

## 公司合同管理制度

为加强合同管理,规范合同法律行为,提高经济效益,防止不必要的经济损失及防范其他经营风险,保护公司利益,根据《合同法》及其他相关法规,结合公司实际情况制订本制度。

### 第一节 总则

第一条 公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的包括买卖合同、借款合同、租赁合同、加工承揽合同、运输合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同、设计合同、维修合同等,但不包括劳动合同的各类合同一律适用本制度。

第二条 签订合同实行洽谈权、审查权、批准权互相独立、互相配合、互相制约的原则。经办人、审查人、批准人各司其职,分工负责。任何合同均需经过评审程序评审后,方可批准签订。凡违反规定操作而造成公司损失的,追究当事人责任。

第三条 签订合同,必须遵守国家法律、政策,贯彻平等互利、协商一致、等价有偿和价廉物美、择优签约的原则。

第四条 公司合同签订实行法定代表人签署和授权委托签订制度,授权委托人在授权范围内签订合同。授权的代理人必须办理《法人授权委托书》,并在授权范围、期限内正确行使代理权,不得越权代理。

第六条 签订合同,如涉及公司内部其他单位的,应事先在内部进行协商,统一平衡,然后签约。

### 第二节 合同管理人员

第七条 除公司法定代表人外,其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托方能对外订立书面经济合同。

第八条 订立合同的授权委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式,法定代表人特别指定的重要人员采用固定期限委托的授权方式,其他人员均采用业务委托的授权方式。

第九条 授权委托事宜由公司合同管理部门专门管理,高授权人员在办理登记手续,领取、填写授权委托书,经公司法定代表人签字并加盖公章后,授权生效。



第十条 公司根据各部门的实际情况,决定合同法人委托人的设置及数额,具体人选由各单位确定,经培训考核合格后,发给合同法人委托书。

第十一条 需具备下列条件的,才可发给合同法人委托证书:

1. 政治素质:能自觉遵守国家的法律政策,遵守公司各项规章制度;依法具有民事权利能力和民事行为能力;此前无贪污受贿、假公济私和损公肥私等损害公司利益行为。
2. 业务素质:熟悉本职工作;有相应的业务知识和业务工作能力;能择优签约,严格履约,节约资金,增加收益,积极维护公司利益并取得一定成绩;无遗留不良问题。
- 3 法律素质:具有合同法和其它民商法基本知识,并在实际工作中能灵活运用上述法律知识。

第十二条 合同法人委托书定于每年年终重新审核一次。审核的主要内容是:合同法人委托人在本年度的业务工作情况,学习及思想情况,取得的成绩,发生的问题,违法违纪行为情况等。审核后,法定代表人可根据情况分别作出:维持授权范围、变更授权范围、撤销授权及吊销合同法人委托书等决定。

第十三条 合同法人委托证书应妥善保管,防止失。不得将合同法人委托证书转借他人或用作其他证明,否则,除吊销其合同法人委托证书外,还要追究相应的责任。

第十四条 合同法人受托人工作调动时,应向公司缴销其合同法人委托证书。

第十五条 合同法人受托人的主要职责:

- 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;2 对所签订合同的合法性、完整性和可行性负责;
- 3 对须报请审批的合同,办理申报手续,提出本人意见并对本人意见负责;
- 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;负责保管好本人所签合同的一切资料;合同履行完毕后应立即将资料上交归档。

第十六条 合同管理部门的主要职责:

- 1、负责指导并管理合同的签订;负责制定销售、采购合同统一文本;负责合同专用章、合同统一文本、法人授权委托书的发放和管理;对合同负责抽查,提供法



律帮助。

2、负责审查签订的合同的合法性、完整性和可行性;会同公司有关部门对重大重要合同进行评审并出具审查意见;对须报请公司审批的合同,办理申报手续,提出初步法律论证意见;

3 负责合同合同法人委托人的日常管理,进行法律培训、考试,以提高合同合同人委托人的法律素质;

4、根据法律及本制度的规定,制定合同管理的实施细则,采取切实措施,搞好合同管理工作;负责考评合同管理工作,总结交流经验教训,提高合同管理水平;

5、负责合同纠纷的调查处理,制定解决方案;

