

2023年工程项目合同管理的基本原则 公司合同管理办法(模板5篇)

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧。下面是我给大家整理的合同范本，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

工程项目合同管理的基本原则篇一

第一条 为了加强中国石油天然气股份有限公司xx分公司(以下简称“油田分公司”)的合同管理，建立科学合理的合同管理制度，依据《合同法》，特制订本办法。

第二条 油田分公司所属各单位订立国内合同，均适用本办法。涉外合同适用相关法律和中国石油天然气股份有限公司外事活动规则。

第三条 签订合同必须遵守国家的法律、法规，符合油田分公司生产和市场的要求，贯彻诚实信用、平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条 合同签订及当事人在执行本办法时，应当接受油田分公司审计监察部门的监督。

第五条 油田分公司合同管理机构分为合同综合管理部门和专业管理单位。

综合管理部门为油田分公司招投标(合同)管理委员会及其下设的办公室(设在企管与法规处);专业合同管理部门为各专业合同管理与执行单位。

第六条 招投标(合同)管理委员会合同管理职责

- (一) 审议通过油田分公司合同管理工作规章制度；
- (二) 领导合同管理办公室和各专业合同管理与执行单位的工作；
- (三) 对各专业合同管理与执行单位做出奖惩决定；

第七条 合同管理办公室(企管与法规处)是合同管理委员会的常设机构，其主要职责：

- (一) 宣传贯彻经济及合同法律、法规；
- (二) 负责起草油田分公司的合同管理规章制度；
- (三) 组织和参与油田分公司所实施项目的合同洽谈和签约；
- (五) 负责组织有关部门对油田分公司合同纠纷进行处理；
- (六) 对各专业合同管理与执行单位的合同管理及执行情况进行指导、协调、监督和检查；
- (七) 对合同进行鉴审，并统一管理和负责使用油田分公司合同专用章和委托代表人印章。
- (八) 提供法律咨询。
- (九) 负责油田分公司经济合同归档管理。

第八条 油田分公司直属各单位是专业合同管理与执行部门，其主要职责：

- (一) 依照本办法制订本单位的合同管理具体实施细则，并组织实施；
- (二) 根据授权范围，组织本单位立项合同的洽谈；

(五) 及时将本单位的合同及有关资料归档管理。

第九条 根据油田分公司合同管理统分结合的原则，授权以下单位在权限范围内组织合同谈判、履行与监督(除合同签订、鉴审和盖章)：

勘探事业部：勘探项目直接相关的生产、服务等合同。包括生产科研、物探(采集、处理、解释)、探井钻前、钻井、试油工程和测井、测试、录井、固井、泥浆、下套管服务及其它相关的专业技术服务合同；相关的勘察设计、费用从勘探成本中列支的技术开发、科学实验和新技术推广合同；相关的前线支撑点、生活服务合同等。开发事业部：油气开发生产直接相关的生产、服务等合同。包括开发井钻前、钻井、试采、采油(气)和试油、测井、测试、固井、泥浆、下套管等服务及其它相关的专业技术服务合同；修井作业；油田生产的运行维护、检修；水电设施的运行维护、抢修；相关的勘察设计、费用从开发成本中列支的技术研究和科学实验合同；相关的前线支撑点、油田道路、井场维护、生活服务合同等。

技术发展处：成套设备、装置及相关技术的国外引进合同；国外物资、技术的引进合同；股份公司xx分公司统管的科学实验、新技术开发、咨询合同等。

销售事业部：石油、天然气及其轻烃、液化石油气等附属产品的储运销售，成品油采购、供应合同。

规划中心：油田基本建设项目的前期可行性研究、方案设计、初步设计委托合同。

油建项目管理部：油田建设项目的勘查、工程设计、施工、安装合同，道路、管道铺设及相关的辅助工程和监理合同(？基本建设项目中的国内外物资设备采购统一由采办中心组织或委托采购)，大型维修项目合同。

勘探开发研究院：年度预算范围内的勘探开发技术研究、科学实验、技术服务合同。

物资采办中心：对于国内物资(装备)、石油专用管材、板材、化工原料等国外物资采购合同，由油田分公司委托服务公司物资总公司负责组织洽谈，油田分公司各单位、部门向生产运行处物资采办中心申报采购计划，生产运行处物资采办中心负责向服务公司物资总公司下达采购计划，并对合同招标、洽谈、签订实行全过程监督，并对费用负责。

