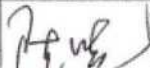


制度名称		合同与公文管理规定			版次	第1版	
					文件号		
编制	总经办	审核	总经办	批准		生效日期	2011年6月1日

## 合同与公文管理规定

### 目 录



一、目的	-----	2 -
二、适用范围	-----	2 -
三、权责单位	-----	2 -
四、定义	-----	2 -
五、作业内容	-----	2 -
六、处罚	-----	6 -
七、其它	-----	6 -

#### 文件增修撰写过程

版本	发布日期	主要更改内容	文件作者

## 一、目的

明确公司合同与对外公文的订定及保管职责，加强合同与对外公文日常管理，维护公司的合法权益。

## 二、适用范围

公司所有部门。

## 三、权责单位

- (一) 本规定由总经办制定与解释。
- (二) 本规定经公司总经理核准后公布实施。

## 四、定义

(一) 合同，指平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

(二) 公文，指在行政管理活动或处理公务活动中就特定事项产生的，对外具有法律效力的单方书面文件。

## 五、作业内容

### (一) 公文分类及处理

#### 1、公文分类

- (1) 对内公文,指政府机关、其它事业单位或个人向公司发具有法律效力之材料。
- (2) 对外公文,指公司向政府机关、其它事业单位或个人所发并加盖公司公章的具有法律效力之材料。

#### 2、公文处理

(1) 发给公司具有法律效力之公文，如：司法文书、行政处罚、行政执法、催缴催欠、履行义务等。应在收到后第一时间由总经办登记，并转交责任部门，由责任部门处理、报告总经理，并将处理结果知会总经办。

(2) 需要公司出据加盖公司公章的具有法律效力的法人行为材料，如：证明、说明、委托、通知、标准、文函等。均须征得本部门主管同意后，提供需用印的书面材料，依用印申请程序经公司法律部门审核后，方得用印办理。

### (二) 合同分类

#### 1、下列行为(但不限于)应当签订书面合同

- (1) 劳动劳务、实习聘用等；
- (2) 产品销售等；
- (3) 原物料采购、机械设备采购等；
- (4) 建筑工程承包、设计、监理、勘测及各类修繕等；



- (5) 货物运输、仓储保管、仓库租赁；
- (6) 房地产交易、土地出让、房屋租赁；
- (7) 股权转让、合资合作经营等；
- (8) 加工定作、服务承揽、广告发布等；
- (9) 其它公司认为有必要签订合同的行为。

## 2、下列行为可不签订书面合同

(1) 合同标的(如价款或酬金)总金额不大(以不超过 2000 元人民币为限)且所交货物或提供的服务经当场验收合格且日后一般不会发生纠纷的；

(2) 依交易习惯,该项交易不适合签订书面合同的；

(3) 对于没有签订正式书面合同的购销等行为,经办部门会同财务部门应当保存好相关的发票及收据等能证明交易行为之书面材料。

### (三) 合同送审或签订之重要前提条件

1、任何部门外签合同前,必须得有公司总经理批准的该项目签呈或内联。即:公司针对项目形成议案或公司总经理指定经办部门负责项目实施,经办部门洽妥或确定项目内容并提供三家以上关联单位资料及形成合同意向并请示总经理同意后,提出签呈会办相关职能部门及总经理批准项目后,办理合同签订程序；

2、书面合同签订前应当按照合同性质,视情会办采购、管理、工程、财务等相关职能部门审核、备案合同重要前提条件；

3、合同重要前提条件(包括但不限于人、事、时、地、物、金额等)务必充分表述于呈核文件中以利合同送审。

### (四) 合同送审

1、合同送审时,经办人应当提供合同项目被公司核准的文件(签呈或内联)及相对方的资信材料(三证二书:其中三证是指,营业执照、税务登记证、生产许可证(特种行业还同时提供相关特种行业之许可证。同一单位只需提供一次);二书是指,品质承诺书、反贿保证书。

2、公司法务提供常用格式合同文本供各部门签约时使用,并不定期根据最新的法律动态和实践,对格式合同文本进行修订和补充,各部门尽可能使用公司合同版本,送审法务。否则,法务可视情予以退回经办人要求使用公司版本,维护公司利益。

3、各部门使用经法务制作之格式文本的,可凭该项目的公司签呈及其它,直接填写申请用印并会签法务。

4、若对法务格式文本内容有更改或补充者,在送审法务时就该部分用特别字体标注。



5、合同送审应填写《合同/法律文件移送法务会审表》，由相关部门会办意见后移交法务审核。如相关部门在前期相关签呈或内联中已就该合同内容进行会办并出具意见的，则合同送审时可无须再行会办。

