

最新局合同管理办法(大全10篇)

随着人们法律意识的加强，越来越多的人通过合同来调和民事关系，签订合同能够较为有效的约束违约行为。合同的格式和要求是什么样的呢？下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

局合同管理办法篇一

为进一步理顺、完善陆宅小学内部管理体制，提高管理水平，依据、有关规定精神，对学校建设工程项目的勘探、设计、施工合同、材料或有关设备采购合同、技术咨询、服务合同、工程监理合同及其它合同(以下简称合同)，实行集中管理、同意存档。制定本办法。

- 1、严格执行。
- 2、遵守国家、市、区、局各项法律、法规及规章制度。
- 3、甲乙双方平等互利、协商一致。
- 1、标的(项目内容、范围等)
- 2、数量和质量及验收标准。
- 3、价款或酬金及付款方式
- 4、履约的期限、地点和方式。
- 5、合同的效力、履行的权利和义务及违约责任、赔偿方式。
- 6、甲乙双方法定代表或委托人签字及盖章。
- 7、特殊合同需经相关部门备案或见证有效。

- 1、设计、勘察等项目前期合同，由前期配套室经办、预决算财务室协办、主任签定。
- 2、材料设备采购合同。由项目负责人经办，预决算财务室协办、主任签订。
- 3、施工总包合同、监理合同由项目负责人经办、预决算财务室协办、主任签定。

根据工作需要，由经办人发放到相关部门和人员

- 1、正式合同签订后，合同经办人必须将正式合同送交资料管理员并办理签收手续，管理员按规定存放归档妥善保管。
- 2、合同在实施中必须加强监督管理。工程项目负责人、预决算人员应认真检查工程是否按合同规定实施，并定期或不定期向主任室报告合同履行情况。由于经办人未按规定范围及时发送合同或有关人员未严格执行合同，而在工程中产生纠纷或产生质量事故、影响工期，要追究有关人员的责任。
- 3、为保护合同当事人的合法权益，严禁泄露合同机密。由于泄密而造成损失，应追究有关人员的责任。

局合同管理办法篇二

第一条为了促进分公司经营管理活动的规范化，明确公司各部门及经办人的职责，防范公司经营管理风险，维护公司的合法权益，特制定本办法。

第二条订立和履行合同必须遵守国家法律、法规和有关政策，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，维护公司声誉，促进合同的有效履行，避免合同纠纷。

第三条公司对合同的管理采取由合同经办部门和经办人负责、

行政管理部法务专业人员审核、公司领导审批相结合的管理体制。

第四条本办法所指的合同是以公司的名义对外出具的，涉及公司权利义务的所有协议，包括各类文函、承诺书、授权书等。

第五条本办法适用于公司各部门及各分支机构。

第六条订立合同必须以维护公司利益为宗旨，遵守法律法规，贯彻平等互利，择优签约的原则。

第七条合同经办部门和经办人在合同订立的过程中，应恪尽职守，认真了解合同对方当事人的基本情况，对方的资信状况和履约能力，双方订立合同的基本目的。

第八条分公司各部门只能就本部门职责范围内的事项以公司名义对外订立合同。各分支机构可以在其营业范围之内、根据公司内部管理制度，以本机构名义对外订立合同，包括保险代理合同、日常行政事务性合同、人事聘用劳动合同、资产买卖与租赁合同等。

第九条各分支机构确因经营管理需要，需在本办法第八条规定之外订立合同的，应先向分公司申请专项特别授权，在特别授权批准后，方可订立有关合同。

第十条分公司各部门以分公司名义对外订立的合同、各分支机构根据总公司特别授权对外订立的合同，在正式签署盖章前应提交分公司行政管理部法务专业人员审核。

第十一条分公司各部门以分公司名义对外订立的合同、各分支机构根据总公司特别授权对外订立的合同，在经行政管理部法务专业人员审核通过后，递交相关公司领导审批。各分支机构根据本办法第八条规定以该分支机构名义订立的合同，

在正式签署前应交分支机构领导审批，有条件规模的分支机构也可设专门法务人员审核。

第十二条 合同订立的审批程序

1、合同经办人员准备好相关材料后，由合同经办部门负责人在合同审核表上签署意见，之后将合同审核材料提交行政管理部法务专业人员。

2、法务专业人员接到合同审核材料后对合同进行审核，审核同意的，应在合同审核表上签署同意意见。法务专业人员审核后不同意，或认为合同必须修改或补充的，应在提出明确的法律审核意见后，及时将合同退回合同经办部门进行修改、补充和完善。

3、法务专业人员将审核通过后的合同文本及全部相关材料直接提交相关公司领导，由公司领导审查后签批。

第十三条 合同经办部门在将合同提交审查时，应提交以下材料：

1、完整填写的《合同审核表》。

2、待签署的合同文本及其附件。

3、重大事项合同应附有项目简要说明和可行性说明材料，以及公司主管领导已经审批的签报。

4、其他必要的背景材料。

第十四条 法务专业人员可要求经办人员补充相关事实材料，经办人员应予以配合。法务专业人员与合同经办部门意见不一致时，应共同协商，协商后仍不能达成一致的，应上报公司领导决定。

第十五条公司保险合同内容的拟订和后续管理由产品开发部和相关部门负责。

第十六条格式合同内容经审批程序通过后，相关经办部门可在其职权范围内与合同对方当事人订立，无须将合同送审，如人事聘用合同，保险代理合同等。如格式合同订立过程中，需要对合同内容进行修改，则应按正常程序进行审批。

第十七条合同经办部门对已经审核通过的公司，如需变更，需重新履行审核程序。

第十八条分公司各部门以公司名义对外订立的合同，原则上应由公司领导在合同文本上签字。必要时可由公司授权合同经办人员代签。各分支机构以其名义对外订立的合同，原则上应由分支机构负责人在合同文本上签字。必要时可由授权合同经办人员代签。

第十九条按本办法规定以公司名义对外订立的合同，行政管理部应在合同文本上加盖公司公章。盖章时应在全部合同文本上加盖公司合同骑缝章。

第二十条未经正常审核程序通过的公司，一律不予盖章。

第二十一条合同经办人应认真审核与公司签约的对方当事人在合同文本上签字盖章的真实性。对于重大合同，如合同对方当事人在合同文本上签字的不是其法定代表人，合同经办人应要求其提交授权委托书。合同经办人应要求合同对方当事人在合同文本上加盖其合法有效的印章，即公章或合同专用章，不得同意对方当事人在合同文本上使用业务专用章、财务专用章等印章。

第二十二条合同当事人签字盖章后，合同经办人员应及时将合同正本一份送行政管理部归档保管。

分公司授权分支机构签定的合同，分支机构应将合同正本一份送行政管理部备案。

第二十三条公司对合同档案实行统一管理。行政管理部为分公司合同档案管理部门，统一管理合同文本和合同审核所涉及的相关材料。

各分支机构应比照分公司的规定对合同档案实行统一管理。

第五章合同的履行

第二十四条合同签署生效后，公司合同经办部门负责履行公司的有关合同义务，同时督促合同对方当事人严格履行其合同义务，维护合同的严肃性，维护公司利益。

第二十五条合同经办部门在履行合同过程中，应完整保存公司与合同对方当事人之间的一切往来文件，建立专项的合同履行档案。

第二十六条合同履行过程中，如果我公司作为合同当事人没有或不愿或无力继续履行合同义务时，或者如果出现合同约定的和法律规定的合同解除事由时，合同经办部门应及时提出解决方案，并由法务专业人员对解决方案出具法律意见后，报公司主管领导。

