

# 最新云南省合同制书记员消息(精选7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。怎样写合同才更能起到其作用呢？合同应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的合同范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 云南省合同制书记员消息篇一

### 1目的

为了规范公司印章的管理和使用，根据公司实际情况特制定本管理办法。

### 2印章的定义

本管理办法所指的印章是指，在公司发布或管理的文件、凭证文书等与公司权利义务有关的文本上，因工作需要以公司名义证明其法律效力、权威作用或为了标识、提示而使用的印章，一般包括公章、合同专用章、财务专用章、发票专用章、法定代表人名章、海关报关章等。

### 3责任部门

31法务部是公司印章的管理部门，负责印章的刻制、销毁、封存、保管(商务部、财务部负责保管的印章除外)、用章审批及统筹管理工作。

32商务部是公司公章、法人签名章、合同专用章的保管及使用管理部门。

33财务部是公司财务专用章、法人人名章、发票专用章的保管及使用管理部门。

## 二、印章的刻制

刻制印章由需求部门发起《公司印章刻制销毁封存审批单》流程，经印章需求部门负责人、法务部负责人及两个部门的分管副总裁审核批准后，由法务部负责印章的刻制及政府主管部门的备案工作。

## 三、印章的保管

1印章刻制完毕当日交相应责任部门进行保管，交章人与印章保管人办理交接手续。

2责任部门应指定印章保管人，印章应严密上锁，严禁私自交他人代为保管印章。

3印章丢失或被盗应立即上报部门负责人，并同时知会法务部。

4法务部负责留存公司历史及现存印章的彩色图样，并对公司印章所属公司、印章准确名称、数量、刻制日期、保管人进行详细记录，做好公司内部备案工作。

## 四、印章的外借及使用

1除公司另有规定的，外借或使用印章的，应由需求人发起《公司签章使用审批单》流程，写明使用事由、签章所属公司、签章类型、签章文件名称、份数、使用形式，并上传签章文件作为流程的附件。

2使用印章的，《公司签章使用审批单》流程由需求人直接上级以及法务部审批；外借印章的，《公司签章使用审批单》流程由需求人直接上级、隔级上级以及法务部审批。

分管副总裁对负责部门审批权限有特别要求的，按其要求执行。

3《公司签章使用审批单》流程审批人员应在流程到达本人节点后半日内完成审批，审批通过后，印章保管人应在半日内与需求人联系，并根据沟通情况安排盖章或印章使用及外借。

4外借印章的，需求人应在流程上写明印章外借的期限，并应当日返还。

如特殊情况无法当日返还的，应在申请时说明原因。

5印章保管人应严格控制印章的外借期限，如在审批的外借期限内未及时归还的，印章保管人需与需求人隔级上级进行确认，并在流程上进行备注说明。

6印章保管人应在《公司签章使用审批单》流程审批通过后，方能外借公章或安排印章的使用。

7印章保管人应根据《公司签章使用审批单》流程发起的时间及事项紧急性、重要性妥善协调安排印章的外借及使用。

## 8用印质量

用印位置适宜、端正清晰，不得模糊不清；文件是两页以上的，除有特殊情况外，需加盖骑缝章；若文件内容有修改，则需在修改处加盖印章。

9印章保管人应对印章使用、外借需求人、使用事由、签章所属公司、签章类型、签章文件名称、份数、使用形式、外借日期及返还日期等情况进行详细记录，并妥善保管记录。

10印章保管人不得私自外借、盖章，不得违反本管理办法规定外借、盖章，除经需求人隔级上级、印章保管人的隔级上级及法务部共同书面同意的，严禁在空白纸张及未批准文件、资料、证明上使用各类印章。

## 五、特殊情况下的印章使用及外借

### 1日常工作中的印章使用及外借

11下述日常工作中使用印章的，在得到部门负责人的长期授权后，不需发起《公司签章

使用审批单》流程即可到印章保管人处盖章，外借印章的，仍需发起《公司签章使用审批单》流程，审批通过后方可外借印章。

财务部：

提交给商务局、版权局、国税、地税、财政局、统计局的各种报表；

办理退税；

办理工资卡；

12人力资源部：

员工的入离职通知；

人事证明，包括：工资、在职情况、婚姻情况等；

新生毕业的接收函等；

员工职称评定；

申购经济适用房两限房等的相关文件；

员工因私使用印章的，包括：办理银行卡、购房贷款等。

### 2合同及投标文件的印章使用及外借

## 21合同及投标文件用章

签署合同(包括销售合同和非销售合同)或投标文件需要使用印章的,不需发起《公司签章使用审批单》流程,待合同审批流程非销售合同审批流程或标书审批流程审批完成后,需求人即可到印章保管人处盖章。

## 22合同及投标文件外借印章

签署合同或投标需要外借印章的,需求人需发起《公司签章使用审批单》流程,并关联已审批通过的合同审批流程非销售合同审批流程或标书审批流程,流程审批通过后方可外借印章。

3公司明确规定可以不发起《公司签章使用审批单》流程就可以使用印章的其他情形。

## 六、印章的销毁封存

根据公司机构的撤销、变更或因使用时间过长受到磨损需要销毁或封存的印章,需由印章保管人发起《公司印章刻制销毁封存审批单》流程,由印章责任部门负责人、法务部负责人及两个部门的分管副总裁审批后,印章保管人将需销毁或封存的印章移交给法务部,由法务部负责到政府主管部门办理注销手续,或将回收的印章证明或废止的印章进行封存。

## 七、附则

1本管理办法适用于某某股份有限公司及其分公司、子公司。

2本管理办法由法务部制订、监督执行并负责解释。

3本管理办法自颁布之日起生效。

## 云南省合同制书记员消息篇二

- 1、每季度由信用合同管理机构（公司董事会秘书办公室）组织一次法律法规的系统学习，邀请公司法律顾问出席，作专业的讲解，使公司管理人员切实认识到切实执行各项法律制度的必要性和必然性。
- 2、每次学习应做好记录，出席人员应在签名表上签到。
- 3、公司信用（合同）管理人员、销售、供应、财务等部门业务人员应经过合同法规的系统培训。
- 4、公司信用（合同）管理员应当取得相关培训合格证书。
- 5、公司信用（合同）管理部门应当定期组织活动，结合实际工作中碰到的问题，学习新法规，解决新问题；组织研讨会、案例分析会等，并做好记录。

公司董事会秘书办公室负责公司信用（合同）管理事务，设专职的信用（合同）管理员。

### 一、信用（合同）管理事务

- 1、组织宣传、贯彻合同法律法规条例，培训信用（合同）管理人员和业务人员，依法保护企业合法权益。
- 2、制订、修订公司信用政策、信用管理制度，组织实施信用管理工作。
- 3、对客户进行资信调查，建立客户信用档案。
- 4、与财务部门配合，进行应收账款管理：控制应收账款平均持有水平，日常监督应收账款的账龄，对潜在的不良账款及时采取措施，防范逾期应收账款的发生。

