

文件编号: CQP-C-231

发放编号:

版本状态: 第 2 版

受控状态:

受控

重庆医药(集团)股份有限公司 合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范重庆医药(集团)股份有限公司(下称“公司”)的合同管理工作,实现公司合同管理的制度化、流程化。预防、减少和及时解决合同纠纷,维护公司合法权益,提高经济效益。根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国公司法》以及相关法律、法规,结合公司实际制定本办法。

第二条 本办法适用于公司本部及其下属分公司(含和平物流中心),子公司可根据自身实际参照本办法制定合同管理制度。

第三条 本办法所称合同是指公司(含经授权的相关部门、分公司等)为一方签约主体,公司以外单位为另一方签约主体而签订的设立、变更、终止民事权利义务关系的协议,不包括劳动合同。

第四条 本办法所称合同管理,是指公司制定和修改有关合同管理制度以及对合同的订立、审核、批准、履行、变更、解除以及争议解决等环节进行监督、检查的全过程管理活动。

第五条 公司法律事务部是负责合同管理的职能部门,其主要职责有:

-
- (一) 负责公司合同管理工作;
 - (二) 对合同的合法合规性进行审核、识别并控制法律风险;
 - (三) 对合同的履行和归档进行监督。

第六条 订立合同，如涉及公司内部其他单位或部门的，应事先在内部进行协商，统一意见。对于涉及多个部门或难以确定由哪个部门作为合同经办部门的，由与该项业务最相近的部门负责，或由与该项业务最相近的上级主管领导确定哪个部门作为合同的经办部门。

合同经办部门负责本部门合同的订立和管理工作，实行“谁订立，谁负责”和“谁主管，谁负责”的原则。主要职责为：

(一) 负责组织本部门职责分工范围内的合同谈判，拟定合同条款；

(二) 全面准确地填写合同条款，必要时组织进行合同评审。办理合同送审、报批、盖章及送交存档手续；

(三) 负责严格按照相关合同条款履行合同，避免因我方原因违约；

(四) 及时妥善办理合同的变更或解除事宜，并报有关领导审核、批准；

(五) 参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼，负责提供有关的一切资料；

(六) 安排专人负责合同管理工作，及时做好本部门合同及有关文件的归档工作，建立本部门合同台账。

第七条 法律事务部制定、修改、完善相关部门经常重复使用的规范（格式）合同文本，报公司审定后颁布执行。

第二章 合同的授权管理

第八条 公司的法定代表人是对外代表公司签订合同的适格主体，其可以授权其他人代表公司对外签订合同，严禁未经授权的人员代表公司签订合同；授权原则上采用书面授权，口头授权、事后追加授权是其必要补充形式，洽谈、签订重大合同必须书面授权。

第九条 授权人对授权签字事项承担责任。被授权人无权再转授权。被授权人签订合同对合同签字承担责任。被授权人必须在授权范围内洽谈、签订合同，不得超越权限签订合同，造成损失的，公司向责任人追偿损失，情节严重的将追究其法律责任。

严禁携带已盖章的空白合同外出签订合同，特殊情况下需书面授权，并向对方出示授权书。盖章的空白合同、授权委托书遗失，未及时报告，造成损失的，公司向责任人追偿损失，情节严重的将追究其法律责任。

第十条 合同的印章管理方面严格依照公司的印章管理有关规定执行，合同双方必须使用合格印章（公章或合同专用章），不得使用财务章和业务章等印章，公司各管理部门印章不得对外签订合同。对方单位如无法盖章，是法定代表人前来的，需

提供法人营业执照和法定代表人的身份证明，法定代表人在合同上签字有效；是非法定代表人前来，必须提供法人营业执照、被授权代表人的身份证件复印件和合法有效的法人授权书，被授权人在合同上签字有效。

第三章 合同的签订

第十一条 订立合同应当采用书面形式。有紧急情况或突发性特殊情况无法当场签订书面合同的，必须先书面取得法定代表人或分管负责人（需在其授权范围内）的同意，方可口头形式约定合同事项；在口头形式中必须约定待紧急情况消除后补签书面合同，并在该紧急情况消除 10 日内由口头合同约定人负责补签书面合同。

第十二条 书面形式是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形的表现所载内容的形式。凡需按照公司非经营性重大合同审核流程进行审核的合同，必须采用合同书形式。