第二十七条合同履行过程中，合同经办人员如有证据表明合同对方当事人没有或不愿或无力继续履行合同义务时，应及时与对方进行协商，提出解决方案，并由法务专业人员对解决方案出具法律意见后，报公司主管领导。

第二十八条合同履行过程中，我公司与其他合同当事人之间出现纠纷时，合同经办人应尽量通过协商解决合同纠纷。

第二十九条各部门、各分支机构违反本办法规定越权擅自订

立合同的，或未按本办法规定的程序进行审核自行订立合同的，公司对该部门和分支机构的负责人予以通报批评，因此给公司造成损失的，按照公司有关规定追究其相应责任。

合同审核人员未按本办法规定尽责审查合同的，或公司公章管理人员不按规定在合同文本上用章的，公司对有关责任人员给予通报批评，因此给公司造成损失的，按照公司有关规定追究其相应责任。

第三十条合同经办人员和审核人员应严格保守在合同谈判、审核、订立和履行的过程中知悉的公司商业秘密，不得向他人泄露。因此给公司造成损失的，按照公司有关规定追究其相应责任。

第三十一条本办法由行政管理部负责解释。

第三十二条本办法自下发之日起施行。

局合同管理办法篇三

为了规范劳动合同管理，确立公司与员工之间的劳动关系，保障劳资双方的合法权益，特制定此办法。

本办法适用范围为公司存续劳动雇佣关系的所有公司员工。

公司合同分为有固定期限和以完成一定的工作为期限2种劳动合同类型。合同签订的类型在公司《劳动合同》的第一款中予以注明。（劳动法第十二、十三、十四条）

签约年限指有固定期限劳动合同中，合同可选择的年限。一般分为二年、三年、五年三种情况。

1、文员岗位及生产一线员工第一次劳动合同签订年限为2年，续签时一般签订年限为3年。

2、技术研发部员工第一次劳动合同签订年限为3年，续签时一般签订年限为5年。

3、班组长以上员工劳动合同签订年限为3年，续签时一般签订年限为3年。

4、试用期包括在签约年限内，1年劳动合同年限试用期为1个月，2年年限劳动合同试用期为2个月；3年年限劳动合同试用期为3个月。续签没有试用期。

5、20xx年合同到期续签的员工按照部门及岗位规定期限进行续签。

1、劳动合同的签订、续签、终止、解除等相关手续，由人事行政部依照劳动法规及公司制度统一办理。（劳动法第三十六、三十七、三十八条）

2、新员工入职1个月内须按规定签订《劳动合同》及附件，不签订者立即停止试用。（劳动法第八十二条）

3、续签劳动合同人员由人事行政部提前二个月向各部门主管及分管副总确认是否与其续签或是解约。提前一个月将《员工劳动合同续签意见书》发放给本人填写续签意愿。（劳动法第三十九、四十条）

1、劳动合同期满或约定的劳动合同终止条件出现，合同即行终止。终止时间按劳动合同期限最后一日的24时为准。劳动合同终止且不会进行续签时人事行政部按照规定下达《终止劳动合同通知书》。

2、公司如欲与员工解除劳动合同，根据《劳动合同法》有关规定执行。劳动合同解除时人事行政部按照规定下达《解除劳动合同通知书》。

3、公司与员工协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同，应当采用书面形式，变更后的劳动合同文本由公司与员工各执一份。

4、解除、终止劳动合同的职工，按照离职的相关手续进行审批。

5、劳动合同书一式两份，公司、个人各执一份。所有与劳动合同书有关的附件与劳动合同书具有同等法律效力。

人事行政部

20xx年11月27日

局合同管理办法篇四

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

一、公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

二、合同管理是企业的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

三、合同谈判须由总经理或分管副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

。五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

八、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1、开头部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点。

2、正文部分：建设合同的内容包括工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款；产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地点及验收方法、价格、违约责任等。

3、结尾部分：注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限；合同的有效期的生效日期不得早于双方的签署日期。

九、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

十、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

局合同管理办法篇五

第一条 为规范公司合同管理，防范与控制合同风险，保障公司合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规的规定，结合公司合同管理的实际情况，制定《四川路桥怡达投资有限公司合同管理办法》（以下简称《办法》）。

第二条 本办法所称合同是指公司与自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，包括公司对外签订或出具的具有法律约束力的一切协议、协定、会议纪要、备忘录、声明书、承诺书、订单、招标书、投标书以及其他类似法律文件，也包括这些文件的补充文件，但劳动合同除外。

第三条 为规范合同管理，便于建立台帐、归档管理、清晰查阅，本办法结合实际情况对所有合同进行分类管理。

第四条 结合公司管理与项目管理特点，将合同分为以下九个类别：总承包类〔zb〕、监理类〔jl〕、科研类〔ky〕、设计类〔sj〕、征迁类〔zq〕、咨询类〔zx〕、办公类〔bg〕、财务类〔cw〕、其它类〔qt〕、协议类〔xy〕等十个类别。

第五条 关于合同对方的确定，应严格按照本公司招标管理办法进行选择，并严格执行国家与广东省的相关法律法规及相关规定。

第六条 合同的协商与谈判

（一） 合同经办部门或人员应按照公司利益，就合同所涉及的交易事

项与对方充分协商，力争达成对公司最为有利的成果。

（二） 合同条款必须完整齐备、覆盖交易的整个流程和各个

节点，尤其是必须在充分预判各种可能出现情况的基础上建立切实有效的风险防范与应变处理机制，避免公司的日常经营活动受到不良影响。

第七条 合同的订立是指双方当事人就合同条款达成协议的法律行为。订立合同，必须主体和客体合法、确定，双方意思表示一致，内容合法，主要条款齐备，权利义务明确，责任分明，并应符合法律规定的形式。在协商、订立合同过程中，应坚持自愿、平等、诚实信用原则，防止发生缔约过失。

第八条 合同应具有以下主要内容：

（一）当事人的名称或者姓名、住所、电话、传真、联系人或经办人员；

（二）合同标的简介；

（三）合同标的数量；

（四）合同标的质量；

（五）合同的价款或酬金（含支付或收取方式）；

（六）详细的费用组成；

（七）合同的履行期限、地点和方式；

（八）违约责任；

（九）解决争议的方法；

根据有关交易的具体情况，合同还应该包括其他相应的条款，使双方权利义务关系得到全面、准确的界定，避免在履约中产生分歧或发生纠纷。

第九条 对与同一家单位签定的需按项目分摊费用的合同，原则上应按项目分别签定合同。

第十条 除零星采购等即时清结者外，合同均应采取书面形式。国家有

关部门推行示范文本的，可采用或参考使用该文本。对于不能采用“示范文本”而自行拟定的合同文本，应由甲、乙双方双方共同讨论起草合同。

第十一条 签订合同前，合同经办部门应详细了解对方的主体资格、签约代表的身份与授权范围、资质许可、经营范围、资信情况、从业经验、履约能力。对方资信不明的，可要求对方提供有效担保，并签订担保合同，明确担保责任。

