

湘潭电化机电工程有限公司文件

潭电化机电字〔2021〕12号

签发人：唐伟理

湘潭电化机电工程有限公司合同管理办法

第一章 总 则

第一条 合同管理是企业经营管理的一项重要内容，对于公司经济活动开展和经济效益取得都有着积极的意义。

第二条 为加强湘潭电化机电工程有限公司合同的管理，避免经济损失，预防纠纷，促进生产经营有序发展，维护企业合法权益，根据《中华人民共和国民法典》及其他有关的法律、法规之规定，结合本公司的具体情况，制定本办法。

第三条 本办法所称合同管理是指合同从准备、谈判、签署、生效、履行、监督、变更、解除直到解决纠纷的整个过程中所进行的一系列民商法律行为等。

第四条 湘潭电化机电工程有限公司进行各类经济活动所签订的各项合同（协议、契约、条款等）均遵守本办法。

第二章 部门职责

第五条 合同签订的基本程序：文本由经办人员草拟，部门负责人进行初审，公司领导予以授权或签约，综合部负责在合同签订后盖章并归档、核查合同的实施、及文本归档和管理，其他专业技术部门给予专业指导，财务部对材料价格进行审计监督等。

第六条 合同经办人员的职责：

1. 负责了解拟签约对象的工商税务、经营范围、资信情况及履约能力等基本情况，并对其真实性和合法性负责；

2. 根据授权范围与拟签约对象开展谈判、签订合同并做好文字记录；

3. 根据谈判情况草拟合同，并向部门负责人提供合同草稿、可行性分析论证等相关资料；

4. 根据授权办理签订、变更、解除合同事宜；

5. 认真履行生效合同，随时检查合同履行情况，并及时向部门负责人或公司领导汇报合同履行中新出现的问题。

6. 保管好签订合同过程中的一切资料，并及时移交归档。

第七条 合同承办部门负责人的职责：

1. 初审合同承办人员提交的合同文本；

2. 监督本部门合同的签订、履行、变更、解除等事项；

3. 依法履行合同，履行中出现的问题应及时汇报；

4. 自行或在上级公司及相关部门的指导下收集整理可能出现纠纷或存在相关隐患的合同所涉及的证据材料，并提交综合部备案；

5. 整理合同的归档材料并提交综合部存档。

第八条 财务部门的职责：

1. 按照合同约定条款办理收付款项、财务手续等；
2. 资金、资产的合法性审查以及财务风险控制等。

第九条 综合部为合同管理的日常办事机构，主要职责是：

1. 负责核查合同的实施；
2. 严格执行公司档案管理、公章管理等制度，登记和管理湘潭电化机电工程有限公司合同专用章；
3. 对合同的签订和履行手续实行监督；
4. 协助办理合同的鉴证和公证等；
5. 处理重大的合同异议和法律纠纷；
6. 对合同文本进行归类、建档、备存。

第十条 其他专业部门职责：如合同内容条款涉及到其他专业知识要求的，由专业部门给予合理意见。例如存在安全重大安全隐患的可报送安全环保部、涉及设备技术规范可报送生产检修部。

第三章 合同的授权、审核

第十一条 合同签订必须严格根据《公司合同审批权限一览表》，并事前取得公司的授权，未经授权，均不得擅自对外签订合同。任何未授权或越权签订的合同，公司将不予承认，如造成经济损失，由直接签约责任人负责承担后果。

第十二条 根据实际需要，授权委托既可实行单项合同的授权委托，也可以采取同项目或同类合同的一次性授权委托，授权范围必须清晰、明确。

第十三条 授权委托手续按下列程序办理：

1. 申请。签订合同前，须由经办人客观地填写好《合同签订审批表》，连同合同草案或可行性分析论证等相关资料上报合同承办部门负责人审核签字；

2. 审批。合同承办部门负责人负责对合同的业务内容进行审查，并签署意见，根据湘潭电化集团有限公司要求，如需要提交集团办公室（或其他法务部门、法律顾问）的，应先提交进行文本审查并签署意见（具体见附表1《送审条件》）。完毕后递交资料给予综合部；综合部进行文本审查并签署意见。若合同牵涉其他业务部门，必要时由合同承办人员分送其他专业部门负责人进行审查，并签署意见；公司领导根据《公司合同审批权限一览表》在《合同签订审批表》作出同意或不同意授权签订该项合同的决定；

