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

2、对外订立的经济合同,严禁在空白文本上盖章并且原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章,严禁我方签字后以传真、信函的形式交对方签字盖章;如有例外需要,须总经理特批。

3、单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

十一、任何人对外签订合同,都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨,决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利,违者依法严惩。

#### 合同的审查批准

十二、合同在正式签订前,必须按规定上报领导审查批准后,方能正式签订。

十三、合同审批权限如下:

1、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。

2、下列合同由董事长审批:

标的超过 50 万元的;投资 10 万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

3、标的超过公司资产 1/3 以上的合同由董事会审批。

十四、合同原则上由部门负责人具体经办,拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是:

1、合同的合法性。包括:当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括:合同应具备的条款是否齐全;当事人双方的权利、

义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括:当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十五、根据法律规定或实际需要,合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准,或报工商行政管理部门鉴证,或请公证处公证。

### 第三章 合同的履行

十六、合同依法成立,既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务,确保合同的实际履行或全面履行。

十七、合同履行完毕的标准,应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的,一般应以物资交清,工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十八、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况,发现问题及时处理或汇报。否则,造成合同不能履行、不能完全履行的,要追究有关人员的责任。

十九、财务部门依据合同履行收付款工作,对具有下列情形的业务,应当拒绝付款:

1. 应当订立书面合同而未订立书面合同,且未采用非书面合同代用单的;
2. 收款单位与合同对方当事人名称不一致的。

二十、付款单位与合同对方当事人名称不一致的,财务部门应当督促付款单位出具代付款证明。

二十一、在合同履行过程中,合同对方所开具的发票必须先由具体经办人员审核签字认可,经总经理签字同意后,再转财务审核付款。

二十二、合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料,对工程合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度,以保证合同的完整性。

## 第四章 合同的变更、解除

二十三、在合同履行过程中，碰到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

二十四、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

二十五、变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

二十六、变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

二十七、变更、解除合同，一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

二十八、变更、解除合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十九、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

三十、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

## 第五章 合同纠纷的处理

三十一、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

三十二、合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

三十三、处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协

商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

三十四、在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

三十五、合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十六、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

1、合同的文本(包括变更、解除合同的协议)，以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等；

2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；

3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目；

4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；

5、有关方违约的证据材料；

6、其他与处理纠纷有关的材料。

三十七、对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

三十八、对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与对该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

三十九、对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导汇报。

四十、对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，可向人民法院申请执行。

四十一、在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门应认真检查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

四十二、合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备考

## 第六章 合同的管理

三十九、本公司对合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，基础管理制度。

四十、本公司合同管理具体是：

公司由董事长授权副总经理总负责，归口管理部门为财务部、办公室；各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

四十一、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由董事长、总经理或其他书面授权人签署。

四十二、办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

- 1、建立合同档案；
- 2、建立合同管理台帐；
- 3、填写“合同情况月报表”

## 第七章 附 则

第四十五条 本办法适用于湖南省新湘送变电建设有限公司和本公司各部门。

第四十六条 本办法解释权归公司总经理。

第四十七条 本办法自下发之日起生效实施。

湖南省新湘送变电建设有限公司