第十二条 合同主要条款形成后，合同经办人员应将合同草案报本部门负责人初审。对于权利义务关系比较复杂的合同，还应由公司行政部联系有关律师进行审查。

第十三条 合同经办人员应按合同审批流程、权限划分、合同立项会签的要求送相关部门会签，呈送公司常务副总经理、总经理或董事长审批。

第十四条 公司董事长作为公司的法定代表人，代表公司对外签订重大的合同，并根据《四川路桥怡达投资有限公司章程》的规定，授权公司高级管理人员对外签订其他合同。除董事长和董事长授权的总经理或常务副总经理外，任何他人无权代表公司签订合同。

第十五条 完成合同立项会签审批流程后，由公司董事长或授权的总经理或常务副总经理签字、加盖公章，一般应请对方单位先行在合同上签字、盖章。严禁未按审批程序签订、履行、变更或解除合同，严禁持有盖章的空白合同。

第十六条 对在自然灾害、抢险等紧急情况下发生的先履行、后补签的合同事宜，须及时告知公司主管领导，并及时补签《合同立项会签表》，报相关领导审签同意后，再签订合同。

第十七条 公司实行合同事宜经办部门负责制。合同经办人员应本着“重合同、守信誉”的原则，负责代表公司严格履行合同、防止我方违约，并积极督促对方履行合同，维护公司权益，确保合同实际履行和全面履行。

第十八条 合同经办人员应严格按照合同条款约定的支付方式，根据乙方合同任务的完成情况办理支付。每次支付须填写《支付审核表》，按程序交相关部门及公司各级领导审核。关于总承包合同、监理合同费用的支付方式与程序另行约定。

第十九条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清、工程竣工并验收合格、价款结清或无遗留交涉手续为准。

第二十条 合同经办人员除具体负责公司的履行事宜外，还必须主动、积极地跟踪对方的履行情况，防范履约风险。在合同履行过程中，如果发生双方无法控制的情况，使双方任何一方不可能或不能合法履行其合同义务时，或根据法律导致双方解除合同而不再继续履行时，应在法律规定或合理期限内，双方协商完善变更、解除合同的手续。

第二十一条 合同的变更或解除，必须采用书面形式，口头形式一律无效。变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。

第二十二条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免负责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

局合同管理办法篇六

第一条 为规范公司合同专用章的使用和管理，特制定本办法。

第二条 公司法律事务管理部门和各地市分公司综合部为合同专用章的统一归口管理部门。公司法律事务管理部门负责合同专用章的设计、刻制及公司合同专用章的保管、用印等项管理工作。

第三条 合同专用章的使用范围为：凡公司对外签订合同所加盖的印章，一律使用合同专用章，不得用其他印章代替（合同专用章刻制之前可用行政印章代替）。不得在其他文件上使用合同专用章。

第四条 合同专用章不得借用，不得携带外出。

第五条 公司合同专用章由法律事务管理部门、分公司由综合部指定专人妥善保管，用印时应严格审查、合法使用，不得让他人代管。

第六条 合同经审查同意需加盖合同专用章的，合同经办人应持经公司法定代表人或授权委托人签署、合同经办人页签后的合同文本，向法律事务管理部门或分公司综合部申请加盖合同专用章。加盖合同专用章应有用印记录。

第七条 未经审查和审查未通过的合同，以及没有本公司合同编号的合同，不得加盖合同专用章。

第八条 合同专用章出现丢失、损毁或被盗时，印章保管人要立即向公司法律事务管理部门报告，综合部立即登报声明作废和向公安机关报案，并及时采取有效措施，尽量减少由此产生的各种可能损失。

第九条 合同专用章保管纳入员工离职、换岗时移交工作的一

部分，须办理合同专用章移交手续后方可办理离职、换岗手续。

第十条 合同专用章不得代用、混用，否则，财务部门有权拒绝办理付款结算手续，由此引起的责任由有关责任人员承担，并可视情况予以处罚。

第十一条 任何部门、中心、分公司不得擅自刻制合同专用章，不得伪造公司合同专用章。否则，由此给公司造成经济损失的，依法追究有关人员的行政、经济责任，情节严重的，移送司法机关追究刑事责任。

第十二条 合同专用章保管使用的检查工作列入每年的合同检查范围之内。

第十三条 本办法作为《合同管理办法》的配套制度，由公司法律事务管理部门负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起实施。

局合同管理办法篇七

为进一步优化xx有限公司（以下简称“公司”）合同档案管理，规范日常合同归档、查阅管理，特制订本办法。

本办法适用于管理中心、各子公司、事业部合同归档、查阅相关事宜。

本办法所称“合同”是指：在公司日常生产、经营、管理等活动中，对内、对外订立的不同性质的协议、资料，包括但不限于以下文件：

3.1 人事类：劳动合同、竞业禁止协议、保密协议、离职协议等。

3.2 经营类：招标投标合同、合作协议、市场开发协议、投资协议、融资协议、保险合同、租赁协议等。

3.3 购销类：采购合同、供货合同及其补充协议等。

3.4 工程类：项目建设合同、工程承包合同、承揽合同、维护保养合同等。

3.5 技术类：技术开发合同、技术服务合同、委托代理合同（资质申报）、代理报关协议等。

3.6 诉讼类：判决书、调解书、仲裁裁决、起诉状、上诉状等。

3.7 其他具备合同性质的文件。

管理中心行政中心，各子公司、事业部印章审核员兼任合同档案管理员，负责日常合同档案管理工作。具体如下：

4.1 负责合同归档手续办理、更新《合同档案目录》。

4.2 负责合同查阅手续办理、维护《合同档案查阅审批表》。

4.3 负责合同档案存档、整理、核对、登记、接交等日常工作。

4.4 工作变动时，应办妥移交手续，列出合同档案移交清单。

4.5 对管理中心各中心、子公司、事业部的合同档案管理工作进行指导、监督。

4.6 其他合同档案事宜。

5.1 合同经我方加盖印章后，合同档案管理员应跟踪合同去向，监督业务经办人员提交存档已经各方盖章之终版合同。

5.2 经办人员提交存档合同，合同档案管理员于《合同档案目录》进行更新录入，经办人员于《合同档案目录》签字确认。合同档案管理员应于接收前对合同进行相应的核实工作，确认对方是否已盖章，是否漏页、缺页等。

5.3 合同档案管理员将合同档案存放于专用文件柜内，注意防火防潮。存放时，遵循合同的形成规律和特点，分门别类。

5.4 合同以原件或正本归档。特殊情况不能留存原件或正本的，应将复印件或副本归档，并于《合同档案目录》注明原件或正本所在。

6.1 需查阅合同档案的人员，应至合同档案管理员处领取《合同档案查阅审批表》，经所在部门主管签批后，方可进行查阅。查阅地点限于公司办公场所内。

6.2 合同档案不予外借、扫描，且查阅过程需由合同档案管理员陪同监督。如有复印必要，可进行合同文件的复印。

6.3 查阅或复印合同档案时，应确保合同档案的完整性，不得擅自涂改、勾划、裁剪、拼接、抽取、拆页或损毁。

6.4 查阅涉及公司经营决策、发展规划、诉讼文书、重要合同等重要的或应予保密的或尚未依法定程序披露的合同须经总经理批准。

6.5 查阅合同交还时，合同档案管理员查须当面核对，如发现遗失或损坏，应立即报告主管领导。

常规性合同档案保管期限为三年，但涉及公司重大经营管理活动和商业机密，对企业经营管理和业务发展有长远利用价值的合同，则为永久保存。

8.1 损毁、丢失或者擅自销毁公司合同档案的；

- 8.2 擅自抄录、复印、公布公司保密合同的；
- 8.3 擅自涂改、篡改、伪造、变造公司合同档案的；
- 8.4 违法违规出卖、倒卖公司合同档案的；
- 8.5 合同档案管理人员、经手人员其他玩忽职守情形的。