对于生活、办公用品的采购，由油田分公司委托服务公司华油公司负责合同洽谈，油田分公司各单位、部门向生产运行处物资采办中心申报采购计划，生产运行处物资采办中心负责向服务公司华油公司下达采购计划，并对合同招标、洽谈、签订实行全过程监督，并对费用负责。

塔西南勘探开发公司：依据油田分公司授权的经营范围签订相关的生产经营、油田基本建设、产品储运销售、技术开发与服务、生活服务合同。

第十条 上述授权范围以外的合同，统一由油田分公司企管与法规处负责组织相关处室和单位谈判、签订和监督履行。

大型项目承揽、服务、咨询；对外委托、居间、行纪、保管、仓储、劳务等合同。

第十一条 除以上授权单位外，其他各单位均不得自行洽谈和签订合同。

第十二条 已列入油田分公司年度财务预算计划或者调整计划的基本建设、更新改造和其它投资项目，为已立项项目。

第十三条 未列入油田分公司年度财务预算计划或者调整计划的项目，项目实施单位应按油田分公司的财务计划管理程序

上报审批，并由油田分公司财务计划部门编制计划、落实资金，最后以油田分公司财务计划部门下达的财务计划通知书作为合同立项依据。第十四条 属于各单位的不形成固定资产和无形资产的生产经营性项目，由各单位负责生产、经营和技术的部门根据生产、经营和技术管理的需要提出立项申请报告，经本单位领导会议讨论通过、由本单位财务部门落实资金渠道，并报本单位主管领导签字后，方可作为合同立项依据。

对于以上项目费用或年费用总金额超过100万元的上述项目，以及所有非生产经营性项目，必须经油田分公司分管领导审批；超过500万元的必须经油田分公司经理或授权委托的副经理审批后才能作为合同立项依据。

第十五条 对于科研合同的立项，属中油股份公司下达并落实资金渠道的计划项目和油田分公司科委下达的年度科研计划可直接作为立项依据。对于油田分公司所属单位因生产经营需要、自筹资金提出的科研项目，需经技术发展处进行立项审核并报油田分公司分管领导审批后，最终报计划财务处落实资金，下达立项批复后方可立项。对于非安装设备购置项目，列入年度公司财务预算计划的可直接作为立项依据。油田分公司机关或单位临时需购置非安装设备的由该单位或部门提出申请，需经技术发展处进行立项审核并报油田分公司分管领导审批、计划财务处落实资金后作为立项依据。

第十六条 对于超出油田分公司统一定额标价规定范围的非常规合同，各单位或部门提出申请立项报告时必须附上该单位经营、财务管理部门提供的费用测算依据，一并报油田分公司分管领导审批。第十七条 对外投资项目，必须经油田分公司计划财务处(规划中心)按规定程序进行可行性调研、经油田分公司企管与法规处进行法律论证后，上报油田分公司领导办公会议审议，并以领导办公会议纪要作为合同立项依据。

第十八条 原油成品油、天然气及其附产品购销储运合同，以公司年度、季度、月度或上级下达的计划作为签订合同的依据。计划外的由主管领导批示作为签订合同的立项依据。

第十九条 基建工程合同价款以计划财务处(造价中心)审定的

的概算包干或审定的施工图预算作为依据，不得超额；特殊情况下，经油田分公司主管领导批准，对暂时无审定的概预算，又需提前施工的工程项目，按不超过申报预算价60%确定合同暂定价，待审定预算后或施工决算后办理补充合同。

第二十条 合同立项手续完备后，应根据《xx分公司招投标管理暂行办法》的规定，凡符合招标条件的必须采用招投标形式组织签订合同。

第二十一条 需直接采取洽谈方式签订合同的，在组织合同洽谈前，必须严格审查项目立项报告是否已具备订立合同条件。

审查内容包括：项目的标的、质量、数量、履行期限、地点和方式等的完整性及可行性；立项报告是否履行审批程序；立项报告的审批程序是否符合规定等。同时审查谈判对方的当事人资格，即法人授权委托书和《市场准入证》。基建工程施工类和油田工程服务类企业必须具备质量(hse)保证体系。

第二十二条 合同订立地点原则上以油田分公司所在地库尔勒市为主，需外出订立合同必须经油田分公司企管与法规处书面同意(外事合同除外)。

第二十三条 合同洽谈应依照油田分公司的有关定额、标价，超出油田分公司《统一定额标价》规定范围的应坚持“比质比价”的原则，并参照同类市场价进行费用测算，测算费用要体现技术先进、价格合理和效益优先的原则。

