

合同管理办法

第一章 目的

第一条 为规范公司经济合同的管理，防范与控制合同风险，有效维护公司的合法权益，制定本办法。

第二章 适用范围

第二条 本办法适用于公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等。

第三章 合同管理部门及职责

第三条 公司合同预算部负责各类合同的管理工作，对各公司报审合同的定价、结算依据、付款方式等承担全面的审核责任，并负责本办法的监督执行。

第四条 人事行政部负责合同档案的管理。

第五条 各经办部门对所签订合同的合法性、真实性、经济性、严谨性对公司负责，承担全面的签约和履约责任，并负责所承办合同书面文本的归档。

第四章 合同的授权委托

第六条 经企业法定代表人或主要负责人书面授权的企业有关人员可代理签订合同。

第七条 代理签约人必须在授权范围内行使权力，维护本公司的合法权益。

第八条 代理签约人损害本公司合法权益、或者不再适宜担任代理签约人的，公司有权随时终止委托代理关系。终止委托代理关系的，由法定代表人或者主要负责人做出决定。

第五章 合同的签订、审批和履行

第九条 订立合同，除即时交付的简单小额经济事务外，应当采用书面形式。“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），除情况紧急或条件限制外，要求采用正式的合同书形式及合同标准文本。

第十条 订立合同须由合同经办部门牵头，重要合同应由承办部门会同律师、财务、合同预算等部门（必要时可邀公司有关部门共同参与）组成合同谈判小组，共同参与合同签订的调研、招标、定价、谈判。未经合同谈判小组参与订立的重要合同，发生问题由合同承办部门负责。

第十一条 合同承办部门在签订合同前，应预先审查对方以下情况：

(一)对方当事人主体资格审查。包括：企业名称、性质、地址、营业执照、经营范围、注册资金以及依法应当办理的各类行政许可证。

(二)对方当事人资信情况及履约能力审查。包括：资产负债、技术设备、产品质量、商业信誉等。

(三)对方合同承办人员资格审查。包括签约代理人的身份证明、授权委托书证明。

第十二条 合同应按下列程序办理签订、审批手续：

(一)草拟会签：合同承办部门应就商谈约定的内容草拟经济合同文本，国家格式化的合同由经办人按合同文本上的要求填写，重要合同会同律师共同拟稿；拟稿完毕后，经办人填写《经济合同审批单》，经各审批权限人审批。

(二)审查修改：经办部门根据修改意见进行修改后定稿。

(三)最后签订：经公司批准的合同文本定稿后，由合同承办部门送法定代表人或主要负责人签批后，加盖公司印章。

第十三条 合同报审、签批规定

(一)合同必须先审批后签约。特殊情况通过授权处理。

(二)各经办部门报公司审批时，一般合同应预留不少于一周的审批时间，大额合同应预留不少于两周的时间，重要合同应预留不少于三周的审批时间。

(三)具体审批时间：经办部门经理一天，律师一天，主管副总经理一天，总经理二天，董事长二天。

在规定的时间内未有审批意见的，视同默许，经办部门可予实施，由此发生的责任由审批方负责。

(四)任何人对经审核批准的合同无权自行修改，否则追究当事人责任。

第六章 合同的变更、解除

第十四条 合同履行过程中，经办人员应及时掌握合同执行情况，对涉及合同履行中的变更、解除等重要事项，应及时汇报；经双方协商，重新达成协议的，新协议未达成前，原合同仍然有效。我方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后，应当在规定的期限内作出书面答复。

第十五条 存在下列情形之一的，我方可以单方解除合同：

(一)因不可抗力致使不能实现合同目的；

(二) 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的;

(三) 对方迟延履行主要债务, 经催告后在合理期限内仍未履行的;

(四) 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;

(五) 法律规定的其他情形。

第十六条 变更或解除合同的, 必需采用书面形式;

第十七条 变更或解除合同的协议应按照合同签订的审批程序报批。法律、行政法规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。

第七章 合同的履行

第十八条 经办人在合同履行过程中, 对本公司合同的履行情况应及时做好记录并经对方确认。

(一) 履行销售合同交付材料时应由对方当事人署收。向对方当事人交付正规发票时应由对方当事人签收。

(二) 履行采购合同付款时应由对方当事人出具收款收据、收条或者直接开具发票, 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。

