

湘潭市建筑设计院

湘潭市建筑设计院合同管理制度

第一章 总则

第一条 为规范合同管理工作，避免和减少因合同管理不当造成的损失，根据国家有关法律、法规，结合我院实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法所称合同是指院部与其他法人、其他组织、个人之间签订的经济合同或其他合同。

第三条 本办法适用于本院。

第四条 合同管理实行分级管理原则和归口管理原则，并实行承办人制度、审核会签制度和重大合同专题会审制度。

第二章 合同管理部门及职责

第五条 合同归口管理部门为生产经营部，对合同管理工作进行规范、指导、监督、检查。

第六条 合同管理工作的主要内容包括：

1. 建立健全合同管理制度；

2. 保管我院的《法定代表人身份证明书》、《法定代表人授权委托书》；

3. 监督我院的合同依法、依程序签订；

4. 建立合同档案，对合同进行登录、统计、保管及例行报表；

5. 监督检查合同的履行；

6. 其他合同管理工作。

第七条 每件合同须由院属各部门确定一主要承办人（以下称为承办人）。承办人可以是业务人员或法律工作人员，但不得是社会临时性借、聘人员。承办人须依法律、法规及本办法进行工作。承办人应对自签约起至合同履行完毕全过程负责，期间出现的任何与合同有关的问题须及时与有关部门进行协商，并以承办人为主进行解决。

第三章 合同的审查与签订

第八条 在合同签订前，承办人应对合同另一方当事人的主体资格和资信进行了解和审查：

1. 主体资格合法：具有经年检的营业执照，其核载的内容

与实际相符；

2. 欲签合同标的应符合当事人经营范围，涉及专营许可的，应具备相应的许可、等级、资质证书；

3. 由代理人代签合同的，应出具真实、有效的法定代表人身份证明书、授权委托书、代理人身份证明；

4. 具有相应的履约能力：具有支付能力或生产能力或运输能力等。必要时应要求其出具资产负债表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件；

5. 具有履约信用：过去三年重合同、守信用，现时未涉及重大经济纠纷或重大经济犯罪案件。合同承办人应根据审查结果在请示单上注明自己的审查意见。合同对方当事人履约能力或资信状况有问题的，不应与其签订合同；必须签订合同时，应要求其提供合法、真实、有效的担保。其中，以保证形式作出的担保，其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体，并应对担保人适用前款规定进行审查。

上述所列各种文件为合同不可缺少的组成附件，其文本为复印本时，须加注“与原件核对无误”字样，并由核对人签字。

第九条 凡认为重要的或标的额较大的合同谈判，应有经济技术专业人员参加。

第十条 合同除即时清结者外，一律采用书面形式。凡国家、行业或公司有标准或示范文本的，应当适用。当事人协商一致的修改、补充合同的文书、电报、电传、图表等是合同的组成部分。计划单、调拨单、任务单、预算单等一类

文件可以作为合同的组成部分，但不得以其替代合同。

第十一条 合同的起草语言应严谨、简练、准确。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。合同中涉及数字、日期时须注明是否包含本数。院部常用的合同，由专业人员拟订示范合同文本，各部门据此起草合同。

第十二条 合同应当包括以下内容：

1. 合同各方的法定名称、地址、邮政编码、电话，法定代表人姓名、职务，代理人姓名、职务、联系方式；
2. 签约的目的和依据；
3. 标的；
4. 数量和质量，包括检测标准和方式
5. 价款或酬金，包括支付方式；
6. 履行的地点、期限和方式；
7. 争议解决方式；
8. 违约责任；
9. 变更或解除条件；
10. 根据法律或合同性质必须具备的条款或双方当事人共同认为必须明确的条款；
11. 正副本份数、存放地点；
12. 生效的时间和条件；
13. 约定的联系方式；

14. 附件名称;
15. 签约的地点、日期;
16. 签约各方开户银行及账号;
17. 签约各方公章或合同专用章;
18. 法定代表人或代理人签章。

涉外合同的内容按照有关法律规定确立。

第十三条 法定代表人授权委托代理人签订合同时，必须签署授权委托书。授权委托书必须明确委托许可权和期限，禁止使用“全权代理”一类的文字。涉及下列合同时，须每次单独一次性特别授权：

1. 担保合同;
2. 资产抵押、租赁、转让、出售、收购合同;
3. 投资合同、股东协议、出资协议;
4. 企业合并、兼并、联营合同;
5. 需要授权的其他合同;

第十四条 合同签订之前，承办人应将请示单、合同草案及与合同有关的证明材料提请业务部门签署意见后，报生产经营部审核。生产经营部在审核合同草案时，可根据需要，在请示单上要求有关业务部门、财务部门等出具审核意见，或要求承办人提供与合同有关的补充证明材料。总经理以及综合管理部在请示单上要求出具审核意见的各部门应在请

示单上对合同出具审核意见。意见必须有有关审核部门负责人及具体审核人员的签章。对不具备各审核部门审核意见的合同草案，总经理可拒绝签署。审核意见应明确、具体，禁止使用“原则同意”、“基本可行”等模糊性语言，一旦使用，视为对合同草案的否定。

第十五条 业务部门、财务部门对合同审核的内容宜包括：

1. 合同的经济性：（1）市场需求情况属实；（2）市场需求预测可靠、合理；（3）投入产出核算经济、准确。

2. 合同的技术性：（1）工程技术依据真实、可靠；（2）技术措施完备、可行；（3）技术标准和参数科学、真实、可行。

3. 合同的可行性：（1）整本专案技术具有可靠性；（2）经济效益或社会效益具有真实性；

（3）资产、资金使用效果的财务可行性；（4）具有可操作性。

4. 合同的安全性：（1）涉及的知识产权已采取相应的保护或限制措施；（2）无损本公司商誉、商业秘密及其他利益。

5. 业务部门、财务部门认为必须审核的其他内容。

第十六条 财务部门对合同的审核内容宜包括：

1. 资金、资产的合法性：（1）资金来源合法，资产的

所有权明确、合法；（2）资金使用和资产动用的审批手续合法；（3）资金、资产的用途及使用方式合法。

2. 价款、酬金和结算的合理、合法性：（1）价款、酬金的确定正确合理、合法；（2）资金结算、酬金支付方式明确、具体、合法；（3）与资金、资产等有关的其他事项。

3. 索赔条款的合法性。

4. 财务部门认为需审核的其他内容。

第十七条 生产经营部对合同的审核内容包括：

1. 合法性：（1）主体合法，签约各方具有签约的权利能力和行为能力；（2）内容合法，签约各方意思表示真实、有效，无悖法律、法规，无显失公平内容；（3）形式合法；（4）签约程序合法。

2. 严密性：（1）条款齐备、完整；（2）文字清楚准确；（3）设定的权利和义务具体、确切；（4）相应手续完备；（5）相关附件完备；（6）附加条件适当、合法。

3. 可行性：（1）资信可靠，有履约能力；（2）担保方式切实、可靠。

4. 合同承办形式审核：（1）承办人无误；（2）符合规定程序；（3）各审核部门审核意见齐备；（4）合同文本文字无误，正副本及附件份数齐备。

5. 生产经营部认为需审核的其他内容。

第十八条 实行重大合同专题会审制度，凡合同标的在人民币壹仟万元以上的合同，承办人应提请生产经营部牵头召开专题会议，各审核部门参加，在专题会议上各审核部门充分深入地阐述各自对该合同的审核意见。

第十九条 生产经营部根据其职责范围对合同签订程序、履行情况及履行结果进行监督。

湘潭市建筑设计院

2021年3月4日