

(一) 企业信用（合同）管理制度

湖南金海钢结构有限公司企业标准

JHJT-QB-ZD2018-28

合同管理规定

1 目的

1.1 为加强公司合同（协议）的管理，维护公司的合法权益，减少合同纠纷，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规规定，结合公司实际情况，特制定本规定。

2. 范围

2.1 金海钢结构有限公司各部门签订的下列合同均应遵守本规定：

2.1.1 钢结构制作、安装合同；

2.1.2 工程建设施工合同；

2.1.3 建筑安装和维修合同；

2.1.4 物资购销合同；

2.1.5 货物运输合同

2.1.6 财产租赁合同；

2.1.7 融资合同

2.1.8 保险合同

2.1.9 技术合同；

金海钢构 2018 年 1 月 22 日颁布

- 1 -



2.1.10 其他各类经济合同；

2.2 法务部是合同管理的主管部门。

3. 职责

3.1 法务部全面负责公司所有合同的管理和监督工作，主要职责为：

3.1.1 宣传贯彻《合同法》和国家有关法律、法规，制定并组织实施合同管理的规章制度；

3.1.2 负责合同的指导、审查，参与重大和法律关系复杂的合同的谈判、招标、起草和签约；

3.1.3 推广并建议使用合同的统一文本或示范文本；

3.1.4 考核各部门的合同管理工作，对违反合同管理规定或利用合同进行违法违规行为的现象进行监控，提出奖惩建议；

3.1.5 负责与公司聘请的法律顾问联系工作；

3.1.6 对合同进行编号、登记台账、分类归档。

3.2 各合同承办部门及业务人员的职责：

3.2.1 按照《合同法》和国家有关法律、法规及公司合同管理规定的要求，经办各项合同业务；

3.2.2 负责合同签订的市场调查和资信审查，重大合同的调查情况及招标情况要形成书面材料，并上报合同管理部门备案；

3.2.3 组织合同谈判，重大或法律关系复杂的合同谈判，必须在合同管理部门的指导或参与下进行；

3.2.4 起草合同，组织、协调、督促合同的履行，并及时将合同的履行情况向主管本部门的公司领导及合同主管部门报告；

3.2.5 负责合同变更、终止、解除的有关手续的办理；



3.2.6 负责向合同主管部门及法律顾问汇报有关合同的纠纷情况，办理或参与办理合同出现纠纷后的协商、调解、仲裁或诉讼及善后等事宜；

3.2.7 收集整理所承办合同在签订、履行、变更、终止或解除中的有关资料，建立台账并归档；

3.2.8 经公司领导批准持有公司合同专用印章的承办部门，应管理好所持印章；

3.2.9 合同管理的其它职责。

4. 合同的签约

4.1 对外发生经济往来，除标的额较小（5000元以下）且能即时清结者外，均应采用书面形式签订合同。有关修改合同的文书、图表和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等均为合同的组成部分。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技术性能及易引起纠纷的交易，也应签订书面合同。

4.2 公司法定代表人对承办人签订合同实行授权委托代理制度，对外签订合同的人必须是公司的法定代表人或法定代表人授权的委托代理人，签订合同时委托代理人必须依据授权委托书规定的权限和期限签订合同。

4.3 签订经济合同采用国家工商行政管理部门监制的合同统一文本或参照示范文本，所有合同要求“标的”明确、内容完整、条理清晰、用语规范严谨、平等互利并符合法律法规的规定。合同份数按实际情况确定，但我方至少留存三份：财务部留存盖审计专用章后的合同正本一份（作结算依据），合同主管部门（法务部）一份、承办人一份。

4.4 订立经济合同必须使用公司合同专用章。

4.5 合同签订程序及要求



4.5.1 市场调查：对需签订的合同，要根据其内容对标的物的市场分布、生产厂家、价格及其趋势等进行综合性的分析论证，再按“货比三家”的原则做好市场调查。

4.5.2 资信调查：对市场调查后所选签约对象的民事行为能力、注册资本、技术和生产能力、经营信誉、产品质量等进行审查，一般应提供营业执照复印件、银行资信证明、组织机构代码证、税务登记证等文件，以确定是否具有拟签合同的法定（授权）资格、履行能力和独立承担民事责任的能力。审查人对审查情况的正确性负责，承担审查责任。

