

湖南正方体医药有限责任公司

# 合同管理制度

## 第一章 总则

第一条 为依法加强合同管理，减少失误，提高经济效益，根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，特制订本制度。

第二条 公司各部门对外签订的各项合同一律适用本制度。

第三条 3.1 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。各部门负责人、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“守合同、重信用”为核心的合同管理工作。

3.2 各部门经理负责部门提报合同的内容审核并签署意见。

3.3 公司人力资源部负责签订公司指定的人力资源类合同；负责复核其他合同所涉及的人力资源专业内容。

3.4 公司行政部负责对各部门提报各类合同在规范性、合理性方面的审核；负责按规定对审批后的合同盖章。

3.5 公司法律顾问负责重大合同的审核。

3.6 项目部负责签订公司指定的工程、维修合同；负责复核其他合同所涉及的工程、维修类专业内容。

3.7 公司总经理负责公司销售、采购合同及其他经济合同的审批。

3.8 行政部是合同的归口部门，负责公司所有合同的审核报批和原件存档。签约部门可保留合同的复印件。

## 第二章 合同的签订

第四条 签订经济合同，必须遵守国家的法律、政策及公司制度的有关规定。

第五条 公司实行总经理（公司法人代表兼总经理）负责制，签订合同须公司总经理批准，由各部门负责人或其委托人签订。签约人必须对公司负责，对本职工作负责，在授权范围内行使签约权。

第六条 签订经济合同，如涉及公司内部其他部门的，应事先在内部进行协商，统一平衡，然后签约。

第七条 合同的主体

7.1 订立合同的主体必须是公司，其他部门不得以部门名义擅自签订合同；

7.2 订立合同前，应对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同；

7.3 公司一般不与自然人签订经济合同，确有必要签订经济合同，应经公司总经理同意。

第八条 合同应采用书面形式，紧急情况经公司总经理临时授权时达成的口头协议，事后应补办书面形式的合同文本。

第九条 合同对方当事人权利、义务的规定必须明确、具体、文字

表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

- 9.1 部首部分，注意写明供需双方的全称、签约时间和签约地点；
- 9.2 正文部分，注意：产品名称应具体写明牌号、商标、生产厂家、型号、规格、等级等；技术质量要求要明确、具体；数量要明确计量单位、计量方法、正负尾差、合理称差及自然损耗率等；运输方式及运费负责应具体明确；交（提）货期限、地点及验收方法应明确；价金必须执行现行的国家定价或国家指导价、市场调节价；违约责任有法定违约金的按规定写明，法律没规定或规定不具体的，应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法；合同终止条件；专用合同约定的其他必要条款；
- 9.3 结尾部分，注意：双方都必须使用合格的印章——公章或合同专用章，不得使用财务章或业务章等不合格印章；注明合同有效期限。

第十条 签订经济合同，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地人民法院管辖。

第十一条 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，决不允许在签订经济合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

### 第三章 合同的审查批准

第十二条 经济合同的正式签订前，必须按规定上报领导审查批准

后，方能正式签订。

### 第十三条 合同的重点审查内容

13.1 公司的履约能力；

13.2 合同方提供的价格；

13.3 合同的风险；

13.4 合同的条款是否明确；

13.5 合同是否合法；

13.6 合同的经济效益及社会效益；

13.7 其他重点内容。

第十四条 合同审批流程：签约人->部门经理->行政部主管->副总经理->总经理

第十五条 公司行政部负责对合同进行审核，提出参考意见。审核的要点包括：合同的规范性合理性。

第十六条 若有涉及到代为付款，由签约人提报、部门经理、行政主管初审，经公司副总经理审核，总经理审批后，再递交公司相关部门签字确认后签订付款。

第十七条 对于重要、大额合同，应根据法律规定或实际需要，向公司法律顾问征询审核意见后签订。

第十八条 各类对外合同，严禁在空白合同上盖章。

第十九条 各类合同应由行政部统一盖章，各类对外合同在就合同内容协商一致后，原则上先由对方签字盖章后交由我公司进行合同审批，审批通过后行政部方可签字盖章；严禁我方签字盖章后以文



档、传真、信函的形式交对方签字盖章。如因特殊情况需要我公司先签字盖章后交付对方的，须确认合同内容填写完备，经公司领导特批后方可盖章签订。

第二十条 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

#### 第四章 合同的履行

第二十一条 合同依法成立，即具有法律约束力。与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信用”的原则，严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行和全面履行。

第二十二条 合同履行完毕的标准，应经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。

第二十三条 与合同相关的部门应加强对有关合同履行的动态监督，对合同履行过程中的各个环节包括签约、交货、验收到结算及时跟踪、管理。各部门负责人及签约人应随时了解、掌握本部门所签订合同的履行情况，发现问题及时处理。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，应追究有关人员的责任。

#### 第五章 合同的变更、解除

第二十四条 在合同履行过程中碰到确有不可克服的困难（如遇不可抗力影响）而需要变更、解除合同时，应由签约部门和签约人在法律规定或合理期限内，从维护公司合法权益出发，与对方当事人

进行协商。

第二十五条 变更、解除合同中，在达成变更、解除协议后，应报原机构备案。经公证的合同，在达成变更、解除协议后，必须报公证机构重新公证。

第二十六条 变更、解除合同，一律采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

第二十七条 变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。

第二十八条 变更或解除合同必须依照合同的签订流程经签约部门、行政部和公司领导审核通过方可。

第二十九条 有关部门收到对方要求变更或解除合同的通知，必须在一天内向公司主管汇报，对于重大合同须通知法律顾问。

第三十条 变更或解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求，挂号寄发或由对方签收，挂号或签收凭证作为合同组成部分交由公司行政部保管。

