


# 湖南正志建筑工程有限公司

制度编号 QP-CK-001-01

版本号 V1.0

制度名称	合同管理办法（2018）版			受控状态	受控
编制日期	2018.5.20	批准日期	2018.8.16	生效日期	2018.8.16
执行部门	公司所属分 公司、各区域 部门、项目部	监督部门	成本控制部	签发人	

## 1 总则

1.1 为了维护公司和股东的合法权益，保障公司正常的经济秩序，规范公司管理行为，最大限度地防范市场风险，提高公司的经济运行质量，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规和有关规定，特制定本办法。

1.2 本办法所称合同是指公司与其他法人、其他组织、个人之间签订的经济合同、技术合同。劳动合同另行规定。

1.3 本办法适用于公司及所属分公司。

1.4 公司成本控制部是公司的合同管理部门。其主要职能为：

1.4.1 组织宣传、贯彻有关经济合同的法律、法规，对合同管理人员进行监督、指导，依法保护公司的合法权益；

1.4.2 制定公司合同管理办法，按管理办法对全司合同管理工作进行全过程组织、检查、评定和考核；

1.4.3 编制和发布公司标准合同范本，指导标准合同范本的使用，收集整理标准合同范本在使用过程反馈的问题，修订和改进标准合同范本。

1.4.4 组织或参与各类合同谈判，组织和监督管理合同评审过程。

1.4.5 负责合同在移交公司档案室前的建档和保管等工作。

1.4.6 负责公司合同履行过程中的跟踪、监督和检查工作。

1.5 合同管理包括合同起草、标准合同范本编制发布与修订、合同谈判、合同评审、合同签订、合同交底、合同履行检查、合同评价、合同保管使用和归档。

## 2 合同管理内容

### 2.1 合同起草

2.1.1 合同文本由合同事项的直接发起人起草。如工程分包由项目经理组织

工程分包合同的起草，材料采购由材料采购员组织合同的起草。

2.1.2 合同文本原则上只能采用公司的标准合同范本，合同起草人根据合同事项的具体情况对标准合同文本进行增补与删减。合同对方有格式合同文本且要求我方必须采用其格式合同的，须增强该项合同事项的合同评审过程。

2.1.3 合同起草前应根据合同事项要约双方达成的一致意见形成书面的合同要点。

## 2.2 标准合同范本编制发布与修订

2.2.1 标准合同范本由公司成本控制部组织编制，在公司法律顾问审定后进行发布。

2.2.2 标准合同范本中明确不能修改的条款，使用者在与合同事项对方谈判时不允许让步。

2.2.3 标准合同范本每年度修订一次。

2.2.4 国家或地方已发布规范合同文本的，原则上归集到公司的标准合同范本中使用。

## 2.3 合同谈判

2.3.1 合同谈判由合同事项发起人组织，相关部门或项目成员参加。不允许单人就合同事项与对方进行正式谈判。

2.3.2 合同谈判前应拟出书面合同洽谈要点，并在该文件上明确注明已方的基本条件？（谈判底限）。

2.3.3 合同谈判必须做好书面记录，必要时应进行影像记录。

## 2.4 合同评审

2.4.1 公司所有合同均需经过评审后方能签订。

2.4.2 公司、分公司的合同评审由成本控制部组织，项目部的合同评审由项目合同管理员组织。

### 2.4.3 参与合同评审的范围：

（1）公司对外的总承包合同，包括以公司名义或以其他公司名义承接的总包合同，应由董事长、总经理、营销副总经理、总工程师/工程总监、总经济师/商务总监、总会计师/财务总监、成本控制部、工程管理部、市场营销部、财务投资部进行评审。

(2) 公司对外的工程分包、劳务分包、材料设备采购及其他经济合同，按合同金额分级评审。其中单项合同金额 200 万及以上的合同评审范围同总包合同，200 万以下的合同由总工程师/工程总监、总经济师/商务总监、总会计师/财务总监、成本控制部、工程管理部、市场营销部、财务投资部、项目经理、项目生产经理、项目商务经理、材料采购员进行评审。

(3) 公司人事、行政类的对外合同，由董事长、总经理、总会计师/财务总监，综合办公室、财务资金部进行评审。

(4) 公司对外的总承包合同、公司的标准合同范本均需经公司法律顾问评审。

#### 2.4.4 合同评审的内容

(1) 对方的主体资格，代理人的代理身份和代理资格。

(2) 对方的履约能力及对方当事人提供的工商资信等相关证明资料，必要时应到签发部门进行验证或进行实地考察。

(3) 所签合同是否符合《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》等相关法律、法规。

(4) 合同的可行性审查包括：结算方式、付款条件、工程工期、承包形式、违约责任、争议解决方式等。

2.4.5 合同评审中各部门负责的相关专业条款原则上由参与评审的部门负责人把关和承担管理连带责任。

2.4.6 公司/项目部合同管理员应将合同评审中提出的问题交由合同事项发起人与合同事项对方进行进一步沟通与洽商，并将沟通结果反馈给评审中提出问题的相关人员。出现重大不一致时，应向公司总经理汇报，由总经理会同董事长进行决策。

