

## 合同管理制度 HX-G/IP-K-2

### 1 目的

为加强公司合同管理，规范生产经营行为，保护公司合法权益，规避法律风险，特制定本规定。

### 2 职责

- 2.1 采购部负责组织采购合同的评审，建立采购合同台帐，并及时将合同原件资料整理归档。
- 2.2 生产部负责组织外协合同的评审，建立外协合同台帐，并及时将合同原件资料整理归档。
- 2.3 设备安全部负责组织机床设备采购合同的评审，建立机床设备合同台帐，并及时将合同原件资料整理归档。
- 2.4 销售部负责组织设备、配件销售合同的评审，建立设备、配件销售台帐，并及时将合同原件资料整理归档。
- 2.5 人力资源部负责组织劳动（劳务）合同或其它临时用工、培训合同的评审，与新进员工签订合同，建立人事、培训合同台帐，并及时将合同原件资料整理归档。
- 2.6 其它部门各自负责与之合作方的合同评审、资料存档和合同台帐的建立、日常管理。
- 2.7 知识产权办另负责从知识产权保护方面对上述合同进行评审。
- 2.8 法务部另负责从法律风险控制方面对上述合同中进行评审，并派发合同编号，做好编号登记。
- 2.9 总经理或董事长负责批准新合同模板的启用，并对非公司模版合同是否签订进行最终裁定。
- 2.10 档案室负责根据合同分类，建专柜专档案盒保存合同原始资料，并及时更新各类合同管理台帐。

### 3 合同分类

分销售合同、外购件采购合同、外协合同、设备采购合同、劳动用工合同和其它类合同六大类。

### 4 合同形式

- 4.1 合同采用模板式合同和非模板式合同两种形式。
- 4.2 模板式合同是指根据审批启用后的合同模板起草的合同，非模板式合同是指不是采用合同模板起草的合同。

### 5 合同评审和签订

所有合同均按以下程序进行评审后方可签订，包括模版式合同在内。

- 5.1 销售合同的评审和签订

5.1.1 详见《商务合同评审的管理制度》。

## 5.2 外购件采购合同

5.2.1 模版式合同直接交总经理签字确定后，到法务部盖章，即可发给对方签订。

5.2.2 非模版式合同先交分管领导审核，再交法务部审核是否还有法律风险条款，并提出修改意见，同时交总经理（或董事长）审核价格，与对方沟通修改好后，经总经理（或董事长）签字，再到法务部盖章，方可发给对方签订。