5、与财务部门配合，进行商账处理：建立催账程序，及时制订对逾期应收账款的处理方案，并组织有效的追账。

## 二、岗位责任制度：

### 1、法定代表人的主要职责：

（1）重视公司信用管理工作，协助解决信用管理工作中的重大问题；

（2）定期了解公司合同签订、履行情况。

### 2、董事会秘书办公室主任的主要职责：

（1）组织合同法律法规的宣传、培训，组织信用管理研讨会、案例评析会；

（2）制订、修订公司信用政策、信用管理制度，组织实施信用管理工作；

（3）对公司或个人利用合同进行违法活动的行为进行监督；

（4）日常监督、分析应收账款的账龄，防范逾期应收账款的发生；

（5）建立标准的催账程序；

（6）协调与供销、财务、技术等部门的关系。

### 3、信用（合同）管理员的主要职责：

（1）协助合同承办人员依法签订合同，参与重大合同的谈判与签订；

- (2) 审查合同，防止不完善或不合法的合同出现；
- (3) 检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同履行中的问题或纠纷；
- (4) 发现不符合法律规定的合同，及时向所属领导报告；
- (5) 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁或诉讼；
- (6) 定期向直属领导汇报信用管理情况；
- (7) 参与商账催收；
- (8) 配合有关部门共同搞好信用管理工作。

### 三、信用（合同）管理员考核与奖励

1、考核范围：本公司专职或兼职信用（合同）管理员。

#### 2、考评时间

公司每年年终组织一次考核评审活动，在对各相关部门（信用）管理工作检查基础上进行考核。

#### 3、考核内容序号考核内容

##### 序号考核内容应得分

一1、掌握合同的有关法律、法规的应知应会基础知识。

2、认真参加部门或公司举办的业务和有关法律法规学习。

二1、检查所签订合同符合“三性”（合法性、真实性、可行性）。



2、检查所签订合同符合“五审查”（对方主体是否合格，授7权代理是否合法，资信是否有保证，经营范围是否超出，合同结算方法和程序是否符合规定）。

3、检查除即时清结外，是否签订了书面合同。

4、检查使用各类合同文本的正确性和合同内容合法、条款齐全、手续完备。

5、检查签订合同人员的有效代理范围和权限。

6、检查杜绝无效合同的出现。

三1、经常督促合同的履约情况。

2、全面了解本部门的信用管理情况。

四1、检查本部门的合同变更、解除手续的及时办理和手续齐全。

2、协助做好信息反馈和信访工作。

五1、做好相关资料的保管和归档工作。

六1、在信用（合同）管理上有所创新。

合计100

4、考核部门

公司信用（合同）管理员的考核评审工作由公司企业管理办公室在进行公司年度绩效考核时统一进行。

5、奖惩方法

信用（合同）管理员的奖励等级设三等：即先进（95分以上）、优胜（90—95分）和表扬（80—90分）；获奖者以精神鼓励为主，并分别给予适当的物质鼓励。

考核总分首次达不到60分者，由部门给予教育或扣发奖金，考核总分两次达不到60分者，取消信用（合同）管理员资格。

## 一、法人授权委托书管理制度

### （一）被授予“法人委托书”者的条件

- 1、必须是公司经营活动中确需签订合同并具有经济工作经验的业务人员。
- 2、应当经过《合同法》培训。

### （二）“法人委托书”的管理

- 1、凡持有“法人委托书”的对外签订合同者，必须严格遵守公司制订的信用（合同）管理规定及相关配套制度。
- 2、发生下列情况之一的，必须办理变更或注销手续：
  - （1）“法人委托书”授权内容变更；
  - （2）证件有效期届满，不再续展；
  - （3）持证人因工作变动不再对外签约；
  - （4）持证人因调离公司、退休或死亡；
  - （5）持证人违反公司管理制度，情节严重的；
  - （6）其他

3、“法人委托书”遗失的，持证人应书面向部门领导报告，将部门领导批示意见送信用（合同）管理员，由其作出处理。

### （三）责任

1、各部门应加强对持证人的教育和管理工作，发现严重违反公司有关制度规定签约或利用证件进行违法活动，或失职、渎职等导致公司重大损失的，应依规定追究责任。

2、持证人应当严格按照授权范围和授权期限签订合同，如因超越授权范围或者期限发生纠纷，其经济及法律责任由持证人承担。

#### 一、合同签订管理

1、合同承办人签订合同前应当对对方主体资格、代理身份、代理资格、履约能力及合同可行性进行审查。

2、订立合同的主体，必须是法人或者取得营业执照的非法人经济组织。

3、公司对外签订合同，应由法定代表人或其授权的代理人进行。未经授权，任何人不得以公司名义对外签订合同。

4、除即时清结的，合同应当采用书面形式。

5、合同及其有关书面材料，应当用语规范，字迹清楚，条款完整，内容具体，用语准确无歧义。

6、订立合同，合同条款应当完备。合同条款一般包括当事人的名称或姓名和住所，标的，数量和质量，价款和报酬，履行的期限、地点和方式，违约责任及解决争议的方法等。

7、订立依法可以设定担保或者对对方当事人的履约能力没有

把握的合同，应当要求对方当事人依法提供保证、抵押、留置、定金等相应形式的有效担保。

8、订立依法应当办理批准、登记、见证、鉴证、公证等程序的合同时，应当依法办理特别手续。

9、合同承办人应当将合同的副本一份及时送交财务部门备案，作为财务部门收付款物的依据。

## 二、合同履行管理

1、法定代表人全面负责合同的履行。合同承办部门和人员具体负责其订立合同的履行。

2、在履行合同过程中，根据情况的变化，应当对对方的履约能力进行跟踪调查。发现问题的，合同承办人应及时处理。

3、接受标的必须经过严格的验收或商检程序。对不符标准的标的应在法定期限内及时提出书面异议，依据具体情况作出相应处理。

4、合同结算必须通过财务部门进行。合法有效的合同，财务部门应当在约定期限内结算，未经合法授权或超越权限签订的合同，财务部门有权拒绝结算。

5、信用（合同）管理员负责监督检查合同履行情况。

## 三、合同的变更和解除

1、合同变更和解除由合同承办人与信用（合同）管理员一同参与进行。

2、对方当事人作为货款接受人而要求变更接受人的，必须有书面变更协议；

- 3、我方当事人遇有不可抗力或者其他原因无法履行合同；
- 4、发现对方当事人不履行或不完全履行合同时，合同；
- 5、我方当事人因故变更或解除合同的，应当及时以书；

- 1、信用（合同）管理机构加强与各业务部门的联系沟通，及时掌握客户的信用信息，对客户实行分级管理，分别制订不同信用等级所对应的信用额度、信用期限、信用折扣。

- 2、信用（合同）管理机构负责制订客户信用申请表、客户调查表、客户信用审批表、回复客户的标准信用函等表格；受理客户信用申请；采用对客户进行走访、调查、向有关部门收集客户资信状况资料等方式掌握客户信息，填写客户调查表，对客户进行信用评级，确定信用等级，并及时回复客户。

- 3、对客户实行跟踪管理，根据年审报告及时调整客户信用等级与授信额度。

- 4、各业务人员应及时收集客户信息并向信用（合同）管理机构反馈，信用（合同）管理机构应定期将客户信用状况评价结果反馈给各相关部门。

- 1、信用（管理）机构应当建立完整的合同档案。

- 2、承办人办理完毕签订、变更、履行及解除合同的各项手续后一个月内，应将合同资料移交信用（合同）管理员。

- 3、完整的客户信用资料，包括客户信用申请表、客户调查表、客户信用审批表、回复客户的标准信用函、客户信用表单、授信资料、年审评价报告等，并附客户概况、财务状况、商帐追讨记录、往来银行、经营状况等调查资料。

