
合同管理制度

编号：XZ/G-ZD-2141-02

版本：第一版

编制：唐 玲

日期：2013 年 7 月 18 日

审核：唐 玲

日期：2013 年 8 月 05 日

批准：吴 双

日期：2013 年 8 月 09 日

生效日期：2013 年 8 月 09 日

受控印章：

分发号：

1. 目的

为了实现依法治理公司，促进公司对外经济活动的开展，规范对外经济行为，提高经济效益，防止不必要的经济损失，根据国家有关法律归定，特制定本管理办法。

2. 管理原则

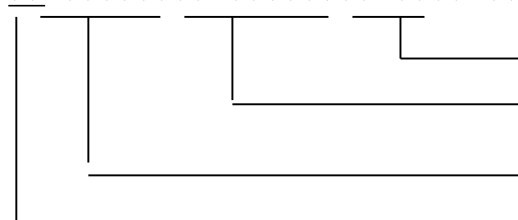
- 2.1 凡以公司名义对外发生经济活动的，应当签订经济合同。
- 2.2 订立经济合同，必须遵守国家的法律法规，贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。
- 2.3 本办法所包括的合同有设计、销售、采购（委外）、维修、承包、租赁、运输、技术协议等方面的合同，不包括劳动合同。
- 2.4 除即时清结者外，合同均采用书面形式，有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。
- 2.5 国家规定采用标准合同文本的则必须采用标准文本。
- 2.6 公司由法律顾问根据总经理的授权，指导、监督有关部门的合同订立、履行等工作。
- 2.7 总经办负责湘钢机械维修部和湘钢电气维修部的合同归口管理工作。矿车事业部负责本事业部的合同归口管理工作。

3. 合同的订立

- 3.1 与外界达成经济往来意向，经协商一致，应订立经济合同。
- 3.2 订立合同前，必须了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格或资信的单位不得与之订立经济合同。
- 3.3 除公司法定代表人外，其他任何人必须取得法定代表人的授权委托方能对外订立书面经济合同。
- 3.4 对外订立经济合同的授权委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式，法定代表人特别指定的重要人员采用固定期限委托的授权方式，其他一般人员均采用业务委托的授权方式。
- 3.5 授权委托事宜由公司法律顾问专门管理，需授权人员在办理登记手续，领取、填写授权委托书，经公司法定代表人签字并加盖公章后授权生效。
- 3.6 符合以下情况之一的，应当以书面形式订立经济合同：
 - 3.6.1 单笔业务金额达两千元以上的；
 - 3.6.2 有保证、抵押或定金等担保的；
 - 3.6.3 我方先予以履行合同的；
 - 3.6.4 有封样要求的；

- 3.7 经济合同必须具备标的（指货物、劳务、工程项目等），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方可加盖公章或合同章。经济合同可订立定金、抵押等担保条款。
- 3.8 对于合同标的没有国家通行标准又难以用书面确切描述的，应当封存样品，由合同双方共同封存，加盖公章或合同章，分别保管。
- 3.9 合同标的额不满两千元，按本办法第 3.6 条规定应当订立而不能订立书面合同的，必须事先填写非书面合同代用单，注明本办法所规定的合同主要条款，注明不能订立书面合同的理由，并经总经理批准同意，否则该业务不能成立。
- 3.10 每一合同文本上或留我方的合同文本上必须注明合同对方的单位名称、地址、联系人、电话、银行账号，如不能一一注明，须经公司总经理在我方所留的合同上签字同意。
- 3.11 公司所有采购合同一式肆份，合同文本原则上我方至少应持三份（若含技术协议必须附相应文本及清单）。合同文本及复印件由财务部、总经办、具体业务部门等部门分存，其中原件由财务部门和总经办留存。
- 3.12 我方为合同签订甲方的，必须使用公司规定合同模版。合同文本拟定完毕，按规定的流程经各单位主管领导、采购部部长、财务总监及公司分管副总经理审核签字，公司总经理审批通过后加盖公章或合同专用章方能生效。公司总经理对合同的订立具有最终决定权。
- 3.13 对外订立的经济合同，严禁在空白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，严禁我方签字后以传真、信函的形式交对方签字盖章；如有例外需要，须总经理特批。
- 3.14 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。
- 3.15 合同盖章生效后，应交由合同管理员按公司确定的规范对合同进行编号并登记。
- 3.16 合同编号原则：对外销售产品、提供服务的销售合同编号原则上由甲方进行编号管理。