第二十四条 项目涉及复杂技术内容的，合同洽谈时，必须邀

请油田分公司技术专家参与或者协助谈判。

参与或者协助谈判的技术专家应对其参与或者协助谈判的技术内容负相应责任。

技术专家提供的技术意见和技术资料应纳入合同档案管理。

第二十五条 签订标的金额较大、法律关系复杂、履行期限较长、涉及不动产的合同，应当邀请油田分公司专业法律人员参与谈判。参与谈判的专业法律人员必须对合同文本进行最后审查，并对合同文本的合法性负责。

第二十六条 招标项目，应根据招标文件、中标通知书和中标单位的投标文件，与中标单位签订合同。

第二十七条 以信件、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等有形载体表达以签订合同为目的的要约和承诺的，必须与谈判对方约定在合同成立之前以规范的书面的形式予以确认，合同书在双方当事人签字盖章后成立。

第二十八条 公司所属单位和人员不得违反本办法规定的程序，以技术协议、合作意向书、备忘录等形式变相对外订立合同。

第二十九条 凡不经过招标程序的项目，各合同专业主管单位在

组织合同洽谈时，应当通知企管与法规处、计划财务处、审计监察处(纪委办公室)、参加洽谈。

第三十条 合同文本应做到内容合法，主要条款完备，权利义务对等，责任分明，文字表达准确。油田分公司有标准合同文本的，应采用标准合同文本。

第三十一条 签订合同必须在合法的合同主体之间进行。合同文本上除双方法定代表人或委托代理人签字外，必须加盖双

方单位的合同专用章。

第三十二条 合同设立了担保条款的，或者规定了其他第三人承担权利义务的，担保人或第三人应在合同文本上签字和加盖公章。油田分公司所属各单位，不得以任何方式向任何单位和个人提供经济担保或变相担保。

第三十三条 如合同约定需油田分公司提供预付款，则必须经计划财务处负责人审查同意；预付款50万元以上的，必须经油田分公司主管领导批准；预付款200万元以上的，必须经油田分公司经理或授权委托的副经理审定。

第三十四条 油田分公司对外签订的除油气产品销售合同外的所有合同均以油田分公司为合同当事人(主体)，统一由企管与法规处加盖油田分公司合同专用章。

除原油、天然气销售合同外，各专业合同管理单位必须将合同文本与项目立项报告、技术文件、比价资料、合作方资格审查资料、油田分公司的各种批件、参加合同谈判人员名单(本人署名)等与订立合同有关的依据材料送审计监察处和企管与法规处进行合同费用审计和合同文本法律鉴审。不经审计程序，企管与法规处不得进行合同文本法律鉴审。

第三十五条 所有项目必须先签合同后实施，对于抢险、水毁、火灾等突发事件，因不能事前办理合同的，事后应及时补签合同。

第三十六条 合同订立过程中的有关资料，应当妥善收集并档案化管理。合同文本及合同签订资料的保管期限为合同终止后五年。

第三十七条 油田分公司签订的已生效的合同，由合同立项单位或指定的单位和人员负责履行。合同履行单位和人员必须熟悉合同所有条款，随时掌握合同履行状况。合同履行单位

和人员应对合同履行过程做好履行记录，并对履行合同的有关证据材料进行档案化保管。第三十八条 油田分公司合同履行单位和人员应当全面、适当地履行生效合同，并应要求对方当事人全面、适当地履行合同。

第三十九条 油田分公司合同履行单位和人员应当遵循诚实信用原则，根据合同的性质、目的和交易习惯，向合同对方当事人履行通知、协助、保密等义务。

第四十条 合同生效后，当事人就合同的质量、价款、履行地点、期限等内容没有约定或者约定不明确的，应当按本办法规定的合同签订程序与对方当事人签订补充合同予以明确。基建工程合同在施工中出现设计变更6%以上的，应申报变更计划和签订补充合同。

第四十一条 不得与对方当事人签订由对方当事人之外的第三人履行的合同。

第四十二条 如合同不能全面履行时，应当及时采取补救措施，减少损失，并及时报告企管与法规处。

如遇不可抗力等因素影响合同履行的，还应当及时以书面形式通知对方当事人，并收集有关证据。

第四十三条 在合同履行期间，需要变更或解除合同时，必须先向企管与法规处进行法律咨询，经批准后以书面形式通知对方，并说明需要变更或解除合同的原因和答复的期限，达成变更或解除合同的协议，妥善处理善后事宜。

第四十四条 发现对方不履行或不完全履行合同时，合同执行单位除催促对方继续履行外，应将对方不履行或不完全履行合同的情况证明材料及时报告企管与法规处和计划财务处结算中心。