- 4、配备具有数据库检索服务能力和经验的人员任专职档案管

理员。

1、建立应收帐款帐目，明确应收货款，分期应收帐款和应收票据的数额、期限、应付款人等内容。

2、依照应收帐款帐龄将应收帐款进行分期，制订相应的催收措施。

3、对应收帐款加强日常监督，根据实际情况每周或每月打印出会计帐上全部接近到期的应收帐款记录进行分析，对每笔帐款作出处理意见。

4、制订商帐追收办法，培训催收、追收人员。

5、设计商帐追收工作流程，包括内勤提示、外勤催收、法律诉讼等程序。

1、对方发生失信违法行为的，可酌情采取下列措施：

(1) 取消赊销条件；

(2) 停止供货；

(3) 取消供货资格；

(4) 诉诸法律。

2、本公司发生个人擅自以公司名义对外签订合同并违约或骗取款物、产品合格率未达标、拖欠货款及其他失信违法行为的，可依据具体情形，作出纠正措施：

(1) 及时书面告知对方，说明原因；

(2) 依法赔偿对方损失；

(3) 撤消过错当事人职务、开除直至依法追究法律责任。

### 3、合同纠纷处理

1、发生合同纠纷，合同承办部门、人员应立即报告分管领导，并通报信用（合同）管理机构，提供材料。

2、为解决合同纠纷所采取的各项措施，应当确保在法定诉讼时效内进行。

3、合同纠纷发生后，可以通过协商、调解、仲裁、诉讼等方式解决。合同承办人员应配合好信用（合同）管理机构参加仲裁或诉讼。

4、发现对方当事人利用合同进行诈骗等犯罪活动时，应当立即向信用合同管理机构负责人报告，向公安机关报案。

## 云南省合同制书记员消息篇三

第一条 为了加强集团公司合同管理，建立和完善以事前防范为主、加强事中控制和事后补救为辅的企业经营风险管理体系，维护公司合法权益，结合集团公司生产经营实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于集团公司及其全资子公司、控股子公司（以下统称子公司）在经营管理活动中所签订合同的管理。

第三条 本办法所称合同是指集团公司及各子公司在经营管理活动中所订立的设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

本办法所称合同管理是指集团公司及各子公司实施的合同签订、履行、变更、转让、终止、纠纷处理、监督检查、奖惩等行为。

第四条 集团公司合同管理实行分级管理、统一授权、分工负责的管理体制，并遵循以下原则：

- （一）严格评审合同，将风险控制在可接受范围内；
- （二）有效监控过程，保证经营管理活动处于可控状态；
- （三）及时处理纠纷，确保企业合法权益不受侵害；
- （四）认真总结经验，不断提高企业合同管理水平。

第五条 各公司必须重视合同管理工作，健全合同管理机构，配备合同管理人员，切实做好合同评审、签订、履行、纠纷处理等管理工作，提高合同管理的水平和质量，保证合同的规范性和有效性，维护集团的合法权益。

## 第二章 合同管理部门及其职责

第六条 公司法定代表人对合同管理工作负有第一领导责任。

第七条 集团公司主管合同归口管理部门的领导分管合同管理工作。

各子公司应当指定一名领导分管合同管理工作。

第八条 集团管控部为集团公司合同归口管理部门，负责全系统合同管理工作，其主要职责是：

- （一）宣传、贯彻、执行国家有关合同和合同管理的法律、法规；
- （二）制定、修改集团公司合同管理制度，并监督执行；
- （三）参与集团公司重大合同的论证、谈判和签订工作，并监督履行；



（六）协助相关单位对合同管理及有关业务人员进行法律业务培训；

（七）经办集团公司的《专项授权委托书证明》和《法人授权委托书证明》及其审核工作，统一管理集团公司合同专用章。

（八）配合集团公司各单位办理合同的报批、公证、见证和鉴证等事项。

（九）指导处理对集团公司有重大影响的合同纠纷案件。

第九条 各子公司合同管理部门负责本公司合同管理工作，未设立合同管理部门的应当指定一个部门负责合同管理工作。合同管理部门的职责是：

（一）宣传、贯彻执行国家有关合同及合同管理的法律、法规和集团公司相关规章制度；

（二）制定、修改本公司合同管理实施细则，建立健全合同管理制度；

（四）参与本公司重大合同的论证、谈判和签订工作；

（五）对需报请公司或上级主管机关审批、见证、鉴证或证的合同，办理申报手续，提出初步意见。

（六）统一管理本公司合同专用章，建立合同专用章使用管理制度。

（八）参与本公司经济纠纷的处理；

（十一）其他应当由合同管理部门履行的职责。

管理部门相互支持和配合，共同做好合同管理工作。

第十一条 集团公司从事生产经营活动的部门，应当配备专职或兼职合同管理员。

合同管理员的基本职责是：

- （一）管理本部门的合同，建立合同档案；
- （二）参与本部门合同的谈判和签订；
- （三）检查合同的履行情况，协助合同经办人员处理合同履行中的问题；
- （五）参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

第十二条 合同管理员应当具有一定法律知识、经营管理知识，并经过必要的法律业务培训。

各公司应当保持合同管理员队伍的相对稳定性，集团公司相关部门和各子公司应将合同管理员名单报集团管控部备案。

第十三条 各公司法定代表人根据本公司的具体情况决定委托代理人及其代理事项和代理权限，发给专项委托代理人《专项授权委托证明》，发给长期委托代理人《法人授权委托证明书》。长期委托代理人的代理事项以委托代理人所在单位职责界定，专项委托代理人的代理事项根据具体情况决定。委托代理人的代理权限以金额界定。长期委托代理人每单位设1-5人，一般委托期限为一年，专项委托代理人一般一事一委托。

第十四条 《专项授权委托证明》、《法人授权委托证明书》的被授权人员，必须具备下列条件：

《法人授权委托证明书》应妥善保管，防止遗失。不得将其转借他人或用作其它证明，否则予以收回，并追究相应的经

济责任和法律责任。

委托代理人工作变动时，应将《法人授权委托书》交回核发证件的合同管理部门。

《法人授权委托书》每年年终审核一次，由合同管理部门负责经办。报公司主管领导和总经理批准后，由法定代表人根据情况分别做出：维持授权范围、变更授权范围、撤销授权及收回法人授权委托书等决定。

## 云南省合同制书记员消息篇四

第七条公司的合同主管部门为法务部（行政暂兼），全面负责法律咨询、法律事务和合同管理的日常工作，其具体职责：

2、参与公司重大工程、采购及投资项目的谈判；负责从财务角度对合同进行审核把关；

3、负责管理公司合同专用章，建立合同台账，填写合同报表，保管合同文本、变更函件与合同有关的资料，办理合同资料年终归档，建立合同档案（合同档案原件由行政部、财务部各执一份）。