9.1 本办法由行政中心负责制订、解释、及修改。

9.2 本办法自公布之日起生效。 附件

- 1. 《合同档案目录》
- 2. 《合同档案查阅审批表》

行政中心

年 月 日

局合同管理办法篇八

规范集团公司合同管理程序，明确管理职责，界定管理层面，防范经营风险，提高管理效能。

本制度适用于集团公司本部、分支机构和其他直属单位。集团公司全资、控股子公司依据法定程序执行。

3.1所属单位：特指集团公司所属各全资企业、其他直属单位，以及依照法定程序应当执行本制度的集团公司控股企业。

3.2合同：是指除劳动合同外，集团公司及其全资、控股成员企业及其他直属单位与平等主体的自然人、法人和其它组织之间,以及集团内各平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

3.3合同管理：是指对合同立项、意向接触、资信调查、商务谈判、合同条款拟定、审查会签、签字、备案审核、履行、变更、中止、解除、纠纷处理、立卷归档等全过程的管理。

4.1 合同管理实行分级归口管理与有限的集中控制相结合的管理体制，具体组织形式包括：

4.1.1 所属单位下列合同，如果是隶属于集团公司直接管理的项目，由集团公司相关业务主管部门审核同意后方可签订；非隶属于集团公司直接管理的项目，以及其他属于集团公司授权分支机构或其他直管单位管理的项目，需经具有相应管理权限的集团公司分支机构或其他直管单位审核同意后签订，并由审核或直接办理单位报集团公司备案。其中，需由集团公司提供担保的项目合同，应当经集团公司审核同意后签订：

4.1.1.1 电力项目利用外资合同。

4.1.1.2 投资、借(贷)款及其他融资、企业财产保险、资产转让、出售、收购、租赁合同(房屋租赁合同除外)。

4.1.1.3 集团公司直管所属单位的购售电合同、并网调度协议、电厂运营、机组检修合同。

4.1.1.4 企业合并、兼并、联营合同，以及担保合同。

4.1.1.5 限额以上的买卖合同。

4.1.1.6 集团公司或具有管理权限的所属单位认为有必要审核或备案的其它合同。

4.1.2 集团公司本部各类合同，以及所属单位除4.1.1规定范围以外的其他合同，由集团公司及所属单位分别按本办法关于单位内部合同管理的相关规定，自行办理。

4.1.3 集团公司控股企业，对4.1.1规定事项，按(公司法)及公司章程规定的股东权利及程序办理。

4.2 管理规定

4.2.1 签订合同，除即时清结外，都必须采用书面形式。

4.2.2 集团公司本部及所属单位法律事务工作机构或者法律顾问所在的综合管理部门，为合同归口管理部门。

4.2.3 需要以集团公司或者所属单位名义订立各种具有履约性质的协议、文件的部门，为合同承办部门。承办部门应根据合同项目需要指定承办人，借调、借用人员不得被指定为承办人。

4.2.4 审计、监察部门依其职责对合同订立、履行、变更、解除全过程进行审计、监察。

4.2.5 合同签订之前应当经财务、审计、归口管理部门，以及合同项目所涉及的相关业务管理部门审查会签。相关业务管理部门范围，由承办部门根据项目所涉及的计划、归口管理、综合事务、劳动、人事、安全、技术、生产、建设、股权、市尝国际合作等问题确定。

4.2.6 合同管理实行承办部门负责制与审查会签责任制相结合的责任制度。

4.2.6.1 合同承办部门对合同订立、履行和执行的全过程全面负责，合同承办人为直接责任人。

4.2.7 集团公司及所属单位内部的部(处、科、室)等职能部门一律不得以自己的名义对外签订合同或者其它具有履约性质的任何书面文件；具有营业执照的分支机构以自己的名义对外签订合同，应当具有集团公司的授权委托。

4.2.8 法定代表人不亲自签署而授权代理人签署合同，应当按(集团公司法定代表人授权委托管理办法)的规定，办理授权委托书。

4.2.9 合同承办部门和合同归口管理部门应当分别建立合同台帐，实行履约跟踪统计报告责任制。

4.2.10 在合同的订立、履行中，对有下列行为之一，且产生较大影响或严重后果的，由监察部门按照有关规定进行查处，并会同人事部门追究责任单位(部门)负责人和直接责任人的责任。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

4.2.10.1 不按本办法规定签订、履行合同的。

4.2.10.2 订有重大缺陷或无效合同的。

4.2.10.3 审查人员延误审查时间或未审出合同缺陷的。

4.2.10.4 不按法律或本办法规定履行变更或解除合同职责的。

4.2.10.5 应当追究对方违约责任而擅自放弃的。

4.2.10.6 提供虚假资料的。

4.2.10.7 不履行内部管理程序、超越授权或滥用授权签约的。

4.2.10.8 未按规定进行授权或擅自转委托的。

4.2.10.9 与对方或第三人恶意串通、收受贿赂的。 -5-

4.2.10.10 泄露合同意向、商业秘密或有关机密的。

4.2.10.11 延误纠纷处理法定时效期间的。

4.2.10.12 在合同管理、签订、审核、履行过程中有其他失

职行为的。

5.1 归口管理部门职责

5.1.1 贯彻执行合同管理的法律、法规和规章制度，为合同承办部门提供法律服务。

5.1.2 建立健全本单位合同管理制度，监督、检查考核各部门及所属、所管单位合同管理情况。

5.1.3 参与重大合同的论证、谈判、起草、审查、签订及合同纠纷的处理。

5.1.4 统一管理法定代表人授权委托书和公证、鉴证事宜，管理合同专用章。

5.1.5 负责合同备案文本的管理，执行合同登记、统计及报告制度。

5.1.6 组织合同管理知识培训，负责合同承办人员资格审查。

5.1.7 在会签或参与重大合同谈判过程中，负责审查合同主体、内容、形式的合法性、严密性、可行性。

5.1.8 其他相关管理工作。

5.2 合同承办部门职责 -6-

5.2.1 负责合同立项，指定合同承办人，进行可行性论证，意向接触，资信调查，报请主管领导审批。

5.2.2 组织合同的谈判。

5.2.3 起草合同文本，并组织审查会签。

5.2.4 组织合同的签订，办理所需的法定代表人授权委托书。

5.2.5 负责合同的履行、变更、解除及纠纷处理。

5.2.6 负责合同档案的管理。

5.2.7 负责所属单位报送集团公司审核合同事项的办理。

5.2.8 收集本办法的执行情况信息，并按集团公司年度制度建设计划，提出修改意见。

5.3 合同审查会签部门职责

5.3.1 财务部门负责对合同的价款、支付方式的合理性、可行性，资金预算及来源的可靠性，财务手续的合法性、合规性，担保财产合法、安全性进行审查；对合同变更或解除的经济性进行评估，出具书面意见。

5.3.2 审计部门负责对合同涉及的资金来源、使用及资产所有权、动用审批手续的合法性以及合同价款、酬金和结算的合理、合法性进行审查。

5.3.4 归口管理部门审查会签职责，按本办法5.1.7的规定执行。

5.4 合同承办人职责

承办人应对合同自商约时起至履行完毕止的全过程负责，对期间出现的任何与合同有关的问题，按国家有关法律法规及本办法的规定，须及时与本部门负责人、归口管理部门进行协商，并以承办人为主进行处理。