第四十五条 如果合同执行单位和人员，有确切证据证明对方当事人有下列情形之一的，应当及时报告企管与法规处和计划财务处结算中心，由企管与法规处决定是否中止履行合同或者是否要求对方提供担保：

- (一) 经营状况严重恶化；
- (二) 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；
- (三) 丧失商业信誉；
- (四) 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

第四十六条 合同履行的各阶段和履行完毕时，合同履行单位应当组织业务主管部门和有关专家进行验收，并制作验收记录。

第四十七条 合同价款结算必须按合同约定进行。财务结算部门必须对乙方持有的合同正本、合同履行情况验收资料、费用结算通知单、结算发票验证后方可办理结算。

第四十八条 合同在履行过程中发生纠纷时，合同履行单位应及时报告企管与法规处，由企管与法规处组织有关单位进行协商、调解或依法申请仲裁或诉讼。

第四十九条 塔西南勘探开发公司可依据本办法制定实施细则。

第五十条 在本办法生效前颁布的有关规章制度与本办法有不一致的，以本办法为准。

第五十一条 本办法由油田分公司企管与法规处负责解释。

第五十二条 本办法自20xx年xx月xx日起施行。

工程项目合同管理的基本原则篇二

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》和《法人授权委托书》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《专项授权委托书》，发给长期委托代理人《法人授权委托书》。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 《专项授权委托书》、《法人授权委托书》的被授权人员，必须具备下列条件：

《法人授权委托书》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。

工程项目合同管理的基本原则篇三

第四条 签订合同，必须遵守国家的法律、政策及公司有关规定，致力于提高企业合同效益和企业信誉。

第五条 合同的主体

(一) 订立合同的主体必须为 公司，不得以部门或个人的名义

擅自对外签订合同。

(二)订立合同前，应当针对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的合同。

(三)公司一般不与自然人签订合同。

第六条 签订合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、合作共赢”的原则和“性价比择优签约”的原则。

第七条 合同对当事人权利、义务的规定必须明确、具体、文字表达要清楚、准确。

第八条 合同必须具备标的、数量和质量，价款或者酬金，履行的期限、地点和方式，违约责任等主要条款。

第九条 合同的形式。订立合同，除即时交割(款货两讫)的简单小额经济业务外，一律采用书面形式，并采用公司统一核定的格式合同文本。

第十条 授权委托制度。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人。法人委托人必须对本企业负责，对本职工作负责，在授权范围内行使签约权，不得超越代理权限对外签约。

第十一条 对方是法定代表人的，应查验其身份证明，并与营业执照副本有关项目进行核对。法定代表人不能代表企业签约的，可以实行授权委托制度，委托代理人行使签约权利。授权委托只能一事一委托，明确委托的具体内容，并出具正式的《授权委托书》。

第十二条 签订合同时，一律使用公司合同专用章，不得使用

行政或部门印章。合同专用印章指定专人保管，总经理为合同专用章使用管理最终责任人。

第十三条 签订合同，除合同履行地在我方所在地以外，签约时应力争合同中约定由我方所在地人民法院管辖。

工程项目合同管理的基本原则篇四

某(集团)有限公司合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范合同的管理，提高合同质量，保证合同的全面履行，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律、法规，结合我公司实际情况，特制定本办法。

第二条 集团公司、各分、子公司、控股公司与其他平等主体的自然人、法人和其它组织之间，在订立、履行、变更、解除或者终止各类合同、协议时，适用本办法。

第三条 签订合同实行洽谈权、审核权、审计权、批准权相对独立、互相制约的原则。

任何合同均需按照合同评审程序评审批准后，方可签订。

第四条 实行法人授权委托制度，签订合同由法定代表人或依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。

