

# 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。

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；

(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、解除合同等有关的文件和资料，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和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、签证的合同，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

第二十三条 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。

## 第六章 合同的监督检查

第二十五条 合同监督检查是合同管理的重要内容之一。

合同管理人员应会同合同承办人员组织有关部门定期（每半年）检查合同的执行情况，发现问题，及时报告，同时提出处理意见，并注意保存书面记录和证据，尽量减少或避免损失。

公司根据工作需要，可以成立合同监督检查小组。

第二十六条 合同监督检查的主要内容有：

（二） 合同管理台帐及报表建立情况；

（三） 合同的签订和履行情况；

（四） 合同纠纷的处理情况；

（五） 合同管理人员的教育培训情况 ；

（六） 对于在签订、履行和管理经济合同工作中，因违反合同管理制度，造成重大经济损失的人员的责任追究情况。

第二十七条 合同管理部门履行监督检查职责时，相关人应当如实提供与检查事项有关的文件、资料，并对有关检查事项涉及的问题做出解释和说明。

第二十八条 检查小组或者检查人员应在检查结束后十五天内向受检部门送达检查意见书。

检查意见书要标明检查人员姓名和职务，提出被检部门合同管理的基本做法、存在问题及对加强合同管理的意见等。

第二十九条 合同管理部门根据检查情况，可以向被检部门提出如下意见：

(一) 对于未按规定执行合同管理制度，或者落实制度有重大漏洞的，责令限期改正；

(二) 对于在签订、履行合同中，因违反合同管理制度，造成重大经济损失的部门或者个人，建议追究其相关法律责任；

(三) 对于在合同管理工作中成绩显著，为企业避免或者挽回经济损失的部门和个人，建议按有关规定给予表彰或奖励。

第三十条 被检部门应当自收到检查意见书之日起日内将落实情况书面报告合同管理部门。

## 第七章 奖励和惩罚

第三十一条 合同管理部门及承办人员有下列表现的，应视不同情况授予荣誉证书、记功、发给奖金等奖励：

(一) 尽职尽责，使公司所签订的合同得以全面履行，为公司取得重大经济效益，工作成绩显著的；

(二) 在处理合同纠纷中，起到重大作用，为本公司获得较大经济效益或免受重大经济损失的；

(三) 按上级合同管理部门的要求定期上报本公司合同管理资料，在合同档案管理工作中表现突出的；

第三十二条 合同管理部门及承办人员有以下情况之一，视情节轻重分别给予不同的行政处分、经济处罚，构成犯罪的移交司法机关处理。

(一) 在以法人名义进行的经济活动中，应签订书面经济合同而没有签订，给公司造成经济损失的；

(二) 合同承办人员，在签订、履行合同过程中未尽尽职尽责，造成经济损失或违反法律规定导致合同纠纷的；

(三) 丢失、擅自销毁、涂改合同文件造成经济损失的；

(四) 失职、渎职、玩忽职守，造成经济损失的；

(五) 追究违约责任，造成重大经济损失的；

(六) 接受贿赂，内外勾结，造成重大经济损失的；

## 第八章 附则

第三十三条 本管理制度中所指的“合同承办人员”是指除法定代表人外，在公司的授权范围内直接承办并参与合同签订、变更、解除的业务人员；

第三十四条 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。

第三十五条 本制度自公司领导签发之日起实施。

第三十六条 本制度由公司办公室负责解释。

湖南省宸湘水利电力发展有限公司

2023年01月01日