5.5 监察部门职责

负责对合同办理的程序及相关当事人行为的合法性、合规性、

真实性进行监督检查，对合同管理中出现的违法、违纪、违规问题进行调查处理，提出监察建议或做出监察决定，并可根据需要进行专项效能监察。

6.1 合同送审及备案程序

6.1.1 按4.1.1规定，责任单位将合同草案、立项依据、事项所涉及的有关原始资料，并附相关情况说明，办理报批或备案。

6.1.2 合同送审，按合同所涉及业务的性质，向相应业务主管部门报送，由该业务主管部门承办。

6.1.2.1 承办部门审核立项依据、签署承办意见、确定承办人。

6.1.2.2 按6.2规定的会签、审核、审批程序办理。

6.1.2.3 通过审批后，由承办部门通知送审单位签署。 -8-

6.1.2.4 涉及变更、解除、纠纷处理问题时，按本办法相关规定办理。

6.1.3 合同备案，应向合同归口管理部门报送，由归口管理部门办理。

6.1.3.1 归口管理部门根据具体情况和需要，组织合同审查，征求相关部门意见。

6.1.3.2 对存在相关问题的合同，协商报备单位处理。

6.1.3.3 备案材料归档。

6.2 合同签订程序

6.2.1 立项

6.2.1.1 合同立项应当由承办部门填写立项登记审批表，注明立项依据及资金来源(预算内与预算外)。

6.2.1.2 意向接触，确定合作主要条件及运作方式，开展相关合作条件或价格方面的咨询，或者按招标投标管理规定组织招标。

6.2.1.3 资信调查，确定合作主体是否符合签约要求、是否具备履行合同的能力，范围包括：

1) 具有经年检的营业执照及其他权利能力证明文件，且真实有效。涉及专营许可的，具备相应的许可证明文件；涉及资质要求的，具备相应的资质(等级)证书。

2) 经营范围能够充分满足合同项目的需要。

3) 具有履约能力，必要时应索取其经审计的财务报表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件。

4) 具有履约信用：过去三年重合同、守信用，无严重违约事实；在签署本合同时，未涉及可能影响本合同履行的重大经济纠纷或重大经济犯罪案件。

5) 在签署本合同时，不存在任何司法机关、仲裁机构或行政机关作出的任何对履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为或其他法律程序。

6) 其他与合同签订、履行相关的事项。

6.2.1.4 对不符合前款规定的当事人，如果必须与其签订合同时，应由其提供合法、真实、有效的担保。

6.2.2 草拟合同文本凡国家、行业或集团公司有标准或示范

文本的，应当结合实际需要予以适用或借鉴。

6.2.2.1 合同必备条款包括标的(规格、型号、数量或具体事项)、质量标准或要求、履行期限、地点、方式、价款与支付方式或合作条件、双方权利与义务、违约责任、争议解决方式等。

6.2.2.2 具有支付条件的合同，首期预付款原则上不超过合同总价款的30%；如数额较大或必须超过30%，合同他方应当提供相应担保。

6.2.2.3 合同有效期限应至合同所有权利义务履行完毕之日止。 -10-

6.2.2.4 合同文本份数按实际需要确定，但我方至少保证承办部门存档、附财务付款手续留存、归口管理部门备案各一份。

6.2.3 谈判

重大合同应组成谈判小组进行谈判，一般应有财务、技术、法律、监察审计及与合同内容相关的其他部门人员参加，承办部门负责组织和确定具体人员范围。

6.2.3.1 召开准备会议，明确谈判事项，确定谈判原则、策略、重点及主谈人员，统一部署。

6.2.3.2 承办人对谈判中遇到的重大问题，应及时向本部门负责人汇报，必要时向本部门分管领导请示。

6.2.3.3 谈判结束后，承办人制作谈判备忘录，并经我方全体参加人员签字确认。备忘录应记载以下内容：

1) 准备会议情况，包括会议时间、参加人员、形成的一致意

见、声明保留意见、法律意见、需要请示承办单位负责人、分管副总经理或法定代表人的事项等。

2) 谈判情况，包括进展情况、取得的成果、双方存在的主要分歧，以及下一步我方谈判人员提出的应对意见。

6.2.4 审查会签

6.2.4.1 承办人填制审查会签单，附合同草案，连同合同立项依据、他方当事人的资信状况证明材料，送会签部门审查。

6.2.4.2 审查部门应提出具体的审查意见，如有必要，可附书面审查意见返回承办部门。如没有具体意见，应按职责在会签单上签署“同意”或“不同意”的确定性意见，并由审核人签字。

1) 审查意见书应包括以下内容：合同名称、承办部门、送审日期、审查意见、审查人、部门负责人签字。

2) 合同签审部门对合同的审核期限，一般不超过五个工作日。对特别重大、复杂合同的审查，一般不超过八个工作日。

6.2.4.3 审查会签意见处理

1) 根据合同所涉及项目的具体情况，经承办人与审查人沟通，由承办人按双方取得共识的意见，修改合同草案。

2) 出于项目本身需要及各种客观条件的限制，对于承办人认为无法采纳的意见，应向本部门领导汇报，由本部门领导决定是否采纳。

3) 承办人应将审查会签意见处理情况如实填入(立项登记审批表)，对未予采纳的意见，应注明原因。

6.2.6 审核

6.2.6.1 承办人将承办部门承办意见填入(立项登记审批表),由部门审核盖章、领导签字。承办意见包括:

- 1) 当事人的主体资格和资质是否符合要求。
- 2) 合同项目是否符合法律、法规、政策及有关政府部门的批准文件。
- 3) 合同技术条款是否符合国家标准、行业标准、企业标准及规程、规范。
- 4) 合同项目是否列入年度投资计划。
- 5) 合同条款是否是缔约人真实意思的表示。
- 6) 合作条件、方式是否符合公平、效益原则,主体之间的平等地位是否得到体现。
- 7) 合同价款是否合理,价款的确定是否符合公司有关程序。
- 8) 相关问题的处理意见。
- 9) 是否具备签署条件。

6.2.6.2 承办人将(立项登记审批表)连同合同草案、会签单、会签部门审查意见书、或有的谈判备忘录,以及承办部门认为必须提交的其他说明材料,送归口管理部门审核。

6.2.6.3 归口管理部门审核

- 1) 对符合本办法规定的程序和要求,所附资料齐全的合同,由归口管理部门经办人在会签单上签字、统一编号。
- 2) 对未按本办法规定履行相应程序、所附资料不全的合同,由归口管理部门提出补正意见,承办部门整改。

6.2.7 审批

6.2.7.2 部门分管副总经理(总师)或法定代表人,根据(立项登记审批表)记载的事项、部门意见及相关情况,决定是否批准。

6.2.8 签署

6.2.8.1 承办人对合同逐页签字后,送法定代表人签署。

6.2.8.2 法定代表人授权委托书代理人签署的,应由承办人会同合同归口管理部门办理授权委托书。

6.2.8.3 法定代表人或受托人签署后,送归口管理部门加盖合同专用章。承办人应将合同副本、授权委托书(各1份)留存归口管理部门备案。

6.2.8.4 合同他方由代理人承办、代签合同的,应索取其法定代表人身份证明书、授权委托书、代理人身份证明。

6.2.8.5 根据法律规定或当事人之间的约定,办理合同鉴证、公证或审批、备案手续。

6.2.9 简易程序

对于标的数额及风险较小的采购、服务类合同,以及特殊紧急情况下的应急事项合同,可

按6.2.1、6.2.2、6.2.7、6.2.8的规定,直接办理。具体包括:

