

湖南省资源规划勘测院

湘资规院发〔2017〕65号

关于印发《湖南省资源规划勘测院合同管理办法》的 通 知

院属各单位：

为加强我院对外经营合同管理，规范经营行为，明确职能职责，防范和规避经营风险，依法维护本院的合法权益，促进合同管理制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国合同法》和有关法律、法规，结合我院实际情况，特制定《湖南省资源规划勘测院合同管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

湖南省资源规划勘测院

2017年12月17日



湖南省资源规划勘测院合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我院对外经营合同管理，规范经营行为，明确职能职责，防范和规避经营风险，依法维护本院的合法权益，促进合同管理制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国合同法》和有关法律、法规，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的合同是指院属所有生产经营单位在生产经营过程中以院的名义与院外（内）各类法人、自然人及经济组织签订的各种合同、协议。院属各单位对外签订各类经济合同一律适应本办法。

第三条 合同管理是指合同的预案审查、合同的执行、合同的监督、合同的管理，包括从资信调查、合同签订、审查、履行、变更与解除、纠纷处理、合同的终结归档等全过程管理。

第四条 合同管理遵循“预防为主，法律事务处理为辅”的原则，坚持实行“统一管理、分级负责、授权签订”的原则，实行合同承接部门负责制。

第二章 合同管理部门及职责

第五条 经营管理科为院合同事务归口管理部门，设立专职合同管理员，负责合同管理的具体事务。

第六条 经营管理科合同管理职责：

(一) 负责拟定、完善、修订合同管理办法；

(二) 组织宣传贯彻《合同法》及相关法律法规，组织对各业务部门合同当事人的培训活动。

(三) 参与院直管重大项目合同的论证、起草、谈判工作，参与合同评审，对合同订立、变更及解除进行审查把关。

(四) 负责合同专用章的管理，负责合同台帐和统计报表、合同档案的建立和管理。

(五) 监督、检查和统计、分析有关部门或个人签订、履约合同的情况，并定期向院领导汇报。

(六) 协助参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼准备及善后工作；

(七) 合同管理中需要解决的其他问题。

第三章 合同签订

第七条 合同当事人必须取得法定代表人的授权认可后，方能代表法人对外签订合同，授权委托人必须对单位负责，在授权范围内行使签约权。

第八条 签订经济合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿、择优签约”的原则；必须遵守国家的法律、法规、政策及有关规定。

第九条 签约人在签订合同之前，必须认真对合同进行评审、了解对方当事人的情况（包括对方单位是否具有法人资格、有否经营权、有否履约能力、市场信誉及其资信情况、对方签约

人是否是法人代表或法人委托人及其代理权限),做到既考虑本单位的利益,又考虑对方的条件及实际履约能力,具备条件的方可签约,防止签订无效合同,确保所签合同有效、有利。

第十条 合同一律采用书面形式,有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。院外协分包合同的签订,须同时签订《廉政合同》和《安全环保协议书》作为合同附件,其文本格式由经营管理科统一提供。

第十一条 合同签订必须做到业务具体、合同条款清楚、预算齐全、任务、质量要求及验收标准明确、价格及付款方式明确、工期能满足合同要求、本院仪器、设备和技术力量能满足合同要求、双方的权利、义务、安全(场地安全、生产安全)条约必须明确、具体,文字表达要清楚、准确,违约责任明确、手续完备。

第十二条 签订合同时,如涉及到院属其他单位(部门)的应事先在内部进行协商,统一权衡,然后再签约。

第十三条 合同承接单位负责本部门合同的订立和履行,实行“谁订立、谁负责”和“谁主管、谁负责”的原则。任何人对外签订合同,都必须以维护本单位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,违者按院相关规章制度执行。

第十四条 合同签订的具体权限:合同金额 ≥ 50 万元的,由法人代表签订;合同金额 < 50 万元的,由法人代表授权,分

管院领导、各经营单位负责人签订。

第四章 合同的审查、审批程序与权限

第十五条 建立合同审查制度，凡在授权范围内洽谈的合同，在签订前须由合同承接部门（合同当事人或部门行政负责人）、经营管理科、分管领导三级审查，相关责任人或职能部门、分管院领导须签署审查意见和签字。

第十六条 合同审查的具体程序为：合同当事人自查→生产经营部门负责人（授权人）审查→法律顾问审查→经营管理科核查→分管院领导审核→院长审定→加盖合同专用章。

第十七条 审查的重点内容：

（一）对方主体资格；

（二）履约能力、履约信用；

（三）合同内容：①是否符合国家法律法规；②合同应具备的条款是否齐全、合理、严密；③双方当事人的意思表示是否真实、一致，双方的权利与义务是否明确、平等；④合同条款中是否有潜在对院不利或可能损害院利益的条款；⑤是否存在无效条款；⑥签约双方的用章是否为合同专用章或单位行政章。

（四）合同文字：①合同用语是否规范；②文字表达是否确切无误。

（五）合同的经济效益：①预计取得的经济效益和可能承担的风险；②合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第十八条 对重大合同（合同金额 \geq 50万元）和社会影响较大的合同除通过正常审查程序外，还须由院法律顾问到现场进行审核，或由院召开专门会议进行集体审查，必要时应对所签合同进行公证与担保。

