

# 合同管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强公司的合同管理,规范经营行为,降低风险,维护公司的合法权益,根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规规定,结合本公司实际情况,制定本制度。

**第二条** 本制度所称的合同是指公司所属各部门以公司名义与公司外各类法人、自然人、其他各类经济组织所进行的各种经济活动和非经济活动所签订的各种合同、协议、章程等。

**第三条** 合同管理是指合同的编制审查、合同的执行、合同的监督、合同的评估。包括从资信调查、合同签订、履行、变更与解除、纠纷处理、合同终结归档等全过程的管理。

**第四条** 公司合同管理实行“统一管理、分级负责、授权签订”的原则,实行合同承办部门负责制。贯彻以预防为主的原则,维护公司的合法权益。

## 第二章 合同管理部门

**第五条** 招标办合同管理职能:

1. 负责对需求部门提供的合同事项进行审核,确定是否需要经过招投标程序。如需进行招投标,由招标办返回合同,进行招标事宜;不需进行招投标时,方可继续进行会签程序。

2. 根据合同文本组织审核、会签程序。

3. 依法履行合同,及时了解并向主管领导通报履行中发生的重大问题。

4. 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

5. 核查签约双方的用章是否为合同专用章。

**第六条** 办公室合同管理职能

1. 负责合同印章管理。

2. 负责协调处理公司与外部的重大合同纠纷。

3. 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

4. 对公司签订的各项合同统一登记、编号并分类保管;造册记录已签订合同的履行情况;对已履行的合同装订成册,分别整理归档。

5. 负责公司合同及其纠纷处理资料的汇总归档,分类保存、调阅登记等日常合同档



案管理工作。

**第七条 法律顾问在合同管理方面的主要职责：**

1. 负责监督指导公司格式条款合同以及部分非格式条款合同的起草制定，对部分重大及重要合同的条款内容进行审核，避免出现法律漏洞。

2. 协助进行重大合同的可行性分析，并提出书面分析报告。参加公司重大合同的谈判及文件起草工作。

3. 参与合同纠纷的处理；负责合同纠纷引起的法律诉讼的处理。

**第八条 需求部门的主要职责**

1. 提供合同样本，并对合同内容进行审核。

2. 依法履行合同，负责合同履行的全过程管理。

3. 负责合同文本签章及归档移交工作。

4. 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼；

**第九条 配合部门的主要职责：**

1. 负责合同中配合部门相关条款的审核；

2. 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼；

**第三章 授 权**

**第十条 下列人员有权代表公司签订经济合同**

1. 公司法定代表人。

2. 公司法定代表人书面授权的法人委托人。

**第十一条 公司董事长或其授权人是各项合同签订的最终审批人。**

**第十二条 任何部门及工作人员未经法定代表人授权委托，不得以公司及个人名义对外签订合同或改变合同内容，不得变更、解除合同及放弃合同规定的权利。**

**第十三条 公司内部的职能机构不得以自己的名义对外签订合同。**

**第十四条 公司内部的所有个人不得对外签订合同。**

**第四章 合同审查**

**第十五条 合同应由招标办、法律顾问、相关职能部门及公司领导进行审查。**

**第十六条 合同审查的具体程序**

1. 首先由招标办和需求部门对所提报合同以及与合同相关的所有事宜进行自查和初审，并在此基础上完成合同草稿和必要的情况说明书。

2. 然后将合同文件移交至法律顾问，由法律顾问和合同承办部门会同相关职能部门（如财务部、预算部）逐条审查合同条款及其他相关事项。

3. 最后由招标办将合同文件提交公司主管副总和总经理审核。

### **第十七条 需重点审查的内容**

#### **1. 合同内容**

(1) 合同内容是否符合国家法律、政策和本制度中的相关规定。

(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、义务、责任是否明确、平等。