6、负责本制度的监督执行;

7、负责合同资料的汇总、分类、归档、保管及合同台帐的建立、统计、上报等基础管理和档案管理工作;

8.参与特定合同的谈判、签约、履行等工作。

第十七条 公司总经理对合同的订立具有最终决定权。

第十八条 财务部门负责对合同履行情况的检查、督促、监督和合同价款的结算。

### 第三节 合同专用章和空白合同

第十九条 签订合同实行合同专用章制度。签订合同所加盖的印章,除特殊情况使用公司公章外,一律使用合同专用章,其他印章一律不准代替使用。否则,财务部门有权拒绝办理结算手续,由此所引起的责任由有关人员承担,并可给予行政处分。

第二十条 合同专用章由公司统一刻制、编号和颁发。公司的合同专用章专人管理,公司行政部、销售部、采购部各保管一枚,分别编号。严禁任何人私自刻制。

第二十一条 合同专用章应严格按授权的范围使用,不准混用、代用或借用。

第二十二条 空白合同、授权委托书也由专人管理,业务人员不得随带合同专用章或已盖章的空日授权委托书、空白合同出差,特殊情况,由总经理批准。

第二十三条 合同专用章、盖章的空日合同、授权委托书(已签订的合同)应妥善保管,若有遗失,应及时向当地公安机关报案,立即登报声明作废,并追究有关人员的经济责任和行政责任。

### 第四节 签订合同前的征信调查

第二十四条 订立合同前, 经办人应当验证对方当事人有效证件, 验明主体资格, 经营权限, 了解其信状况、履约能力, 审查对方经办人代理权限, 审查对方提供资料的真实性与合法性, 并复印对方当事人的法人营业执照及专业资格证书存仔细审查对方当事人提供的有关证明资料, 必要时应到签发部门进行验证或进行实地考察, 以防对方当事人伪造或变造证明材料。对方当事人提供的各种证明资料中所使用的当事人名称、印章等内容必须完全一致。

第二十五条 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履约能力明显不相符的合同。一般不与自然人签订合同, 确有必要签订合同, 应经总经理同意。

### 第五节 合同的形式

第二十六条 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。除紧急情况或条件限制外, 公司一般要求采用正式的合同书形式, 有公司统格式文本的, 应使用格式文本。“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), 有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

第二十七条 合同对当事人权利、义务的规定必须明确、具体, 文字表达要清楚、准确。

第二十八条 符合以下情况之一的, 应当以书面形式订立合同:

1. 单笔业务金额达一万元的;
2. 有保证、抵押或定金等担保的;
3. 本公司先行履行合同的;
4. 有封存样品要求的;
5. 合同对方为外地单位的;

第二十九条 合同标的额不满一万元, 按规定应当订立而不能订立书面合同的, 必须事先填写非书面合同代用单, 注明本制度所规定的合同主要条款, 注明不能订立书面合同的理由, 并经总经理批准同意, 否则该合同不能成立。

第三十条 对外订立的经济合同, 严禁在空日文本上盖章并且原稿先由对方签字盖章后本公司才予以签字盖章, 严禁本公司签字后以传真、信函的形式交对方签字盖章; 如有特殊需要, 须总经理特批。



第三十一条 单份合同文本达二页以上的须加骑缝章。

## 第六节 合同内容

第三十二条 当事人的名称,住所合同治头落款公直以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称住所应保持一致。

第三十二条 合同标的物合同标的物应具有唯一性、准确性产品名称应具体写明牌号、商标、生产厂家、型号规格产地等级、花色、是否成套产品等;服务合同应约定详细的服务内容及要求;对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。对于合同标的没有国家通行标准又难以用书面确切描述的,应当由合同双方共同封存样品,加盖公章或合同章,分别保管。

第三十四条 数量要明确采用国家标准的计量单位、计量方法、正负尾差、合理磅差及自然损耗率等。常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式(如电报、传真、送货单、发票等)。

第三十五条 技术质量要求要明确、具体。有国家标准,部门行业标准或企业标准的,应约定所采用标准的代号;化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求(标准已涵盖的除外);凭样品交付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