第十三条 在合同签订前由合同经办部门负责审核签约对方的资质、履约能力，审核的主要事项有：

（一）当事人主体资格的审核：

1、合同相对方为法人的，主要审核其法人营业执照、组织机构代码证是否有效；

2、合同相对方为非法人企业（包括个体工商户、合伙企业

等)的,应审查其是否按规定登记并取得有效的营业执照;

3、合同相对方为法人企业下属未取得营业执照的机构的,应审查其所从属的法人单位资格及法人的书面授权;

4、合同相对方是自然人的,主要审查其是否具有相应的民事行为能力;

5、对合同担保人的审查,应注意其是否具有担保资格(关于担保人资格的审查参见前述1-4项规定),是否有足额资产保障其偿还债务等。国家机关不得为保证人,但经国务院批准为使用外国政府或者国际经济组织贷款进行转贷的除外。学校、幼儿园、医院等以公益为目的的事业单位、社会团体不得为保证人。企业法人的分支机构、职能部门不得为保证人。企业法人的分支机构有法人书面授权的,可以在授权范围内提供保证。

上述文件需加盖对方单位鲜章。

(二)对于特殊行业的当事人从事特殊经营的审查,应要求其出示国家相关行政机关颁发的相应资质证明文件,以证明其能从事的经营或生产范围(如《药品经营许可证》、《药品生产许可证》、《医疗器械经营企业许可证》、《化学危险品经营许可证》等)。

(三)审查合同主体的资信和履约能力,包括审查当事人是否具备履行合同所必备的人力、物力、财力,如经营状况、资金状况、债权债务状况、货源情况、技术条件、加工能力、商业信誉等。

(四) 根据合同性质需要审查的其他内容

第十四条 合同签订内容一般包括以下条款：

(一) 当事人名称(或姓名)、住所、法定代表人姓名及职务、开户银行及账号；

(二) 标的或标的物(指货物、工程项目等)名称、型号、规格等；

(三) 数量和质量，包括适用规范、质量标准和验收方式等；

(四) 价款或酬金；

(五) 履行的期限、地点和方式；

(六) 违约责任；

(七) 合同争议的解决方法；

(八) 合同订立的时间、地点；

(九) 根据法律规定或合同性质应当具备的其他条款。

对数量、质量、履行期限和方式等有特殊要求的，应当在合同中予以特别明确。

第十五条 合同内容应符合下列要求：

(一) 主体合格、标的明确、手续完备；

(二) 条款齐全、意思表示真实；

(三) 文字清晰、语言规范；

(四) 无矛盾条款、无空白条款；

第十六条 格式合同的签订。格式合同是由一方当事人预

先制订的，并由不特定的第三人所接受的，具有完整性和定型化的合同条款。签订合同应尽量使用公司制订的格式合同版本，如若使用对方的格式合同应注意以下问题：

（一）免责或限制责任的条款，即对方当事人减轻或免除其责任或加重我方责任，排除我方权利的条文。

（二）管辖条款，应尽量选择我方所在地具有管辖权的人民法院、重庆仲裁委员会或中国国际经济贸易仲裁委员会西南分会管辖。

第四章 合同的审核

第十七条 合同的审核流程，分为部门审核和公司审核两种。

部门审核是指：凡有权（经授权）对外签订合同的部门，依据公司领导决定、公司相关规定等，合同经办部门负责人判定合同经自行审核后即可签署的，无须按照《非经营性重大合同审核表》流程进行审核。

公司审核是指：依据公司相关规定、领导决定等，经办部门负责人判定合同超出其审核权限的，必须按照《非经营性重大合同审核表》的流程进行审核。

第十八条 合同经办部门组织对合同进行业务性审核，审核的内容主要有：

（一）对方当事人是否具有签约主体资格；

(二) 是否各方谈判、协商的意见一致, 是否符合公司的决策;

(三) 是否违反公司的规章制度;

(四) 是否超越权限;

(五) 语言是否准确、通顺。

第十九条 法律事务部对合同进行合法性审核, 以及风险识别和控制, 主要包括:

(一) 合同签订主体是否适格;

(二) 条款是否违反法律法规的规定;

(三) 双方权利义务是否公平;

(四) 合同条款之间是否冲突;

(五) 合同表述是否准确有无歧义;

(六) 合同条款是否完备;

(七) 其他需要审核的内容。

第二十条 财务部对合同进行财务审核, 主要包括:

(一) 负责从财务角度审核合同的订立和履行情况, 注重在结算方式、票据以及涉税等方面进行审核把关;

(二) 核对发票金额和合同金额、发票内容与合同内容是否一致;

(三) 负责按合同结算条款收、付款。

第二十一条 各合同审核部门应在收到合同后 3 个工作日内完成审核, 并视情况提出意见或解决问题的方案, 情况紧急

的，应尽可能满足经办部门的时间要求，合同特别疑难的，应合理延长审核时间。

第二十二条 各合同审核部门审核后，签署审核意见。该意见不是最终的决策意见，而是合同经办部门的重要参考。

第二十三条 合同报送领导批准时，合同经办部门按领导要求对各合同审核部门意见、建议的采纳部分、不予采纳部分进行说明。

第二十四条 审核人对合同审核中涉及到的商业秘密负有保密义务。

第五章 合同的履行及争议处理

第二十五条 生效合同原则上由经办部门负责履行。

第二十六条 公司合同实行合同履约责任制，经办部门及单位负责人是合同履约的第一责任人，第一责任人对合同的全面、正确履行负责。

第二十七条 各经办部门、经办人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时汇报和处理。应当积极妥善地行使抗辩权、代位权、撤销权、留置权，否则致使合同不能履行或不能完全履行，给公司造成损失的，要追究有关人员的相应责任。

第二十八条 根据合同性质，合同经办部门应按照合同约定的标的物的数量、质量等进行验收，对不符合合同约定的，

应在法定或约定的期限内向对方当事人提出书面异议，并督促合同对方继续履行。

第二十九条 对以公司为付款方的合同，支付合同价款时，须履行签字审批手续。

第三十条 在合同履行过程中遇到困难，各单位应尽一切努力克服，尽力保障合同的履行。如实际履行确有不可克服的困难而需要变更、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。

第三十一条 合同需要变更、解除，合同经办部门应报法定代表人或授权代表签字同意后方可变更、解除。

第三十二条 合同变更、解除应采取书面形式。

第三十三条 合同在履行过程中发生纠纷，经办人应积极协商处理并随时将处理情况报主管领导。合同纠纷原则上由经办部门负责处理，经办人对纠纷的处理必须全面负责。涉及公司内多个部门的，或经办部门处理不了的，报经办部门分管领导协调处理。

第三十四条 合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应订立书面协议，由双方代表签字并加盖公章或合同专用章。

第三十五条 对经协商仍无法解决合同纠纷，经公司领导批准，依据合同约定可提交仲裁机构或人民法院依法处理。

第三十六条 合同纠纷的提出，及与对方当事人协商处理纠纷的时间，应注意不超过法律规定的时效，并考虑为仲裁或

诉讼留有足够时间。

第三十七条 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时将有关资料整理汇总，以备查考。

第六章 合同的归档

第三十八条 建立健全合同档案管理。经审核的合同，以及相关的信函、通知及运输凭证，送货签收单据等应妥善保管。如法律、法规和上级部门有相关规定的，从其规定。

第三十九条 归档程序：在履行所有的审核、审批程序后，经合同双方签字认可的合同文本正式生效。经办部门应收存一份，并做好登记；法律事务部收存《非经营性重大合同审核表》复印件；经理办公室收存《非经营性重大合同审核表》以及一份正本合同。

第四十条 合同管理部门对公司所属各单位的合同管理情况进行不定期的检查，对合同履行情况进行监督。

第七章 特别规定

第四十一条 公司授权有业务经营权限的单位或部门从事业务经营需要签署的各类采购、销售、运输、仓储等合同，本办法称之为“经营性合同”。

第四十二条 经营性合同的授权管理、合同签订、合同的履行及争议处理、合同归档等环节，公司授权有业务经营权限

的单位或部门参照本办法执行，本办法未作规定的，按照相关法律法规以及公司相关制度执行。

第四十三条 合同审核方面，公司对经营性合同采取备案制，单笔合同金额 200 万元（含 200 万元）以上的，需报合同管理部门备案。（公司其他规定对合同备案有要求的，按其规定同时执行）。

第八章 附则

第四十四条 本办法由公司法律事务部门负责解释和修订。

第四十五条 本办法没有规定的，以相关法律法规及本公司相关规章制度为依据。

第四十六条 本办法自发布之日起执行。原《合同管理规定》同时废止。