

重药控股湖南民生药业有限公司文件

重药民生字〔2022〕45号

签发人：康华升

重药控股湖南民生药业有限公司 关于印发《合同管理办法》的通知

各分、子公司，各部门：

为规范公司合同管理工作，实现公司合同的制度化、流程化，预防、减少和及时解决合同纠纷，维护公司合法权益，提高经济效益现将重药控股湖南民生药业有限公司《合同管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重药控股湖南民生药业有限公司

2022年8月26日



重药控股湖南民生药业有限公司

合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范重药控股湖南民生药业有限公司（下称“公司”）的合同管理工作，实现公司合同的制度化、流程化，预防、减少和及时解决合同纠纷，维护公司合法权益，提高经济效益。根据《中华人民共和国民法典》、相关法律法规以及重庆医药(集团)股份有限公司《合同管理办法》，结合公司实际制定本办法。

第二条 本办法适用于公司本部、下属分支机构，子公司根据本办法结合公司实际情况制定相应的管理办法。

第三条 本办法所称合同，是指公司为一方签约主体，与其他签约主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议，不包括劳动合同。

第四条 本办法所称合同管理，是指公司制定和修改有关合同管理制度以及对合同的订立、审核、批准、履行、变更、解除以及争议解决等环节进行指导、检查的管理活动。

第五条 公司行政部负责对接公司法律顾问，其主要职责有：

（一）负责制定、修订公司合同管理制度；

（二）公司法律顾问和行政部对合同进行合法性审核，行政部对法律风险进行提示；

(三) 制定、修改、完善相关部门经常重复使用的规范(格式)合同文本;

第六条 总经办负责建立公司合同台账和其他合同管理事项。

第七条 经办部门负责本部门合同的订立和管理工作,实行“谁订立,谁负责”和“谁主管,谁负责”的原则。主要职责为:

(一) 负责组织本部门职责分工范围内的合同谈判,拟定合同条款;

(二) 全面准确地填写合同条款,必要时组织进行合同评审。办理合同送审、报批、盖章及送交存档手续;

(三) 负责严格按照相关合同条款履行合同,避免因我方原因违约;

(四) 及时妥善办理合同的变更或解除事宜,并报有关领导审核、批准;

(五) 参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼,负责提供有关的一切资料;

(六) 及时做好本部门合同及有关文件的归档工作,建立本部门合同台账。

第二章 合同的授权管理

第八条 公司及其法定代表人是对外签订合同的适格主体,同时其他人在获得授权后也可以公司名义对外签订合同。严禁未经授权的人员以公司名义对外签订合同,授权应采用书面授权,严禁开具空白授权委托书。

第九条 被授权人必须在授权范围内洽谈、签订合同，不得超越权限签订合同，严禁在空白合同上签字、盖章，被授权人无权再转授权。若因此造成公司损失的，公司有权向被授权人追偿损失，情节严重的将追究其法律责任。

第十条 合同的印章管理方面严格依照公司的印章管理有关规定执行，合同各方必须使用合格印章（公章或合同专用章），不得使用财务章和业务章等印章，公司各管理部门印章不得对外签订合同。

第三章 合同的签订

第十一条 订立合同应当采用书面形式。书面形式是合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。

第十二条 在合同签订前，经办部门应通过全国企业信用信息公示系统、天眼查、中国执行信息公开网等网站及合同相对方提供的资质、经营材料等审核合同相对方的资质、履约能力。审核的主要事项有：

（一）当事人主体资格的审核：

1. 合同相对方为法人的，主要审核其法人营业执照是否有效；

2. 合同相对方为非法人企业（包括个体工商户、合伙企业等）的，应审查其是否按规定登记并取得有效的营业执照；

3. 合同相对方为法人企业下属未取得营业执照的机构的，应审查其所从属的法人单位资格及法人的书面授权；

4. 合同相对方是自然人的，主要审查其是否具有相应的民事行为能力；

5. 对合同担保人的审查，应注意其是否具有担保资格（关于担保人资格的审查参见前述 1-4 项规定），是否有足额资产保障其偿还债务等。国家机关、公立医院等事业单位、社会团体不得作为保证人。

（二）对于特殊行业的当事人从事特殊经营的审查，应要求其出示国家相关行政机关颁发的相应资质证明文件，以证明其能从事的经营或生产范围（如《药品经营许可证》、《药品生产许可证》、《医疗器械经营许可证》、《化学危险品经营许可证》等）。

（三）审查合同主体的资信和履约能力，包括审查合同相对方是否具备履行合同所必备的能力，如经营状况、资金状况、债权债务状况、货源情况、技术条件、加工能力、商业信誉、是否为被执行人或失信被执行人等。