4.5.3 谈判和起草合同：谈判应由具有合同谈判经验并具有相应技术、经济和法律知识的人员负责，重大合同或法律关系复杂的合同应由承办部门和合同主管部门联合组成谈判小组，特别重大或法律关系极为复杂的合同（如合资、联营、购买成套装备等）应组成主要行政负责人牵头，经营、财务、技术、审计等部门人员参加的合同谈判小组或招标小组。合同起草原则上由我方承办部门的谈判人员负责，一般情况下，力求合同管辖地在对我方有利的地点。如属对方起草，我方谈判人员或谈判小组应按上述要求进行审查和修改。

4.5.4 审查、签字、盖章：起草后的合同需有承办部门负责人对合同标的数量、价格及必要性等进行审查签字的手续，之后由相关部门进行初审，法务部人员进行综合性审核，法务人员有权要求经办人员提供合同相关资料（如依据的计划、批文、市场调查及有关资信审查资料、合同谈判纪要、其他相关资料等），有权提出修改或处理意见。报送法务部的待审合同应提前两日送达合同文本及有关资料（建筑安装和维修合同应提前三天，大型项目应增加审核时间），对审查不合格的合同，法务人员在两日内通知承办部门。审查合格的合同由法务人员加盖合同审计专用章。

4.5.5 外部有关手续：法律法规规定需经专门机关审批的合同，合同签订后由承办部门的经办人办理审批手续，规定需要有关部门登记或备案的合同必须向规定的部门申请登记或备案，规定须申请监证或进行公证的合同必须申请监证或进行公证。

4.6 下列合同，公司合同主管部门参与合同的谈判、起草和签订：

4.6.1 所有招标、议标的购销合同；

4.6.2 建筑和安装工程合同；

4.6.3 法律关系复杂的重大合同；

4.6.4 公司领导责成合同主管部门参与的合作。

4.7 承办人不得采用索贿、账外暗中收受对方单位或个人回扣等不正当手段签订合同。

5. 合同的履行

5.1 对依法签订生效的合同，公司各单位必须全面履行，不应单方变更、自行修改、解除或终止。经双方协商变更合同的内容，应签订书面协议，按正常合同办理手续，作为原合同的附件进行管理。解除或终止合同必须及时报法务部合同管理人员备案登记。

5.2 合同虽已签订，但发现有失公平、有悖或对方有欺诈行为，严重损害我方利益的应及时与对方协商变更或解除合同，并立即采取合法有效的措施，制止危害行为的发生，必要时可请求仲裁机关或人民法院予以变更或撤销。

5.3 承办部门负责组织、协调合同规定的我方义务的全面履行，督促检查、验收及确认对方义务的履行。合同承办人应将合同履行的有关情况及时向部门领导汇报。对不按合同要约或不完全按合同要约履行合同义务的情况，还应及时上报法务部合同管理人员。

5.4 对应验收的标的物，应由有关部门验收后签署验收证明。对验收不合格或与合同规定不符的标的物，应由承办部门在即日提出书面意见，按国家规定或合同约定的时间向对方提出异议，尽快采取适当措施解决。

5.5 公司财务人员要加强对经济合同的财务监督，凡属应审计的合同，未经审计签章的，不得付款或签发提货单，各单位领导也不得批示付款或提货。

6. 违约和纠纷的处理

6.1 合同违约必须依法承担违约责任。对方违约要按规定索取违约金，如造成经济损失还应索取赔偿金；我方违约或给对方造成经济损失应由承办部门查清原因，以书面形式分别报公司分管领导和法务部批示后按规定处理。

6.2 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报主管领导和合同主管部门，并应在法定代表人的授权下配合专职法律人员向有管辖权的仲裁委员会申请仲裁或向人民法院起诉。不准私自委托其它单位或个人处理纠纷。

