

# 合同管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强公司合同的规范管理, 严格审批程序, 明确责任, 维护公司利益, 特制订本制度。

**第二条** 本制度适用于公司各部门及下属各子分公司。

**第三条** 本制度中的合同指发生经济行为的各类合同、协议, 除另有说明, 均为书面合同。包括: 涉外合同、买卖合同 (设备合同、物资采购合同等)、工程合同 (设计合同、工程施工合同、工程设计合同、设备工艺安装合同、工程监理合同、文物勘探合同等)、租赁合同、借款合同、担保合同、技术开发和技术服务合同、土地征用合同 (包括相关土地补偿协议)、燃气具代理销售协议及其他类型的合同、协议。

## 第二章 职责与分工

**第四条** 承办单位: 是指具体办理合同的订立与执行的公司各单位。

各承办单位应明确指定一名合同管理员, 负责本单位的合同管理工作, 并报总经理办公室法律顾问室备案, 其主要职责是:



(一) 根据公司年度计划和本单位业务开展情况,提供合同样本,报公司有关部门审查。

(二) 办理合同双方的签字、盖章手续,并将原件交有关部门。

(三) 按合同的内容和要求,履行本单位承办的合同。

(四) 各单位每季度第一个月初四个工作日内向总经理办公室法律顾问室报送本单位上一季度非格式合同的合同履行统计表和履行情况登记表(每份合同加附一份)。

**第五条** 总经理办公室法律顾问室是南阳郑燃燃气有限公司合同的归口管理部门,主要职责是:

(一) 负责组织宣传、学习贯彻与公司业务等相关的法律、法规和规章;

(二) 负责对合同专用章、合同示范文本、法人授权委托书的发放和管理;

(三) 负责各类合同的法律性审查工作;

(四) 制定合同订立的操作指导书;

(五) 负责合同的监督执行;

(六) 参与公司各类合同纠纷的调查与处理;

(七) 负责合同台帐管理;

(八) 对经双方签字盖章的合同原件归档、保存。

**第六条** 专业审查部门

(一) 总经理办公室:对合同的法律性条款进行专业审查。

(二) 经营管理部:对合同的经济性条款进行专业审查。



(三) 财务部: 对合同的财务条款进行专业审查。

(四) 工程管理部: 对涉及工程施工的合同进行专业审查。

(五) 安技部: 对涉及生产设备专项技术、计量器具(技术)、信息设备(技术)的合同进行专业审查。

(六) 行政事务部: 对涉及土地、房产的合同进行专业审查。

### 第三章 合同的订立

#### 第七条 订立依据

(一) 计划(预算)内合同: 由各合同承办单位的主管领导依据公司年度综合计划、财务预算在合同审核单上签署意见。

(二) 计划外合同: 因特殊原因需订立计划外合同的, 由各合同承办单位起草计划外项目审批报告, 报总经理批准。

**第八条** 合同方确定。依据招投标实施办法应通过招标确定合同方的, 按招标程序进行, 开标后三十日内必须订立正式合同, 合同的内容应以标书中的规定为依据, 若因特殊原因, 在不低于标书中质量标准的前提下, 为我方的利益可作适当调整, 投标文件中的主要技术标准及预算清单作为合同附件; 对非招标合同, 承办单位或公司指定的单位和人员考察选择最佳合同方, 应审查合同对方当事人的合同主体资格, 包括工商注册登记、税务、资质、信用等相关证书资料, 并确认其有效性, 留存复印件备查。

#### 第九条 合同评审

(一) 金额在五万元以上的工程建设相关合同、内容较为特殊的重大合同或根据公司要求需要评审的合同，应当进行合同评审。

(二) 评审的主要内容包括：

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、政策规定；当事人的意思表示是否真实、一致，权利、义务是否平等；订约程序是否符合法律规定。

合同的严密性。包括：条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否对等、具体、明确；文字表述是否准确无误。

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；合同非正履行时可能受到的经济损失。

(三) 合同评审的方式：

(1) 对重大合同或内容较为特殊的合同，应由合同签订人员组织相关专业人员对其评审。其中工程建设合同应组织工程管理、预结算人员、技术人员、质量管理人员、合同管理人员、法律顾问、财务管理人员等相关人员对合同内容进行全面评审。合同评审应形成会审纪要，并由参会人员签字确认。