3. 签订。取得授权，即可签订对外合同书。

第十四条 专业部门对合同文本涉及如下内容进行审查：

1. 合同的技术性（如：技术是否可行、技术措施是否合理、技术是否存在难题和风险、质量是否达标等）；

2. 合同的安全性（如：对公司的商业秘密和其他知识产权是否采取保密和其他保护措施、是否存在损害公司的信誉和其他合法权益、是否存在重大安全隐患等情形）。

第十五条 财务部门对合同文本涉及如下内容进行审查：

1. 资金、资产的合法性（如：资金使用和资产动用的审批手续是否齐备、进度等）；

2. 财务风险控制（如：合同的签订与履行是否符合财务制度方面的要求、是否符合资产负债率指标要求等）；

3. 对合同价款和酬金的数额是否符合市场价格进行审计。

第十六条 根据法律规定或实际需要，需进行鉴证或公证的合同，由签约经办人负责办理，综合部予以协助。

第十七条 接受授权委托代理人不得将代理权擅自转移他人，因特殊情况需转委托的，必须经总经理授权。

第四章 合同的签订

第十八条 凡负责签订合同的经办人，必须是经授权的委托代理人，在签约活动中，必须严格对本企业负责，对本职工工作负责，在授权范围内行使签约权。

第十九条 在签订合同前，必须查验对方当事人的资质情况要求对方递交营业执照副本及其他有效法律文书（包括法人代表授权委托书等），必要时应召开可行性分析会或委托有关机关进行资质咨询。

第二十条 合同一般采用书面形式，内容要求合法，认真了解要约，主要条款要完整，双方的权利义务要明确、具体，文字表达要精确。具体包括以下条款：双方的名称、标的、数量、质量、技术要求、型号规格、付款或报酬、履行期限、交货地点、银行账号、验收标准、结算方式、违约责任、解决争议的办法途径以及其他需要标记的内容等。

第二十一条 委托代理人对外签订经济合同时，必须以维护本企业合法权益和提高经济效益为宗旨，同时也要尊重对方的合法权益，决不允许利用签订合同谋取私利。

第五章 合同的履行、变更、解除

第二十二条 合同签订后，即具有法律约束力，一切与合

同有关的部门都必须本着“重合同、守信用”的原则，严格履行合同所规定的义务，确保合同的全面履行。

第二十三条 合同承办人员及合同承办部门负责人负责记录和监督履约情况，保存好相关单据、信函、会议纪要、鉴定报告、检测结果等资料。必要时对于出现问题的产品（或服务）应进行保存、拍照等以便今后佐证。

第二十四条 财务部门应当根据合同条款审核执行结算业务。

第二十五条 合同经办部门应及时了解掌握合同的履行情况，发现一般问题应及时妥善处理。较重大的问题，应向主管领导及时汇报，申请有关部门协同处理。

第二十六条 授权委托代理人承办合同变更、解除手续，在正式签订变更、解除协议前，应办妥如下手续：

1. 将变更、解除协议文稿报请分管领导批准，根据湘潭电化集团有限公司要求，提交集团办公室（或其他法务部门、法律顾问）进行文本审查并签署意见或送交综合部进行合同文本审核、备案；

2. 经过有关机关公证或鉴证的合同，应将变更、解除协议报原公证机关备案和重新公证。

第二十七条 变更、解除合同必须采取书面形式，双方来往的信函、传真以及变更、解除协议均是原合同的有效附件，必须妥善保管好，并与原合同文本及其有关资料一并归档。

第二十八条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责者外，均应承担相应的责任，并应在变更、解除的协议中给予明确。

