

湖南龙呈电力建设有限公司

信用（合同）管理制度

合同管理制度

1. 目的

为规范公司合同的管理，防范与控制合同风险，做到管理有规章，签约有约束，履行有检查，维护公司的合法权益，制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于公司签订和履行的所有建设工程施工合同、劳务分包合同、专业分包合同、施工内部承包合同、材料设备买卖合同等。

3. 职责

3.1 公司总经理负责建设工程施工合同、施工内部承包合同及重大专业分包合同、劳务分包合同、买卖合同的批准签订。

3.2 公司办公室（经营部）负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

3.2.1 负责对合同专用章、合同示范文本、法人授权委托书的发放和管理；

3.2.2 负责建设工程施工合同、劳务分包合同、专业分包合同、施工内部承包合同、买卖合同的档案管理；

3.2.4 负责本制度的监督执行。

3.3 合同管理部（合同管理员）负责各类合同的审查工作，具体职责是：

3.3.1 负责国家、省、市有关合同示范文本的推广使用工作，负责公司有关示范文本的编制和推广使用工作；

3.3.2 负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性、有利性审查，并出具审查意见；

3.3.3 负责公司内部承包合同的洽谈；

3.3.4 负责监督、检查各分公司施工合同、劳务分包合同、专业分包工合同、物资设备买卖合同的履行情况；

3.3.5 负责公司各类合同备案工作；

3.3.6 参与公司各类合同纠纷的调查。

3.4 公司业务部负责建设工程施工合同洽谈工作。

3.5 公司采购部负责材料设备采购、设备租赁合同的洽谈工作。

3.6 项目经理部负责专业分包合同、劳务分包合同的洽谈与签订工作，但要有公司有关部门的参与。

3.7 项目经理部经理（或分管副经理）负责建设工程合同、材料设备买卖合同的具体履行

载明的当事人的名称、住所应保持一致。

4. 3. 2. 2 合同标的：合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

4. 3. 2. 3 数量：合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式（如电报、传真、送货单、发票等）。

4. 3. 2. 4 质量：有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号；农副产品，化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求（标准已涵盖的除外）；凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

4. 3. 2. 5 价款或报酬：价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款；价款的支付方式如转帐支票、汇票（电汇、票汇、信汇）、托收、信用证、现金等应予以明确；价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定的日期后多少日内。

4. 3. 2. 6 履行期限、地点和方式

履行期限应具有确定性，难以在合同中确定具体期限的应约定确定期限的方式；

合同履行地点应力争作对本方有利的约定，如买卖合同一般约定交货地点为本公司仓库或本公司的住所地；约定具体地名的应明确至市辖区或县一级；

买卖合同在合同中一般应约定交付的手续，即合同履行的标志，如托运单、仓库保管员签单等。

4. 3. 2. 7 合同的担保

合同中对方事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的，应结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

4. 3. 2. 8 合同的解释

合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

4. 3. 2. 9 保密条款

对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

4. 3. 2. 10 合同联系制度

履地期限长的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

4.3.2.11 违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

4.3.2.12 解决争议的方式

解决争议的方式可选择仲裁或起诉，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。

4.4 签订合同的工作程序

4.4.1 建设工程施工合同的签订

4.4.1.1 合同洽谈前，公司业务部必须按本制度条的规定对发包人的综合情况进行考察。建设工程施工合同中投标中标的项目，要审查业主的招标文件、我方的投标书、中标书、纪要、往来函等文书，召集有关部门认真组织合同洽谈准备会，制定谈判的原则和方案。

4.4.1.2 合同洽谈过程中，对于涉及担保、预付款、各类保证金等费用较大的项目，按重新进行评审。合同谈判人员负责向合同执行单位进行书面交底。

4.4.1.3 合同主要条款商定后，由业务部负责起草文本，附合同购合同会审表交相关部门（项目部、合同管理部、财务部等）进行会审后，公司分管副总经理（或总经济师、合同主审人员）认为已经基本没有异议的，提交审查意见，报公司法定代表人或委托代理人批准签字。