第八条合同承办部门指公司内部需签订合同的部门；合同承办部门由业务对口的分管领导负责；承办人指具体负责合同签订的公司员工。

1]合同承办部门主要职责：

1.1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；

1.3负责按质、按量、按时全面履行合同，避免出现违约给公司造成损失；

1.4协调对方及与合同相关部门的关系。

2、合同承办人主要职责：

2.1承办人对客户资信调查的真实性负直接责任；

2.3送相关部门会签；

2.4呈送分管领导复核审批；

2.6负责保管合同文书及与履行、变更、转让、解除合同的有关文件，及时送交合同主管部门行政部、财务部归档。

## 云南省合同制书记员消息篇五

为规范公司合同管理，维护公司利益，保证重大合作、技术转让、工程建设、生产运行和管理工作的规范性和合法性，进一步完善合同管理，制订本办法。

### 2适用范围

本办法适用于公司所有合同的管理。

### 3规范性引用文件

《中华人民共和国合同法》（1999年10月1日执行）

《中华人民共和国招标投标法》（2000年1月1日执行）

### 4定义和缩略语

无。

### 5职责

## 5.1 董事长

5.1.1 在董事会授权范围内领导公司合同管理的各项工作。

5.1.2 审批公司合同。

5.1.3 执行公司法定代表人职权，可以授权委托其他人签订合同（授权委托书格式见附录）。

5.1.4 对公司合同纠纷的调解、仲裁、诉讼作出决定，授权委托代理人办理。

5.1.5 责成合同审核及归口管理部门，对违反合同管理程序的事件作出调查。

5.1.6 解决公司合同管理中的其它重大问题。

## 5.2 总经理及分管副总经理

5.2.1 受公司董事长委托，代表董事长行使5.1条所述各项职责。

5.2.2 负责对合同归口管理部门的日常工作进行考核。

## 5.3 合同审核部门

5.3.1 公司合同归口管理部门，负责规范、指导公司的合同管理工作，拟订合同管理规章制度，协助解决执行中遇到的实际问题。

5.3.2 负责审查合同对方单位的资质、信誉，负责组织公司合同的谈判及招标、议标等事宜。

5.3.3 负责合同管理的全过程监督，促进公司合同的管理工作。

- 5.3.4负责合同履行情况进行监督检查。
- 5.3.5负责合同变更、解除的审查工作。
- 5.3.6负责合同纠纷的调解、仲裁和诉讼活动。
- 5.3.7负责公司合同统计和报表管理工作，按时向上级部门报送合同管理报表。
- 5.3.8负责公司合同资料、台帐管理。
- 5.3.9负责公司合同的签订、公证管理工作。
- 5.3.10对合同价款或酬金来源与结算方式的合规、合理性、合法性审查、监督。
- 5.3.11负责施工合同、技术服务类合同的承办。
- 5.3.12参加国家、业务主管部门举办的招投标及合同管理业务培训。
- 5.3.13负责对公司合同的订立及履行是否符合国家相关法律规定、公司工作程序及维护公司权益等情况进行监督和审计，负责审查合同条款是否合法、合规。
- 5.3.14参加对拟订立合同对方的资质审查，参与合同谈判及合同的审计审签，保证合同符合本办法的要求。
- 5.3.15负责对合同的履行情况进行审计、监督，参与合同变更、解除的有关工作，参与合同纠纷的处理工作，维护企业的经济利益。
- 5.3.16负责公司合同管理办法的内部控制审计。
- 5.3.17审核合同的合法、合规性，并出具审核法律意见。

5.3.18负责公司后勤工程（不含独立或大型土建项目）、人事用工、培训、保安、房屋租赁等合同的承办。

5.3.19负责签订外委工程廉政责任书。

#### 5.4财务部门

5.4.1负责对合同所涉及的费用计划、费用来源进行审核、认定，确保费用按计划使用，并作好统计。

5.4.2负责合同所涉及的资金、资产的合法、合规性。

5.4.3对合同价款的结算、财务手续、支付方式的合法、合规性负责。

5.4.4负责合同结算审核。

5.4.5负责公司贷款、财产保险、财产租赁类、投资类合同的承办。

5.4.6参加重大合同的商务谈判。

5.4.7负责组织合同中工程项目的预、决算审计。

#### 5.5项目（投资、招投标）管理部门

5.5.2参与工程和物资有关合同的谈判；并对工程量及技术、质量等差异进行审核确认。

5.5.4负责合同付款工程量的审核及安全、质量、进度等工程状态的评价。

5.5.5负责工程变更的审批及工程量核定。

5.5.6负责合同执行中有关安全、质量、进度（工期）的条款。

## 5.6 供应采购部门

负责公司设备、物资、材料类和大宗类运输合同的承办。

## 5.7 合同承办部门及承办人

5.7.1 合同管理实行合同承办人制度，每一项合同由合同承办部门确定一名承办人，会同有关部门负责合同立项、谈判、履行等具体工作，按照本办法的规定。负责合同签订的前期准备工作（包括：可行性研究报告、经济评估、设计、概预算、项目立项及合同申办批准手续、询价、技术规范等与合同有关的事项），并组织进行事前审查。

5.7.2 负责提出对承揽方的推荐意见，配合招标、议标等事宜。

5.7.3 负责与合同对方接洽，预审查对方的资质、信誉，组织合同的立项、起草和会审工作，并对合同的技术性、合法性、可行性、合理性负责。

5.7.4 负责办理各类工程准建、开工等审批手续。

5.7.5 负责合同履行的全过程管理，对合同标的质量、期限、价款、施工安全等进行检查、监督。

5.7.6 负责妥善处理合同履行中发生的问题。负责合同变更、解除的有关工作和手续，负责处理发生的合同纠纷，并及时报告有关部门和公司领导，确保公司利益不受损失。

5.7.7 负责对合同标的技术资料的收集、整理、归档，出具合同履行中的有关工程签证，并对签证的准确性负责。

5.7.8 负责组织对合同标的各阶段的验收，提出评价意见，出具工程竣工验收证明。

5.7.9 依照合同条款提出支付价款及违约扣款意见。



## 6规定和程序

### 6.1合同管理原则和范围

6.1.1合同管理实行归口管理与专业承办相结合的管理原则，承办机构不明确的，由公司领导临时授权委托或按照合同费用来源确定。

6.1.2公司对外经济活动，除即时结清外，均应订立书面合同。

6.1.3标的额在1万元（物资采购额在3万元）及以上的。

6.1.4有专业技术要求，短期难以检测产品内在质量或工程质量、有试用期和保质期等要求的，虽能即时清结，也应订立书面合同。

6.1.5其它业务往来。

### 6.2合同的类型

6.2.1本办法所称书面合同，是指采用合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真）等可以有形地表现所载内容的合同。合同当事人协商同意的有关修改合同的文书、电报、电传和图表，也是合同的组成部分。（）但不得用货单、调拨单、计划衔接表、预算单、收欠条等代替合同。

6.2.2经济合同按标的不同分为：买卖合同、建筑工程合同、承揽合同、供用电合同、运输合同、仓储合同、保管合同、租赁合同、借款合同、技术合同等。

6.2.3按合同标的额的大小，公司合同划分为：重大合同标的额为人民币50（不含50）万元以上）、一般合同（标的额为人民币50万元以下）。

### 6.3合同的承办

6.3.1 每一件合同需由合同承办部门确定一名合同承办人。合同承办人应当是公司的正式职工或本系统内借用的人员。

6.3.2 合同承办人应对合同订立履行的全过程负责，期间出现的任何与合同有关的问题须及时向本部门负责人、有关部门汇报，并以合同承办人为主解决。

6.3.3 合同承办人须依照法律、法规及本办法的规定进行工作，并接受有关部门监督。

## 6.4 合同立项

在招标/议标之前，合同承办部门负责对计划外项目填写合同立项申请表（见附录e□□按规定报批，办理合同立项手续。对已列入公司年度计划内的项目可以不办理立项手续。

## 6.5 合同主体的确定

### 6.5.1 资质审查

6.5.1.1 合同承办部门负责对对方合同主体单位有关资质进行全面调查，将调查推荐结果报合同部门，合同部门进行资质审查。对审查通过的资质材料，承办部门应建立档案，并保存完好。承办人履行签字审批手续。