第二十九条 变更、解除合同的协议在尚未达成或批准之前，原合同继续有效，但特殊情况除外。

第六章 合同违约及纠纷处理

第三十条 发生合同违约情形的，合同承办人员应及时与对方协商，经协商达成一致协议的，双方签订书面补充协议，经合同审查程序审批后，由双方法定代表人或其授权人签字并加盖公章后生效。协商不成的，应立即报告分管领导和综合部，会同法律顾问研究解决方案，经法定代表人同意后，可依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第三十一条 对于需要应诉或起诉的案件，由综合部、合同承办部门负责人协助法律顾问进行证据收集、谈判、参加调解和出庭参加诉讼。

第三十二条 纠纷处理过程中，任何部门或个人未经授权，不得向合同对方做出实质性答复或承诺。

第七章 合同的登记、备案与归档

第三十三条 综合部负责合同的登记、备案和归档工作。综合部应根据不同类型的合同建立台帐，主要内容包括序号、合同号、经手人、标的、签约时间、对方名称、履行情况等。

第三十四条 合同档案的归档范围：

1. 合同文本及其附随材料；
2. 合同履行中形成的文件、材料；
3. 合同纠纷处理中形成的文件、材料；
4. 其他与合同管理相关的文件、材料。

以上合同材料包括合同文本、合同管理中形成的立项计划、谈判记录、信函、决定、会议纪要、审批意见、可行性分析报告、调查报告、鉴定书、公证书、工作总结及相关音像资料和计算机文档、软件等材料。

第三十五条 合同签订后，合同承办部门应将合同材料原件整理移交综合部归档，合同承办部门留存复印件，并送相关领导及部门。因工作需要使用原件时，可向综合部办理暂借手续。

合同履行完毕后，合同承办部门应将合同履行期间所有的往来信件、变更协议、收（付）款记录、请示报告等有关资料移交综合部归档。

合同纠纷处理完毕后，合同承办部门应将合同纠纷处理期间的会议纪要、补充协议、法律文书等有关资料移交综合部归档。

第八章 规范与奖惩

第三十六条 合同管理必须遵循以下规范：

1. 不得违反本公司规定和未经授权或超越授权范围签订合同，不得以个人以及部门的名义对外签订公司合同；

2. 实行合同专用章管理制度，禁止任何部门章和行政章在合同上使用。特殊情况下的，须说明情况报公司综合部；

3. 不得在不了解对方法定资格，身份和履行合同能力情况下，盲目地签订合同。

4. 不得订立“君子协定”的口头合同和不签名盖章的白纸合同；

5. 不得利用合同徇私舞弊，拉私人关系收取回扣，以各种名

目谋取私利；

6. 不得将合同专用章转借他人，不得为他人提供盖有公章的空白合同文本；

7. 不得在签订和履行合同中，内外串通，弄虚作假，多报预算，虚报冒领或转包；

8. 不得在签订和履行合同中违反国家规定和财经制度，任意超过标准和范围支付预付款和定金；

9. 不得签订其他违反国家法律、政策、法规以及损害国家、企业利益的合同。

第三十七条 凡认真贯彻执行《合同法》及有关法律、法规、政策和本《合同管理办法》规定的，并取得显著经济效益的，应结合经济责任制，酌情给予部门或个人提成奖励。

第三十八条 凡在合同的经办过程中，因违反本规定或以职谋私，对企业造成经济损失的，应视情节轻重，分别对直接责任人员给予经济处罚或行政处分，触犯刑律的，依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第三十九条 公司原有关于合同管理方面的规定、决议，凡与本《合同管理办法》有抵触的，以本办法为准。