工程项目经理和营销项目经理必须参与合同签订活动的全过程。

4.4.1.4 合同经双方签字、盖章后，按法律法规规定或合同约定必须办理鉴证、公证手续的，由业务部负责办理。

按规定须经上级有关部门批准才能签订的合同必须经批准后才能签订。

4.4.2 劳务（专业）分包合同的签订

4.4.2.1 合同洽谈前，公司业务部必须按本制度条的规定对分包人的综合情况进行考察，要求分包方提供以下证件原件：有效的企业法人营业执照、建筑业企业资质证书、施工许可证、施工收费标准证书、安全资格证书、劳务队伍资格证书、关于签订合同的法定代表人身份证明书或法人授权委托书。

4.4.2.2 项目经理部在符合分包方条件的企业中进行招（议）标工作。合同管理部对招标文件、评标办法及合同条件进行审查，并对招标工作进行监督。

4.4.2.3 劳务（专业）分包队伍中标后，在征得业主同意（若建设工程施工合同有此约定）后，由项目经理部（重大分包合同应报公司总经理审批）与分包方签订分包施工合同。

工程所在地地方主管部门有分包合同示范文本的，采用该示范文本地方主管部门无示范文本的采用公司制定的示范文本。

4. 4. 2. 4 项目部在签订合同后，应将合同文本报公司合同管理部备案。

4. 4. 3 材料设备采购合同的签订

材料设备采购合同由采购部根据建设工程合同要求与供应方进行洽谈，拟订合同条款，交项目经理部、合同管理部会审后，由采购部签订，合同管理部加盖合同专用章，重大买卖合同会审后，由总经理批准签订。

4. 4. 4 其他经济合同的签订

其他经济合同由主办人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，附合同会审表报部门（项目）经理审批或预审，在部门（项目）经理权限范围内的合同由部门（项目）经理批准，由部门（项目经理部）合同管理员加盖合同专用章；内部承包合同和其他重大经济合同由部门（项目）经理签署意见后由合同管理部进行合法性审查，报总经理批准签订。

4. 4. 5 合同正式签订后，合同文本除相关部门自行保管外，应当随合同评审表交存公司合同管理部一份备案。

5、 合同的变更、解除

5. 1 在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同仍然有效。本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。变更或解除经济的，应当采用书面形式（包括书信、电报），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；

5. 2 存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同

5. 2. 1 因不可抗力致使不能实现合同目的；

5. 2. 2 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；

5. 2. 3 对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

5. 2. 4 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；

5. 2. 5 法律规定的其他情形。

5. 3 公司任何人员不得擅自以公司名义变更或解除合同。若确须变更或解除时，由合同经办人查明原因，提出意见，经批准签订的部门或领导审核后，认为已出现了本制度条规定的情形的，应提交公司法律顾问审查并签发解除合同的函；对方没有违约，应同对方协商，达成一致意见，并依法签署变更或解除合同的书面协议。

合同变更必须由原合同起草部门负责更改，按《合同评审程序》办理合同变更评审，并办理书面的合同变更手续。做好变更文件的整理、保存和归档工作。变更后的合同与原合同的发放的范围相同。

5.4 对方提出合同变更的，变更程序也应规定的程序执行。合同变更引起索赔的，合同变更必须与索赔同步进行，索赔协议是合同变更的处理结果，是变更后合同一部分。

5.5 对于特殊情况下合同履行过程中的合同中止（包括停、缓建），必须及时办理中止手续，收集因中止合同给本公司带来的经济损失证据和资料，及时追究对方的责任。中止的合同又恢复继续履行时，依相同程序办理恢复手续。合同的恢复与中止都必须通知合同审批部门或领导。

5.6 合同未履行完毕，但确定不再继续履行，合同履行部门应做好终止记录，收集履行过程中所有与合同有关的文件，做好经济往来和工程结算工作，办理解除合同的手续。资料移交公司档案室保存。

6. 合同的履行

6.1 公司及所属公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务。

合同履行中发生的情况应建立合同履行执行情况台帐。

6.2 有关合同履行中的书面签证、来往信函、文书、电报等均为合同的组成部分，合同经办人员应及时整理、妥善保管。在合同履行过程中，对本公司的履行情况应及时做好记录并经对方确认。向对方当事人交付重要资料、发票时应由对方当事人出具收条，履行合同付款时应由对方当事人出具收条，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。

