

湘潭和湘送变电建设有限公司

合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为了促进公司对外经济活动开展，规范公司的经营行为，减少和避免合同纠纷，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定结合公司实际，制定本办法。

第二条 公司各部门及下属分公司、子公司与公司外各类法人、自然人、其它组织进行各类经济活动和非经济活动所签订各类合同、协议、章程等均遵守本办法。

公司内部签订的各种协议及劳动合同的管理，不适用本办法。

第三条 合同管理是指合同从准备、谈判、签署、生效、履行、变更、解除直到解决纠纷、救济权利的整个过程中所进行的一系列民商事法律行为，包括：合同管理的部门及其职责、合同的签署、合同的审查、合同的履行、违约情况的处理、合同档案的管理。

第四条 合同管理实施“依法管理、全程管理、专人管理”的原则。

第二章 合同管理机构及职责

第五条 办公室为本公司合同管理的主管部门，其主要职责是：

- 1、负责监督指导公司合同的制定，对合同进行审核，避免出现法律漏洞；
- 2、协助公司顾问律师对合同进行可行性分析，并提出书面报告；
- 3、对公司各类合同的签订及履行情况进行监督、检查；
- 4、对合同履行中出现的纠纷提出处理意见，并向公司领导汇报；
- 5、负责对公司签订各类合同及其纠纷处理资料的汇总归档保管，调阅登记等日常合同档案管理工作；

第六条 合同承办部门的职责

- 1、根据授权依法组织合同的签订、变更、解除等事宜；
- 2、负责初审合同承办人草拟的合同可行性报告，并提出审查意见交办公室备案，供公司领导参考；
- 3、依法履行合同，及时以书面形式向公司通报合同履行中发生的重大问题及其解决方案；
- 4、在顾问律师的指导下及时收集整理出现问题合同所涉及的证据材料，并提交办公室备案；
- 5、负责本部门合同文本管理及归档移交工作。

第七条、合同承办人员的职责

- 1、根据授权办理签订、变更、解除合事实事宜；
- 2、草拟合同，并向合同承办部门提供合同草稿、可行性论证及对方经营范围、资信情况及履约能力的调查材料，并对其真实性和合法性负责；
- 3、认真履行生效合同，随时检查合同履行情况；
- 4、及时向合同承办部门汇报合同履行中出现的问题。

第八条 财务部门在合同管理中的职责

- 1、对确属我公司签订并合法生效的合同，财务部门应及时结算、报销付款。
- 2、对不按规定使用合同专用章或以部门名义对外签订的合同，财务部门可暂不予结算并及时通知顾问律师对合同的有效性进行审查。
- 3、我方先履行付款义务，有预付款或分批付款的合同，未见我方签字、盖章的书面合同原件及合同管理部门的审查意见，财务部门不予付款。
- 4、对方需先履行义务，我方主要是付款义务的合同没有充分证据表明对方已完全履行合同义务的，财务部门不予付款。

第三章 合同的委托代理

第九条 下列人员有权代表公司签订合同：

- 1、公司法定代表人；
- 2、公司法定代表人书面授权委托的人。

第十条 各法人委托人的具体带来权限由法定代表人在签发《法人委托书》中注明。法人委托人必须严格按照授权范围行使签约权，禁止超越代理权限对外签约。

第十一条 法人委托人的主要职责

- 1、在授权范围内负责谈判、签订合同，既不能违章越权，也不能消极推诿；
- 2、对所签订合同的合法性、完整性和可行性负责；
- 3、所签合同应及时上报；
- 4、认真履行已生效的合同，发现问题的及时上报并提出处理意见；
- 5、保管好本人所签订合同的一切资料，并及时上交归档。

第十二条 授权委托书不得转借他人或涂改，凡调离本单位或改做其它工作失去代理条件的，应主动向合同主管部门缴销授权委托书；不缴销证书者，人事部门不得办理调动手续。

第四章 合同的签署

第十三条 公司对外发生经济往来，除标的额较小或能即时清结的外，均须签订书面合同；虽能即时清结但属批量、交易额较大，或当时难以监测产品内在质量和性能及容易引起纠纷的交易，也应签订书面合同。

第十四条 凡有国家或行业示范文本的，应当优先使用，但在选用时，对涉及权利义务关系的条款经办人和办公室要重点审查，必要时可以进行修改。无示范文本的合同采用办公室提示的示范文本。