第四十条 本办法自签发之日起执行。

附：1、《送审条件》

- 2、合同管理流程图
- 3、《合同签订审批表》
- 4、《公司合同审批权限一览表》
- 5、授权委托书

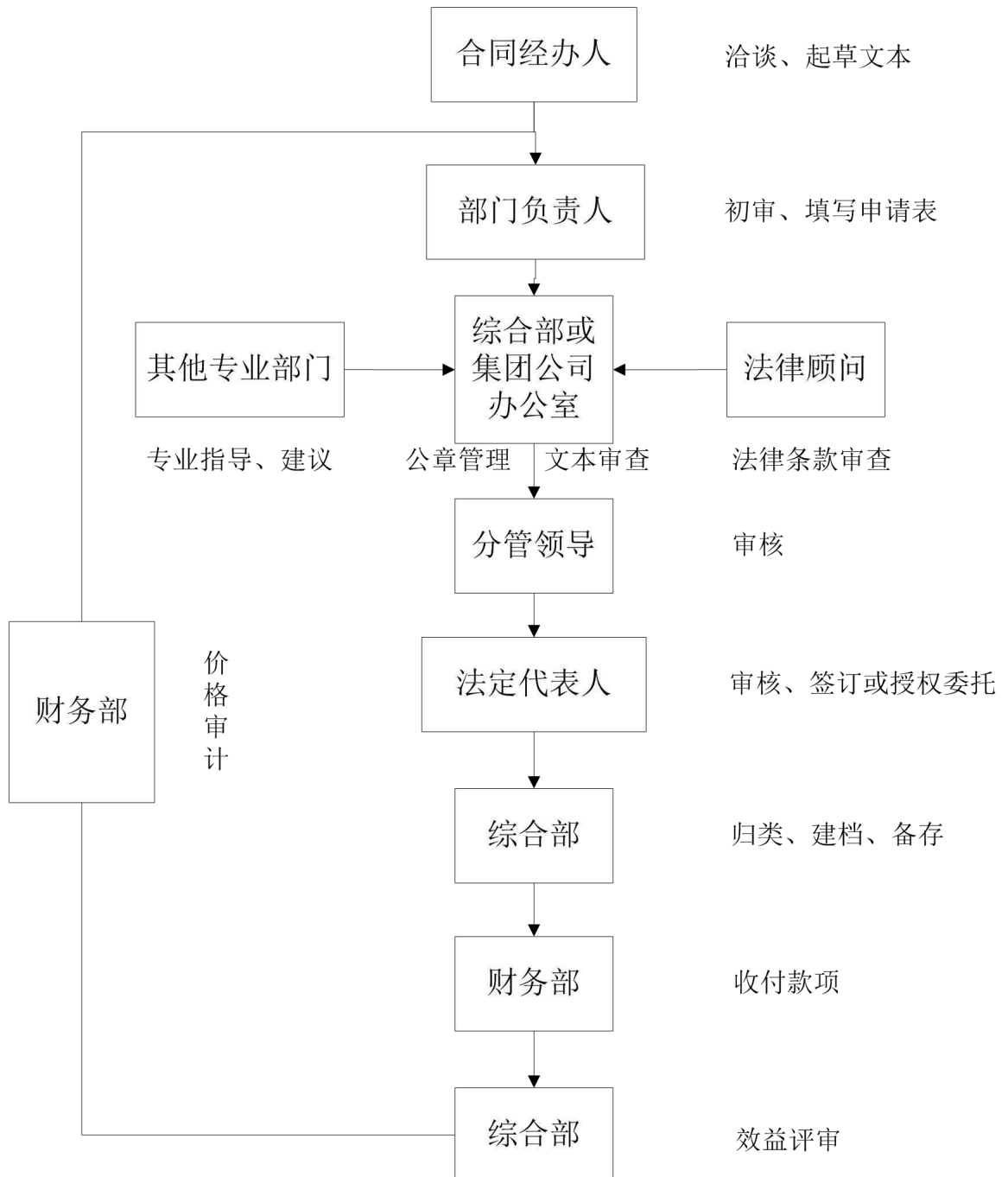
附表 1:

送 审 条 件

分类	适用范围 或用途	性质	送审条件 (法务部或其他法务相关部门)
物资外购合同	维修保养	——	标的金额为 50 万元以上(含 50 万元)的合同; 或标的金额为 50 万元以下但预付款达 10 万以 上(含 10 万元)的合同
	工程项目建设	——	标的金额为 100 万元以上(含 100 万元)的合 同
工程项目建设	电化集团外	——	统一送湘潭电化集团有限公司办公室
	电化集团内	我司为发包方	标的金额为 100 万元以上(含 100 万元)的合 同(所有合同有模板,报科技公司管理部备案)
		我司为承包方	根据甲方要求来确定
其他合同(含设 备和服务采购 等)	——	——	标的金额为 50 万元以下但预付款达 10 万以上 (含 10 万元)的合同

附表 2:

合同管理流程图



附表 3: 湘潭电化机电工程有限公司合同签订审批表

编号: _____

日期: ____年__月__日

合同概况	合同类型	<input type="checkbox"/> 承包 <input type="checkbox"/> 采购 <input type="checkbox"/> 分包 <input type="checkbox"/> 其他		
	合同名称		经办部门	
	合同对方		经办人	
	合同金额			
	合同主要条款			
审核意见	部门负责人			
	集团办公室			
	综合部			
	财务部			
	关联交易 (若选“是”, 必须由标*部 门确认)	是 <input type="checkbox"/>	科技公司监审部* :	
			科技公司董事会工作部* :	
	否 <input type="checkbox"/>			
其他				
签署及授权意见	分管领导	签字: 年 月 日		
	总经理	签字: 年 月 日		
	执行董事	签字: 年 月 日		
	科技公司董事长	签字: 年 月 日		
说明: 按照《公司合同审批权限一览表》逐级审核。				

附表 4:

公司合同审批权限一览表

工 作 事 项		经 办 部 门	主 管 副 总	总 经 理	执 行 董 事	股 东 董 事 长	股 东 党 委 会 或 董 事 会	备 注
物资外购 合同	200 万以下	审核①	审核②	审批③				物资外 购、成套 设备采购 和工程项 目建设等 均须严格 按照科技 公司《采 购和招标 工作管理 办法》执 行
	200 万-500 万元以下	审核①	审核②	审核③	审批④			
	500 万-5000 万元以下	审核①	审核②	审核③	审核④	审批⑤		
	5000 万（含）以上	审核①	审核②	审核③	审核④	审批⑤	通过⑥	
工程项目 建设（含 设备和服 务采购 等）合 同	200 万以下	审核①	审核②	审批③				
	200 万-500 万元以下	审核①	审核②	审核③	审批④			
	500 万-5000 万元以下	审核①	审核②	审核③	审核④	审批⑤		
	5000 万（含）以上	审核①	审核②	审核③	审核④	审批⑤	通过⑥	
其他合同	200 万以下	审核①	审核②	审批③				
	200 万-500 万元以下	审核①	审核②	审核③	审批④			
	500 万-5000 万元以下	审核①	审核②	审核③	审核④	审批⑤		
	5000 万（含）以上	审核①	审核②	审核③	审核④	审批⑤	通过⑥	

附 5:

授权委托书

兹委托（单位/部门名称）的同志（身份证号：_____）为我单位的代理人，负责办理合同谈判、签约等相关事宜。以上行为均代表本单位行为，具有同等法律效力。本公司将承担代理人行为的一切及全部法律责任和后果。

代理人无转委托。特此委托。

授权有效期： 年 月 日 至 年 月 日

公司名称：

开户行：

银行账号：

代理人（签字）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

湘潭电化机电工程有限公司

2021年11月10日



抄送：

湘潭电化机电工程有限公司综合部

2021年11月10日
