**湖南兴华建设工程有限公司**

**合同管理制度**

**第一章：总则**

第一条、为加强公司的合同管理，规范经营行为、降低风险，维护公司的合法权益，根据 《民法通则》、《中华人民共和国合同法》 等有关法律法规规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条、本制度所称的合同是指公司与公司外各类法人、白然人、其他各类经济组织所进行的各类经济活动和非经济活动所签订的各种合同、协议（包含但不限于公司范围内对外签定的所有建设工程施工合同、劳务分包合同、联营合同、担保合同、保险合同、技术服务合同、专业分包合同、内部承包合同、租赁合同、人员聘用合同、材料设备买卖合同等）。本制度不包括职工与公司签订的劳动合同。

第三条、合同管理是指合同的预案审查、合同的执行、合同的监督、合同的管理。包括从合同签订、履行、变更与解除、纠纷处理、合同终结归档等全过程的管理。

第四条、公司合同管理实行"统一管理、分级负责审批"的原则，实行合同承办部门负责制。贯彻以预防为主的原则，维护公司的合法权益。

**第二章：合同管理部门**

1. 公司办公室为合同事务主管部门，设立合同事务专员负责公司合同的具体管理工作。
2. 合同的归档管理部门为公司总经理办公室。

第七条、合同管理工作职责：

1、负责合同的评审、会签、签定、分发；

2、建立合同管理档案。

第八条、合同印章管理

1、合同印章由办公室负责人管理；

2、合同签章前必须经过公司的法务部、经营部、财务部、安全生产部、办公室审核，后经总经理签字同意才能签章。

第九条、合同审查部门的主要职责：

1、根据授权依法组织合同的签订、变更．解除等事宜；

2、负责初审合同承办人草拟的合同的可行性、对方经营范围、资信及履約能力；

3、依法履行合同，及时监督覆行中发生的重大问题及解決方案；

4、参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁，诉讼；

5、负责本部门对合同文本的审查工作。

第十条、合同承办人的主要职责：

1、根据授权办理签订、变更、解除合冋事宜；

2、草拟合同，提供草拟合同的可行性论证及对方经营范围、资信情况及履约能力的调查材料，并对其頁实性和合法性负责；

3、按合同签订的权限，提前向合同承办部门提交合同草本及前款规定的材料，提请有关部门审查；

4、认真履行已生效的合同，随时检查合同履行情况；

5、及时向主管领导及办公室汇报在履行中发生的问题，并按时将合同有关文件交合同管理员归档；

6、依法参加合同纠纷的协商、调解、仲裁诉公。

第十一条、合同管理员的主要职责：

1、贯彻实施合同管理办法；

2、协助合同承办人依法签订或变更合同，必要时参与本部门重大合同谈判与签订；

3、协助合同承办人草拟合同并对合同进行初审，保证合同的完整性、合法性、可行性，防止不完善或不合法的合同出现；

4、检查合同履行情况，协助合同承办人解决合同覆行中出现的问题，对签订、履行合同中出现的重大问题，及时向法务部和主管部门领导报告；

5、參加处理本部门合同纠纷；

6、负责合同合账，档察的建立及合同文本(包括协议书、有关文件、信函、图表)的管理；

7、每季度向主管领导汇报合同管理工作，做好合同登记总台账及合同管埋情况统计表。

**第三章：授权**

第十二条、下列人员有权代表公司签订经济合同：

1，公司法定代表人；

2.公司法定代表人书面授权的法人委托人。

第十三条、各法人委托人的具体代理权限由法定代表人在签发 《法人委托书》时注明。法人委托人必须严格按授权范围行使签约权，禁止超越代理权限对外签约。

第十四条、法人委托人的主要职责

1、在授权范围内负责谈判、签订合同，既不能违章越权，也不能消极推诿；

2、对所签订合同的合法性、完整性和可行性负责

3、对须报请上级领导审批的合同，办理申报手续，提出本人意见并对本人意见负责；

4、对所签订合同的履行负责，履行中发现问题应立即上报，同时积极想办法解决，对发生的合同纠纷负责处理或协助有关部门处理。

5、负责保管好本人所签合同的一切资料，合同履行完毕后应立即将资料上交归档。