第十九条 除单位法人同意外，一律不得擅自对外单位或个人提供合同经济担保。

第二十条 《法定代表人授权委托书》只限授权本单位职工委托人本人使用，无转让委托权，不得转借，不准利用授权委托书进行合同业务以外的活动。

第五章 合同的履约

第二十一条 合同依法订立后，即具有法律约束力，一切与合同有关的部门、人员都必须本着“守合同、重信用”的原则，必须严格遵守全面履行合同规定的条款，任何人不得擅自变更和解除。

第二十二条 实行合同承接部门履约责任制，生产经营部门行政负责人是合同履约的第一责任人，对合同的履约全面负责。

第二十三条 合同承接单位、经办人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题要及时汇报与处理。如因处置不当，致使合同不能履行或不能完全履行，给单位造成损失的，要追究有关人员的相应责任。

第二十四条 根据合同性质，合同执行部门应按照合同约定

的标的物的数量、质量等进行核定验收，对不符合约定的，应在法定或约定的期限内向对方当事人提出书面异议，并督促合同对方继续履行。

第二十五条 对于我方为付款方的合同，支付合同价款时，须经相关领导审批签字，并按资金支付申请审批备案程序执行。

第六章 合同的变更、解除和纠纷处理

第二十六条 合同承接人在收到对方要求变更或解除合同的正式文件、电子邮件、电话或是自身在履行合同过程中遇到不可搞拒力造成合同不能或部分履行需要变更或解除合同时，均应及时汇报请示主管院领导，立即处理。紧急事宜不得超过一天，一般事宜不得超过三天，在有效期限内答复或通知对方。涉及经济纠纷的复电、复文，须经院法律顾问和主管院领导审阅后，方可发出。

第二十七条 合同变更、解除必须采取书面形式。合同执行部门应将变更、解除合同的各种文件、纪要、信函等原件报送经营管理科保存备查。

第二十八条 发生合同纠纷时，合同承接部门（经办人）应及时报告单位法人、分管院领导、通报经营管理科，并提供书面材料。

（一）合同纠纷发生后，可以通过协商、调解、仲裁、诉讼等方式解决。合同承接部门应配合好院法律顾问负责参加合同纠

纷处理。

(二)发现对方当事人利用合同进行诈骗等犯罪活动时,应立即向法院领导报告并向公安机关报案。

(三)对需要进行仲裁或诉讼解决的合同纠纷,统一由院法律顾问进行登记、审查和办相关手续,由院法律顾问进行处理。

第七章 合同专用章及合同文本的管理

第二十九条 院合同专用章由经营管理科印章保管员专人保管,任何部门、个人不得借用、代用合同章,违反规定造成的后果,由印章保管人负责;发生遗失应及时报告。

第三十条 合同、合同专用章专职管理员必须由熟悉合同业务、原则性强、工作认真负责、法纪观念强的人担任。

第三十一条 所有对外合同的签订必须经法人签字(或盖法人章)、或授权委托代理人签定后,再由经营管理科合同管理人员加盖合同专用章(含盖合同齐缝章),方可生效。

第三十二条 凡对外签订的合同,必须保证我方持有合同原件三份(一份交经营管理科存档、一份留承接单位或承包人、一份交财务科),合同执行过程中含项目中标通知书、补充协议、有关合同的电文、信函、纪要、变更合同材料、结算书、评审专家验收意见、成果资料移交清单、顾额满意度调查表、项目业务手册表、成果资料电子文档(按综合档案室要求执行)等均随合同正本原件交经营管理科建档后再移交综合档案室存档。院设备

采购合同原件留设备科存档。

第三十三条 经营管理科负责合同备案台帐登记、分类整理、立卷、归档（年底交院档案室存档）。合同文书不得对外借阅和复印，本院职工确因业务和工作需要，需要借用合同原件时，必须经有关领导批准同意后，才能调阅或借用，并办理合同借用登记手续，限期归还。

第三十四条 各经营单位、部门或合同当事人必须将合同原件等相关资料及时交经营管理科存档，经营管理科每二个月以书面形式与二级经营单位核对一次，如果本单位（或部门）累计拖欠合同3份（含3份）以上或超过2个月未归档，经营管理科有权拒绝下次合同的盖章，特殊情况须经主管领导签字同意并承诺在规定期内补齐所欠合同后方可办理。

第八章 其他

第三十五条 合同作为院对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。

第三十六条 对外合同签订的委托代理人，必须认真履行职责，严格根据相应授权权限签订合同，出现下列情形时，由当事人承担相应的经济和法律职责，并根据情况对其进行经济处罚：

（一）未取得法定代表人授权委托资格或超越授权范围签订合同的。

（二）在规定时间内必须审查而未审查，审查后需变更或解

除而当事人未及时与签约方变更或解除合同的。

(三) 未经院领导批准和审核备案签订合同的。

(四) 合同经办人在签订、履行合同时未尽尽职尽责的。

(五) 合同经办人遗失或擅自销毁合同或附件的。

(六) 本院无能力达到委托方要求而签订合同造成经济损失的。

(七) 转让合同，进行倒买倒卖，敲诈勒索、玩忽职守、弄虚作假、徇私舞弊的。

(八) 触犯国家法律法规而受到制裁的。

第九章 附 则

第三十七条 本办法自印发之日起施行。

第三十八条 本办法解释权归经营管理科。

抄送：院领导，副总师

湖南省资源规划勘测院党政办公室

2015年12月17日印发