## 5.3 外协合同

同外购件采购合同的评审、签订流程。

## 5.4 设备采购合同

同外购件采购合同的评审、签订流程。

## 5.5 劳动用工合同

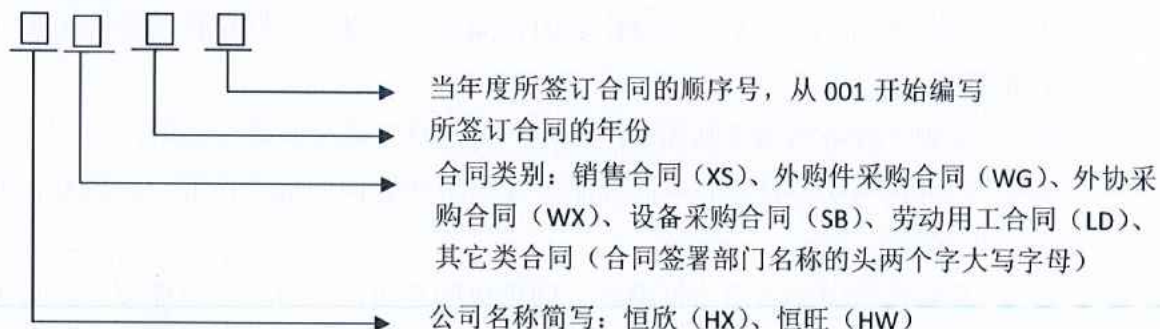
必须采用模版式合同，经劳动者签字，到法务部盖章生效。

## 5.6 其它类合同

同非模版式外购件采购合同的评审、签订流程。

# 6 合同编号

## 6.1 合同编号规则如下：



示例 1：恒欣销售部与客户 2017 年签订的第 26 份销售合同，其合同编号为：HXXS2017026

示例 2：恒旺生产部与外协供应商 2017 年签订的第 10 份外协合同，其合同编号为：HWWX2017010

6.2 合同编号均由法务部统一派发管理。即法务部接收合同盖章时则明确合同编号并登记至合同管理台帐（与档案室共享的电子台帐）。销售合同的签订因情况特殊，则由法务部在评审时派发合同编号并登记备案。登记备案信息应包括合同编号、单位名称、派发日期等，做到可追溯性。

6.3 所有模版式合同首页右上角均需有“合同编号”一栏，非模版式合同，合同签订时 also 需将合同编号注明在合同首页的右上角。

# 7 合同档案管理

## 7.1 合同模版封样资料的档案管理



7.1.1 每类合同模板的修改、启用均需履行合同模板审批程序，经审批启用的合同原稿及审批表必须交档案室签收并封样存档，且上传电子档至存档模板后方可正式启用。

7.1.2 档案室将每一个类别的合同模版封样资料用一个独立的档案盒装订，并建封面、资料目录，该目录应包括合同模版版本号、启用日期，档案盒标识遵循各部门资料存档规定。

7.1.3 因业务需要，销售部门的买卖合同存档时需存档两份原件，其他部门的合同存档一份。

## 7.2 签订后的合同档案管理

7.2.1 所有与合同履行有关的商务资料包括开票申请、对账函、催款函、付款协议均等应存放在一起，以便后续查询使用。

7.2.2 所有合同及其有关资料均需存原件资料，不能面签而以传真方式传递合同的可存传真件，任何传真件资料必须将其复印存档。

7.2.3 所有合同原件资料均由合同签署部门负责按次存档，不允许累积存档。

7.2.4 档案室根据合同类别、年份按合同编号顺序分别装订成册存入档案盒内，每册均有封面、资料目录，该目录应包括合同编号、存档日期、存档人、接收人（档案资料管理员）。

7.2.5 合同资料交存档案室时，存档人和接收人均应在资料目录对应栏目上签字。

7.2.6 档案室接收合同资料后须将其扫描上传至内网指定文件包，并更新电子存档目录，并确保与纸质资料一致。

7.2.7 因销售合同的关联文件资料较多，销售合同存档电子目录还应包括与之对应的出厂编号、技术协议以及相关开票申请、对账函、催款函、付款协议的存档记录。

7.2.8 与合同有关的资料均应在资料上标注合同编号、出厂编号。

7.2.9 借阅、复印、拷贝、打印、对外发送存档合同均须按照《档案管理制度》的规定办理相关手续后方可进行。

## 8 其它相关规定

8.1 相关单位申请付款时，必须先与档案室确认合同原件是否存档，财务未见档案室的签字确认不得付款；合同原件未存档销售部不得安排发货，违者均按严重违反公司管理制度处理。

8.2 未按公司合同审批制度以及程序办理而擅自签订合同的，因此合同产生的纠纷以及全部损失由合同签订人（即直接责任人）承担，并按严重违反公司管理制度处理。

8.3 任何人不得在合同谈判、合同签订、合同纠纷处理过程中损害公司利益，

以权谋私，收受贿赂，违者按严重违反公司的管理制度处理，解除劳动合同关系，并追究法律责任。

8.4 法务部每月统计各部门合同签订的问题(即违规条款的项目)，并予以揭示，销售人员每次返程述职予以培训学习，如培训学习后，合同签订中仍出现违规条款，对各级责任人绩效扣款 100 元。

## 9 相关文件及表单

9.1 《商务合同评审的管理制度》

9.2 《合同及合同模板审批单》

10 本制度已经公司职工代表大会、工会讨论通过，解释权归公司。

湘潭恒欣实业股份有限公司  
2022年9月20日修订

