

合同管理制度



第一章 总则

第一条 为规范单位的合同行为，预防和减少合同纠纷，防范合同风险，根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规等规定，结合单位实际，制定本办法。

第二条 单位订立合同、协议及其他合意性法律文件（含意向书、承诺书、确认书及对合同的批复，以下简称合同），适用本办法。

第三条 订立合同应当确定主体责任人，并应当积极履行以下合同承办管理职责：

- （一）负责合同项目的提出，对合同相对方的主体资格、资信及履约能力等情况进行调查。
- （二）组织合同项目的洽谈和谈判。
- （三）办理授权委托书申请。
- （四）起草合同文本。
- （五）负责合同的报送审查、备案。
- （六）负责对合同及相关资料的整理和归档。
- （七）负责对合同变更、解除及纠纷的处理。
- （八）合同涉及政府秘密和商业秘密的，应当做好保密工作，严格执行保密法及相关法律法规的规定。

第二章 合同拟订

第四条 订立合同前，综合部应当进行合同相对方资信的初步调查，审查对方营业执照或组织机构代码证、个人身份信息、经营范围、法定代表人身份证明、授权委托书是否齐全合法；审查相对方的民事行为能力、资产、资质、信用及经营等状况是否具备履行合同的能力。

第五条 订立的合同，应当由单位法定代表人或者其委托的代理人签订。委托代理人签订的，必须持有法定代表人证明和授权委托书。

第六条 订立合同，必须采用书面形式，可以参照有关主管部门制定的示范文本。

第七条 合同一般应当具备以下条款：

- （一）合同主体的名称或者姓名和住所。
- （二）合同标的或者项目的详细内容。
- （三）数量、质量。
- （四）价款或者报酬及支付方式。
- （五）合同当事人的权利和义务。
- （六）履行期限、地点和方式。
- （七）违约责任及赔偿损失的计算方法。
- （八）合同变更、解除及终止的条件。
- （九）合同争议解决方式。
- （十）生效条件、订立日期。

第八条 订立合同不得有下列内容：

- (一) 超越单位职权范围的承诺或者义务性约定。
- (二) 违反法律规定以单位作为合同保证人。
- (三) 其他违反法律、法规、规章强制性规定或者损害国家、社会公共利益的约定。

第九条 订立合同时应当注意以下事项：

- (一) 选择合同争议解决方式时，应当优先选择本地人民法院或者仲裁机构，涉外合同应当优先约定适用我国法律和仲裁规则。
- (二) 合同涉及政府秘密或者商业秘密的，应当做好保密工作，按照保密法及相关法律法规执行。

第十条 合同、协议的印章加盖

- (一) 单位订立的合同、协议加盖单位合同专用章，按第二条、第五条办理。单位组织的会议、培训加盖单位合同专用章。

- (二) 订立合同、协议。

1. 在单位集中组织招标的定点机构下续的合同协议签订时，可由综合部加盖公章；
2. 在政府采购目录内已由政府集中采购的定点单位且金额在五万元内的下续合同协议可由综合部加盖公章；
3. 在单位年度预算中明确具有连续性并以处室组织的会议、培训、集训合同协议事项，可由综合部加盖公章。

第三章 档案管理

第十一条 合同订立履行过程中形成的下列材料，应当及时收集、立卷归档：

- （一）合同正式文本、补充协议、依法不再履行的合同；
- （二）合同订立的依据、批准文件；
- （三）合同相对方身份证复印件或双方的法定代表人身份证明、授权委托书；
- （四）合同订立双方洽谈的主要情况（记录），对方的执照、资质、资信、证书、委托书等资格证明文件；
- （五）合同涉及的评估、招投标等文件资料；
- （六）价款或酬金计算依据、预算资料等；
- （七）投资、合作项目的可行性研究报告、批复文件等；
- （八）来往电函、会谈纪要；
- （九）合同审批表；
- （十）法院的判决书、仲裁机构的裁决书；
- （十一）其他需要归档的资料。

第十二条 综合部在对合同档案收集、整理、归档的过程中，应审查各类合同是否按照本办法的要求，经过了相应的审核、批准环节。

第十三条 办公室应做好合同档案的使用登记工作，充分发挥合同档案在单位合同检查、清查、合同损失调查、合同项下的资产利用等方面的作用。

第十四条 合同承办人应协助单位档案管理部门做好合同档案的收集、整理工作，及时移交合同签订、履行及争议处理过程中产生的相关资料。

第十五条 单位档案管理部门应当结合合同履行的期限、标的额、标的物的性质、合同重要程度、合同的风险层级等因素，确定合同档案的存放保管期限。

第十六条 合同档案保管情况列入档案管理年度检查范围。

第十七条 合同档案的归档文件整理方法参照单位文书档案整理方法。

第四章 风险预警

第十八条 合同订立后，相关部门和人员应全面履行合同，并负责及时处理合同履行中出现的问题。应督促合同相对方履行合同，如发现对方不按约定履行合同，应及时向分管领导或主管领导报告有关情况，并应及时以书面形式向相对方提出异议并保留相关证据材料。