6.5.1.2 合同对方当事人履约能力或资信情况有瑕疵的，不应与其签订合同。严禁只凭对方名片、介绍信或老关系、亲朋好友等冒然签订合同。资质审查至少包括以下内容：

a□主体资格合法：具有当年经年检的营业执照，其核载的内容与实际相符。

b□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。

c□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。

d□具有相应的履约能力：具有生产能力、支付能力、运输能力等。必要时应要求其出具近期的资产负债表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件。

e□具有履约信用：过去三年重合同、守信用，无违约事实，

f□现时未涉及重大经济纠纷或重大经济犯罪案件。

## 6.5.2确定合同主体

6.5.2.1对每一合同项目，需要招标的，合同主体按照公司招标管理办法确定；不需要招标的，承办部门至少推荐3家有资质的单位参与竞价和谈判，比质、比价、比售后服务，择优确定合同主体。

6.5.2.2一般合同，合同承办部门至少有2人参加，配合合同部门人员通过询价、竞价等方式，将价格降到最低后，考虑综合因素，排出先后顺序，排出的第一名确定为合同主体，可以转入合同签订程序。

## 6.6合同谈判

6.6.1合同谈判由合同部门负责，组织合同承办人、法律审核、财务、合同管理及业务相关人员组成谈判小组。谈判小组应在谈判前做好充分准备，承办人收集齐全与合同谈判相关的资料，工程合同、工程预算书等资料须事先交合同部门进行审核。谈判时，先谈技术条款后进行商务谈判。合同谈判全过程，应保持谈判人员的稳定，无特殊情况，不得更换。合同部门应及时将合同谈判情况向分管领导汇报，重大问题向总经理汇报。

6.6.2谈判不成功，可以更换合同主体，按照程序继续谈判。

6.6.3合同谈判完成后，承办部门拟订合同草案。

## 6.7合同的草拟

6.7.1合同的起草由合同承办人负责。

6.7.2合同应尽量采用行业的规范文本格式，并根据具体情况适当修改。合同语言严谨、简练、准确。

6.7.3合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。

6.7.4合同中涉及数字、日期时必须注明是否包含本数。

6.7.5除特殊情况外，合同文本应当正式打印或印刷制成。

## 6.8审核会签

6.8.1合同文本实行审查会签制。合同谈判后，合同承办人应将合同草案、合同谈判纪要、技术协议、工程合同预算书、合同对方资信情况材料等资料提交项目（投资、招投标）管理部门、合同管理委员会、财务部门、合同审核部门（以下统称“审核机构”）审核，签署合同文本审查会签单（见附录□□审核意见应明确、具体，禁止使用“原则同意”、“基本可行”等模糊语言；一旦使用，视为对合同草案的否定。审核意见须及时签署，不得拖延。

6.8.2合同承办人应为审核机构预留2个（含本数）完整工作日供其审核。遇特殊情况需延长审核时间时，审核机构应向承办人申明理由并征得同意，且延长后累计审核时间最长不得超过5个（含本数）完整工作日。工程项目、投资合同预留5个（含本数）完整工作日审核，遇特殊情况需延长审核时间时，最长不得超过7个（含本数）完整工作日。

6.8.3审核机构审核合同草案时，可根据需要，要求合同承办人提供与合同有关的补充证明材料。发现重大错误、遗漏、不妥时，应在审核意见书中予以明确并提出修改意见，需要退还时，应将合同及全部资料退还承办人。承办人修改后应重新申请审核，审核期限重新计算。

6.8.4审核结束后，各审核机构将意见书及全部文件退还承办人，经审核同意签订的合同，承办人连同审核意见等一并报送合同部门，由合同专职人员编号后报送董事长或授权代理人签署。决定不签署的，应以书面形式明示意见。

6.8.5项目（投资、招投标）管理部门审核内容：

6.8.5.1可行性：确属于生产、经营和建设需要；经济效益或社会效益具有真实性；具有可操作性。

6.8.5.2技术性：技术的依据真实可靠；技术措施完备；技术标准和技术参数科学真实。

6.8.5.3安全生产、施工工期，技术措施。

6.8.5.4其他内容。

6.8.6财务部门审核内容：

6.8.6.1经济性：符合公司的经济活动范畴；符合公司的经济利益；符合公司的预算安排。

6.8.6.2可行性：资信可靠、资金合理；担保方式可靠。

6.8.6.3严密性：数量、价款、金额标示准确；计算方式正确；财务附件齐全；资金结算、酬金的支付方式明确、具体、合法。

6.8.6.4合法性：资金使用合法；结算方式合法；资产所有权

明确。

6.8.7综合管理部门审核内容。

6.8.7.1条款规范合法。

6.8.8合同委员会审核内容

6.8.8.1计划性：符合已批准立项的项目范围与条件；在已批准的项目概算内。

6.8.8.2完整性：合同条款齐备、完整；文字清楚准确；权利义务具体明确；相应手续完备。

6.8.8.3合规性：合同主体、内容、形式、资金来源合规。

6.8.8.4合理性：价款、酬金的确定合理、合法。

6.9合同的签订

6.9.1经审核同意签订的合同，由合同部门合同专职人员编号后报送总经理或授权代理人签署。

6.9.2代理人应在授权范围内签定合同，且不得擅自转委托。

6.9.3签字后的合同须加盖公司合同专用章。合同专用章由综合管理部门管理，只在本办法规定的范围内使用，不得用行政公章代替合同专用章。合同签订后，合同归口管理部门应及时将合同正本1份交公司档案室；合同归口管理部门保留合同副本1份，承办部门保留副本1份，财务部门保留副本1份。合同归口管理部门在每年度年终时将履行完毕的合同资料按相关要求整理后完整移交给档案室。合同承办部门应将1份副本及相关报审资料（含授权委托书）交合同部门备案，如其他部门需要时可进行查阅，不得擅自复印合同文本，作好合同的\*\*\*\*。

## 6. 10合同的鉴证与公证

6. 10. 1合同订立后，依照法律、法规规定必须鉴证的，由合同部门到工商行政管理部门进行鉴证，经鉴证后方可向有关部门传递。

6. 10. 2投资合同、涉及产权关系变动、土地使用权权属变更、专利转让、使用许可、具有涉外因素等合同订立后，由合同部门到公证部门办理公证。对本单位影响较大及法律关系比较复杂的合同，也可以根据实际情况办理公证。