(三) 履行支付条款时应按照“进度在先, 支付在后”的原则, 由合同执行部门请款并《经济合同付款申请单》、对方盖章的付款通知单。

1. 合同经办部门负责合同执行过程中的请款报批。

2. 合同执行完毕后, 合同经办部门将执行过程中形成的材料交合同预算部进行结算审计。

3. 结算审计完毕后, 合同预算部填写《结算审批单》, 财务部凭此单付余款。

4. 合同招待完毕后, 合同文本及执行过程中形成的所有资料转人事行政部归档保存。

第十九条 若合同签订部门与执行部门不同时, 在合同签订后五日内由合同签订部门向执行部门进行合同交底, 执行部门负责合同履行过程中的管理。

第二十条 在履行合同过程中, 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, 并及时书面报合同预算部。

(一) 经营状况严重恶化;

(二) 转移财产, 抽逃资金, 以逃避债务;

(三) 丧失商业信誉;

（四）有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

第二十一条 在常年合同特别是常年材料供应、采购合同履行过程中，经办人员应定期对帐（至少每年末一次），确认双方债权债务。

第二十二条 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。

第八章 合同纠纷的解决

第二十三条 合同双方在履行过程中发生纠纷时，应按照实事求是的原则，平等协商解决。

第二十四条 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，合同经办部门应及时书面报告公司总经理和合同预算部，并拟定处理意见，与公司法律顾问商讨决定。

第二十五条 公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同的签订、履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报公司法律事务人员。

第九章 考核与奖惩

第二十六条 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。

第二十七条 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：

- （一）未经授权批准或超越职权签订合同；
- （二）为他人空白合同、授权委托书上盖章的；
- （三）应当签订书面合同而未签订书面合同；
- （四）擅自修改已批准的合同条款对我方造成不利的。

第二十八条 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司酌情向有关人员追偿损失：

- （一）因工作过失致使公司被诈骗；
- （二）公司履行合同未经对方当事人确认；

- (三) 遗失重要证据；
- (四) 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；
- (五) 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；
- (六) 其他违反公司相关制度的。

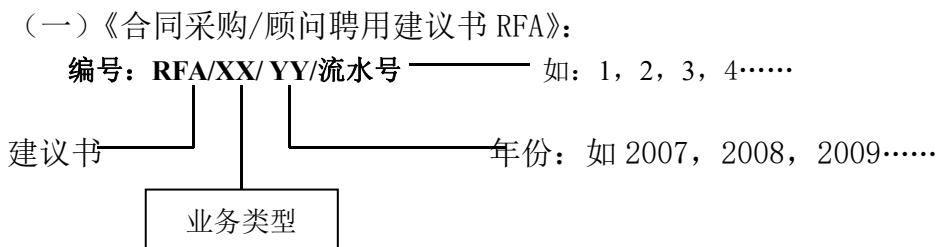
第二十九条 公司职员在签订、履行合同过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

第十章 合同档案管理

第三十条 合同经办过程应产生如下记录：

- (一) 《合同采购/顾问聘用建议书 RFA》；
- (二) 三家供应商的书面报价；
- (三) 合同/协议文本；
- (四) 《经济合同审批单》；
- (五) 《经济合同付款申请单》。

第三十一条 《合同采购/顾问聘用建议书 RFA》、《经济合同审批单》、《经济合同付款申请单》编号规则如下：



注：业务类型包括：施工、监理、服务（法律、策划、代理、劳务、广告及其他非实物采购）、采购（物资采购，包括软件）、其他，共五类，归类时应以最为接近者归类。

- (二) 《经济合同审批单》编号：HT/XX/YY/流水号，除开头外规则同本条（一）。

注：（1）合同编号同“审批单”编号一致

（2）销售合同编号规则另行制定。

- (五) 《经济合同付款申请单》编号：FK/XX/YY/流水号—付款次序流水号

除开头和付款次序流水号外规则同本条（一）。

举例如下：一个建设工程的施工合同，“建议书”的编号为：RFA/施工/2007/1，“合同审批单”编号为：HT/施工/2007/1，第二次付款的“经济合同付款申请单”

编号为：FK/施工/2007/1—2。

第三十二条 上述编号由合同预算部掌握，各部门需要执行合同时，应先向合同预算部取得编号，并在所使用的表单中自行填写。

第三十三条 合同执行完毕后，所有资料交人事行政部归档，人事行政部按《档案管理办法》建档，同时建立电子目录备查。

第十一章 附则

第三十四条 本办法自 年 月 日起执行。

第三十五条 本办法解释权属合同预算部。