第十九条 合同履行过程中发现的一般合同风险由综合部自行负责处置。

第二十条 合同履行过程中，承办部门发现对方严重违约，或者发生合同变更、合同转让等异常情形，可能影响实现合同目的或者产生其他重大法律风险时，应当进行合同风险预警报告。

第二十一条 对具有下列情形之一的合同风险，综合部应当向单位领导进行报告：

（一）合同内容发生了重大变化，当事人双方经协商不能达成一致意见的；

（二）订立合同一方，将自己在合同中的权利、义务全部或部分转让给第三方的；

（三）合同当事人一方或者双方发生预期违约、届期违约、或者根本违约情形的；

（四）收到对方的催告、异议、律师函或涉及法律问题的通知的；

（五）合同一方经营状况严重恶化；

（六）合同一方转移财产、抽逃资金，以逃避债务；

（七）合同一方丧失商业信誉；

（八）合同一方有丧失或者可能丧失履约能力的其它情形；

（九）发生重大情势变更事项的；

（十）出现不可抗力情形的；

（十一）其他需要进行风险预警的重大情形。

第二十二条 合同风险预警报告应包括以下内容：

（一）争议合同文本及相关补充协议；

（二）合同订立和履行情况的说明；

（三）合同风险的主要内容及我方初步处理预案；

（四）需要论证的问题明细；

(五) 证据材料及清单;

(六) 需要提交的其他资料。

第二十三条 办公室应当在3个工作日内,对合同风险预警报告提出法律意见。对特别重大的合同风险预警报告,办公室认为有必要时,可以召开专家论证会。召开论证会的时间不包括在3个工作日内。

第二十四条 对需要聘请律师参与处理合同风险或非诉讼合同谈判的,由办公室根据情况委派专业律师。

第二十五条 对合同履行中出现的重大风险,综合部应当向单位领导汇报。

第五章 争议处理

第二十六条 合同难以继续履行或发生纠纷时,应首先采取协商、调解方式解决。经协商或调解达成一致意见的,应当签订书面协议。协商或调解不能达成一致意见的,可按合同约定的仲裁或诉讼方式解决纠纷。

第二十七条 本办法所称合同争议,仅指综合部与对方当事人在合同履行过程中产生纠纷,经过协商无法解决,需要进入或已经进入仲裁或者诉讼程序的合同争议。

第二十八条 发生合同争议需要提起诉讼或申请仲裁的,综合部应当在提起诉讼或申请仲裁前将有关情况向办公室报告。

第二十九条 合同对方当事人提起诉讼或申请仲裁的，综合部应当在收到应诉通知1日内，向办公室报告并提交有关资料。

第三十条 发生合同纠纷时，合同订立部门应按下列要求收集处理合同争议的证据资料，为进行仲裁或诉讼做好必要准备：

- （一）合同文本，包括附件、变更或解除的协议、有关电报、信函、图表、视听资料等；
- （二）有关票据、票证；
- （三）质量标准的法定或约定文本、封样、样品、鉴定报告、检测结果等；
- （四）其他有关资料。

第三十一条 需要聘请律师参与合同争议处理的，办公室应根据申请，在3个工作日内委派专业律师。

第三十二条 承办部门应及时与律师事务所签订委托代理合同并办理相关手续。

第三十三条 承办部门应配合律师做好证据收集工作，做好出庭准备。

第三十四条 办公室对被委托律师参与诉讼、仲裁的情况进行全程监督，确保律师法律服务质量。

第三十五条 承办部门对诉讼或仲裁过程中出现的异常情况，应及时告知办公室，以及时采取处理措施。

第三十六条 承办部门在合同争议处理完毕后，应当在5日内将解决合同争议形成的调解书、协议书、裁定书、判决书等法律文书归档，并将一份副本或复印件送交办公室。

第七章 附则

第三十七条 本办法由办公室负责解释。

第三十八条 本办法自公布之日起执行。

第三十九条 本规定未尽事宜，按国家和地方有关政策规定执行，如本规定与国家和地方新规定相抵触的，按新规定执行。