6.2.9.1 直接或间接涉及金额在20万元以下的买卖及办公服务类合同。

6.2.9.2 特殊紧急情况下经法定代表人批准的合同。

6.3 履行程序

6.3.1 合同经签字、盖章，且约定的生效条件成就时方可全面实际履行。合同生效之前，不得实际履行。

6.3.2 承办人按合同约定，承担通知义务，组织合同的履行，办理相关事项，并及时填写(合同履行情况统计表)，按年度报归口管理部门备案。如有付款事项，承办人应向财务部门提供合同副本。

6.3.3 承办部门实施履约跟踪统计，掌握实际履行情况。对出现的各种问题，及时获取证据、协调处理并向归口管理等相关部门报告。重大事项，必须及时向合同签署人报告。

6.4 变更或解除程序

6.4.1 合同需要变更或解除时，合同承办部门应在与合同归口管理等部门沟通情况后，以书面形式通知他方，说明变更或解除合同的原因和答复的期限。变更或解除合同的协议草案一经达成，需按本办法6.2的相关规定办理。

6.4.3 对不可抗力或国家宏观政策调整原因而使合同不能履行或延期履行的，应及时书面通知对方或者及时取得对方遇有上述情况的证明材料，主动与合同有关各方协商处理。

6.4.4 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公章或者合同专用章。

6.4.5 需经有关行政部门批准的合同，变更或解除合同应报原批准部门批准。

6.4.6 经公证、鉴证的合同，所达成的变更或解除合同的协议需报原公证、鉴证机关备案。

6.4.7 涉外合同的变更或解除，法律有特殊规定的应按规定办理。

6.5 纠纷处理程序

6.5.1 合同他方当事人违反约定或提出履行异议的，承办部门必须在法定或约定的时间内以法定或约定的方式答复。

6.5.2 出现纠纷，承办部门应立即向合同签署人和归口管理部门报告，并收集整理处理合同争议的文件和证据资料。

6.5.3 合同纠纷协商、调解，应由合同承办部门与归口管理部门共同进行。协商或调解达成一致时，应依合同签订程序签订书面协议。协商或调解不能达成一致时，应在法律规定的时效期间内，可按合同约定选择仲裁或诉讼方式解决纠纷，承办部门应商同归口管理部门确定代理人、应对方案等，并向受托签署人、法定代表人请示。

6.6 档案管理与使用程序

6.6.1 归口管理部门依据合同审核情况，建立适时动态统计台账。

6.6.2 合同履行完毕或合同的权利义务终止后，由承办人整理、保管合同档案，并按集团公司有关档案管理的规定及时归档。具体范围包括：

6.6.1.1 合同正式文本及附件。

6.6.1.2 立项登记审批表。

6.6.1.3 会签单。

6.6.1.4 审查会签意见书。

6.6.1.5 与合同签署有关的基储背景资料。

6.6.1.6 合同他方当事人资信证明材料。

6.6.1.7 双方或有的法定代表人身份证明、授权委托书、代理人身份证明。

6.6.1.8 合同履行中或有的电传、信函、电报、图表等。

6.6.1.9 或有的有关变更或解除合同的协议及一切相关文字信息、音像资料等。

6.6.1.10 或有的有关纠纷处理的协议书、调解书、裁决书、判决书等。

6.6.1.11 其它应当存档的相关资料。

6.6.2 档案的使用，按集团公司档案及商业秘密管理的有关规定执行。

6.7 监督管理程序

6.7.1 审计部门、归口管理部门对在专项审计、日常管理中发现的问题，及时向监察部门反映。

6.7.2 监察部门对审计、归口管理部门反映的情况，组织有关部门开展调查工作。

6.7.3 监察部门根据调查结果，以及在效能监察、举报处理中发现的问题，提出整改意见，经承办部门分管副总经理(总师)同意后，要求承办部门及相关责任人予以纠正。

6.7.4 对依据事实情况及集团公司有关规定需要做出处理的，由监察部门提出处理意见，经本部门分管公司领导同意后，向法定代表人报告。

6.7.5 监察部门依据集团公司的有关规定或决议，商人事劳动部门处理。

7.1 支持性文件

7.1.1(中华人民共和国合同法)

7.1.2(中华人民共和国公司法)

7.1.3(中国电力投资集团公司组建方案)

7.1.4(中国电力投资集团公司章程) -18-

7.1.5(中国电力投资集团公司规章制度管理制度)

7.2 相关附件

7.2.1 合同管理流程图

7.2.2 合同审核会签表

7.2.3 合同履行情况统计表

7.2.4 合同立项登记审批表

7.2.5 制度执行情况反馈意见表

局合同管理办法篇九

：在市场经济的发展下，法律经济与契约经济相互融合，形成一种全新的市场经济体系，合同成为该体系的重要发展产物，成为企业开展商品交易活动的法律表现。石油作为我国经济发展领域的重要支柱，随着油田建设规模的不断扩大，石油产品在市场中的交易量日益增加，做好合同风险管理工作对石油企业的发展与进步具有重要的推动作用。

：石油企业；合同风险；法律保证

在法制社会建设的背景下，落实合同风险管理工作，对企业的发展具有不可推却的作用。石油企业作为我国市场经济发展下的重要分支，在整个市场运营中受多种风险因素的影响，需要石油企业提高对合同风险管理的重视，将合同风险管理工作全面落实到位。

（一）系统风险因素

系统风险因素是石油企业合同管理中最为常见的一种风险类型，主要是受市场生产活动中所存在的一切不可控的风险，例如市场风险、市场石油价格变化等，除此之外，系统风险因素还涉及石油企业盈利能力变化、高级管理层发生变化等，这些因素均增加合同管理的难度，进而提升合同管理的风险性。

（二）监督风险因素

监督风险因素对石油企业合同管理的影响最大，主要发生在石油企业同其他企业签订合同之后。石油企业在签订合同后未及时对合同实施情况进行监督与管理，导致实施成果与合同签订内容有所出入，进而为石油企业带来经济风险与管理风险。除此之外，监督风险因素还涉及石油企业未充分认识到科学履行合同的重要性，缺乏科学的管控机制，且对合同的管控工作为全面落实到位，进而为石油企业的正常运行带来一定风险。

（三）法律风险因素

法律风险因素主要是指合同中与法律体系有关的风险，例如石油企业所签订的合同与国家所制定的法律体系相违背，此时石油企业所签订的合同将被视为无效；石油企业和金融机构针对资金融资所签订的借贷合同，若合同内容设立不全将

被视为无效；签订存在法律问题的合同，必将为石油企业及其合作企业的经济利益带来威胁。

（一）系统风险的控制管理办法

石油企业对系统风险因素进行控制与管理时，需要将控制系统风险作为合同风险管理的基础，将市场经济环境中现有的经济条件为前提，石油企业对合同运行的整个过程同风险管理工作紧密的结合到一起，实现石油企业运行效益的最大化以及运行目标的最大化，并对合同整个运行环节所存在的风险进行深入考察、系统评估，为石油企业积极应对合同风险、落实合同风险管理工作提供科学、有利的管理依据；石油企业与合作企业签订合同时，需要从自身实际情况出发，了解当下市场运行的实际情况，例如企业对市场的需求量、石油价格波动情况等，科学、合理的制定出对石油企业运行有力的合同。