## 6. 11合同的履行

6. 11. 1合同由承办部门负责组织履行。

6. 11. 2合同正式生效前，不得实际履行合同。因签订书面合同前已实际履行而造成损失的，由承办部门和承办人承担相应的行政责任和法律责任。

6. 11. 3合同生效后，当事人双方必须严格按照合同条款约定的权利和义务全面履行合同。除法律另有明文规定或合同约定外，不得替物履行或转卖、转让合同。

6. 11. 4合同承办人应随时掌握合同的履行情况，并将履行情况随时向承办部门负责人报告。

6. 11. 5有关部门和人员发现合同对方不履行或不全面、不当履行合同，应立即通知承办人；承办人应在法定或约定的期限内，以法定或约定的方式向合同对方提出异议。

收到对方履行异议时，承办人应在法定或约定期限内，以法定或约定的方式予以答复。

异议文件或异议答复应报合同部门备案。

6.11.6 合同的定金、预付款、进度款的支付要严格按照合同条款执行，由承办部门按照财务制度规定办理手续。申请进度款的，由承办部门填写《山西同德化工股份有限公司付款申请表》（附录g□□

6.11.7 合同履行和标的物验收过程中，承办部门应按照规定收集与合同有关的全部技术资料，对技术资料移交不全的，由承办部门追究合同对方的责任。

6.11.8 合同标的物由承办部门组织有关部门，按合同规定的标准进行验收。达到约定条件的，办理验收合格手续，作为合同价款结算的依据。不符合合同约定条件的，应在法定或约定的期限内向对方当事人书面提出异议。异议文件须合同部门审核备案。

6.11.9 合同承办部门对合同履行负有全部责任，有确切证据证明对方当事人不履行或者不完全履行合同，或者存在其他情形，损害本单位合法权益的，合同承办部门和承办人应催促对方继续履行，并将该情况及时书面报告合同部门和分管领导。

6.11.10 合同价款结算由合同承办部门负责。办理结算时采用审查会签制，手续必须符合财务管理有关规定，财务部门方可办理结算付款。对手续不全、计算有误、资料不合规定、与合同条款不符的，财务部门有权拒绝结算。

6.11.11 合同结算时，财务部门应按照合同规定扣除质保金。质保期满，由合同承办部门办理付款证明，财务部门方可支付质保金。

6.11.12 合同承办部门应在合同质保期内，加强对合同标的物的检查，发现问题及时联系对方当事人进行处理，并负责追究对方的责任。



6.11.13合同履行完毕，由合同承办人负责整理合同卷宗全部文件，并及时将文件、有关情况报承办部门和合同部门。

## 6.12合同的变更、解除与纠纷处理

6.12.1合同的变更或解除，应按法定或合同约定的条件与程序办理。

6.12.2公司要求变更或解除合同，合同承办部门应同时提供合同变更或解除的理由，变更或解除后应当承担的责任及效益的评估报告。变更或解除合同被批准后，应按照国家法律规定及时通知对方当事人，并做好有关善后处理工作。

6.12.3合同对方当事人提出变更或解除合同时，合同承办部门应及时汇报合同部门和总经理，并提出处理意见。变更或解除合同使公司受到损失时，除依法可以免除责任外，合同承办人负责向对方追偿由此造成公司的经济损失。

6.12.4合同的变更，合同承办部门负责进行变更项目审核，填写合同变更审批表（见附录j□□办理审批手续，获取批准后方可进行变更的实施。合同的解除填写合同解除审批表（见附录k□□办理审批手续。

6.12.5合同变更后合同的签订，遵循前述规定。

6.12.6合同变更的审批，遵循前述正式合同的审批权限。

6.12.7变更合同须重新签订合同或补充协议；解除合同时应签订相应的《解除合同协议书》，协议书属于新的合同，具有法律约束力。在变更或解除合同的协议书生效前，原合同仍然有效，双方应继续履行。

6.12.8合同的变更或解除过程中的文书、电报和图表等由承办部门收集，全套文件整理完毕后应及时递交合同归口管理

部门存档。

## 6.13 合同纠纷的处理

6.13.1 发生合同纠纷时，合同承办人应及时通知承办部门负责人和综合管理部门、合同部门，并配合合同部门调查收集证据，与综合管理部门进行法律研究，及时提出纠纷处理方案，向总经理汇报。

6.13.2 在纠纷处理过程中，未经合同部门审核、总经理同意，不得向合同对方作出实质答复、提供文件材料。

6.13.3 合同纠纷的解决，可采用协商、调解方式。协商或调解达成一致意见的，签定书面协议。

6.13.4 协商调解不能解决的，依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

## 6.14 合同管理的统计、台帐与档案

6.14.1 签订的合同，承办人负责在合同签订3天内将合同立项申请、谈判纪要、会签单、正本及相关附件（如授权委托书、担保书等）交存合同部门。合同执行完后，交档案室备案存档。

6.14.2 合同部门负责建立统一《合同登记台帐》，各合同承办部门负责建立本部门的《合同登记台帐》。

6.14.3 合同部门每半年组织一次全公司合同订立和履行情况检查，并将检查结果和统计报表报公司分管副总经理、总经理、董事长。

## 6.15 合同的担保

任何部门不得对外担保。确需为山西同德化工股份有限公司

所属其他单位及关联公司提供担保的，需要经董事会批准，参照有关担保管理办法办理。

## 6.16 其它要求

应当签订合同的突发项目，公司领导批准后，按照“特事特办，合法合规”的原则办理。承办人提交草案后，审核人必须在一个工作日内完成规定的审核事项，对合同草案中的重大错误、遗漏与不妥，应协助承办人修改补充。突发项目合同必须在7日内按照管理内容和要求，补办合同签订手续。

## 6.17 对合同内容的要求

6.17.1 订立合同应当采用各类合同的示范文本。合同语言应严谨、简练、准确。合同中术语、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。

6.17.2 合同应当具备以下主要条款，并逐项写明，不得漏项：

6.17.2.1 当事人名称、法定地址、邮政编码、法定代表人姓名及职务、开户银行账号。

6.17.2.2 标的：工矿产品购销合同的货物名称、型号、规格等应写详细，不能简化；工程承包合同签订时，应附有工程预算书。合同中工程项目名称应与工程预算书的名称相一致。

6.17.2.3 数量和质量，包括检测标准和方式：工矿产品数量单位要明确，应避免使用套、组、系统等单位，否则应附有详细清单，必须注明产品包装标准，产品质量应注明符合国标的具体标准或质量标准的具体数据，不应含糊写符合国家标准或企业标准；工程承包合同应注明工程范围和内容，并有工程量计算及工程质量标准和要求。

6.17.2.4 价款或酬金的支付时间、方式：

6.17.2.4.1合同价款或酬金应具体并计算准确，大小写应一致，数字书写清楚并正确无误；合同价款或酬金的范围应明确，不应保留可追加价款或酬金的条款。合同价款的支付时间、方式应在合同中注明。

6.17.2.4.2工程承包合同应注明套用的定额、取费标准等工程造价的计算依据。凡包干使用的合同款项，一般应附有计算依据，如果没有合同变更，不得追加任何费用，如有合同变更，执行本办法6.12条。

6.17.2.4.3签订合同应当预留质保金，质保金不低于合同标的额的5%，质保期不少于1年，确需减少质保金额或缩短质保期限的，需由承办部门负责人、谈判小组一致同意后，报主管领导批准。

6.17.2.4.4合同内容一般应注明仲裁、诉讼管辖地为本公司所在仲裁机构、人民法院。

#### 6.17.2.5履行的期限、地点和方式

6.17.2.5.1合同应注明履行的期限、地点和时间。

6.17.2.5.2工程承包合同履行应注明验收时间、工程开、竣工日期、交工验收办法、保修期以及施工资料的移交等。

6.17.2.5.3工矿产品合同履行应注明验货期限，履行地点一般应为山西同德化工股份有限公司。自提方式交货的，应在合同中注明。货物运输合同中，应注明货物运输风险由运输单位承担。

