

制度编号：行政管理制度 006

制度名称：合同管理制度

生效日期：20140512

为了进一步加强合同管理，提高经济效益，减少和避免合同纠纷，防范重大风险，根据国家有关法律法规，并结合实际，制定本办法。

一、合同类型和相关洽谈负责人

1、采购合同，包括运营活动中的事务合同，如桌布清洗、植物、保洁、垃圾清运等）：由分店经理初步商谈，总监审核，经主管副总审批签字最后确定合同；

2、媒体、对外合作赞助单位合同、印刷品合同：市场营销部经理初步商谈后，主管副总审核，经总经理审批签字最后确定合同；

3、财务软件合同：财务经理初步商谈后，主管副总审核，经总经理最后审批签字确定合同；

4、商业保险合同：财务经理初步商谈后，主管副总审核，总经理最后审批确定合同；

5、租赁合同：员工宿舍的租赁合同由人力资源部经理初步商谈后，主管副总审批签订；营业门面租赁合同由市场拓展部经理初步商谈后，主管副总审核，总经理最后审批签字确定合同；

6、物料供应合同：由分店经理及采购经理初步商谈，总监审核，经主管副总审批签字确定；

7、管理中发生的其他合同：由部门经理初步商谈，总监审核，经主管副总审批签字确定；

8、加盟合同：由市场拓展部经理初步商谈，运营总监及总经理商谈共同签字确定；

9、所有交给外部人员的书面文件在授权人员签订合同前不得加盖公司公章；

二、合同的签订

（一）采购部门

1、把供货商的初步报价交相关的部门负责人审核，运营总监审批，共同订立货物利润点；

- 2、其他货物则与财务部门、运营总监共同订立利润点；
- 3、利润点确定后，使用公司的格式合同对外签订合同；管理公章的人员根据授权人员签字在格式合同上盖章；
- 4、如供货商在利润点确定后，需对公司格式合同修改，签订合同前需报主管副总及总经理批准；
- 5、如供货商在利润点确定后，需另行起草合同，签订合同前应先交律师事务所审定，再交主管副总及总经理批准；

（二）市场营销部门

- 1、合同标的较大、合作时间较长、比较重要的合同，先交律师事务所审核，再回到市场营销部门，最终由主管副总及总经理定稿；
- 2、其他合同由市场营销部门自行订立，主管副总审核，总经理审批；

（三）人力资源部

- 1、经理级以下一般的劳动合同由人力资源部经理按照格式合同直接和员工签订；
- 2、经理级以上聘任合同由主管副总或总经理亲自签订以表重视；
- 3、不使用格式合同的特殊劳务合同，由人力资源部经理交律师事务所审核之后，主管副总审核，总经理审批再行签订；

（四）其他类别的合同

- 1、先由相关人员送律师事务所审核，审核后交授权人员审批；
- 2、公司聘请兼职（专职）法律顾问处理合同及与法律相关事务。

三、合同履行

（一）合同履行

- 1、财务部根据签订的合同制订合同履行情况考核表格（对方与自己应履行的义务分别应列出，并指定相应的负责人），发给相关执行部门的经理考评；
- 2、供货商“付款审批单”给总监及主管副总审批时，应附上相关“供货商考核表”，须包括“合同回返情况”一栏。
- 3、各相关部门经理应建立“合同备忘录”，在合同到期之前，财务部应及时提醒主管副总及总经理与对方续签合同；
- 4、非正常履行合同时：

（二）解决原则

先与对方协商解决方案，如协商不成及时通知总经理与法律顾问解决。

（三）解决方式

1、对方违约，先电话通知对方履行，如对方仍不履行合同或重要的合同，应用书面形式（加盖公司公章）通知对方；

2、对方出现难以继续履行合同的情形时应及时通知主管副总及总经理；

3、对方经多次催告，仍不履行合同，如有必要提起诉讼，提交律师事务所解决；

4、对方严重违约，又不存在对方欠公司款项的情况下，可运用合同条款解除与对方的合同，但必须应用书面形式（加盖公司公章）通知对方；

5、各部门按月或季度对合同履行情况汇总；包括发现合同中应完善的条款应及时通知主管副总及总经理；

四、合同的保管

合同签订后，劳务合同由人力资源部保管存档，其它所有合同原件由财务部门编号存档，公司档案室存档复印件；若有两份原件，另一份原件交公司档案室存档，非经总监级以上人员批准不得外借或复印。

五、公章的管理

1、“总经理办公室”公章由人力资源部经理保管，做为公司内部行文使用；

2、“公司印章”由财务经理保管；

3、“合同专用章”由财务经理保管；

4、“财务专用章”由财务经理保管；

5、员工劳务合同应加盖“公章+总经理私人印章或签名”；

6、其它合同盖“合同专用章+主管副总或总经理签名”；

7、公章保管人建立“印鉴管理表”（附后），每次印鉴使用均应严格记录；对于合同专用章，只要授权人员在合同上审批签字了，则无需在“印鉴管理表”上再签字，管理公章人员应把审批人员的名字填在表上；

合同审批（评审）表

合同名称

合同编号

合同金额

组评部门

组评人

组评日期

参评部门

参评部门/人：_____ 日期：_____

参

参评部门/人：_____ 日期：_____

评

意

参评部门/人：_____ 日期：_____

见

参评部门/人：_____ 日期：_____

参评部门/人：_____ 日期：_____

审 核 人

意见

审 批 人

意见