

经济合同的管理

第一条 本公司对经济合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，合同专用章制度及基础管理制度。

第二条 本公司经济合同的二级管理具体是：

公司由总经理总负责凡管副总经理（总经理助理）具体负责，归口管理管理部门为法律顾问室。

下属公司一级由经理、副总经理负责，归口管理人为办公室主任或秘书；各法人委托人具体负责各自授权范围的合同签订、履行工作。

第三条 公司主管内贸的副总经理（总经理助理）负责审批内贸合同。

公司主管外贸的副总经理（总经理助理）负责审批外贸合同。

公司主管工业的副总经理（总经理助理）负责审批工业方面的引进、合资、合作合同。

公司主管房地产业的副总经理（总经理助理）负责审批房地产、建设合同。

第四条 法律顾问室的主要职责是：

- 1.负责管理公司的各类合同；
- 2.负责检查各类合同的合法性，实行法律监督；对公司审批或签订的合同负责把关，对下属企业审批的合同负责抽查，提供法律帮助；
- 3.负责对法人委托人和有关人员进行法律培训、考试、提高法人委托人的法律素质；
- 4.负责考评各企业的合同管理工作，总结交流经验教训，提高合同管理水平；
- 5.配合各企业办理合同的报批、见证、鉴证和公证等事项；
- 6.配合各企业处理合同纠纷；
- 7.参与有关合同的谈判、签约、履行等工作。

第五条 下属公司、企业合同管理的主要职责是：

- 1.负责管理本企业签订的合同；
- 2.负责审查本企业签订的合同的合法性、完整性和可行性；对须报请公司或上级主管机关审批、见证、鉴证或公证的合同，办理申报手续，提出初步意见；
- 3.负责本单位法人委托人的日常管理及年终审查的初审；
- 4.根据法律及本《制度》的规定，制定本企业合同管理的实施细则，采取切实措施，搞好合同管理工作；
- 5.负责修理本企业合同纠纷；对难度较大单位经济合同资料的汇总、分类、归档、保管及合同台帐的设立、统计、上报等基础管理工作。

第六条 法人委托人的主要职责是：

- 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.对须报请上级领导审批的合同，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；
- 5.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。

第七条 凡具备下列条件的，可以发给法人委托证书：

- 1.政治思想好。能自觉遵守国家的法律政策，遵守公司各项规章制度；能拒腐蚀，不贪污贿赂，不假公济私、损公肥私。
- 2.业务工作好。熟悉本职工作，能够良好地完成本人的业务工作，并以公司利益为重，择优签约，严格履约，节约资金，增加收益，取得一定成绩，无遗留问题。

3.法律意识强。对《经济合同法》等经济法规认真学习，初步掌握并能运用有关法规。

第八条 公司根据各部门和下属公司、企业的实际情况，决定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，发给法人委托书。

第九条 法人委托书应于每年终重新审核一次。审核的主要内容是：法人委托人在本年度的工作、学习及思想情况，取得什么成绩，发生什么问题，有无违纪行为等。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、撤销授权及吊销法人委托书等决定。

第十条 法人委托证书应妥善保管，防止遗失。不准将法人委托证书转借他人或用作其他证明，否则，除吊销其法人委托证书外，还要追究相应的责任。

第十一条 法人委托人工作调动时，应向所在企业交销其法人委托证书。

第十二条 签订合同专用章制度。公司及下属保企业对外签订合同所加盖的印章，除各企业的公章外，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，还可以予以处罚。

第十三条 合同专用章由各单位统一刻制、编号和颁发；严禁任何人私自刻制、使用。

第十四条 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。

第十五条 合同专用章应妥善保管，若有遗失，除立即登报声明作废外，还要追究有关人员的经济责任和行政责任。

第十六条 公司各企业都必须认真做好经济合同管理和基础工作。具体如下：

1.建立合同档案。每一份合同都必须有一个编号，不得重复或遗漏。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。

2.建立合同管理台帐。各企业应根据合同的不同种类，建立经济合同的分类台帐和总台帐。每个企业必须设一个总台帐。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。

3.填写“经济合同情况月报表”。各企业应在每月5日之前将上月月报表填好后报送总经理，同时抄报计划财务部和法律顾部室。