(2) 一般合同可采取相关专业人员审批的方式进行合同评审。

(3) 一般要求一个合同一次评审。常规合同可以选择具有代表性的合同组织一次评审并形成示范合同文本，其它同类性质的合同参照示范文本直接签订，不再另行评审。

(4) 合同主要条款确定后, 由承办部门负责起草正式合同文本, 附合同审核表交具有签订合同权限的人员签字。合同经双方签字、盖章后生效。

(四) 其它:

按法律法规规定或合同约定必须办理公证手续的, 由业务部门负责办理。

按规定须经上级有关部门批准才能签订的合同须经批准后才能签订。

合同需要洽商的, 洽商的人员应草拟合同文本, 制定洽商方式和洽商技巧。

(五) 合同原件具体份数按实际需要确定, 但重大合同我方至少留存两份, 合同主管部门一份、财务部门一份。

**第十条 合同形式:**

(一) 书面合同, 原则上, 要求合同标的额两千元以上的应当书面形式订立合同。

“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文(包括电报、传真、电子邮件等), 除情况紧急或条件限制外, 公司一般应采用正式的合同书形式。

(二) 口头合同, 以现金当时结清的交易可以口头形式订立。

**第十一条 合同内容:**

首部一般包括合同编号; 各方当事人的名称(或姓名)和住所; 前言一般包括签约日期及签约地点等。合同正文一般包括标的; 数量;

质量；价款或者报酬；履行方式、地点和期限；违约责任；解决争议的方式等。尾部一般包括合同的份数；附件及效力；各方当事人签字、盖章；保证人（如果有保证人）签字或盖章等内容。订立工程施工合同应包括工程范围，建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，材料和设备供应责任，工程造价，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。

#### **第十二条 格式合同：**

（一）由总经理办公室法律顾问室会同有关部门制作专用格式文本，根据实际需要不定期进行审查、修订。包括但不限于物资采购合同、管网工程施工合同、用户安装合同、供用气合同、燃气具销售代理协议等。

（二）由对方当事人制作或提供的格式合同。

### **第四章 合同审查**

**第十三条 审查合同范围：**格式文本合同和非格式文本合同。

**第十四条 审查程序：**按照承办单位经办人、承办单位负责人（各部室的经理、分子公司经理）、承办单位主管领导、专业审查部门的顺序进行审核，并签属个人意见。

（一）简化格式合同审查程序，专业审查部门只需对变动部分、标的额进行审查。

（二）初步审查。承办单位负责人审查合同的基本事实。包括

合同签订的真实性、必要性、价格合理性、条款内容完整性、合同履行目的确定性及合同主体适当性。签订的合同出现合同主体（对方）不当，合同事项不必要，价格不合理，无法履行等问题从而导致公司利益受损时，按照权责对等的原则，合同承办单位负责人承担合同审查不严的责任。

#### **第十五条 专业审查：**

（一） 各承办单位送审合同时，计划（预算）外项目合同应附有计划外项目审批报告，招标合同应附有中标通知书及中标价格等材料复印件，非招标合同应附有询价记录、工程预算书、合同方的工商注册登记、税务、资质、信用等证书资料复印件，特殊非招标合同，还应附有经签批的特殊非招标申请。

（二） 合同的经济性条款报经营管理部进行审查，主要包括：合同是否列入年度综合计划，符合招标条件的是否招标，合同对方的资质是否符合要求、询价记录及价格的合理性等。

（三） 合同的财务性条款报财务投资部进行审查，包括是否列入年度财务预算，付款方式（票据、电汇、现金）可操作性、税务、金融等条款有效性、付款期限合理性等。

（四） 合同的法律性条款报总经理办公室法律顾问室审查，主要针对合同主体资格的是否合法、合同内容是否符合法律、法规、政策，合同条款是否公平，合同权利义务表述是否具体明确，程序是否符合法律规定，违约责任界定是否清晰，文字表达是否严谨，尽量减少合同履行风险等。