第三十六条 运输方式及运费负担、装卸费费用应具体明确约定。

第三十七条 交(提)货期限、地点及验收方法应明确。无法约定履行具体时间的,应在合同中约定确认履行期间的方式。合同履行地点应力争作对本方有利的约定,如买卖合同一般约定交货地点为本公司仓库或本公司的住所地;约定具体地名的应明确至市辖区或县一级。买卖合同在合同中一般应约定交付的手续,即合同履行的标志,如托运单、仓库保管员签单等。

第三十八条 价款必须执行现行的国家定价或国家指导价、市场调节价或符合市场行情,在合同中明确数额或具体计算方法。采用折扣形式的应约定合同的实际价款。价款的支付方式,如转帐支票、汇票(电汇、票汇、信汇)、托收、信用证、现金等应予以明确。价款或报酬的支付期限应约定明确日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

第三十九条 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。



第四十条 合同的担保，订立依法可以设定担保或者对对方当事人的履约能力没有把握的合同，应当要求对方当事人依法提供保证、抵押、留置、定金等相应形式的有效担保。对方当事人提供的保证人，必须是法律许可的具有代为清偿债务能力的法人、其他组织或者自然人，对方当事人的保证人的主体资格和清偿债务能力参照本制度的规定进行审查。合同中对方当事人要求提供担保或要求对方当事人提供担保的，应结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

第四十一条 合同的解释：合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释

第四十二条 保密条款：对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

第四十三条 合同联系方式：每合同文本上或留本公司的合同文本上必须注明合同对方的单位名称、地址、联系人、电话、银行账号、电子邮箱，并约定文件送达方式。如不能一一注明，须经公司总经理在本公司所留的合同上签字同意。

第四十四条 争议的处理：除合同履行地在本公司住所所在地外，签约时应力争选择合同纠纷由公司住所地的区、县人民法院管辖。

第四十五条 结尾部分：双方都必须使用合格的印章，即：公章或合同专用章，不得使用财务章或业务章等印章注明合同有效期限；签署时间和地点。应当要求对方当事人的法定代表人或合同承办人应当亲自在合同文本上签名盖章。

### 第七节 合同的审批

第四十六条 审批权限公司总经理负责公司销售、采购合同及其他标的额较大的合同的审批。重大合同，根据实际情况由董事长或董事会或股东会审批。

第四十七条 合同审查批准程序为：

经办人申报部门负责人审查——公司合同管理部门审查——法人或法人授权代表批准

第四十八条 申报程序

- 1、由经办人与对方当事人商谈后拟好合同条款，将合同签约文本、有关资料、附件、会审表报批；合同管理部门编写合同编号；审查通过后，加盖合同专用章。
- 2、法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由合同管理部门依法及时办理。



第四十九条 合同审查的要点是：

- 1、合同的合法性,包括:当事人签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容符合国家法律、政策和本制度规定;当事人的意思表示真实、一致,权利、义务平等;订约程序符合法律规定。
- 2、合同的严密性,包括:合同应具备的条款齐全;当事人双方的权利、义务具体、明确;文字表述确切无误。
- 3、合同的可行性,包括:当事人双方特别是对方具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第五十条 审查程序

- 1 审查人应当认真审阅,必要时可进行调查研究,签署明确的审查意见。
- 2 审查意见应当是:A 通过;B 注明需补报的具体资料;C 提出重新谈判的具体要求和注意事项。
- 3 对审查人有疑义的部分,经办人应予全面解释。对审查人提出的修改意见,经办人应予重视,并协商完善。应审查人的要求,经办人有责任补充相关材料。
- 4 审查人在会审表上批注意见后,会审表一份及合同初稿留底,另一份会审表连同其他材料发还申报单位,由承办人按批准的意见办理。

第五十一条 所有合同均经由法定代表人或法定代表人授权要托人批准。批准人应当根据审查人的审查意见,决定合同的批准。

第五十二条 公司合同专用章的管理机构,应当根据批准人的批准意见,在合同文本上加盖合同专用章。合同加盖公章或合同专用章方能成立。

第五十三条 上述审批时间,一般为 1.2 天。特殊情况,经批准或授权的可不受审批程序的约束。

第五十四条 合同成立后,凭合同流转单据按规定的流程经各业务部门、财务部门等职能部门负责人。

## 第八节 合同的履行

第五十五条 合同依法成立,即具法律约束力,一切与合同有关的部门人员必须严格执行合同所规定的义务,确保合同实际和全面履行。合同承办单位、部门和人员具体负责其订立合同的履行。

