

湖南天人安装劳务有限公司

合同管理制度

2022 年 11 月 21 日发布 2023 年 01 月 01 日实施

湖南天人安装劳务有限公司

合同管理制度

一、总则

为防范市场风险及法律风险，提高企业经济效益，减少因合同签订、履行及后期服务过程中的不规范行为导致的纠纷，依据《中华人民共和国民法典》、《建筑法》等其它相关法规，结合我公司实际情况，特制定本制度。

二、适用范围

本规定适用于本公司所有的工程施工合同。

三、职责

公司工程施工合同管理实行三级管理的办法，即项目部负责合同的具体实施；职能部门负责技术支持、后勤保障并监督检查合同实施情况；总经理总体负责。

3.1、总经理管理职责

总经理是工程合同的最高管理者，对合同从获得到履行的全过程进行决策和管理，代表本公司承担合同履行责任、行使合同权利；对公司内各分公司、各部门以及个人在合同承揽、履行过程中的职责履行情况进行监督、检查及考核。其主要职责如下：

3.1.1、负责审定本公司工程施工合同管理的相关制度；

3.1.2、负责审定重大项目合同文件；

3.1.3、授权相关人员与意向人进行沟通、合同谈判；负责合同承揽过程中重大问题的决策，并进行相关协调工作；

3.1.4、总经理可以授权其他人员承担部分工程合同管理责任。

3.2、经营管理中心管理职责

经营管理中心是公司工程合同管理的职能机构，在总经理和分管副总领导下，全面负责合同管理工作中的组织、检查、支持及评价考核等。其主要职责如下：

3.2.1、负责组织修订和完善本公司合同评审管理制度及合同管理制度；

3.2.2、负责组织制订公司合同格式文本；

3.2.3、负责组织项目投标、合同谈判、合同评审以及合同签订的相关工作；

3.2.4、组织公司有关部门对合同进行评审并出具审查意见；

3.2.5、负责合同成本核算；

3.2.6、参与合同纠纷的调查处理；

- 3.2.7、负责合同的登记和备案工作，建立合同台账；
- 3.2.8、负责合同产值的统计分析和合同结清管理工作；
- 3.2.9、负责公司合同文本的归档工作。

3.3、工程管理中心职责

工程管理中心是公司技术质量管理的职能部门，是合同的执行和支持部门，负责合同获得和履行过程中的技术支持保障，监督检查合同服务的技术工程质量责任，主要职责如下：

3.3.1、组织协调合同的履行，监督、检查各部门和项目部合同履行情况，考核评价履行结果；

3.3.2、参与合同文件格式文本的制订工作，负责组织制订相关技术、质量部分的内容；

3.3.3、负责合同获得过程中的技术工作，负责组织编制重要项目的技术标书，负责一般项目技术标书的审定；招标文件中有关技术标准的理解、掌握；

3.3.4、负责设备采购合同、机械设备租赁合同制订；

3.3.5、负责合同履行过程中的技术指导以及技术质量的监督检查；

3.3.6、负责合同技术资料、竣工资料的归档管理。

3.4、财务部管理职责

财务资产部是公司财务管理的职能部门，在合同管理方面负有资金保障、成本核算和收入管理责任，主要职责如下：

3.4.1、负责为合同的承揽和履行提供资金保障；

3.4.2、负责合同收入管理，费用统计并督促合同费用的回收。

3.5、办公室管理职责

办公室是公司行政管理职能部门，在合同管理方面负有后勤支持保障责任。

3.6、项目部管理职责

项目部是公司工程合同承揽和履行的主要实施人，主要职责如下：

3.6.1、负责工程施工合同的履行；

3.6.2、定期汇报合同的履行情况及存在的问题，若有合同变更或补充协议的签订均需及时报告经营管理中心批准；

3.6.3、负责合同款的催收。

四、合同签订

4.1、工程施工合同经评审合格加盖公司合同专用章，后由经营部按照约定份数送达业主等相关部门。

4.2、业主单位签订后10日内，经营人员或项目经营负责人到经营部办理相关备案登记手续，原件报经营管理中心存档，同时由经营管理中心将电子扫描件存档微云及邮箱备份。

五、合同履行原则

合同履行是公司作为合同的供应方提供服务、履行合同责任过程，履约过程遵照公司的项目管理办法。

六、合同纠纷处理

6.1、合同在履行过程中发生纠纷的，应按《民法典》、《民事诉讼法》等有关法律、法规和本制度处理。

6.2、处理合同纠纷的原则：（一）及时处理的原则；（二）双方协商解决的原则；（三）维护公司合法权益的原则。

6.3、纠纷发生后，承办人应及时向所在部门、工程管理部、经营管理中心和法务人员递交合同纠纷说明，同时应迅速收集下列有关证据（原件或复印件）：

6.3.1、合同文件（包括变更、解除合同的协议、电报、电传、传真、信函、图表、视听资料、广告、授权委托书，介绍信及其他有关资料等）；

6.3.2、工程款的承付、托收凭证、信用证、完税凭证、有关财务账目；

6.3.3、作为质量标准的法定或约定文本、封样、样品及鉴定报告、检测结果等；

6.3.4、证人证言；

6.3.5、其他证据材料。

6.4、法务人员根据情况，提出处理意见，提交公司分管领导审批。

6.5、合同纠纷经双方协商达成一致处理意见的，应订立书面协议，由双方代表签字并加盖法人公章。

6.6、对经协商无法解决的纠纷，如属对方过错或违约，经公司领导同意，法务人员可向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院起诉；若对方已经向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院起诉，法务人员应积极参加仲裁或应诉，并应当在规定的工

作日内提出参加仲裁或应诉意见，提交公司分管领导审批。

6.7、双方已签署的解决合同纠纷协议书、仲裁机关的调解书，仲裁裁决书及法院的调解书、判决书，在正式生效后，应复印若干份，交综合办公室人员、法务人员、经营管理中心门收执，督促该文书的履行。

6.8、对方当事人在规定期限届满后没有履行上述文书规定义务的，经营管理中心门或其它承办人应及时通知法务人员。

6.9、对方当事人逾期不履行已发生法律效力的调解书、仲裁裁决书或判决书，由法务人员代表公司依法向人民法院申请强制执行。

七、顾客满意度调查

7.1、顾客沟通

见《顾客沟通与信息交流指南》

7.2、保修

针对回访和投诉中存在的质量问题，由公司（分公司）经营部门与业主确定保修责任范围或有偿服务范围及价格，由公司（分公司）工程管理部门制定施工方案并指导项目部实施。

7.3、过程记录

7.3.1、经营部门负责收集和保存工程施工合同，建立合同台账。

7.3.2、经营部门负责收集和保存工程施工合同《评审记录单》。

7.3.3、《顾客信息记录及反馈单》附件附后，由经营部门建档保管。分公司经营部门按季度交公司经营部保管。

7.3.4、不论工程是否中标，公司（分公司）经营部门应对所有工程逐个建档。内容包括：业主相关信息、联系渠道、信息评审记录单、招标与投标文件、详细报价资料、投标结果分析评价一览表、合同谈判记录、合同评审记录、中标通知书、结算资料、工程回访保修及相关记录、顾客投诉记录、与该工程相关的其他资料。

归档文件应优先采用电子文本，定期刻录光盘，以便保存与检索。

7.3.5、过程记录单保存期为 5 年。

7.4 管理目标

7.4.1、合同评审率 100%；

7.4.2、合同工作量大于等于 500 万元的项目，工程回访、顾客满意调查达到 50% 以上。