X-X X X X-X X X X X X X X-X X X X



顺序号，001-100
 年份日期，如 20110519
 单位代码 如 8000 总经办

—— 合同类型代码：S 代表“设计”；“C”代表“采购（委外）”；“W”代表维修合同；“Z”代表“承包、租赁”；“G”代表“工程”等合同；“Y”代表“运输”；“BC”代表“保险采购”等合同；

4. 合同的履行

- 4.1 合同依法订立后，即具有法律效力，应当实际、全面地履行。
- 4.2 业务部门和总经办应根据合同编号各立合同台帐，每一类合同设一台帐，分别按业务进展情况和收付款情况一事一记。
- 4.3 有关部门在合同履行中遇履约困难或违约等情况应及时向公司总经理汇报并通知法律顾问。
- 4.4 财务部门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：
 - 4.4.1 应当订立书面合同而未订立书面合同；
 - 4.4.2 收款单位与合同对方当事人名称不一致的。
- 4.5 付款单位与合同对方当事人名称不一致的，财务部门应当督促付款单位出具代付款证明。
- 4.6 在合同履行过程中，合同对方所开具的发票必须先由具体经办人员审核签字认可，经总经理签字同意后，再转财务审核付款。
- 4.7 合同履行过程中总经办合管理员同应妥善管理合同资料，对合同的有关技术资料、图表等重要原始资料需经总经理同意办理出借、领用，以保证合同的完整性、保密性。

5. 合同的变更和解除

- 5.1 变更或解除合同必须依照合同的订立流程经业务部门、公司主管副总经理、法律顾问和公司总经理审核通过方可。变更信息应及时反馈至总经办。
- 5.2 我方变更或解除合同或双方的协议，应向相关单位下达《合同变更通知单》，并按规定经审核后加盖公章或合同专用章。
- 5.3 有关部门收到对方要求变更或解除合同的通知必须在三天内向公司总经理汇报并通知法律顾问。
- 5.4 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交由公司合同归档部门保管。
- 5.5 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力，纳入本办法规定的管理范围。
- 5.6 合同变更后，合同编号不予改变。

6. 其他需注意的事项

- 6.1 合同作为公司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。

- 6.2 业务部门、合同归档保管部门应当根据所立合同台帐，按公司的要求，定期或不定期汇总各自的工作范围内的合同订立或履行情况，由法律顾问据此统计合同订立和履行的情况，并向总经理汇报。
- 6.3 各有关人员应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料（包括与有关的文书、图表、传真件以及合同流转单等）按合同编号整理，交总经办合同管理员存档，不得随意处置、销毁、遗失。
- 6.4 公司定期对合同管理工作进行考核，并逐步将合同签约率、合同文本质量、合同履行情况、合同台帐记录等纳入公司对员工和部门的工作成绩考核范围。

7. 责任

- 7.1 凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给公司造成损失的，将追究其经济和行政责任。
- 7.2 因故意或重大过失而给公司造成重大损失的，移送有关国家机关追究其法律责任。

8 合同管理考核办法

- 8.1 在湘钢采购部（用户单位）接到订单（含已接图纸未签合同的）后，营销部3日内须将订单通知单下生产安环部，未做到考核20元/项天。
- 8.2 营销部从下达生产部任务之日起五个工作日内必须与用户签订好合同，每超过一天考核20元/项，超过5天按50元/项考核。
- 8.3 按湘钢工程处检修计划后需在一天内签好合同，未做到考核100元/次。相关主管在一天内签审完合同，未做到考核100元/次。
- 8.4 合同更改时，必须当日下达“合同变更通知单”至相关单位，未做到考核100元/次。
- 8.5 经确认的销售合同必须加盖“合同已评审”专用章，未做到考核50元/份。
- 8.6 因保管不善发生合同及资料遗失，考核责任人100元/份。
- 8.7 合同填写不规范，未做到考核50元/处。
- 8.8 未按要求建立合同台帐，考核50元/项。
- 8.9 合同信息对外保密，未做到考核500元/项。
- 8.10 因要约不完善等原因造成企业利益受损失，由责任人承担等额赔偿责任。

附：公司合同覆盖范围

类别	范围	涉及部门
设计合同	委托我方设计、测绘	技术质量部
销售合同	对外销售产品、提供服务	营销部、短流程各单位
采购（委外）	生产用各种原燃材料、辅料、标准件、电器元气件、部分委外工序（含零部件）	采购部、设备部、矿车事业部、有独立采购权的单位
维修合同	设备检修	短流程各单位、设备部
租赁、承包合同	物业管理（含食堂、保安）、绿化、活动场地租赁、活动策划、酒店消费等	总经办、其他部门