第十五条、任何部门及工作人员未经法定代表人授权委托，不得以公司名义对外签订合同或改变合同内容，不得变更、解除合同及放弃合同规定的权利。

第十六条、公司内部的职能机构不得以白己的名义对外签订合同。

第十七条、授权委托分为期间授权委托和单位时间授权委托。

第十八条、单位时间授权委托仅在单位时间内授权委托有效。

第十九条、被授权的部门负责人原则上不再向其他有关人员办理继续授权委托，如情况必需，办理之前须征得授权人的书面同意。

第二十条、期问授权委托制，即一事一委托，期间可以为合同签订全过程也可以为合同签订的某一阶段。具体程序为：经办部门负责人提出书面申请，附合同拟稿和可行性报告及其它材料送办公室审查，经总经理批准和授权后，对外签立合同。

**第四章：合同审批权限**

第二十一条、公司合同审批权限由法定代表人予以授权。

第二十二条、合同主办部门或提报部门提请合同时，必须在办公室的组织和监督下，获得相应的审批同意，并将相应的审批意见连同所要提请的合同一起并入合同签订审批流程。

**第五章：合同审查**

第二十三条、合同应由承办部门、相关职能部门及公司领导进行审查。

第二十四条、合同审查的具体程序为

1、首先由合同承办部门的合同承办人和合同管理员对所提报合同以及与合同相关的所有事宜进行自查和初审，并在此基础上完成合同草稿和必要的情况说明；

2、然后将合同文件移交人力资源法务部合同专员处，由合同专员和合同承办部门会同相关职能部门逐条审查合同条款及其他相关事项。

3、最后由合同专员将合同文件提交公司分管副总、总经理、董事长逐级审批。

第二十五条、需重点审查的内容包括：

1、对方主体资格：具有经年检合格的企业法人营业执照或非法人营业执照，其核载的内容必须与实际相符。

2、经营范国：合同标的应符合对方经营范国，涉及专营许可的，应具有相应的许可、等级、资质；

3、代理权限：由代理人代签合同的，应出具真实有效的法定代表人(负责人）身份证明、授权委托书、代理人身份证明；

4、履约能力：具有支付、生产、技术能力。必要时应要求出具资产负债表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件。需提供担保的合同，应查明担保人的担保资格和担保能力；

5、履约信用：重合同、守信用，无违约事实，现时未涉及重大经济纠纷或重大犯罪案件。

6、合同内容

（1）、合同内容是否符合国家法律、政策和本《制度》中相关规定；

（2）、合同应具备的条款是否齐全、合理、严密

（3）、双方当事人的意思表达是否真实、一致，双方的权利，义务是否明确、平等；

（4）、合同条款中有无潜在对公司不利或可能损害公司利益的条款：

（5）、是否存在无效条款。

（6）、签约双方的用章是否为合同专用章或行政公章。

7、合同文字

（1）、合同用语是否规范；

（2）、文字表达是否确切无误。

8、合同的经济效益

（1）、预计取得的经济效益和可能承担的风险

（2）、合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第二十六条、在合同审查时，根据公司的实际，应注意的事项：

1、对于标的额较大的金额合同、货物交付或工程竣工之日起一年后才能付清款项的合同。

2、销售、加工承揽、工程承揽合同中质保期的约定应不超过一年，质保金的约定原则不超过合同总标的额的5%,但必须在质保期满之日一次性付清，以上内容国家、行业有规定的依规定。

3、工程承揽合同中付款方式的约定一般应为按工程进度付款，但付款时间和付款数量的约定必须明确，所有工程款的付清期限最长不能超过自工程竣工之日起三个月。

4、为了有利于可能由于合同履行而引起的法律诉讼，应在合同条款中作如下规定：

（1）、我方为需方时必须约定我方所在地人民法院管辖;

（2）、我方为供方，在尽力争取我方所在地人民法院管辖成为不可能时，可约定“发生纠纷应协商解决，协商不成，任何一方均可向起诉方住所地人民法院提起诉讼”；

（3）、在合同签订时，估计我方违约的可能性大，且又争取我方所在地人民法院管辖成为不可能时，可约定“依法律规定，通过诉讼方式解决”