第十五条 签订合同应当使用主管部门监制的合同统一文本或参照规范文本，具体份数按实际情况确定，但我方至少留存三份，合同主管部门一份、财务一份、承办部门一份。

第十六条 合同承办人应当参加合同谈判，并做好文字记录。文字记录应当同合同文本一起上交办公室归档备案。

第十七条 当事人协商一致的修改、补充合同的文书、电报、传真、图表、会议纪要、备忘录等都是合同的组成部分，应随合同文本一起叫办公室归档备案。

第五章 合同的审查与审批

第十八条 合同审查应当在合同正式签订前进行。合同审查包括专业部门审查、财务审查和法律审查，由不同部门分别进行。

第十九条 公司合同审批的常规流程：

1、合同承办人应填写“合同审批表”并连同合同草案上报合同承办部门负责人；

2、合同承办部门负责人负责对合同的业务内容进行审查，并签署意见；

3、财务部门负责对合同的财务条款进行审查，并签署意见；

4、公司顾问律师对合同的法律条款进行审查，并签署意见；

5、如该合同牵涉其他业务部门，由办公室分送该业务部门负责人进行审查，并签署意见；

6、由办公室将以上意见汇总后报分管副总进行审查，决定批准与否。

第二十条、专业部门对合同审核的内容主要包括：

1、合同的技术性（技术可行性分析、技术措施是否合理、技术难题和风险）

2、合同的安全性（对公司的商业秘密和知识产权是否采取保密措施、不得损害公司的商业信誉和其它利益）

3、业务部门认为必须审核的其它内容。

第二十一条、财务审查内容包括

1、资金、资产的合法性（资金来源合法，资产的所有权明确、资金使用和资产动用的审批手续齐备、.资金、资产的用途及使用方式合法）

2、价款、酬金和支付方式合法（价款、酬金的数额符合市场价格、价款、酬金的支付方式符合财务纪律、与资金、资产有关的其它事项）

3、财务风险控制（合同的签订与履行在融资方面的要求应符合公司资产负债率指标要求。该指标是经国家电力公司批准的考核指标或者公司制定的预算指标、合同的签订与履行在融资方面的要求应符合公司发展战略中企业信用等级要求。合同货款结算方式的合理选用）

- 4、保函内容的合理性及风险性；
- 5、索赔条款的合理性；
- 6、资金财务部认为需要审核的其它内容。

第二十二条 法律审查应当由办公室将合同文本及其相关材料交由公司顾问律师进行审查。

第二十三条 公司法定代表人根据各审核部门的审核意见决定是否签约。决定签约时，应当在合同文本上签字，并加盖公司法人印章。

第六章 合同的履行

第二十四条 合同依法生效后，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门和人员，应严格履行合同规定的义务。

第二十五条 合同执行部门应负责记录和监督对方的履约情况，保存好相关单据、信函、会议纪要、鉴定报告、检测结果等资料。对于出现问题的产品还要进行保存、拍照。

第二十六条 合同执行部门还应按月填写“对方合同执行情况监控说明”，其中必须列明和验证对方各项履约行为和承诺（如质量、进度等），并将该说明报办公室备案。

第二十七条 合同履行过程中发现对方履约能力及资信程度下降应及时通知办公室并向分管副总和汇报，及时想对方出具不安抗辩书，维护公司合法权益。

第二十八条 在合同履行过程中如遇法律规定或合同约定的变更解除事由，可以变更或解除合同。

变更、解除合同的审批权限和程序与原合同订立的审批权限和程序相同。

第七章 违约及纠纷处理

第二十九条、 发生合同纠纷后，承办部门应首先及时与对方协商解决。协商不成时，应在规定的期限内以书面形式上报主管领导和合同主管部门。

第三十条 对于需要应诉或起诉的案件，经公司领导批准后，由办公室协助公司顾问律师进行证据收集、谈判、参加调解和出庭。

第八章 合同的登记、备案与归档

第三十一条 合同文本必须至少一式四份，其中二份交给对方，其余原件必须在合同签订之后三个工作日内报送办公室和财务部。合同签订部门、合同履行部门因工作需要使用原件时，向办公室办理暂借手续。

第三十二条 合同的档案管理是合同管理的基础工作，办公室应根据实际情况建立合同台帐、报表，并按时填报。

第三十三条 办公室应对公司内所有合同文本以及与合同相关的往返法律文

件进行汇总，并编号登记，制作月度合同签订情况一览表，反映公司合同的签订以及由合同引起的诉讼情况。

第三十四条 合同签订部门的负责人对已生效的合同应当编号登记，分类归档，并建立合同台帐。合同的统计报表实行季报制，各部门于每季度第一个月前三个工作日内填报上季度报表报送办公室。办公室应于每季度的前十个工作日内汇总，并报公司主管领导。

第三十五条 合同签订后三个工作日内，合同承办部门应将合同档案原件整理装订送交办公室存档。合同档案的范围包括：信誉调查报告、意向接触报告、合同文本草稿、合同签订审批表及审批修改意见、法人授权委托书、对方资质证明文件、各种审批管理表格、合同谈判记录、合同正本及附件、合同签订、变更、解除过程中的信函、电报、电话记录、传真资料、票据凭证以及其他有关资料、文件（合同签订后取得的资料，应在取得资料后三个工作日内归档）。

第三十六条 合同履行完毕后，合同承办部门的应于五个工作日内将合同文本以及合同执行期间所有的往来信件、变更协议、收（付）款记录、请示报告等有关资料交办公室归档。

第九章 附则

第三十七条 本制度有关条款若与国家法律、法规和上级合同管理机关有关规定相抵触的，从其规定。

第三十八条 本制度由办公室指定并负责解释。