第五十六条 合同签约人和履行部门应随时了解、掌握合同履行情况,及时发现



和处理问题。在合同履行中出现履约困难或违约等情况应及时向公司总经理汇报并通知合同管理部门。对未严格履行合同责任和义务的行为人应要求立即纠正，对因此而造成后果和损失的相关人员追究其相应责任。履行过程中一旦发生不可抗力 and 第三人干扰及意外事件，履行部门应立即通知对方当事人，查明原因，及时化解，并收集好相关证据，同时积极采取补救措施，减少损失。当公司接到对方当事人的索赔报告后，履行部门应当立即通知公司合同管理部门，共同商定应对措施。

第五十七条 履行部门在履行过程中出现对方当事人不履行或不完全履行合同时，合同承办人应当催促对方当事人采取有效补救措施，立即查明情况，认真、稳妥地收集证据，及时向合同管理部门报告，及时、合理、准确地向对方提出索赔报告。在履行合同过程中，应当对当事人的履行能力进行跟踪调查，必要时可现场考核合同标的情况和对方的履约能力。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，并及时书面上报合同管理部门处理，并报总经理。

- 1、经营状况严重恶化；
- 2、转移财产，抽逃资金，逃避债务；
- 3、丧失商业信誉；
- 4、有失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

第五十八条 履行销售合同交付货物时应由对方当事人签署一式二份的收货单，一份留存对方，一份交与销售部门备查，向对方当事人交付增值税发票时应由对方当事人出具收条。

第五十九条 接收标的必须经过严格的验收或商检程序。对不符合合同质量要求的标的应在约定或法定限内及时出书面异议，履行采购合同付款时应由对方当事人出具收款收据或收条，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。

第六十条 在合同履行过程中，合同对方所开具的发票必须先由具体经办人员审核签字可，经总经理签字同意后，再转财务审核付款，财务部门在合同约定的期限内结算，依据合同履行付款工作，对具有下列情形的业务，应当拒绝付款：

- 1、应当订立书面合同而未订立书面合同，且未采用非书面合同代用单的；
- 2、收单位与合同对方当事人名称不一致的；





3、未经合法授权或超权限签订的合同的。

第六十一条 付款单位与合同对方当事人名称不一致的,财务部门应当督促付款单位出具代付款证明。

第六十二条 在常年合同特别是常年销售、采购合同履行过程中,经办人员应定期对帐,确认双方债权债务。

第六十二条 在对方当事人发生兼(合)并、分立、改制或其他重大事项以及本公司或对方当事人的合同经办人员发生变动时,应及时对帐,确认合同效力及双方债权债务。

第六十四条 合同履行完毕的标准,以合同条款或法律规定为准,需价款结清无遗留交涉手续。合同履行完后,对所遗留的问题,履行部门应指定专人负责解决,并规定解决期限。在期限内确定无法解决的,应当立即报告公司领导,由公司领导指定有关部门配合解决,并提出具体方案。

第六十五条 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,妥善保管有关收付凭证。履行部门应对合同履行中发生的情况,建立台账,与合同有关的来往文书、电报、电传、信函、电话记录都应作为履约证据留存,收到对方当事人通过邮递方式传送的与合同有关的法律文书时,应当连同信封一并收存通过邮递方式传送与合同有关的法律文书时,必须使用挂号信函,并保存邮局收据、回执备案。

第六十六条 合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料,对合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度,以保证合同的完整性。

### 第九节 合同的变更、解除

第六十七条 在合同履行过程中碰到困难的,履行部门首先应尽一切努力克服困难的,尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有不可克服的困难而需要变更、解除合同时,应在法律规定或合理期限内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。