第二十七条、审查时如对对方当事人厦行能力及资信情况存在疑义时，应要求其提供相应担保并要求在合同中注明。

第二十八条、合同专员必须在合同文本送达三日之内组织各部门出具审核意见书，不得拖延，在审核或审查过程中，发现重大错误，遗漏或不妥时，提出修改意见书，并与合同对方当事人取得联系，直到修改意见达到统一为止。

第二十九条、负责审查合同的部门和员工，因工作失职或循私舞弊而疏忽，放任审查，致使不该签订的合同得到签订而造成经济损失的，应按后果及其责任的大小，承担相应的行政责任、经济赔偿责任

直至法律责任。

第三十条、审查完毕后，负责审查人员应出具审查意见书，审查意见书应附有审查人员签名。

**笫六章：合同的签订**

第三十一条、签订合同必须内容合法、具体、条款齐全、责权明确，用语确切，手续完备，程序合法。

第三十二条、合同承办人签订合同，必须先办理授权委托书，明确授权范围和权限。未经授杈委托或超出授权范围签订的合同为无效合同，由承办人承担责任。法人授权委托书由办公室负责办理。

第三十三条、凡国家有示范文本的，应当优先使用，但在选用时，对涉及权利义务关系的条款经办人和各部门要重点审查，必要时可以进行修改。合同承办人不能自拟合同文本。

**第七章：合同的履行**

第三十四条、合同依法成立后，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门和人员，应严格履行合同规定的义务，确保合同履行。

第三十五条、合同执行部门负责人应随时了解、掌握本单位的合同执行情况，并根据需要随时统计合同执行情况。

第三十六条、合同执行部门应同时负责记录和监督对方合同单位的履约情况，保留好有关的单据、信函等文字资料；

1、公司及所属各部门各单位应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务。

2、合同履行情况应建立合同执行情况台帐。

3、有关合同履行中的书面签证、来往信函、文书、电报等均为合同的组成部分，合同经办人员应及时整理、妥善保管。

4、合同履行过程中的违约情况合同履行单位应及时查明原因，通过取证按照合同约定及时、合理、准确地向对方提出索赔报告。

当本公司接到对方当事人的索赔报告后应认真研究并及时处理、解释或提出意义，公司员工不得擅自在对方当事人出具的索赔报告、对帐单等确认类文书上签字盖章，须确认的，应视具体内容经公司领导或部门负责人同意。

在履行合同过程中，经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下列情况之一的，应立即中止履行，并及时书面上报公司，随后办公室将基本情况和法律顾问的处理意见一同上报公司总经理；

第三十七条、合同结算条款规定对方有付款义务的，合同执行部门应按付款条款中的规定及时向对方收取，由财务部统一出具发票。

第三十八条、合同结算条款规定本公司有付款义务的

1、执行合同的各部门应依照财务部门有关规定和合同具体约定，在合向签订以后向财务部报送项目整体用款计划备案。

2、执行合同的各部门应填写《合同资金支付申请表》。

**第八章：合同的变更与废除**

第三十九条、合同一经签订即依法成立，，任何人不得擅自变更或解除。但合同在履行过程中，如遇到法律规定或合同约定允许变更．解除合同的条件时，可以变更或解除合同。

第四十条、合同的变更或解除必须符合《合同法》的规定，并应在法律规定或合理期限内由合同的当事方共同商议。

第四十一条、变更、解除合同的审批权限和程序与原合同订立的审批权限和程序相同。

第四十二条、合同承办人在收到对方要求变更或解除合同的正式文件、电子邮件、电话后，必须及时请示领导，立即处理，紧急事宜不得超过一天，一般事宣不得超过三天，并在有效期限内正式答复对方。超过期限再作答复，造成严重后果的，承办人应承担相应的责任。涉及经济纠纷的复电、复文，须经法务部和领导审阅后方能发出。