（二）监督风险的控制管理办法

监督是保证合同能够落到实处的有效途径，对石油企业合同风险控制工作具间接影响。合同履行过程的管理工作主要涉及条约具体实施情况、违约管理情况、变更管理情况等，因整个合同履行过程受诸多因素的影响，需要石油企业合同管理人员提高对合同管理工作的重视，由基层单位负责合同条约的执行工作，由机关监管部门对合同实施情况进行严格审查，由审计监察部门对合同实施的真实情况进行全面监督，由石油企业分公司定期对合同实施情况进行全面检查，各部门及时针对合同履行情况以书面形式做好报告，为监督部门的审查工作提供可靠的理论依据。

（三）法律风险的控制管理办法

法律为石油企业合同风险管理的核心内容，需要石油企业提高法律意识，坚持依法管理，严格遵循国家的各项法律法规，

将法律规章作为合同签订的基本标准，确保合同的签订过程与实施过程不会受到任何风险因素的干扰，严格遵循法律规章对合同管理中所存在的风险点进行审查，并制定出与之相匹配的管理措施与控制办法，石油企业的主管负责人应对合同中的各项内容了然于心，实现对合同风险管理的有效控制。

（四）机制风险的控制管理办法

合同风险管理机制为石油企业合同风险管理工作提供有力的理论依据，能够使系统风险、监督风险、法律风险能够严格按照机制风险的各项要求，对合同风险管理的各个环节进行规范与整合。为此，石油企业应根据自身发展的实际情况，科学制定管理流程与管理制度，实现合同风险管理的规范化、科学化与法律化，用制度为合同规范化签订与有序运营提供有力保障。石油企业制定合同风险管理办法，需要保证管理机制层次分明、职责明确、程序规范，为石油企业风险管理工作提供可靠的理论依据。

综上所述，石油企业合同风险管理具有较强的复杂性，需要石油企业从多角度、多层次出发，不断对合同风险管理工作进行优化，有效规避合同签订中与签订后所存在的系统风险、监督风险与法律风险。

[1]李秀雅. 石油企业合同管理风险控制的基础问题分析[j].法制博览□20xx□32□□182.

[2]王维宇. 非洲地区石油epc工程合同风险分析及管理研究[d].中国科学院大学（工程管理与信息技术学院□□20xx.

[3]李玉芝. 石油企业合同管理法律风险防范与控制研究分析[j].财经界（学术版□□20xx□01□□87.

局合同管理办法篇十

第一条 为加强合同管理，提高合同质量，保证合同的全面履行，做到管理有规章，签约有约束，履行有检查，提高经济合同履约率，维护企业的合法权益，提高企业经济效益，根据中华人民共和国《合同法》、《建筑法》、《招标投标法》、《建筑安装工程承包合同条例》及有关法律、法规，结合集团公司实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于在集团公司范围内签订和履行的所有建设工程施工合同、劳务分包合同、专业分包合同、物资设备采购供应合同等。

第三条 签订合同实行洽谈权、审查权、批准权相对独立、互相制约的原则。任何合同均需执照合同评审程序评审批准后，方可订立。

第四条 凡属于办法第二条规定的合同，一律采用书面形式签订，严禁口头协议和非正式书面协议。杜绝合同履行在先，签订在后的现象发生。

第五条 实行法人授权委托制度，推行委托代理许可证制度。签订经济合同由法定代表人或凭法人的委托授权书方可签订，委托代理人必须在授权范围和权限内签订合同，不得超过代理权限，不得与自己代理的其他人签订合同。无法人授权委托，任何人无权签订合同。

第六条 责任部门在合同签订前应验证合同对方当事人有效的营业执照、资质证书、资信状况，验明合同当事人是否具有签订合同的主体资格；审查合同对方的主办人是否有代理权、是否超越代理权限范围和有效期及其真实性，审查对方使用的印鉴是否合法与真实有效。在合同签订时，应保存有关资料。

第二章 机构和职责

第七条 集团公司合约部是全集团公司经济合同的管理机构，其主要职责是：

- 2、负责制订全集团公司合同管理工作规划，并组织实施；
- 3、负责集团公司总部参加重合同、守信用评比及年审工作；
- 5、组织、协调两制建设，负责标价分离和工程项目施工内部承包合同的管理工作；
- 6、组织合同管理工作的同业务竞赛；
- 7、负责修订和完善集团公司合同管理制度，指导各公司制订合同管理实施细则；
- 9、负责组织合同管理人员的培训、取证和持证上岗；
- 10、参与合同纠纷的调查、咨询和处理；
- 11、负责以集团公司名义承接工程的合同的台帐和归档工作；
- 12、负责集团公司iso9000标准中关于合同评审程序文件的编写和修订工作；
- 13、负责集团公司合同专用章的管理工作；
- 14、负责国家、省、市有关合同示范文本的推广使用工作，负责集团公司内有关示范文本的编制和推广使用工作。

第八条 公司合约部在总经济师领导下开展工作，配备取得经济合同管理员证书的专职合同管理人员。公司合约部的职能除要贯彻落实集团公司合约部对公司的职能要求外，可根据公司的实际情况，增加内容。在确定职责时特别要注意：

2、对各类经济合同都要制订严格的工作程序，各部门应密切配合，加强法制观念，运用法律，保护企业的合法权益。

第九条 项目经理部设合同副经理，负责合约履行的管理和办理合约相关的工作。其主要职责是：

4、收集、整理索赔资料，提供索赔依据，书写索赔报告；

6、负责项目预(结)算管理工作，指导项目预算员和兼职合约管理员的工作；

7、工程竣工后，对合同管理情况进行总结评估，认真总结经验教训，为企业改进合约管理积累资料。

第十条 各分公司应有分管领导和分管部门，设专职人员负责合约管理工作。

第三章 建设工程施工合同的签订

第十一条 合同洽谈前，合约部门必须对当事人的综合情况进行考察。建设工程施工合同中属投标中标的项目，要部分审查业主招标文件、我方投标书、中标书、纪要、往来函件等文书，召集有关部门认真组织合同洽谈准备会，根据经营的策略和意图制订谈判原则和方案，与对方进行谈判。

第十二条 合同洽谈过程中，对于涉及担保、预付款、各类保证金等费用较大的项目，按评审程序重新进行评审。合同谈判人员负责向合同执行单位书面交底。

第十三条 合同主要条款商定后，由合约部门负责起草文本，法律事务人员进行审查，确保合同的内容符合法律、法规的规定。

第十四条 合同文本按程序评审，由总经济师签字后，报法定

代理人或委托代理人审批。

对于大型建设工程及有关影响的重点工程、特殊工程还应召开单位主要负责人、三总师、有关责任部门负责人会议，对合同的主要内容进行讨论和审查。

工程项目经理和营销项目经理必须参与合同签订全过程。

第十五条 合同按照分级归口的原则签订、管理。

2、各单位以集团公司名义的各类施工合同，原则上按下列规定执行：

(2) 合同额在5000万元以上的施工合同、总承包施工合同及有重大影响的工程项目的施工合同，由集团公司合约部组织洽谈、评审、签约，合同副本留存合约部，正本由实施单位的合约部保存。