（四）根据合同性质需要审查的其他内容。

第十三条 合同签订内容一般包括以下条款：

（一）当事人名称（或姓名）、住所、法定代表人姓名及职务、开户银行及账号；

（二）标的或标的物（指货物、工程项目等）名称、型号、规格等；

（三）数量和质量，包括适用规范、质量标准和验收方式等；

（四）价款或酬金；

(五) 履行的期限、地点和方式;

(六) 违约责任;

(七) 合同争议的解决方法;

(八) 合同订立的时间、地点;

(九) 根据法律规定或合同性质应当具备的其他条款。

对数量、质量、履行期限和方式等有特殊要求的, 应当在合同中予以特别明确。签订合同时建议参照各类合同的示范文本订立合同。

第十四条 合同内容应符合下列要求:

(一) 主体合格、标的明确、手续完备;

(二) 条款齐全、意思表示真实;

(三) 文字清晰、语言规范;

(四) 无矛盾条款、无空白条款;

第十五条 格式合同的签订。格式合同是由一方当事人预先制订的, 并由不特定的第三人所接受的, 具有完整性和定型化的合同条款。签订合同应优先使用公司制订的格式合同版本, 如若使用对方的格式合同应注意审查以下内容:

(一) 免责或限制责任的条款, 即涉及对方当事人减轻或免除其责任或加重我方责任或排除我方权利的条文, 应尽量删除。

(二) 管辖条款, 应尽量选择我方所在地具有管辖权的人民法院、湘潭仲裁委员会。

第四章 合同的审核

第十六条 合同的审核流程为: 公司所有合同均依据公

司相关规定等判定合同审核权限，由经办部门发起合同审核流程，按照《合同审核表》的流程进行审查。

合同审核流程如下：

（一）经办部门提供合同、协议及其他法律文书涉及的交易主体资信调查文件、工作方案、领导批示、决策文件等相关背景性资料并在办理意见中发表业务性意见和涉及经办部门业务领域的合规性意见。

（二）如经办方部门需要法律以外的业务领域发表意见时，应将送审材料送交相关部门审查并签署意见。

（三）合同必经公司法律顾问和行政部审核，行政部统一对接法律顾问送审合同，法务顾问和行政部对合同进行合法性审查并签署意见。

（四）需董事长或总经理签署的合同，必须先经公司法务分管领导进行审核并签署意见。

第十七条 经办部门对送审合同总体审查把关，审查送审材料是否齐备，研究论证后提出本部门业务性审核意见和涉及本部门业务领域的合规性审核意见，以及明确、具体的办理意见或工作方案，并负责在合同审查程序通过后，按照公司有关规定签署合同。审核的内容主要有：

（一）对方当事人是否具有签约主体资格；

（二）是否各方谈判、协商的意见一致，是否符合公司的决策；

（三）是否违反公司的规章制度；

（四）是否超越权限；

(五) 语言是否准确、通顺。

第十八条 若送审合同的内容涉及多个部门的，则需相关部门对送审合同进行审核并签署合规性审核意见。

第十九条 公司法律顾问和行政部应从是否符合法律、行政法规、地方性法规以及行政规章等相关规定，对送审合同的内容进行合法性审查，出具合法性审查意见或全面揭示送审事项可能涉及的法律风险，以及合法性审查中发现的其他问题，并从法律风险防控的角度提出法律建议意见。主要内容包包括：

- (一) 合同签订主体是否适格；
- (二) 条款是否违反法律法规的规定；
- (三) 双方权利义务是否公平；
- (四) 合同条款之间是否冲突；
- (五) 合同表述是否准确有无歧义；
- (六) 合同条款是否完备；
- (七) 其他需要审核的内容。

第二十条 各合同审核部门应在收到合同后3个工作日内完成审核，并视情况提出意见或解决问题的方案，情况紧急的，应尽可能满足经办部门的时间要求，但遇特殊情况情况需延长审查时间，应向经办部门予以说明。

第二十一条 审核人对合同审核中涉及到的商业秘密（包括但不限于法律意见、法律分析、会签意见等）负有保密义务。

第五章 合同的履行及争议处理

第二十二条 公司合同实行合同履约责任制，经办部门负责人是合同履约的第一责任人，第一责任人对合同的全面、正确履行负责。

第二十三条 经办部门、经办人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时汇报和处理。应当积极妥善地行使抗辩权、代位权、撤销权、留置权，否则致使合同不能履行或不能完全履行，给公司造成损失的，要追究有关人员的相应责任。

第二十四条 根据合同性质，经办部门应按照合同约定的标的物的数量、质量等进行验收，对不符合合同约定的，应在法定或约定的期限内向对方当事人提出书面异议，并督促合同相对方继续履行。