#### 6.17.2.6违约责任：

合同中的违约责任要明确，具有可操作性，不可笼统的用协商解决或按《合同法》处理等代替。

## 6.17.2.7 合同争议的解决方式：

争议出现后，可采用协商、调解、仲裁、诉讼等方式解决。

## 6.18 检查与考核

### 6.18.1 检查

6.18.1.1 办法一经发布生效，有关各方都必须严格遵照执行，综合管理部将对执行情况进行检查。

6.18.1.2 各部门和单位都必须按本办法的规定，对分管和归口管理的内容实行标准化管理，达到办法的要求，并接受有关部门的检查。

### 6.18.2 考核

6.18.2.1 在合同管理工作中，对于尽职尽责、作出显著成绩；对于严格执法，切实维护公司经济利益，避免或挽回经济损失的部门和个人，报总经理办公会批准，通报表扬，并给予一定奖励。

6.18.2.2 违反本办法所规定的管理内容、程序与要求，在合同管理失职、渎职的，当事人及有关部门、人员应承担相应的经济责任。构成违纪的，追究行政责任，触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

## 7 相关支持性文件

# 云南省合同制书记员消息篇六

第一条为规范办公厅对外经济行为，建立健全内控制度，提高风险防范能力，维护办公厅合法权益，防止经济损失，根据《中华人民共和国合同法》和国家有关法律法规，结合办公

厅内部职责分工和实际情况，制定本办法。

第二条凡以办公厅名义对外发生经济活动，均应依照本办法签订经济合同，必须遵循合法原则、平等互利原则、协商一致原则和等价有偿原则。

第三条本办法所述经济合同（以下简称合同）主要包括设计、开发、采购、维修等方面的合同，不包括劳动合同。分为产品及货物采购合同、研发及委托服务合同、工程及系统建设合同3类。

## 第二章 合同管理

第四条办公厅综合处负责经济合同的综合管理。根据厅内各处室的职能划分，实行经济合同管理责任制。

（一）综合处负责合同编号管理；负责年度合同执行情况的统计报告；协同承办部门参与合同纠纷处理。

（二）文书档案处负责对合同文本上加盖公章的审核。

（三）财务处负责合同经济性条款的审核和经费预算控制；负责提供年度合同经费结算统计数据。

（四）机关事务管理处负责政府采购合同的管理与签订；负责固定资产采购合同的管理与签订。

（五）各处室为合同承办部门，负责合同条款洽谈；拟订合同文本；根据授权签订合同；负责合同的履行；负责有关合同文件的归档。

（六）院法律顾问室负责对承办部门送达的合同要约进行审核；负责就重要合同出具书面法律意见。

第五条政府采购合同和固定资产采购合同按照财政部有关规

定执行。其他合同的签订一般应遵循以下程序：

（一）询价比选与竞价谈判。2万元以上合同应不少于2人参与询价比选；50万元以上的合同应成立3人（含）以上谈判小组，开展竞争性谈判；120万元以上的合同应成立5人（含）以上谈判小组，开展公开招标谈判。

（二）细化合同标的，明确合同数量、质量和技术标准。

（三）合同起草与修订。合同文本可由一方起草，双方修改商定。国家或行业规定采用标准合同文本的应当采用标准文本，不能完全表达意思时，双方应通过补充合同或条款加以约定。

（四）合同审核。承办部门将合同文本和合同审核表（附件）送各责任部门进行审核。对审核修改幅度较大的合同，承办部门修改后应重新提交审核。

120万元以上的合同、跨年度执行的合同和法律关系复杂的合同应委托院法律顾问室审定，并出具书面法律意见。

（五）合同审批与签署。厅领导根据工作分工和审批权限，授权承办部门处长或亲自签署书面经济合同。

第六条 承办部门应加强对合同履行情况的监控，执行过程中出现违约或纠纷时，应先咨询院法律顾问室的意见，及时与综合处协商处理办法，并向主管厅领导报告。

第七条 外部环境、合同标的和范围等合同主要因素发生重大改变，影响原合同执行时，承办部门应及时主动与对方协商变更或解除合同。双方不能达成一致意见时，应先咨询院法律顾问室的意见，申请仲裁或法院裁决。合同变更与解除的审核程序与合同订立审核程序相同。

### 第三章合同订立

第八条订立合同前，应对合同对方的经营资质、资信等情况进行审查。包括但不限于对对方的资金、技术、设备、信誉等情况进行必要的调查了解，并可要求对方出示或提供营业执照、法人证书或法人代码证、税务登记证、开户行名称和开户行帐号，甚至财务报表等有关证明文件或信息。必要时，可要求对方提供相应担保。无经营资格或资信的单位不得与之订立合同。

第九条合同均应采用书面形式，有关修改合同的文书、图表、电报、传真件等均为合同的组成部分。

第十条签订合同时，应对下列内容做出约定：

（一）当事人的名称或姓名，单位地址或住所，联系人及联系电话；

（二）标的；

（三）数量和单价；

（四）质量或技术指标；

（五）价款支付方式，以及收款单位、开户行名称和账号；

（六）履行期限、地点和方式；

（七）违约责任；

（八）解决争议的方法。

（九）涉及知识产权的，应包括知识产权条款。

### 第四章合同审批



第十一条合同文本拟定完毕，凭合同审批单按规定流程办理会签审批手续。一般合同经业务承办部门负责人、机关事务管理处负责人、财务处负责人审核会签，主管厅领导审批。重要合同经业务承办部门负责人、机关事务管理处负责人、财务处负责人、院法律顾问室律师、主管厅领导审核会签，报办公厅主任审批。

第十二条合同的审批应按以下方式办理：

（一）2万元（不含）以下合同由主管厅领导审批；

（二）2-10万元（不含）合同由主管厅领导审批；

（四）20万元（含）以上的合同由主管厅领导、主管财务厅领导和厅主任共同审批。

第十三条办公厅对外签订的合同，以及主管或分管厅领导认为应该由法律顾问审核的合同，必须先经院法律顾问室审核同意方可签订。

第十四条对院法律顾问室提出的合同修改意见，业务承办部门一般应予执行。承办部门对法律顾问出具的合同修改意见有异议，或因特殊情况无法执行的，应与法律顾问充分沟通，如仍不能达成一致意见，由承办部门将合同及法律顾问的最终书面法律意见报主管厅领导，由主管厅领导在对业务需求和法律风险进行综合判断后进行决策，并在合同审批单上签署意见。

第十五条合同的签署人对合同条款承担法律责任。2万元（不含）以下合同由承办部门处长签署；2万元（含）以上合同由主管厅领导签署。

第五章 合同盖章

第十六条办公厅对外合同经主管厅领导审批通过后，按权限由被授权人签字，文书档案处加盖办公厅公章方能生效。合同盖章生效后，由综合处按规范对合同进行编号登记。

第十七条严禁在有空白事项的合同文本上盖章，并且原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章。重要合同严禁我方签字后以传真、信函的形式交对方签字盖章。单份合同文本达2页以上的须加盖骑缝章。