#### 2.5 合同签订

2.5.1 公司所有的合同必须经过评审完成后方能签订。

2.5.2 公司印鉴管理员根据完成签字的合同评审表及经批准的用印审批表在合同上加盖公司公章/或合同专用章/或项目部公章。必须在合同文本上加盖骑缝。

2.5.3 总承包合同的签署人必须为公司法定代表人，分包合同、劳务合同、

材料采购合同的签署人必须为项目经理。

2.5.4 合同必须有总页数、分页数，并注明附件的数量。

## 2.6 合同交底

2.6.1 所有合同均需进行交底。合同交底采用书面或会议形式，交底人与被交底人应在合同交底表上签字。

2.6.2 合同交底由合同管理员负责，合同管理员应将合同内容进行分解，填制相应的合同交底表，将合同内容交底给相关合同的执行人员。

2.6.3 总承包合同的交底由公司总经济师/商务总监组织落实，分包合同、劳务合同、材料设备采购合同的交底由项目经理组织落实。

## 2.7 合同履约检查

2.7.1 合同履约检查按月进行，合同履约检查表归集于《项目月报》内。

2.7.2 合同履约检查的内容应包括但不限于合同变更、质量、安全、进度、本月支付合同款项、累计支付合同款项等。

2.7.3 合同履约检查由项目合同管理员实施，项目各部门配合完成。

## 2.8 合同评价

2.8.1 合同相关内容执行完成后应对合同执行情况进行评价。总承包合同的评价由公司总经济师/商务总监完成，工程分包合同、劳务合同、材料设备采购合同等由项目经理完成。

2.8.2 合同评价应填写《合同评价表》，公司成本控制部根据《合同评价表》确定公司的合格分供应商，并进入公司合格分供应商名册。

## 2.9 合同保管、使用归档

2.9.1 合同文本的日常管理公司/分公司由成本控制部合同管理员负责，项目部由项目合同管理员负责。应有合同分类清单，专用的合同文件盒/柜。

2.9.2 合同的分发由合同管理员负责，分发的合同文本应有登记。

2.9.3 合同文本的借阅、复制必须有登记和审批，严格按公司档案管理相关规定执行。

2.9.4 合同的档案应包括合同文本及合同签订和执行过程中的所有记录、履约检查表、合同评价表等。

2.9.5 项目完成后，应将项目合同档案与项目其他资料一起归档至公司档案

室。

### 3 合同的变更和解除

3.1 合同的变更与解除由合同实施单位以书面形式报公司成本控制部审核、批准后，尽快与合同对方签订变更或解除协议。

3.2 合同对方要求变更合同时，必须有书面变更协议，严禁未取得对方当事人的书面材料而凭口头约定变更原合同。合同变更应纳入月度合同履约检查过程，合同变更文件必须及时归档。需要交底时，合同管理员应进行补充交底。

3.3 遇有不可抗力或者其它原因无法履行合同的情况发生时，项目经理或合同实施人应当及时收集有关证据，并立即以书面形式通知对方当事人，同时积极采取补救措施，减少损失。

3.4 发现对方当事人不履行或不完全履行合同时，项目经理或合同实施人应当催促对方当事人采取有效措施，同时要收集、保存对方当事人不履行合同的有关证据，及时向公司成本控制部、工程管理部书面报告。

3.5 我方因故变更或解除合同，应当及时以书面形式通知对方当事人，说明变更或解除合同的原因和请求对方书面答复的期限，尽快与对方当事人达成变更或解除合同的协议。

### 4 合同管理责任

4.1 合同发起人不使用公司发布的标准合同文本，使用对方格式合同时不启动增强合同评审流程，按公司奖罚条例相关条款进行处罚。造成重大经济损失的追究相应经济责任。

4.2 合同评审中对自己负责的合同条款部分评审失责，造成合同不利于我方，相应评审人担责。按公司奖罚条例相关条款进行处罚。造成重大经济损失的追究相应经济责任。

4.3 合同执行过程中发生变更或解除合同项，合同执行责任人或相关条款执行责任人未能履职，给企业造成损失或不利于企业的情况，相关责任人担责。按公司奖罚条例相关条款进行处罚。造成重大经济损失的追究相应经济责任。

## 5 表单

表 ZZJG-HT-001 《标准合同范本清单》

表 ZZJG-HT-002 《合同分类清单》

表 ZZJG-HT-003 《合同评审表》

表 ZZJG-HT-004 《合同交底表》

表 ZZJG-HT-005 《合同履行检查表》

表 ZZJG-HT-006 《合同评价表》

## 6 附则

6.1 本制度由成本控制部负责解释、修订、监督、执行。

6.2 本制度自总经理批准颁布之日起实施。