第六十八条 对方当事人不履行或难以履行合同,应及时提出变更或解除合同。

第六十九条 本公司变更或解除合同的通知或双方的协议应当采用书面形式,按本制度合同的审查批准”规定和程序执行,报原审批人员批准。法律、行政法



规定变更合同应当办理批准登记等手续的,应依法及时办理。

第七十条 对方当事人提出变更、解除合同,应从维护公司利益出发,从严控制。有关部门收到对方要求变更或解除合同的通知必须在三天内向公司总经理汇报并通知合同管理部门。本公司收到对方当事人要求解除或变更的通知书后,应当在约定的期限内作出书面答复;未约定期限的,必须在三个月内作出书面答复。

第七十条 对方当事人签订合同时露存在委托人的,本公司必须告知只得按照变更合同的程序处理,且未达成变更合同协议前按原合同履行。

第七十二条 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,但特殊情况经双方一致同意的例外

第七十二条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的,在变更和解除合同的协议中明确相应的责任。除法律规定需公司负责的以外,均应依法要求和落实对方承担相应责任。

第七十四条 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合同管理部门保管。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,纳入本制度的管理范围。

第七十五条 合同变更后,合同编号不予改变。

第七十六条 存在下列情形之一的,本公司可以单方解除合同:

- 1、因不可抗力致使不能实现合同目的;
- 2、在履行期限届满之前,对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务;
- 3、对方迟延履行主要债务,经催告后在合理期限内仍未履行;
- 4、对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的;
- 5、法律规定的其他情形。

第七十七条 以变更、解除合同为名,行以权谋私、假公济私之实,损害公司利益的,一经发现,从严惩处。

## 第十节 纠纷处理

第七十八条 案纠纷处理以双方协商为基本方法,双方友好协商,公平合理,互谅互商,达成协议,解决纠纷。

第七十九条 企业在处理纠纷时,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。

第八十条 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思或对方当事人无意协商解决的，经办人员应及时填写《合同纠纷申报表》(一式二份)报告部门经理和总经理，并拟定处理意见，报总经理决定。对方当事人涉嫌合同诈骗的，应立即报告合同管理部门和总经理。

第八十一条 合同纠纷的提出，应考虑加上由本公司与对方当事人协商处理纠纷的时间和申请仲裁或起诉的足够准备时间，均能在法律规定的时效内完成。

第八十二条 由合同管理部门处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料(原件或影印件)：

- 1、合同的文本(包括变更、解除合同的协议)，以及与合同有关的信件、文书、电报、图表等；
- 2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；
- 3、货款的承付、托收凭证，有关财务账目；
- 4、产品的质量标准和封样、样品或鉴定报告；
- 5、有关违约的证据材料；
- 6、其他与处理纠纷有关的材料。

第八十三条 合同管理部门对经协商仍无法解决或认为有必要的合同纠纷，经公司董事长同意，可申请仲裁或起诉。

第八十四条 各部门在协议书、调解书、裁决书、判决书在正式生效后，应复印若干份，分别送与该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

第八十五条 对于对方当事人在规定期限届满时没有执行上述文书中有规定的，承办人应及时向总经理汇报。

第八十六条 对方当事人明不履行已经发生法律效力调解书、仲裁决定书或判决书的，由合同管理部门配合各单位向人民法院申请执行。在向人民法院提交申请执行书之前，有关单位应认真检查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

第八十七条 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，以备查考。



## 第十一节 合同档案

第八十八条 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。公司必须设一个总台帐,其主要内容包括:序号、合同号、经手人、签约日期、合同标的、价金、对方单位、履行情况及备注等。台帐应逐日填写,做到准确及时、完整。各部门应在每月5日之前将上月《合同情况月报表》填好后报送总经理,同时抄送财务部和合同管理部门。

第八十九条 业务部门、财务部门应当根据所立合同台帐,按公司的要求,定明或不定汇总各自的工作范围内的合同订立或履行情况,由合同管理部门做好合同文本及相关资料的归档工作,据此统计合同订立和履行的情况,并向总经理汇报。

第九十条 合同文本原则上本公司应持单份,至少应持原件二份,由财务部门和业务部门留存。合同盖章生效后,经办人应将合同文本复印件和相关资料交合同管理部门进行登记,由合同管理部门确认一个不得重复或遗漏的编号,非书面合同代用单也视作书面合同,统一予以编号。