(4) 合同条款中是否有潜在的对公司不利或可能损害公司利益的条款。

(5) 是否存在无效条款。

#### **2. 合同文字**

(1) 合同用语是否规范。

(2) 文字表达是否确切无误。

#### **3. 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。

## **第五章 合同的签订**

**第十八条** 签订合同必须内容合法、具体，条款齐全，责权明确，用语准确，手续完备，程序合法。

**第十九条** 凡国家或行业有示范文本的，应当优先参考使用，但必须参照公司实际情况，对涉及权利义务关系的条款，承办人和相关部门要重点审查，必要时可以进行修改。

**第二十条** 公司合同签订审批的常规流程：

1. 合同内容及文本确定后，需求部门编制“合同、协议会签表”，经招标办审核后  
进行会签。

2. 需求部门负责人负责对合同的业务内容进行审查，并签署意见。

3. 法律顾问负责对合同的法律条款进行审查，并签署意见。

4. 预算部对合同价款是否符合计划要求进行审查，并签署意见。

5. 财务部及其它业务部门负责对合同相关条款进行审查，并签署意见。



6. 招标办专责对合同流程及各部门是否履行职责进行签字确认，部门负责人签署意见。

7. 办公室在董事长或其授权代表签字批准“合同、协议会签表”后，加盖公司合同专用章。

**第二十一条** 合同生效后，各有关部门应妥善保管合同履行过程中的各种凭证，包括结算单、支付凭证、银行进账单、收料单、入库单、发票等。

## 第六章 合同的履行

**第二十二条** 合同依法成立后，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门和人员，应严格履行合同规定的义务，确保合同履行。

**第二十三条** 合同执行部门负责人应随时了解、掌握本部门的合同执行情况，并督促本部门合同承办人按月统计合同执行情况。

**第二十四条** 合同履行过程中出现的问题，业务部门应及时督促解决。如无法履约，应对具体原因提出具体分析，提出处置意见向分管副总和总经理汇报。

## 第七章 合同的变更与废除

**第二十五条** 合同一经签订即依法成立，任何人不得擅自变更或解除。但合同在履行过程中，如遇到法律规定或合同约定允许变更、解除合同的条件时，可以变更或解除合同。

**第二十六条** 变更、解除合同的审批权限和程序与原合同订立的审批权限和程序相同。

**第二十七条** 变更、解除合同的协议在尚未达成或批准以前，原合同继续有效，仍应履行。

**第二十八条** 如因变更（解除）合同可能使当事人受到损失，双方应在变更（解除）合同的协议中明确规定各自应承担的责任。

## 第八章 合同纠纷的处理与诉讼管理

### 第二十九条 提请合同纠纷的程序

1. 已经签订的合同在履行过程中产生纠纷的，合同履行部门应根据合同中有关纠纷处理的条款报公司招标办，组织公司相关部门与合同订立方协商进行解决。

2. 协商不成时，业务部门应根据合同纠纷的不同情况，向公司有关领导汇报。

3. 处理合同纠纷，应特别注意以下问题

(1)做好每起合同纠纷实况记录、存案备查。

(2)凡属我方责任的合同纠纷，应逐笔查明原因，分清责任，要求责任人员承担责任，并责成其提出补救措施。

**第三十条** 合同纠纷经协商达成一致处理意见的，应订立书面协议，双方代表签字并加盖单位公章。

**第三十一条** 双方已签署解决纠纷的协议书、仲裁机关的调解书、仲裁决定书及法院的裁定书、调解书、判决书，在正式生效后，应复印若干份，交给有关部门收执、备案或存档。

**第三十二条** 合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料汇总、归档，以备查考。

### 第九章 合同的登记、备案与归档

**第三十三条** 合同文本必须至少一式肆份，其中二份交对方签约人，其余原件必须在合同签订之后三个工作日内报送办公室。

**第三十四条** 合同的档案管理是合同管理的基础工作。办公室应根据实际情况建立合同台帐，进行汇总并编号登记年度合同签订情况一览表，反映公司合同的签订情况。

### 第十章 附 则

**第三十五条** 招标办应根据公司不同发展阶段的管理要求对本制度进行修订、  
充和完善，确保合同管理制度能够发挥切实有效的作用。

**第三十六条** 本制度最终解释权归招标办。

**第三十七条** 附件：

