

合同管理规定



第一章 总 则

第一条 为加强合同管理,规范管理程序,根据《中华人民共和国合同法》及有关法律的规定,结合公司的实际的情况,特制定本规定。

第二条 本规定所称合同是指项目合同,劳动合同管理不适用本规定。

第三条 对外签订业务合同应当按照本规定以公司名义签订。各业务部门不得以自己的名义对外签订合同。

第四条 办公室负责对合同实行统一管理,其具体职责如下:

- 1、 制定合同管理制度
- 2、 制定合同示范文本
- 3、 合同的审查、批准
- 4、 合同履行情况监督
- 5、 合同档案管理
- 6、 监督合同管理制度的执行情况
- 7、 合同 纠纷的处理

第五条 项目合同由具体承接项目的人负责。承办人应对合同自商约时起至履行完毕止的全过程负责,具体职责如下:

- 1、 合同的谈判、协商
- 3、 拟定合同的基本条款
- 4、 制定合同履行计划、全面履行合同义务,并督促对方履行
- 5、 提交合同履行情况报告
- 6、 合同管理的其他事项



第二章 合同的签订

第一节 一般规定

第六条 签订合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、公平公正”的原则。

第七条 在签订合同之前，承办人必须依法确认对方签约人是否法定代表人或其委托人及其相应的代理权限，是否合法有效的法人印章。

第二节 合同的拟定

第八条 承办人负责与对方进行协商、谈判，对合同的主要内容达成一致意见后，拟定合同条款。

第九条 合同的基本条款应包括当事人的名称、住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限和方式、违约责任以及争议解决方式等，并根据合同的具体情况添加其他条款，合同文本应确保双方权利、义务明确，内容规范、准确、详实。

第十条 合同原则上应当约定合同争议应提交我方所在地人民法院管辖，并依据中华人民共和国法律裁决。

第三节 标准合同的使用

第十一条 标准合同是由公司制定的在业务往来中经常使用的格式合同。标准合同的基本条款已经具备，无需添加、修改合同内容（填写对方名称、联系方式、签订日期以及签章除外）。

第四节 合同的审查

第十二条 合同的审查是指审查合同的必要性、合理性以及法律风险。包括业务审查和法务审查。

第十三条 业务审查是审查合同内容是否能够满足公司需要，是否能够实现公司利益最大化。项目合同的业务审查由各项目经理负责。



第十四条 总经理负责对合同进行法务审查，确定合同双方权利义务关系是否明确，是否存在法律风险。对于重大合同，总经理应将合同送交公司法律顾问进行审查。

第十五条 对公司经营有重大影响的合同，应由总经理报请董事长研究决定。

第五节 合同的核准签字和盖章

第十六条 董事长代表公司签订合同。除董事长书面授权外，他人不得代表公司对外签订合同。

第十七条 经董事长授权的人员应在授权范围内签订合同，不得越权，不得将授权内容委托或授权他人执行。被授权人应对所签订合同的合法性、完整性和可行性负责，并及时向董事长、总经理汇报。

授权期满、授权事项执行完毕或被授权人离职的，被授权人应向总经理交销授权文件，并将授权人事项执行结果向董事长汇报并移交。

第十八条 合同盖章应使用合同专用章或法人章，未经董事长授权人的签字核准，不得在合同上盖章。

禁止在内容不完整的或空白文书上盖章。

对两页以上（含两页）的合同应加盖骑缝章。

第十九条 因特殊原因导致已经签字核准或盖章的合同被废弃，需要重新签订的，原废弃合同要由办公室统一收回并销毁。

第三章 合同的履行

第二十条 合同依法成立，即具有法律约束力，必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格执行合同所规定的义务，合同承办人应负责生效合同的全面履行



第二十一条 承办人和承办部门应根据合同的约定制定详细的履行计划，并对计划的执行情况进行记录，加强对合同履行的动态监督，对合同履行过程中的各个环节及时跟踪、管理，发现问题及时处理，并定期向总经理提交合同履行情况报告

第四章 合同变更、解除

第二十二条 对依法签订生效的合同，不得擅自单方面变更与解除，确因特殊原因需要变更和解除合同时，必须根据合同约定，经双方协商一致签订补充协议变更、解除合同

第二十三条 合同的变更和解除应维护公司利益，有损于公司利益的变更和解除不得实施，应明确变更或解除后果的分担方式

第二十四条 合同的变更、解除的补充协议应当采用书面形式，并经双方签字、盖章确认

第二十五条 合同的变更、解除，应依照本规定的合同签订程序进行，原合同与变更、解除的补充协议应一起保存

第五章 合同纠纷的处理

第二十六条 合同双方在履行过程中发生纠纷的，应按照实事求是的原则，平等协商解决

第二十七条 合同双方无法就纠纷的处理达成一致意见或对方当事人无意协商解决的，承办人应及时向总经理汇报，并拟定处理意见，交总经理核准

第二十八条 公司决定采用诉讼仲裁的方式处理合同纠纷的，以及对方当事人起诉的，相关部门和承办人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，并连同有关证据材料送交办公室。

第二十九条 在履行过程要注意对证据材料的收集和保存，包括：

- 1、合同的文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、传真、图表以及电子邮件等
- 2、对方违约的证据材料
- 3、其他与处理纠纷有关的材料

第六章 档案管理

第三十条 档案室应建立合同管理台帐。主要包括：合同编号、合同名称、交易对象、承办人、承办部门、签约日期、合同标的、数量、价金、履行期限、履行情况等，台帐应做到准确、及时、完整

第三十一条 合同履行完毕后，合同原件应送交档案室统一管理。合同原件至少保存五年，自合同效力终止之日起计算

第七章 奖惩规定

第三十二条 各部门人员在合同的签订、履行过程中，应当严格执行合同管理规定，有下列违反本规定的行为，将依据公司的奖惩规定实施处罚。

- 1、在合同签订、履行过程中，违反本规定，造成恶劣影响的，或者多次违反规定的。
- 2、在合同签订、履行过程中，有严重的失职行为，造成公司签订有重大隐患的合同。