7. 奖惩规则

7.1 有下列情形之一者对责任者酌情扣发工资：

7.1.1 违法和违反公司规定签订合同的；

7.1.2 签订的合同条款不全或不规范给合同履行造成障碍或发生纠纷的；

7.1.3 没有代理权、超越代理权或代理权失效后签订的（但法定代表人在一个月内追认代理的除外）；

7.1.4 没有对合同对方进行资信审查，或资信审查不完整、不准确的；

7.1.5 由于管理部门或承办部门或个人的责任原因造成我方违约的；

7.1.6 对方违约给本单位造成损失而未及时予以追究的；

7.1.7 拒绝、阻碍合同管理人员依公司规章制度履行职责的；

7.1.8 违反本规定第4.5条的；

7.1.9 对检举揭发者打击报复的；

7.1.10 没有按时将已签合同交合同主管部门备案的。

7.2 对发生第7.1条中所列之行为的部门及责任人每一项扣绩效考核5分，给公司造成经济损失的，直接责任人按照以下标准给予赔偿：造成10万元以内损失的按损失额的5%给予赔偿；造成10万元以上损失的，10万元以内按5%处以赔偿，10万元以上部分按2.5%给予赔偿。

7.3 对违反本规定第3.7条的人员，法律、法规有明确规定的从其规定，法律法规未作规定的将视情节轻重分别给予追回非法所得、追回损失、扣减工资、通报批评、辞退的处分。

7.4 其它因违反公司合同管理规定给公司造成经济损失的，参照第7.1和7.2条之处罚规定执行。

7.5 合同承办人或合同管理人员在合同签订、履行和纠纷的处理过程中，避免或挽回损失的将给予以下标准的奖励：

避免或挽回损失在10万元以内的，按其数额的3%给予奖励；

7.5.2 避免或挽回损失在10万元以上的，10万元以内按3%奖励，以上部分按2%奖励。

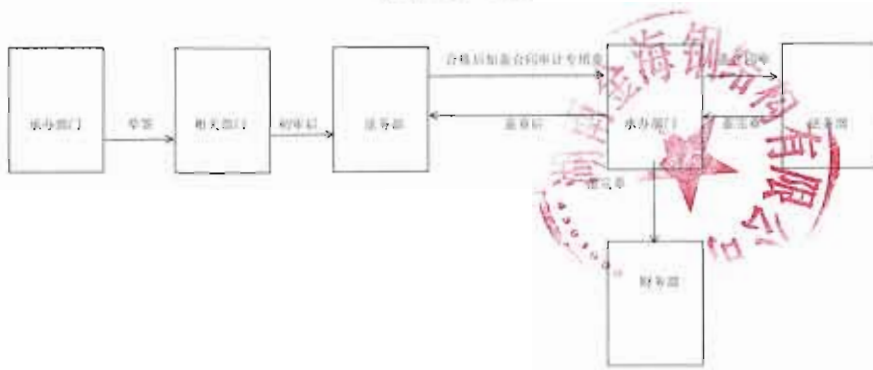
以上奖励立项由合同主管部门以书面形式提出，报公司考核领导小组考核批准后实行。

8. 附件

1. 经济合同签订流程图
2. 合同分类与编号的说明

附件 1

经济合同签订流程图



附件 2

合同分类与编号的说明

1 合同的分类

公司的合同分为四类：制安、物资、施工和其他。

1.1 制安：是制作与安装的简称。主要包括公司对外签订的钢结构制作与安装
的合同；

1.2 物资：主要包括公司从外面采购的各类物资、设备、配件等生产用物资
所签订的合同；

1.3 施工：主要包括公司承包给外来施工单位的建筑工程和维修项目所签订
的合同；

1.4 其他：以上三类不包括的公司签订的其他各类经济合同。

2 合同的编号

合同的编号是由公司名称简称和合同分类的拼音首字母、年份和流水号组
成。

制安：JHJT—ZA2011000

物资：JHJT—WZ2011000

施工：JHJT—SG2011000

其他：JHJT—QT2011000