

合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强XXXXXXXXXX公司（以下简称“公司”）合同管理，规范公司合同文件的订立、实施工作，维护公司的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律法规规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司有关合同的订立、履行、变更、解除和管理等活动。

第三条 公司对外发生经济往来，除标的额较小或以货到付款购买并出具正规发票的小额业务外，均须签订书面合同。

合同当事人协商同意的有关修改合同的文书、电报、电传和图表，应当作为合同的组成部分。

第二章 合同管理机构及职责

第四条 公司综合管理部是公司的合同管理部门，履行以下职责：

- （一）制订公司合同管理制度，并监督执行，规范公司合同管理工作；
- （二）参与重大合同的可行性研究和商务谈判；
- （三）组织对公司合同管理人员及相关业务人员的业务培训；
- （四）管理公司法定代表人授权委托书及合同专用章；
- （五）协助解决合同的订立、履行中遇到的法律问题；
- （六）审查合同的合法性、有效性，审查合同条款表述的规范性、严谨性；
- （七）参与对合同纠纷的调解、仲裁、诉讼和违约追偿活动；

(八) 组织对合同订立及履行情况的监督检查；

(九) 组织对合同管理情况的全面检查。

第五条 公司财务部参与公司各项合同的审核和订立，履行以下职责：

(一) 审查合同是否符合国家财经及相关法规的规定；

(二) 审查合同价款或酬金的来源和结算、支付方式的合规、合法性,负责对合同订立及履行等的财务、审计监督；

(三) 建立合同计量支付台帐，动态管理合同支付情况

(四) 参与重大合同的可行性研究和商务谈判；

(五) 合同档案建档存档。

第六条 公司的风控部负责有关合同的订立、履行、变更、解除等重要事宜的业务咨询和业务指导工作；对所签订合同可能出现的法律风险进行审查把关；负责重大合同的拟订，参与重大合同的谈判。

第七条 公司各业务部门是合同的具体承办部门（执行部门），按照其职责范围与分工，负责合同的谈判、订立、履行、合同档案建档、管理等工作。各部门应明确本部门的合同管理员，具体负责本部门的合同档案管理工作。

第八条 每一件合同须由合同承办部门确定一名合同承办人，在综合部和法律顾问的组织协调、咨询指导下拟定谈判方案、起草合同文本。合同谈判应由合同承办人及具有相应专业技术知识和法律知识的人员参加。

第三章 合同的订立

第九条 各项合同必须以公司的名义对外订立。各部门不得以本部门的名义对外订立合同。加盖公司合同专用章或公章才能生效。

第十条 订立合同应当严格执行合同谈判、草拟文稿、审查、修改、订立程序。

第十一条 在合同订立之前，合同执行部门应进行市场调查和签约对象的资信调查。

第十二条 一般合同的谈判和（或）招投标由合同执行部门负责组织谈判和（或）招投标；重大合同的谈判和（或）招投标应由有关领导统一组织，执行部门和相关部门共同组成谈判小组具体办理。

根据法律规定或公司规章制度须进行招标的项目，以及总经理办公会认为有必要组织招标的项目，应按《招标投标法》的规定执行。

第十三条 合同文本起草原则上由公司合同执行部门或谈判小组负责，如属对方起草，合同执行部门或谈判小组应进行严格审查并提出修改意见。

第十四条 公司合同内部审核程序

由公司签署的所有合同在正式签约前，执行部门应安排业务承办人员备妥合同文本和相关资料（如依据的计划、批文、市场调查及有关资信审查资料、合同谈判纪要、比价资料等），由相关业务部门、综合部、财务部会签意见并提交法律顾问出具合同文本审查意见。

第十五条 各部门审核意见连同合同草案交由公司风控部审核后，由合同承办人凭已签署的审核单到综合部加盖合同专用章。

第四章 合同的履行、变更和解除

第十六条 合同订立后，应当全面履行，不得擅自单方面变更、自行修改、解除或终止。经双方协商变更合同的内容，应签订书面补充协议，按合同订立审查程序办理手续，作为原合同的附件进行管理。

第十七条 执行部门负责组织、协调合同规定的公司义务的全面履行，督促检查、验收、确认合同对方义务的履行，并应将合同履行的有关情况及时向分管领导汇报，同时向财务部报备。

第十八条 变更或解除合同，须符合法定或约定的条件和程序。

第五章 合同的管理

第十九条 公司签署的合同，应至少留正本一式四份。财务部、合同档案管理员、综合管理部各一份，其余由合同承办部门留存。

公司合同实行编号管理，并建立公司合同登记簿，对各部门签订的合同设立台帐，并由合同承办部门制定分配编号。编号由三部分组成，分别为标识、年度、序号，如：zhgl-2021-01。标识部分表明该合同的签订部门，年度表明该合同的签订年度，序号为该部门的合同序号。

第二十条 公司各合同承办部门应当在合同争议发生后 3 日内、结案后 7 日内将相关文件材料交财务部、合同管理员、综合部相关人员存档保管。

第二十一条 公司重大合同争议的调解、仲裁、诉讼和违约追偿，由公司综合部负责，具体承办机构协助办理。

第六章 监督检查

第二十二条 任何单位和个人不得在合同签订、履行、管理过程中有玩忽职守、滥用职权、循私舞弊的行为。

任何单位和个人不得采用贿赂、帐外暗中收受或给予对方单位或个人回扣等不正当手段签订合同。

任何单位和个人不得泄露合同意向、商业秘密或有关机密。

任何单位和个人不得故意丢失、毁损、涂改合同及与合同有关的相关文件材料。

对有上述行为之一者，将视情节轻重给与行政处分和经济处罚，直至解除劳动合同；触犯刑律的，移送司法机关追究法律责任。

第二十三条 未按照本办法有关要求履行相应职责且给公司造成经济损失的，对相关责任人将根据公司有关规定给与相应的处罚。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由公司综合部负责解释。

第二十五条 本规定自公司批准之日起实施。