6、除特殊情况外，合同等法律文件应当由法务进行审核后出具正式书面意见，由签约部门参照法务意见及相关风险提示，决定是否签字盖章履行。

#### （五）合同签订

1、合同经法务审核完毕并出具意见后，合同经办部门应根据法务出具之审核意见与合同相对方进行谈判协商，以争取公司利益的最大化为目标，并根据实际情况，从经办部门的专业角度，确定合同的最终版本。

2、合同最终版本确定后，非特殊情况，应先经合同相对方签字盖章后，再由我方签字盖章。

3、经办部门依照规定填写《盖用印申请单》，经部门最高主管签字确认合同最终版本后，随同移送法务《合同/法律文件移送法务会审表》、相关签呈或内联单等文件会办法务及用印。

4、就合同最终版本未依照法务审核意见修改部分，合同经办部门应在《盖用印申请单》备注栏内注明未修改的原因以及经办部门从其专业对未照法务审核意见修改而存在风险的评估意见，由法务从法律角度评估并确认合同最终版本后交公司最高主管决定签字盖章事宜。

5、合同签订之印章，为公司公章。公司任何签约部门不得私自刻制合同专用章、业务专用章、部门专用章等印章作为合同签订使用。

#### （六）合同、公文保管

1、合同签订后，合同正本原件原则上应由合同的经办部门及经办人留存或保管一份，即其为保管责任人。

2、合同签定后，合同正本原则上我方单位应持有不少于 2 份。合同正本经办部门保存一份、财务帐务保存一份、复印本或正本一份交给法务或监印。

3、监印人员或其指定之人员应在合同盖章时于《公司法人章用印登记表》内登记该合同基本信息及合同编号，于合同双方盖章后，确认留存合同正本原件。人力类合同文本原件则由人力保管。

4、如合同为我方单位先盖章后再交由相对方盖章的，合同经办部门督促相对方尽快盖章，并应于该合同正本原件相对方盖章后 3 日内交由公司监印人员或其指定之人员及其它人员留存。监印人员或其指定之人员亦应及时向合同经办部门追踪合同签订情况。

5、监印人员或其指定之人员如发生离职或调职等离开原职位之情形，合同原件及《公司法人章用印登记表》应作相应之移交，并于移交清单内注明。

6、对外公文用印盖章后，监印人员或其指定之人员应将对外公文登记于《公司法人章用印登记表》内，并将对外公文复印件留存。

7、对内公文（除与经办部门业务相关之公文外）由总经办统一登记，经呈阅公司最高主管批示或相关部门主管后，并将原件归档，经办之相关部门留存领导批示后的该公文之复印件。与经办部门业务相关之内公文经相关部门主管签阅处理后，由经办部门自行保管，并作登记。

#### （七）合同正本的使用和借用

1、如在合同履行中发生需要合同正本的情形（履行中的协商、签订补充协议、要求法务出具合同履行纠纷处理建议等），合同的经办部门可提供合同正本之复印件。

2、特殊情况，相关职能部门需要借用合同正本的，应填具《借用合同申请表》并经公司最高主管签核后，方可提供相关合同正本。

3、如在合同履行中，合同双方发生纠纷的，合同经办部门应根据法务的需要提供该合同正本，以便法务处理、提起诉讼。

4、合同借用人应在《借用合同申请表》注明之归还期限前归还合同正本，如逾期未予以归还的，应及时催促其归还及依公司相关规定提报处理。

#### （八）合同销毁

1、合同原件保管时间原则上为该合同全部履行完毕后二年，但尚有争议未解决，不在此限。

2、以下重要合同保管期限为永久

（1）土地出让合同；

（2）房屋买卖合同；

（3）投资协议书及其相关文件、补充协议等；

（4）其他不适合销毁的重要合同。

3、合同保管期限届满，监印人员或其指定之人员、经办部门保管人或人力部门合同保管相关人员应填写《合同销毁登记表》，会办法务后，经公司最高主管核准后可定期进行销毁。

4、合同的销毁，由所销毁之合同保管责任人主导，并由经办部门主管以及法务人员在场监督。

5、如发生合同在盖章后需作废重新签订的，则由经办部门在申请重新用印时，将需作废之合同文本作为《盖用印信申请单》附件，由监印人员将该文本作废后重新

用印。如需作废之合同已由合同相对方作废的，经办部门在重新签订时需取得合同相对方开出之有效证明，以证明原合同文本已经作废，在用印时，应将该证明作为《盖用印信申请单》附件，并由签约监印人员或其指定之人员随同该合同保管。

#### 六、处罚

- 1、相关人员未依照本规定执行，可视情节程度，依公司奖惩规定予以处理。
- 2、如因相关人员违反本规定规定造成公司损失的，责任人还须承担损害赔偿责任。

#### 七、其它

（一）本规定之内容，视公司发展和管理需要，作必要之增修订，由制定单位提案，经核决权限主管核定后，即知会各单位，于生效之日起执行。

（二）本规定经公司总经理核准后，于核准之日起生效。

