

合同管理制度

一、目的

为规范公司合同的管理防范于控制风险，做到管理有规章，签订有约束，履行有检查，维护公司的合法权益，特定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司合同签订和履行的所有建设工程施工合同、劳务分包合同、专业分包合同、施工内部承包合同、材料设备买卖合同等。

三、职责

1、公司总经理负责建设工程施工合同、施工内部承包合同及重大专业分包合同、劳务分包合同、买卖合同的批准签订。

2、公司办公室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：负责组织宣传、学习贯彻《合同法》、《建筑法》、《招投标法》及其他有关法律、法规和规章，负责公司对合同专用章、合同示范文本、法人授权委托书的发放和管理；负责建设工程施工合同、公司内部承包合同、专业分包合同、材料设备买卖合同的档案管理；负责本制度的监督执行。

3、公司经营部负责建设工程施工合同洽谈与签订工作，具体职责是：负责国家、省、市有关合同示范文本的推广使用工作；负责公司有关示范文本的编制和推广使用工作；负责公司建设工程施工合同的履行情况；负责建设工程施工合同的备案工作，参与公司建设工程施工合同纠纷的调查。

4、公司工程部负责公司内部承包合同、专业分包合同洽谈与签订工作。

5、公司物资部负责公司材料设备采购合同的洽谈与签订工作。

6、项目部经理负责内部承包合同、专业分包合同、材料设备采购合同的履行工作。

四、合同的签订

1、合同主体的审查订立合同前，应当对当事人的主体资格，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，签订建设工程合同要重点审查业主的项目立项文件、招标文件，以确定发包人的主体资格，审查项目资金落实程度及业主以往合同履行情况，以确定业主的履约能力，签订分包合同要重点审查承包人的营业执照规定的经营范围，资质等级，管理能力和实际业绩。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，应经同意。

2、合同的形式：订立合同，除即时交割（银货两讫）的简单小额经济事务外，应当采用书面形式，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，公司一般要求采用正式的合同书形式，有示范文本（包括公司制定的示范文本）的应当使用示范文本。

五、合同的变更、解除

1、在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同依然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后，应当在规定的期限内作出书面答复。变更或解除经济的，应当采取书面形式（包括书信、电报），法律、行政法规规定变更合同应当办理批准登记手续的，应依法及时办理。

2、存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同

2.1 因不可抗力致使不能实现合同目的；

2.2 在履行期限届满之前，双方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务；

2.3 对方迟延履行主要债务，经催告后在合同期限内仍未履行；

2.4 对方延误履行债务或其他违约的行为致使不能实现合同目的；

2.5 法律规定的其他情形。

3、公司任何人员不得擅自以公司名义变更或解除合同。若需变更或解除时，由合同经办人查明原因，提出意见，经批准签订的部门或领导审核后，认为已出现了本制度 5.2 条规定的情形的，应提交公司审查并签发解除合同的函，对方没有违约，应同对方协商，达成一致意见，并依法签署变更或解除合同的书面协议。合同变更必须由原合同起草部门负责更改，办理书面的合同变更手续。做好变更文件的整理，保存和归档工作。变更后的合同与原合同的发放的范围相同。

4、对方提出合同变更的，变更程序也应按 5.3 规定的程序执行，合同变更引起索赔的，合同变更必须与索赔同步进行，索赔协议时合同变更的处理结果，是变更后合同一部分。

5、对于特殊情况下合同履行过程中的合同中止（包括停、缓建），必须及时办理中止手续，收集因中止合同给本公司带来的经济损失证据和资料，及时追究对方的责任。中止的合同又恢复继续履行时，依相同程序办理恢复手续，合同的恢复与中止都必须通知合同的审批部门或领导。

6、合同未履行完毕，但确定不用继续履行，合同履行部门应做好中止记录，收集履行过程中所有与合同有关的文件，做好经济往来和工

程结算工作，办理解除合同的手续。

六、合同的履行

1、公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务，合同履行中发生的情况应建立合同履行执行情况台账。

