

湖南睿霖文化传媒有限公司

合同管理制度



一、目的

为规范公司合同的管理，防范与控制合同风险，有效维护公司的合同权益，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司对外签订履行的各类合同、协议等，包括服务合同、买卖合同、租赁合同、代理合同等。

三、职责

3.1 公司办公室负责公司各类合同的归档管理工作，具体职责：

3.1.1 负责公司所有合同的分类归档及对相关部门的分发。

3.1.2 负责各类合同的谈判工作，并根据公司代表的授权签订合同。

3.1.3 负责对合同专用章、合同文本、法人授权签订合同。

3.1.4 负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性、有利性审查。

3.1.5 负责经济合同纠纷的处理。

3.1.6 负责本制度的监督执行。

3.2 经营部职责：

3.2.1 负责合同的起草、签订，并组织合同会审。

3.2.2 负责审查其它各类合同。

3.2.3 监督项目部合同履行情况。

3.3 采供部职责：

3.3.1 依法签订本部门的合同。

3.3.2 严格审查本部门的合同，所有合同必须提交会审。

3.3.3 对所签合同认真执行，并定期自查合同履行情况。

3.3.4 在合同履行过程中，加强与其他部门的沟通，发现问题及时向主管领导汇报。

3.3.5 协助法律顾问对合同纠纷的处理。

3.4 财务部：

- 3.4.1 加强与采供部有关部门的联系，及时通报合同履行过程中的应收应付情况。
- 3.4.2 做好与合同有关的应收应付款项的统计、分析、提出处理建议，妥善保管收付凭证。

四. 合同签署管理

- 4.1 公司对外签订合同，应由法定代表人或法定代表人代理人进行，未经授权，任何人不得为公司对外签订合同。
- 4.2 严禁将合同业务介绍信转借其它单位个人使用。
- 4.3 合同应采用书面形式、合同文本应采用公司颁发的合同示范文本，合同对方提供的合同文本必须经公司相关部门审核。
- 4.4 所有合同应由办公室按顺序统一编号。
- 4.5 对外签订合同要明确选择纠纷管辖地，并力求选择本合同所有地法院。
- 4.6 签订合同，应当加盖单位的合同专用章或公章，严禁在空白合同文本上加盖单位的合同专用章或公章，单份合同文本达二页以上的需加盖骑缝章。

五. 合同的签署程序

- 5.1 签署合同前必须严格审核当事人的主体资格。
- 5.2 签署合同前必须审核代理人的代理身份和代理资格。
- 5.3 签署合同前必须认真审查对方当事人的履约能力。
- 5.4 签署合同前必须认真审查提供的有关证明资料。

六. 合同履行管理

- 6.1 公司总经理全面负责合同的履行。各相关部门具体负责其订立合同的履约。
- 6.2 接收标的必须经过严格的验收程序。对不符合合同约定的标的应在法定期限内及时提出书面异议。
- 6.3 合同结算必须通过本公司财务部进行。
- 6.4 凡与合同有关的来往文书、电传、信函、电话记录都应作为履约的证据留存，邮递方式发来的文书必须连同信封一并收存。通过邮递方式传递与合同有关的法律文书时必须使用挂号信函并保存邮局收据、回执备案，公司办公室负责管理。

七. 合同纠纷管理

- 7.1 公司办公室是处理合同纠纷的管理主体。
- 7.2 解决合同纠纷采取的各项措施必须在合同有效期内进行。



7.3 合同承办部门人员应积极配合办公室参加仲裁和诉讼。

7.4 合同纠纷发生后，办公室及时通知法律顾问。

八. 合同档案管理：

8.1 公司所有合同均由公司办公室统一管理、统一编号、并下发合同相关执行部门及领导。

8.2 合同档案包括如下资料：

8.2.1 合同正副本及变更、解除合同的书面协议。

8.2.2 对方的营业执照、资格证书、履约能力证明、个人身份证明、授权委托书。

8.2.3 对方当事人履约过程中的往来电报、电传、信函、电话记录等书面材料和视听材料。

8.2.4 登记、见证、签证、公证等文件、标的验收记录。

8.2.5 交接、收付标的、款项的原始凭证。

8.2.6 各合同承办人办理完合同手续后，三月内将合同档案资料移收公司办公室。

湖南睿霖文化传媒有限公司 办公室
2018 年 1 月 1 日