第二十五条 合同如需变更、解除的，应采取书面形式。经办部门履行完合同审核流程后，报法定代表人或授权代表签字同意。

第二十六条 合同在履行过程中发生纠纷，经办部门应积极协商处理并随时将处理情况报主管领导。涉及公司内多个部门参与配合的，报经办部门分管领导协调处理。

第二十七条 合同纠纷经各方协商达成一致意见的，应及时订立书面合同。

第二十八条 对经协商仍无法解决合同纠纷，经公司批准，依据合同约定可提交仲裁机构或人民法院依法处理。

第二十九条 经办部门在合同纠纷中，应在法律规定时效内及时提出，为仲裁或诉讼留有足够时间。

第三十条 如在合同履行过程中需提供法律咨询、参与谈判、争议沟通、纠纷处理的，经办部门应当将有关资料提交行政部，由行政部对接公司法律顾问。

第三十一条 合同纠纷处理或执行完毕的，经办部门应及时将有关资料整理汇总，以备查考。

第六章 合同的归档及检查

第三十二条 经审核的合同，以及相关的往来信函、通知及凭证，送货签收单据等应妥善保管。如法律、法规和上级部门有相关规定的，从其规定。

第三十三条 总经办负责对合同进行编号。

第三十四条 合同经各方签署后进行归档，由总经办收存《合同审核表》复印件以及一份正本合同原件，行政部收存《合同审核表》复印件。

第七章 附 则

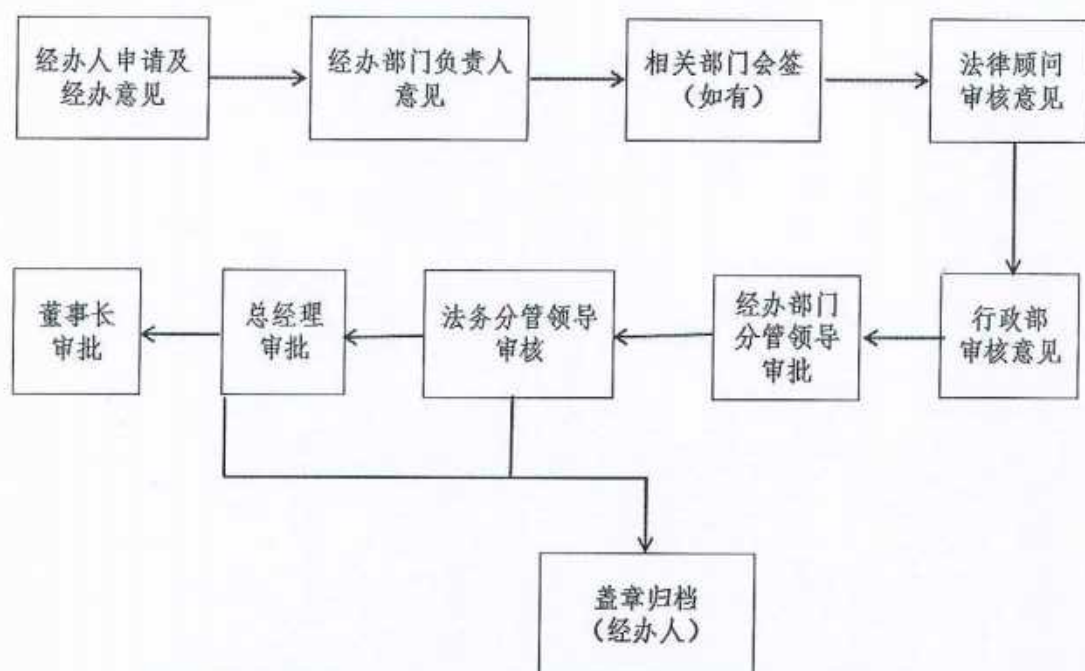
第三十五条 本办法由公司行政部负责解释和修订。

第三十六条 本办法没有规定的，按相关法律法规及本公司相关规章制度执行。

第三十七条 本办法自发布之日起执行。原《合同管理办法》同时废止。

附件

合同审核流程图



合 同 审 核 表

经办部门：

年 月 日

合同名称		合同编号	
对方单位		合同类型	
合同金额		合同期限	
经办人申请 及经办意见	签名：_____ 年 月 日		
经办部门 负责人意见	签名：_____ 年 月 日		
相关部门 会签	签名：_____ 年 月 日		
法律顾问 审核意见	签名：_____ 年 月 日		
行政部 审核意见	签名：_____ 年 月 日		
经办部门分 管领导审批	签名：_____ 年 月 日		
法务分管 领导审批	签名：_____ 年 月 日		
总经理 审批	签名：_____ 年 月 日		
董事长 审批	签名：_____ 年 月 日		

注：需经董事长、总经理签署的合同须事先经公司分管法律领导审核，如无需董事长、总经理签署的合同无须经分管法律领导审核。