

公司合同管理制度

第一章 总则

第一条 为加强合同管理，减少失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

第二条 公司的各部门及下属公司、企业对外签订的各项合同一律适用本制度。

第三条 公司各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同，守信誉”为核心的合同管理工作。

第二章 合同的签订

第四条 签订合同，必须遵守国家的法律、政策及有关规定。

第五条 对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人。法人委托人必须对本企业负责，对本职工作负责，在授权范围内行使签约权。超越代理权限和非法人委托人均无权对外签约，但经总裁特别授权并发给委托证明书的例外。

第六条 签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。包括：对方单位是否具有法人资格、有否经营权、有否履约能力及其资信情况；对方签约人是否法定代表人或法定委托人及代理权限。做到既要考虑本方的经济效益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止上当受骗，防止签订无效合同，确保所签合同有效、有利。

第七条 签订合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

第八条 签订合同，如涉及公司内部其他单位的，应事先在内部进行协商，统一意见，然后签约。

第九条 合同一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

第十条 合同各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1、部首部分，注意写明供需双方的全称、签约时间和签约地点。

2、正文部分，注意产品名称应具体写明牌号、商标、生产厂家、品种、规格、等级等；技术标准和质量要求要明确、具体；数量要明确计量单位、计量方法、正负尾差、合理称差及自然损耗率等；包装、运输方式及运费负担应具体明确；交（提）货期限、地点及验收方法应明确；价格必须执行的国家定价或国家指导价、市场调节价；违约责任有法定违约金的按规定写明，法律没规定或规定不具体的，应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法。

3、结尾部分，注意双方都必须使用合格印章——公章或合同专用章，不得使用财务章或业务章等不合格印章；注明合同有效期限。

第十一条 签订合同，除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在区、县人民法院管辖。

第十二条 任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

第三章 合同的审查批准

第十三条 合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

第十四条 合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定；当事人的意思表示是否真实、一致，权利、义务是否平等；订约程序是否符合法律规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是具体、明确；文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经

济损失。

第十五条 根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关见证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

第十六条 合同的审批程序如下：

1、申报。各部门和下属企业的法人委托人在授权范围内对外签订合同，应事先报本部门或企业的领导审查批准（凡先经领导口头同意签约的，签约后需补办手续）。需报总裁、董事会审批的，应由该企业领导签署意见，随合同初稿及有关资料、附件等，一并上报。

2、审核。对送审的合同，由主管人或有关人认真审阅，必要时可进行调查研究，最后做出：批准；不批准；通知申报单位补报材料或进一步谈判（应提出谈判的具体要求和注意事项）。

第四章 合同的履行

第十七条 合同依法成立，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

第十八条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

第十九条 各企业领导及签约人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

第五章 合同的变更、解除

第二十条 在合同履行过程中碰到困难的，各企业首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。

如实际履行或适当履行确有不可克服的困难而需变更，解除合同时，应在

法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第二十一条 对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本企业合法权益出发，从严控制。

第二十二条 变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关的手续。

经上报主管机关批准的合同，在达成变更、解除协议前，应报原机关批准。

经上级主管机关见证或工商行政管理机关鉴证的合同，在达成变更、解除协议后，应报原机关备案。

经公证机关公证的合同，在达成变更、解除协议后，必须报公证机关重新公证，才具有法律效力。

第二十三条 变更、解除合同，一律需采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律作废。

第二十四条 变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

第二十五条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第二十六条 以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

第六章 合同的管理

第二十七条 公司综合部负责搞好合同资料的汇总、分类、归档、保管等基础管理工作。

第二十八条 分类合同的管理。销售合同原件由销售部管理，出口合同原件由国际业务部管理，采购合同原件由采购部管理，投资合同原件由战略发展部管理，依此类推，特殊情况由公司个别确定。合同复印件须提交给财务部、综合部以及按照公司有关制度及公司决定提交给相应的部门备案。

第二十九条 公司实行合同专用章制度。公司及下属各企业对外签订合同所加盖的印章，除各企业的公章外，一律使用合同专用章，其他印章一律不准代

替使用。否则，财务部门有权拒绝办理结算手续，由此所引起的责任由有关人员承担，还可以予以处罚。

第三十条 合同专用章由各单位统一刻制、编号和颁发；严禁任何人私自刻制、使用。

第三十一条 合同专用章应严格按授权的范围使用，不准混用、代用或借用。

第三十二条 合同专用章应妥善保管，若有遗失，除立即登报声明作废外，还要追究有关人员的经济责任和行政责任。

第七章 附则

第三十三条 本办法自颁布之日起执行。

第三十四条 本办法由综合部解释。



