

# 湖南省鸿辉电力建设有限公司

## 合同管理制度

### 第一章 总则

第一条 为依法维护公司的合法权益、规范合同管理、加强风险防范，保证依法签订、履行、变更和解除合同，最终保障经营活动的顺利进行，依据《中华人民共和国民法通则》及《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规规定，结合我公司实际情况，特制订本制度。

第二条 本制度所称合同是指本公司在生产经营过程中与法人、自然人或其他经济组织之间发生的所有书面合同。

第三条 合同管理应遵循以下原则：依法签订合同，保证合同的合法性。切实履行合同，提高合同的履约率。及时处理合同纠纷，维护公司合法权益。

第四条 公司加强合同管理，指定部门、落实人员专（兼）职负责合同管理工作，建立健全合同管理台帐，完善合同管理制度，提高合同管理水平。

### 第二章 合同管理部门及职责

第五条 公司对合同实行综合归口、分类专项管理。

第六条 办公室是公司合同管理的综合归口部门。办公室可以提名专职或兼职合同管理人员（以下称合同管理员）并经公司领导批准任命。根据业务发展需要，公司可以成立合同管理小组。



第七条 办公室作为公司合同管理的综合归口部门主要职责是：

（一）宣传、贯彻执行国家有关合同及合同管理的法律法规和规章；

（二）承担直接管理的有关业务工作；

（三）审查合同，防止不完善或不合法的合同出现；

（四）统一管理本公司合同专用章；

（五）制定本公司合同管理实施办法，完善合同管理制度；

（六）监督、检查有关部门签订、履行合同的情况，并定期向公司领导汇报；

（七）建立合同管理台帐，将正式合同文本准确归档；并及时按要求向上级合同管理部门报送有关台帐和报表等资料；

（八）参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼活动。

合同管理员职责：

（一）协助合同承办人员依法签订合同，参加重大合同的谈判、起草与签订；

（二）审查合同，防止不完善或不合法的合同出现；

（三）检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同履行中出现的问题和纠纷；

（四）会同合同承办人员办理有关合同文书，并负责建立合同档案；

（五）制止不符合法律、法规规定的合同行为，并及时向合同管理部门和公司领导报告；



除的业务人员；

第三十三条 公司“介绍信”与“法人授权委托书”中说明构成本管理制度的一部分。

第三十四条 本制度自公司领导签发之日起实施。

第三十五条 本制度由公司办公室负责解释。

湖南鸿辉电力建设有限公司