6.3 对合同履行过程中的违约情况或违反合同的干扰事件，合同履行单位、项目经理部应及时查明原因，通过取证按照合同约定及时、合理、准确地向对方提出索赔（含违约）报告。当本公司接到对方的索赔（含违约）报告后应认真研究并及时处理、解释或提出反索赔，公司员工不得擅自在对方当事人出具的索赔报告、对帐单等确认类文书上签字盖章，确须确认的，应视具体内容经公司领导或部门（项目经理部）负责人同意。

6.4 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，并及时书面上报公司办公室处理，公司办公室应立即向公司法律顾问咨询，并将基本情况和法律顾问的处理意见一同上报公司领导：

6. 4. 1 经营状况严重恶化；

6. 4. 2 转移财产，抽逃资金，以逃避债务；

6. 4. 3 丧失商业信誉；

6. 4. 4 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

6. 5 债权债务的定期确认和发生重大变动时的确认：

6. 5. 1 在重大、复杂合同的履行过程中，经办人员应定期与对方对帐，确认双方债权债务；

6. 5. 2 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。

7. 经济合同纠纷的调解、仲裁和诉讼

7. 1 合同双方在履行过程中发生纠纷时，应首先按照实事求是的原则，平等协商解决；

7. 2 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，经办人员应及时书面报告部门经理及公司办公室，由部门经理和办公室负责人拟定处理意思，报总经理或副总经理决定。

对方当事人涉嫌合同诈骗的，应立即报告公司办公室。

7. 3 公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及获知对方当事人准备或已经申请仲裁或提起诉讼的，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办公室，由公司办公室统一委托律师或其他专业人员办理。

8. 合同的日常管理

8. 1 公司实行二级合同管理，合同管理部全面负责公司的合同管理；业务部、采购部、项目经理部设立合同管理员负责所在部门的合同管理，其他部门不设合同管理员。

8. 2 公司的合同专用章专人管理，合同管理部、业务部、项目经理部各保管一枚，分别编号，合同专用章印模需送登记注册的工商行政管理部门备案。

签订合同时，合同各方应在同一时间、同一地点签字并盖章，合同各页之间应当加盖公司骑缝章。

公司的空白合同、授权委托书也由专人管理，业务人员不得随带合同专用章或已盖章的空白授权委托书、空白合同出差。合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书、（已签订的合同）遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

8. 3 签订合同正本、副本份数按需要确定，正副本应区分清楚。合同签订后交公司办公室留

存，其余各职能部门或合同履行部门由公司办公室负责编号受控分发。除公司办公室外，其他部门复印合同必须事先征得公司办公室同意，由公司办公室统一编号受控，并加盖专用印章。所有合同发放均应做好发放记录。

8.4 已签订的合同以及与合同有关的补充协议、会议纪要、业务往来传真、信函、索赔报告、对帐单、合同台帐等资料应集中由合同管理员保管。合同管理员应对上述材料分类登记成册，业务人员与对方当事人结帐时可从合同管理员签领相关材料。

8.5 对于合同履行和竣工结算均已完成的工程，合同执行部门应向合同管理部提交合同履行情况的工作报告。合同管理部审查后，连同合同、结算书以及一切往来文书、经济签证、变更记录、竣工验收证书等所有资料装订成册，送交公司档案室存档保存。

8.6 合同经办人员与本公司终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、名片、委托书移交完毕，经公司办公室和有关部门确认后方可办理有关手续。

合同经办人员与本公司终止劳动关系或因其他原因发生变更的，公司办公室应在情况发生后一周内书面告知各有关单位。

9. 考核与奖惩

9.1 公司、所属各分公司全体职员应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。公司办公室负责本制度执行情况的监督考核。

9.2 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。

9.3 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：

9.3.1 未经授权批准或超越职权签订合同；

9.3.2 为他人提供合同专用章或盖章的空白合同，授权委托书；

9.3.3 应当签订书面合同而未签订书面合同。

9.4 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：

9.4.1 因工作过失致使公司被诈骗；

9.4.2 公司履行合同未经对方当事人确认；

9.4.3 遗失重要证据；

9.4.4 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；

9.4.5 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；

9. 4. 6 未履行规定手续擅自在对方出具的确认书、索赔报告上签字而给公司造成损失的；

9. 4. 7 其他违反公司相关制度的。

9. 5 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。