第十八条合同审批流程中各项审核意见签署于合同审批单上，合同审批单作为合同审核过程中的记录和凭证由承办部门在合同盖章后留存并归档。

第十九条合同文本原则上我方至少应持2份，经审批盖章后，财务处和承办部门各存1份。如只有1份，原件交承办部门存档，财务处凭复印件报账。由我方先行盖章的合同，应在盖章后15个工作日内，将1份经对方盖章的合同原件交承办部门存档。我方先行盖章的合同因故未能签约的，应自盖章之日起15个工作日内，由承办部门将印有办公厅公章的合同原件全部退回文书档案处。

## 第六章合同履行、变更和解除

第二十条经济合同依法订立后，即具有法律效力，应当按合同的有关约定全面地履行。承办部门在合同履行中遇到履约困难或违约等情况，应及时向主管厅领导汇报，并通知综合处和法律顾问室。

第二十一条财务处依据合同履行收付款工作，对具有下列情形的业务，应当拒绝付款：

- （一）应当订立书面合同而未订立书面合同的；
- （二）收款单位与合同约定的收款单位不一致的；

（三）收款单位不出具正规发票无法入账的。

第二十二條收付款单位与合同约定的收付款单位不一致的，财务部门应当督促付款单位出具代付款证明，并由合同签署人出具书面意见。

第二十三條在合同履行过程中，合同对方所开具的发票必须先由具体承办人签字认可，按办公厅规定的财务报销流程审批后，转财务处审核付款。

第二十四條合同履行过程中承办人应妥善管理合同资料，对合同的有关资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度，以保证合同的完整性。

第二十五條变更或解除合同依照本办法规定的会签审批程序进行。

我方变更或解除合同的通知或双方的协议，应当采用书面形式，并按规定经审核后加盖合同专用章。

对方要求变更或解除合同的通知，承办部门必须在收到通知3天内，向主管厅领导汇报，并通知综合处和院法律顾问室。

第二十六條变更或解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求，挂号寄发或由对方签收，挂号或签收凭证作为合同组成部分由承办部门保管。

第二十七條变更或解除合同的文本作为合同的组成部分，纳入本办法规定的管理范围。合同变更后，合同编号不改变。

## 第七章合同纠纷的处理

第二十八條在合同履行过程中发生的纠纷，承办部门应与对方协商处理。如自发生之日起1个月内未能协商解决，应就实

际情况，向院法律顾问室征求意见，并向综合处和主管厅领导报告；经主管厅领导提出意见，主任批准后，可以由院法律顾问室根据合同约定的纠纷解决方式，提起仲裁或诉讼。

第二十九条业务承办部门在履行合同的过程中，发现涉嫌合同诈骗的（如合同对方提供假票据、假营业执照、假身份证等），应立即采取果断措施通知财务处停止合同款项的支付，及时向院法律顾问室通报，并向综合处和主管厅领导报告，经办公厅主任批准后向公安机关报案。

## 第八章其他

第三十条合同作为办公厅对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。

第三十一条业务承办部门、财务处应当根据所立合同台帐，按办公厅的要求，定期或不定期汇总各自承办范围内的合同订立或履行情况，由综合处据此统计合同订立和履行的情况，并向办公厅厅务会汇报。

第三十二条业务承办部门应定期将履行完毕或不再履行的合同资料（包括有关的文书、图表、传真件以及合同审批单等）按合同编号整理，不得随意处置、销毁、丢弃。符合文件材料归档范围的应按归档要求及时归档。

## 第九章责任

第三十三条凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报有关情况和遗失合同有关资料而给办公厅造成经济损失的，追究当事人经济责任。

第三十四条因故意或重大过失而给办公厅造成重大损失的，追究当事人经济或行政责任；触犯刑律的，依法追究刑事责任。

## 第十章附则

第三十五条本办法由综合处负责解释，修改权在办公厅厅务会议。

第三十六条本办法自下发之日起施行。

## 云南省合同制书记员消息篇七

为确保基金会各项业务活动的顺利开展，加强项目及合同管理，特制定本制度。本制度中所称合同是指：基金会因对外捐赠、日常管理而开展的所有项目与受赠方或合作对象订立各类协议文件及其附件，及有关的补充协议、意向书、备忘录等合同性法律文件。

### 一、立项要求

1. 项目经办人需对该项目进行前期调研，提出项目可行性研究报告。
2. 项目评估小组进行项目评估，并提出评估意见。
3. 一般项目由理事长办公会议研究批准，重大项目经理事会审查批准。
4. 贯彻项目问责制。项目经办人要对该项目可行性研究报告所涉及的基本事实的真实性负责。

### 二、合同起草

合同文本由基金会办公室负责起草，并由基金会办公室领导初审。

### 三、合同的审查与责任

1. 对外签订合同，应贯彻“先审后签”的原则，所有合同在签订之前，都必须经法律部门审查并签署意见。

2. 合同一般以书面形式报审。承办部门需将待审查合同草本及相关材料，如：批复、函电、可行性报告、资信调研、以及必要的情况说明等，送法律部门审查。法律部门收到送审文件完成审查并签署意见，报理事会领导审阅。

3. 项目经办部门对合同出现的下列问题负责：未按规定履行法律手续，使合同条款出现重大缺陷而给基金会造成损失；不认真对待法律部门建议，致使合同出现法律问题或酿成纠纷而给基金会造成损失；视损失情况进行严肃处理。

4. 法律部门对合同中出现的下列问题负责：在规定时间内完成法律审查工作，延误了合同谈判和签约进程；法律审查发生重大失误给基金会造成损失；视损失情况进行严肃处理。

#### 四、合同的签订

1. 合同经法律部门审查后，由基金会报理事会领导签署意见后，才能对外正式签署。

2. 合同文本的尾页上应由法人代表或法人代表授权人签名、加盖基金会公章，并加盖骑缝章。

#### 五、合同的履行

1. 合同签订后，基金会及合作对象应严格按合同约定履行义务。

2. 合同履行需几个单位配合完成的，由基金会领导协调公司领导指定主管单位，由主管单位负责与其他相关单位协调。

3. 要加强合同履行全过程的跟踪管理，防止发生纠纷。合同

履行过程中，如果由于职能部门和经办人的过错造成基金会单方面违约、从而酿成纠纷的，应由职能部门和经办人负责，造成经济损失的应予赔偿。

## 六、合同纠纷的处理

1. 在合同履行过程中若出现纠纷，基金会办公室和经办人应及时通报法律部门并做好处理纠纷的有关准备。
2. 合同纠纷首先通过双方协商或调解解决，协商达不成一致的可以诉诸法律。
3. 通过司法途径解决的合同纠纷案件，应经基金会法定代表人批准授权，由律师代理基金会处理。
4. 处理合同纠纷案件中的责任。发生合同纠纷以后，基金会办公室应及时报告，不得擅自处理，积极配合调查取证，协助法律部门处理。法律部门接到纠纷情况报告后应及时立案，并根据有关材料出具法律意见书，报基金会相关领导按法律程序处理。

## 七、合同的档案管理

1. 凡基金会对外签订的合同，除合同必备的条款外，应当在合同后附有各方当事人的地址、联系人、联系电话等内容。
2. 合同签订后，合同正本及所有洽谈资料原件应整理成卷，交基金会办公室统一保管。
3. 合同履行时，项目承办部门应建立合同大事记，记录合同履行中的重要情况，妥善保存往来函电。

## 八、附则

1. 本办法的修改权、解释权属基金会。

2. 本办法自2018年9月1日起执行。