第九十一条 各部门应根据合同编号设立各个合同台帐,每一合同设一台帐,分别按业务进展情况和收付款情况一事一记。内容包括:

- 1、每一份合同包括合同正本、副本及附件,合同文本的签收记录,合同分批履行的情况记录,变更、解除合同的协议(包括文书、电传等),均应妥善保管,名片、厂家介绍、产品介绍、各类广告或宣传资料、各类电话等通讯工具号码,虽然不能作为主体资格和履约能力的证明资料,但可归入合同档案保存,以备考查。
- 2、流程中各审核意见签署于合同流转单据及一份合同正本上,合同流转单据作为合同审核过程中的记录和凭证由印章保管人在合同盖章后留存并及时归档。
- 3、已签订的合同及送货回单,增值税发收据以及业务往来传真、信函、对帐单等资料,销售、采购、部门的业务人员应自行保管好;重要资料应将原件交公司合同管理部门晒台保管,

第九十二条 合同履行完毕后,履行部门应与合同有关的补充协议、会议纪要、传真电话记录,签证,索报告、合同台帐等全部面料及时移交公司合同管理部门。

第九十三条 各有关人员应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料(包括有关的文书、图表、传真件以及合同流转单等)按合同编号整理,由合同管理部



门确认后交档案管理人员存档,不得随意处置、销毁、遗失。

第九十四条 合同经办人员与本公司终止劳动关系前应将有关材料及空白合同、名片、委托书移交完毕,经公司合同管理部门和有关部门确认后,方可办理有关手续。

第九十五条 合同经办人员与本公司终止劳动关系或因其他原因发生变更的,公司合同管理部门应在情况发生后一周内书面告知各有关单位。

## 第十二节 奖惩

第九十六条 对严重损害公司利益的下列行为,公司将追究有关人员的责任,并要求其承担全部损失:

- 1、在合同签订、履行过程中收受贿赂,与他人恶意串通,出卖公司利益;
- 2、在合同签订、履行过程中,严重玩忽职守,导致公司遭受巨大经济损失;
- 3 其他故意违反本管理制度的行为。
- 4、在签订、履行合同过程中触犯刑法,构成犯罪的,移交司法机关处理。

第九十七条 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:

- 1、未经授权批准或超越职权签订合同;
- 2、为他人提供合同专用章或盖章的空白合同,授权委托书;
- 3、应当签订书面合同而未签订书面合同。
- 4、未经许可,泄露合同秘密。

第九十八条 合同经办人员出现下列情况之一,给公司造成损失的,酌情向有关人员追偿损失:

- 1、因工作过失致使公司被诈骗;
- 2、公司履行合同未经对方当事人确认;
- 3、遗失重要证据;
- 4、发生纠纷后隐瞒不报或私了了结或报告避重就轻,从而贻误时机的;
- 5、合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报案和报告;
- 6、其他违反公司相关制度的。

第九十九条 公司职工均有权检举、揭发违反本管理制度、损害公司利益的行为。对于检举、揭发属实的,公司除给予该职工一定物质奖励外,还负责保密。



第一百条 对于认真执行本管理制度并为公司带来经济利益的有关部门和人员，公司将公开表彰并给予物质等奖励。

第一百零一条 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的，予以奖励。

第一百零二条 公司定明对合同管理工作进行考核，并逐步将合同签约率、合同文本质量、合同履行情况、合同台帐记录等纳入公司对员工和部门的工作成绩考核范围。

### 第十三节附则

第一百零三条 本制度是公司合同管理的基本制度，公司各部门和业务人员必须严格遵守本制度的各项规定，切实加强公司合同管理工作，规范自身合同法律行为，维护公司利益，提高公司经济效益。

第一百零四条 公司各部门负责人负责该部门的合同管理工作，有条件的，应指定专人负责具体工作。

第一百零五条 本制度实施以前，公司制定的有关合同管理制度及规定，自本制度实施后行废止，公司有关合同管理工作自本制度实施后一律按本制度执行。

第一百零六条 本管理制度由公司合同管理部门负责会商董事长后进行解程。

第一百零七条 本管理制度自公司董事会审议通过后的2015年1月1日起开始生效执行。

