

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《中华人民共和国民事诉讼法通则》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类、分类专项管理。合约部是公司合同管理的综合归类部门。合约部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。

第六条：根据业务发展需要，公司可以成立合同管理小组。

第七条：合约部作为公司合同管理的综合归类部门主要职责是。

- (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。

第八条：合同管理员职责

- (一) 协助合同承办人员依法签订合同，参加各项合同的谈判、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；
 - (六) 依法参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼；
 - (七) 建立合同台帐及统计报表，包括：
 - 1、合同签订履行情况台帐；
 - 2、合同变更解除台帐；
 - 3、违约合同登记台帐；
 - 4、合同履行情况进度表；
 - 5、合同签订情况进度表；
- 第九条：合同承办人员职责

- (一) 对需要签订合同的项目或经济活动进行可行性调查研究，重点调查考证对方当事人的签约资格和履约能力等；
- (二) 提请公司合同管理部门审查其经办的合同，检查所签订合同的履行情况，及时向合同管理人员通报合同在履行过程中发生的问题，并同时提出解决问题的意见和建议，必要时也可以直接向公司领导汇报；对所承办的合同负有监督履行责任；
- (三) 对已签订的合同出现不履行、不能履行和不完全履行情况时，应及时向本公司合同管理部门报告，并会同有关业务部门研究提出解决问题的方法、建议，同时向领导汇报；
- (四) 依法参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁或诉讼；
- (五) 保管好合同及与签订、履行、变更、解除合同等有关文件和资料，及时交合同管理机构归档。

第十条：公司合同管理部门负责人、专职或兼职的合同管理员、合同承办人员经公司领导审查批准后，人员组成名单应向上级合同管理部门备案。

第三章 合同的签订和履行

第十一条：签订合同应当遵守国家法律法规，符合产业政策，遵循平等自愿、诚实信用、协商一致、互利有偿的原则。

第十二条：公司签订合同应当使用合同专用章。合同专用章实行专人管理、用印审批制度。

公司对外签订合同应由法定代表人或其委托授权的代理人进行。禁止无权代理，委托代理人签订合同的，必须由法定代表人签发“法人授权委托书”，委托书中应明确委托代理的权限和期限等重要内容，同时加盖本公司合同专用公章和法人代表私章生效。委托代理人代表公司签订合同，必须在授权范围及有效期限内行使代理权，禁止滥用代理权、超越代理权。

第十三条：合同签订前，合同承办人员要切实了解对方当事人是否符合签订合同主体资格，资信状况是否良好，并验证对方相关有效证件。签订重大经济合同前，合同承办人员应组织公司领导及有关部门对合同草案进行评审。各部门对涉及各自业务范围内相关合同条款的合法性、可行性和履约能力做出明确判断，各有关部门应对合同的主体、内容、形式是否合法、条款的完备性等提出书面意见并对此负责。

第十四条：签订合同，除小额且能够及时清结的外，应当采用国家标准合同文本或公司统一制订的合同文本形式。

第十五条：签订合同需要担保时，应当签订书面担保协议。担保人必须是能够承担经济责任、具备法人资格的经济实体；对方以财产进行抵押的，抵押物必须是抵押人的合法财产，并提供其产权证明，按规定办理相关手续。未经公司董事会决议通过，公司不对外提供合同担保。

第十六条：依法应当公证、鉴证的合同，应及时到有关部门办理相关法律手续。

第十七条：依法签订的合同，合同正本我方不少于两份，一份由合同公司合同管理部门归档，一份交上级合同管理部门存档。

第十八条：合同管理人员对已生效的合同，要及时建立本公司的合同管理台帐及各类报表，实行分类管理，并于每年年底将合同管理台帐及各类报表报送上级合同管理部门备案。与合同有关的文书（含图纸、往来信函、电报、电传、报告、批示等）应当附在合同卷内存档，合同履行终止后，统一存档保管。

第十九条：合同生效后，应当全面履行，如合同不能履行，应当采取补救措施，减少损失。遇有不可抗力等影响合同履行时，应当及时以书面形式通知对方，并注意保存有关证据。发现对方不履行或不完全履行合同时，合同



承办人员除催促对方继续履行外，应立即将对方不履行或不完全履行合同的情况及时报告主管领导和合同管理部门。

第四章 合同的变更和解除

第二十条：当事人可依法变更合同。公司发生需要变更合同的情况时，应当书面通知对方，并说明理由。公司在接到对方要求变更合同的通知时，应当立即审查对方的理由是否正当，如果符合变更条件，同意变更的，应当签订变更协议。因变更造成经济损失的，应当及时向对方提出索赔。

第二十一条：当事人可以依法解除合同。发生需要解除合同的情况时，应当书面通知对方，并说明理由。在接到对方解除合同的通知时，应当立即审查解除合同的理由是否正当，如果因解除合同而损害了自身利益，应当及时向对方提出书面索赔请求。

第五章 合同纠纷的处理

第二十二条：对外签订的合同在发生经济纠纷时，首先要协商解决，形成书面协议，并加盖双方单位公章后执行。如协商不成，应完整保存协商时的各种资料，报告公司领导研究决策，采取必要措施。

第二十四条：需要向仲裁机构或人民法院递交仲裁申请书、起诉书或答辩书的，公司合同管理部门应将法律文书报送上级合同管理部门审阅，并经法定代表人审定同意。