第四十三条、变更解除合同必须采取书面形式(包括双方的信函、文件、传真等)，由双方签订确认书。

第四十四条、合同的变更、解除应注意以下事顶：

1、主体变更应征得合同各方同意；

2、有担保条款的合同变更，应征得原担保单位的同意并在变更协议上加盖担保单位的印章；

3、 经上级主管机关批准的合同或协议变更、解除，应报原批准机关批准；

4、经公证，鉴证的合同，所达成的变更、解除协议，应报原公证、鉴证机关备案；

5、 联营、承包经营、租赁经营、涉外等合同的变更或解除，法律有特别规定的，应依特别规定办理。

第四十五条、变更、解除合同的协议在尚未达成或批准以前，原合同继续有效，仍应覆行。

第四十六条、如因变更(解除)合同可能使当事人受到损失，双方应在变更(解除）合同的协议中明确规定各自应承担的责任。

**第九章、合同纠纷的处理与诉公管理**

第四十七条、提请合同纠纷的程序：

1、己经签订的合同在履行过程中产生纠纷的，合同履行部门应根据合同中有关纠纷处理的条款与合同订立方协商进行解决。

2、协商不成时，必须在一个工作日向办公室汇报，并在三个工作日内提供有关资料，任何部门或个人不得延误诉讼时效或擅自放弃实体权利，更不得隐瞒实情。

3、办公室应在接到报告三个工作日内提出处理意见。根据合同纠纷的不同情况，向公司有关领导汇报。经协商无法解决的纠纷，经总经理批准后，可由法务部向仲裁委员会申请仲裁或直接向人民法院起诉。

4、 如纠纷需进入法律诉讼程序解决，应按《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国民事诉讼法》等有关法律、法规和本办法处理。

第四十八条、发生合同纠纷时，承办人除应将纠纷情况及时报告部门负责人和办公室以外，还应同时应迅速收集下列有关证据：

1、合同文本，包括附件、变更或解除协议、信函、图表、视听资料、广告、授权委托书、介绍信及其他有关资料等；

2、开工、验收、发票等有关单位票据资料；

3、货款的承付、托收凭证、有关的财务账目；

4、产品的技术规范、质星标准；

5、证人证言；

6、其它与处理纠纷有关的材料。

第四十九条、处理合同纠纷，应特别注意以下问题：

1、任证据可能丢失或以后难以取得的情况下，及时采取证据保全措施；

2、发现对方当事人或利害关系人有可能隐匿、转移财产将使我方权利难以实现时，适时依法申请采取财产保全措施；

3、对于债权债务关系明确、合法且双方对债务无异议的，依法及时向人民法院申请支付令或提起诉讼；

4、做好每起合同纠纷实况记录、存档备查；

5、凡属我方责任的合同纠纷，应逐笔查明原因，分清责任，要求责任人员承担责任，并责成其提出补救措施。

第五十条、合同纠纷经协商达成一致处理意见的，应订立书面的协议，双方代表签字并加盖单位公章。

第五十一条、双方已签署解决纠纷的协议书、仲裁机关的调解书、仲裁决定书及法院的裁定书、调解书、判决书，在正式生效后，应复印若干份，交给有关部门收执、备案或存档。

第五十二条、合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料汇总、归档、以备考查。

**第十章；合同的登记、番案与归档**

第五十三条、合同文本必须至少一式四份，其中三份交对方签约人，其余原件必须在合同签订之后三个工作日内报送办公室，由办公室复印发送至各部门。合同原件因工作需要使用时，向办公室办理暂借手续。

第五十四条、合同的档案管理是合同管理的基础工作，办公室应根据实际情况建立合同台帐。

第五十五条、办公室应对公司内所有合同文本以及与合同相关的文件进行汇总，并编号登记。

第五十六条、合同签订后三个工作日内，合同承力部门的合同管理员应将合同档案原件整理装订送交办公室存档。合同档案的范围包括：信誉调查报告、合同文本草稿、合同签订审批表及审批修改意见、法人授权委托书、对方资质证明文件、各种审批管理表格、合同谈判记录、合同正本及附件、合同签订、变更、解除过程中的信函、电报、电话记录、传真资料、票据凭证以及其他有关资料、文件。

第五十七条、合同履行完毕后，合同承办部门的合同管理员应于五个工作日内将合同文本及合同执行期间所有的往来信件、变更协议、收(付)款记录、请示报告等有关资料一并归档，丢失的必须查清原因。

**第十一章：附则**

第五十八条、本制度由办公室根据领导要求制定并负责解释。

第五十九条、办公室应根据不同的发展阶段的管理要求对本制度进行修订、补充和完善，确保合同管理制度能够起到切实有效的作用。

**湖南兴华建设工程有限公司**

**2022年1月16日**