第五条 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 合同分类及责任部门

第六条 根据公司实际情况，对合同作下列分类并确定责任部门。

销售合同：销售部门负责签订，执行；

采购合同：需求部门负责签订，执行；

委托合同：需求部门负责签订，执行；

技术合同：技术部门负责签订，执行；

质量合同：品质管理部门负责签订，执行；

承包合同： 负责签订，执行；

其他类合同：行政管理部或指定的部门负责签订，执行；

第三章 合同的签订

第七条 与他方达成合约意向，经协商一致，除即时清结者外，一律应订立书面合同，严禁口头协议和非正式书面协议。

杜绝履行在先，签订合同在后的情况发生。

第八条 合同文本要求文字表达准确、简洁、不得有模棱两可，表达有歧义的语句出现。

第九条 合同文本必须写明对方的名称、地址、联系人、电话、银行账号，签约人为被授权人时，必须提供授权委托书，并填写被授权人的身份证号码。

合同对争议解决方式和管辖的约定，原则以由我公司住所地人民法院管辖的诉讼方式解决。

第十条 合同的签订严格按审批流程进行，各环节评审过程采用签批单进行

记录，签批意见可批注在合同稿件上，签批人作出标记，注明签批处数并签字，由合同编制人负责对签批意见进行处理落实，签批过程的原稿随整理的正式稿件同时归档。

第十一条 合同签订的审批流程及权限：（该条不太明确，各种合同编号、盖章由谁规定清楚）

(1) 销售合同、采购合同，经办机构起草经办人签字，单位主管审查，审计，分管领导审批，加盖合同专用章。

(2) 其余合同经办机构起草、经办人签字、单位主管审核、相关单位会签、审计、分管领导审定、副总裁以上领导批准。

行政管理部对合同编号，由档案室负责人签名后加盖合同专用章。

(3) 涉及到重大经济、法律责任，有重大影响的合同，应经总裁办公会讨论决定，提交总裁(法人委托)或者委托人审批。

需公证手续的，经办机构提出，行政管理部负责办理。

(4) 技术合同、质量合同、采购合同经办机构签订、单位主管审核，分管领导审批。

(5) 分管领导：管理中心主任、制造中心主任、销售公司总

经理、进出口公司总经理。

第十二条 合同签订时，需要办理下列手续的，由具体业务部门负责办理：

- (1) 法律法规政策要求办理批准手续的；
- (2) 公证手续；
- (3) 担保手续；
- (4) 依据法律、法规、政策及合同约定需要办理的手续。

第十三条 签订各类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管理部门备案。

第十四条 合同专用章由财务部专人保管，凭合同审批单领导签批，加盖合同专用章，两页以上的合同必须加盖骑缝章，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。

工程项目合同管理的基本原则篇五

规范集团公司合同管理程序，明确公司合同管理制度，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:电力项目利用外资合同。

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)。

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。

企业合并、兼并、联营合同,以及担保合同。

限额以上的买卖合同。

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、市场、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。

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。

审查会签部门根据本部门职责及本办法的规定，对合同项目中应当提出相关意见而未提出的，应当承担相应的责任。

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书。

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书管理办法》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:

不按本办法规定签订、履行合同的。

订有重大缺陷或无效合同的。

审查人员延误审查时间或未审出合同缺陷的。

不按法律或本办法规定履行变更或解除合同职责的。

应当追究对方违约责任而擅自放弃的。

提供虚假资料的。

不履行内部管理程序、超越授权或滥用授权签约的。

未按规定进行授权或擅自转委托的。

与对方或第三人恶意串通、收受贿赂的。

泄露合同意向、商业秘密或有关机密的。

延误纠纷处理法定时效期间的。

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

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、佣金和结算的合理、合法性进行审查。

5.3.3 相关业务部门按本部门职责，负责对合同所涉及本部门业务范围的相关条款的合法性、可靠性、可行性、安全性，是否符合相关标准及政府文件规定等问题提出审查意见。

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。

承办部门审核立项依据、签署承办意见、确定承办人。

按6.2规定的会签、审核、审批程序办理。

通过审批后，由承办部门通知送审单位签署。

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。

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。

对存在相关问题的合同，协商报备单位处理。

备案材料归档。

6.2 合同签订程序

6.2.1 立项

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)。

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。

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。

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。

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。

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。

合同有效期限应至合同所有权利义务履行完毕之日止。

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。

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。

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。

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

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。

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。

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

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。

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。

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

归口管理部门审核、编号后，由承办人将合同草案及相关资料送部门分管副总经理(总师)审批。部门分管副总经理(总师)认为必要的，在签署意见后送法定代表人审批。

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

承办人对合同逐页签字后，送法定代表人签署。

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

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。

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。

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：

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。

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。

6.4.2 合同承办部门收到合同他方要求变更、解除合同的文书、电报、电话、信函、图表、数据电文，应及时与归口管理等部门沟通情况、请示合同签署人后，应当在法定或约定的期限内书面答复对方。如果必须变更或解除，应与他方达成变更或解除合同的书面协议草案，确定索赔条件，并按本办法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：

合同正式文本及附件。

立项登记审批表。

会签单。

审查会签意见书。

与合同签署有关的基础、背景资料。

合同他方当事人资信证明材料。

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。

合同履行中或有的电传、信函、电报、图表等。

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。

或有的有关纠纷处理的协议书、调解书、裁决书、判决书等。

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》

7.1.5 《中国电力投资集团公司规章制度管理制度》