2、有关合同履行中的书面签证、来往信函、文书、电报等均为合同的组成部分，合同经办人员应及时整理、妥善保管。在合同履行过程中，对本公司的履行情况应及时做好记录并经对方确认，向对方当事人交付重要资料、发票时应由当事人出具收条，履行合同付款时应由对方当事人出具收条。公司原则上只开具限制性抬头的转账支票，不允许以现金形式支付。

3、对合同履行过程中的违约情况或违反合同的干扰事件，合同履行单位、项目经理部应及时查明原因，通过取证按照合同的约定及时、合理、准确地向对方提出索赔（含违约）报告。当本公司找到对方的索赔（含违约）报告后应认真研究并及时处理、解释或提出反索赔，公司员工不得擅自对方当事人出具的索赔报告、对账单等确认类文书上签字盖章，确需确认的，应视具体内容经公司领导或部门（项目部）负责人同意。

4、在履行合同过程中，经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下列情况之一的，应立即中止履行，并及时书面上报公司办公室处理，公司办公室应立即将基本情况上报公司领导。

七、经济合同纠纷的调解、仲裁和诉讼

1、合同双方在履行过程中发生纠纷时，应首先按照实事求是的原

则，平等协商解决。

2、合同双方在一定期限（一般为一个月）内无法就纠纷的处理达成一致意见或对方当事人无意协商解决的，经办人员应及时书面报告部门经理及公司办公室，由部门经理和办公室主任拟定处理意见，报总经理或副总经理决定。对方当事人涉嫌合同诈骗的，应立即报公司办公室。

3、公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及获知对方当事人准备或已经申请仲裁或提起诉讼的，相关部门应及时将合同的签订、履行、纠纷的产生及协商的情况整理成书面材料连同有关证据报公司办公室，由公司办公室统一委托律师或其他专业人员办理。

八、合同日常整理

1、合同办公室、经营部、物资部、工程部、项目部设立合同管理员负责所在部门的合同管理，其他部门不设合同管理员。

2、公司的公章（即合同专用章）专人管理，签订合同时，合同各方应在同一时间、同一地点签字并盖章，合同各页之间应当加盖公司骑缝章，公司的空白合同、授权委托书也有专人管理，业务人员不得随带公章或已盖章的空白授权委托书、空白合同出差。公章、盖章的空白合同、授权委托书、（已签订的合同）遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

3、签订合同正本、副本份数按需要确定，正副本应区分清楚，合同签订后交公司办公室一份留存。其余各职能部门或合同履行部门派专人保管与签发，所有合同复函均应做好发放记录。

4、已签订的合同以及与合同有关的补充协议、会议纪要、业务往来传真、信函、工程联系单、索赔报告、对账单、合同台帐等资料应集

中有合同管理员保管，合同管理员应对上述材料分类登记成册，业务人员与对方当事人结账时可以从合同管理员签领相关材料。

5、对于合同履行和竣工结算均已完成的工程，合同执行部门应向合同管理部门提交合同履行情况的工作报告。管理部门审查后，连同合同、结算书以及一切往来文书、经济签证、变更记录、竣工验收证书等所有资料装订成册，送交公司档案室存档保存。

6、合同经办人员与本公司终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、名片、委托书移交完毕，经公司办公室和有关部门确认后方可办理有关手续。合同经办人员与本公司终止劳动合同关系或因其他原因发生变更的，公司办公室应在情况发生后一周内书面告知各有关部门。

九、考核与奖惩

1、公司、所属各项目部全体职员应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。公司办公室负责本制度执行情况的监督考核。

2、对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使本公司避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失，予以奖励。

3、合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司将依法向责任人员追偿损失；

3.1 未经授权批准或超越职权签订合同；

3.2 为他人提供公章或盖章的空白合同，授权委托书；

3.3 应当签订书面合同的未签订书面合同。

4、合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司酌

情向有关人员追偿损失：

4.1 因工作过失致使公司被诈骗；

4.2 公司履行合同未经对方当事人确认；

4.3 遗失重要证据；

4.4 发生纠纷隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；

4.5 公章、盖章的空白合同、授权委托书遗失为及时报案和报告；

4.6 未履行规定手续擅自在对方出具的确认书、索赔报告上签字而造成公司经济损失的；

4.7 其他违反公司相关制度的。

5、公司职员在签订、履行合同过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

十、本制度自印发之日起实施。