第十六条 与建设单位签订的建设工程施工合同，原则上应采用gf—1999—0201版本的建设工程施工合同或当地主管部门推荐使用的合同示范文本。

第十七条 订立建设工程施工合同必须使用合同专用章，合同专用章印模需送登记注册的工商行政部门及集团公司合约部备案。

合同专用章由合约部专人保管，无领导书面授权同意，不得私自使用合同专用章。未加盖公司合同专用章的合同，结算部门、财务部门不得办理结算、拨款手续。

第十八条 合同经双方签字、盖章后，按法律、法规规定或合同约定必须办理鉴证、公证手续的，由合约部门负责办理。

按规定须经上级有关部门批准才能签订的经济合同必须经批

准后才能签订。

第四章 劳务(专业)分包合同的签订

第十九条 劳务(专业)分包队伍的选定，按照集团公司《工程分包程序》和招标的程序进行。参与招(议)标的劳务(专业)分包队伍的营业执照范围、资质等级、管理能力和实际业绩就与所承担的工程相适应。

第二十条 劳务(专业)分包队伍的招(议)标工作，由项目经理部负责实施。合约管理部门对招标文件和评标办法进行审查。

第二十一条 劳务(专业)分包队伍中标后，由项目经理部与其签订《建筑安装工程劳务作业层施工合同》，地方主管部门有标准文本的采用地方政府颁布的文本，地方主管部门无标准文本的采用集团公司发()第x号文颁布的样本。

第二十二条 在签订合同前，劳务分包队伍必须提供以下证件原件：

2、集团公司外部劳务队伍资格证书；

3、中标通知书。

第五章 物资采购合同的签订

第二十三条 建筑材料、设备购销工作按集团公司总部《物资控制程序》和各单位采购程序进行。

第二十四条 对物资采购工作的权限、招标方式、采购范围、采购频次、采购程序按集团公司工字()第x号文关于《集团公司物资采购管理办法》执行。

第二十五条 物资采购合同的签订工作由各单位物资部门按程

序要求组织实施，合同副本报本单位合约部门留存。

第二十六条 物资采购合同文本采用集团公司发字()第x号文颁布的样本。

第六章 合同的履行

第二十七条 合同依法签订后，即具有法律效力。各单位、各有关部门必须认真履行合同，严格执行，确保信誉。

第二十八条 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，项目经理部在收到对方的信函、文书或电报后，应及时审阅并制定对策，项目合约副经理或经办人员应及时、积极地收集、整理、保存资料并上报合约管理部门做好备案工作，为索赔做好基础工作。

第二十九条 合约管理部门要定期地进行合同履行情况的检查，对合同履行中出现的问题给予解释、解决，对经常出现的问题加以研究、剖析，以期在以后签订的合同中改进。

第三十条 对合同履行过程中的违约情况或违反合同的干扰事件，合同履行单位、项目经理部应及时查明原因，通过取证按照合同规定及时、合理、准确地向对方提出索赔(含 违约)报告;由于对方责任，我方权益受损时，签约单位经办人及合同管理部门均有责任认真收集证据并及时追究对方的责任。当我方接到对方的索赔(含违约)报 告后应认真研究并及时处理、答疑、举证或反诉，及时与对方协商解决。

第三十一条 合同履行过程中，合同履行单位、项目经理部应教育督促全体人员严格按合同进行工作，应随时检查、记录合同的实际履行情况、发生的问题，定期上报合约管理部门，并根据实际情况制定切实有效的措施和对策，保证合同的顺利履行。

第三十二条 对合同本身条款在执行过程中如发生纠纷，合同履行单位、项目经理部应及时分析查明原因，提出解决办法并报上级合约部门，及时与对方协商解决。若协商解决不成请上级主管部门调解。协商、调解均不成时，根据合同约定，在规定的时效内向仲裁机关申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

上述合同履行中发生的情况应建立合同履行执行情况台帐，并及时报合约管理部门。

第七章 合同的变更与解除

第三十三条 合同依法订立后受法律约束，我方不得擅自变更或解除。若确需变更或解除时，由合约签订人或经办人查明原因、提出意见，经批准签订的部门或单位领导核准后，再同对方协商，达成一致意见，并依法签署变更或解除合同的书面协议。合同变更必须由原合同起草部门负责更改，按《合同评审程序》办理合同变更评审，并办理书面的合同变更手续。做好变更文件的整理、保存和归档工作。变更后的合同与原合同发放的范围相同。

第三十四条 对于特殊情况下合同履行过程中合同中止(包括停缓建)，必须及时办理中止手续，收集因中止合同给我方带来的经济损失证据和资料，及时追究对方的责任。中止的合同又恢复继续履行时，依相同程序办理恢复手续。合同的中止与恢复都必须通知上级合约部门。

第三十五条 对于合同的终止(合同未履行完，但确定不再继续履行)，合同履行部门应做好终止记录，收集履行过程中所有与合同有关的文件，做好经济往来和工程结算工作，办理解除合同的手续，资料则合约部移交档案室保存。

第八章 合同管理

第三十六条 各类合同统一归由合约部进行管理。合约部应收集、整理各类合同进行归档管理，定期检查考核。

第三十七条 建设工程施工合同与合同有关的补充协议、会议纪要、信函、电报、传真、电话记录、签证、索赔报告、合同台帐等资料均是企业经济活动的原始资料，应定期按项目、合同分类建立详细的台帐，及时归档保存。

第三十八条 无论是我方准备，还是获知对方准备或已经申请仲裁或提起诉讼，合同履行单位均要书面报告合约部门，会同经营、法律部门共同研究诉讼或应诉方案。

第三十九条 签订合同正本、副本份数按需要确定，正副本应区分清楚。合同签订且交合约部留存，其余各职能部门或合同履行部门由合约部负责编号受控分发。除合约部外，其他部门复印合同必须事先征得合约部同意，由合约部统一编号受控，并加盖合同管理部门印章。所有合同发放均应做好发放记录。

第四十条 对于合同履行和竣工结算均已完成的工程，合同执行单位应向合约部提交合同履行情况的工作报告。合约部审查后，连同合同、结算书以及一切往来文书、经济签证、变更记录、竣工验收证书等所有资料装订成册，送交档案室存档保存。

第四十一条 集团公司所属各单位应及时准确地将合同统计报表和其他有关资料报送集团公司合约部。

第九章 责任与奖惩

第四十二条 合同洽谈、签订人员应具有相应的业务能力和专业知识，遵纪守法，严禁借工作之便收受贿赂、假公济私，不准采取胁迫、欺诈、诱惑等不法手段洽谈或签订合同，严禁签订违法合同、无效合同、权利义务不对等和执行后不利

于本企业的合同。

第四十三条 任何单位和个人均有权检举、揭发利用经济合同进行违法活动的行为。对检举揭发有功人员，依照国家有关规定给予奖励并负责保密。

第四十四条 在合同的签订、履行及合同管理工作中成绩显著、有特殊贡献的，在重合同、守信誉企业评比中被省、市工商行政管理部门评选为优秀经济合同管理员的，各单位应给予一定的奖励。

第四十五条 对有下列情况之一的，须根据情况追究有关责任人员的行政、经济直至法律责任。

1、 在合同签订过程中，违反本管理办法，玩忽职守，给本企业造成损失的；

4、 在签订、履行合同过程中，利用职权和工作之便，索贿受贿、循私舞弊，致使国家和本企业的利益受到损害的。

第十章 其他

第四十六条 各单位应依据本办法制定实施细则。子公司、设计院制订的实施细则报集团公司备案，直营区域公司制订的实施细则报集团公司审批后实施。

第四十七条 本办法由集团公司合约部负责解释。

第四十八条 本办法自下发之日起执行，原合同管理办法同时停止执行。