第三十一条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力，纳入本制度规定的范围。

第三十二条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责任的以外，应承担的相应的责任，需在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第三十三条 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。

## 第六章 合同纠纷的处理

第三十四条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《中华人民共和国民法典》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

第三十五条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，由签约单位负责处理。签约人对纠纷的处理必须具体负责到底。涉及公司内部几个部门的，应在内部协调好，做好配合工作，统一意见，可成立一个由各部门代表组成的纠纷处理小组，由主签约单位为主负责处理合同纠纷。

第三十六条 需要法律帮助合同纠纷，可提请公司法律顾问协助解决，有关单位必须主动提供所有相关的证据材料并协助配合。

第三十七条 对经协商仍无法解决或认为有必要通过法律途径解决合同纠纷，经公司总经理同意，然后提交人民法院依法处理。

第三十八条 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公章或合同专用章。

第三十九条 对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，有关主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应由签约部门指定专人负责该文书执行的跟踪或履行。

第四十条 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，承办人应及时向主管负责人汇报。经协商无效者，提报公司法律顾问配合向人民法院申请执行。

第四十一条 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。

第四十二条 各部门在处理纠纷时，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。

## 第七章 合同的管理

第四十三条 公司对合同实行二级管理、专业归口制度、总经理委托制度及基础管理制度。

第四十四条 公司合同的二级管理具体是：

一级：公司由总经理总负责，分管副总经理具体负责分管领域，归口管理部门为公司行政部。

二级：公司各部门由本部门经理负责，归口管理部门为公司行政部。

第四十五条 各部门负责人及其委托人具体负责各自授权范围的合同签订、履行、监督工作。

第四十六条 公司行政部在合同管理方面的主要职责是：

46.1 负责管理公司的各类合同；

46.2 负责检查各类合同的规范性、合理性；对公司审批或签订的合同负责存档、立卷；

46.3 配合办理合同的报批、见证和公证等事项；

46.4 配合处理合同纠纷；

46.5 参与有关合同的谈判、签约、履行等工作。

第四十七条 公司各部门在合同管理方面的主要职责是：



47.1 负责管理本部门签订的合同；并及时将合同原件交公司行政部存档；

47.2 负责审查本部门签订的合同的合理性、规范性；办理申报手续，提出初步意见；

47.3 负责处理本部门合同纠纷。

第四十八条 公司总经理可以委托有关人员代为签订合同。委托人的主要职责是：

48.1 在授权范围内负责谈判、签订合同，既不能违章越权，也不能消极推诿；

48.2 对所签订合同的合法性、严密性和可行性负责；

48.3 对须报请上级部门审批的合同，办理申报手续，提出本人意见并对本人意见负责；

48.4 对所签合同的全面履行具体负责，履行中发现问题应立即上报，并积极想办法解决，对发生的合同纠纷负责处理好或协助有关部门处理好；

48.5 负责保管好或委派专人保管好本人所签合同的一切资料；合同签订完毕后应立即将资料交行政部归档。

第四十九条 公司及下属部门对外签订合同所加盖的印章，一律使用公司公章，其他印章不能代替使用。否则，由此所引起的责任由有关责任人承担，造成严重损失或纠纷的应对相关人员予以处罚。

第五十条 公司各部门都必须认真落实合同基础管理工作。具体如下：

50.1 指定专门的部门和人员负责合同的基础管理工作，并不定期检查其工作情况；

50.2 建立合同档案；

50.3 建立合同管理台帐。各部门应根据合同的不同种类，建立合同的分类台帐和总台帐。台帐的主要内容包括：序号、合同号、合同名称、甲乙方、经手人、签约日期、合同标的、合同金额、签约部门、签约时间、履行期限、是否履行及备注等。台帐应按时间顺序填写，做到准确、及时、完整。

第五十一条 合同作为公司对外经济活动的重要法律依据和公司内部明确职责的凭证，行政主管应保守合同秘密，并及时专门归档。

第五十二条 合同正本一份留存公司行政部，一份留存签约方。

第五十三条 行政主管/主办存备份合同或复印件，包括有关的文书、图表、传真件等。其他部门不得擅自保管合同。如因工作需要可采取借阅方式，不得擅自复印；合同正本上报公司行政部行政主管留存。

第五十四条 合同签订后行政部主管按公司确定的规范对合同进行编号并及时登记。合同编号为公司简称英文大写—签约部门简称英文大写—年份—合同简称H及流水号。

如：ZFT-2021- H001

对应为：公司简称—年份—流水号（三位数）

注：ZFT-2021-H001 表明是正方体公司于2021年签约的1号合同

第五十五条 公司职能部门签订的各项经营性合同由财务部按合同

内容及时收取相关费用。

## 第八章 罚则

第五十六条 凡因越权处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给公司造成损失的，对相关责任人处以 50 元罚款。

第五十七条 未及时收取合同执行过程中的相关费用，造成公司损失的，对相关责任人处以 100 元罚款。

第五十八条 对在合同签订、履行过程中，玩忽职守导致公司遭受损失，公司将追究有关人员的责任，并责令其承担全部或部分损失。

第五十九条 故意违反合同内容或因严重过失而给公司造成重大损失的，对相关责任人予以辞退并依法移交公安机关追究法律责任。

## 第九章 附则

第六十条 本制度自发布之日起实施，解释权归公司行政部。

湖南正方体医药有限责任公司

二〇二一年一月五日