

# 合同管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强河北迈安检测服务有限公司（以下简称迈安公司）合同管理，规范对外经济活动中的合同行为，依法维护企业合法权益，依据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国企业国有资产法》及有关法律、法规，结合企业实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于迈安公司各部室。

**第三条** 本办法所称合同是指迈安公司与平等主体的自然人、法人和其他组织之间签订的设立、变更、终止民事权利义务关系的协议（或称契约）。

劳动合同的管理不适用本办法。

**第四条** 合同管理是指迈安公司对合同签订、履行、变更、终止、争议处理等行为进行的管理。

## 第二章 合同管理职责

**第五条** 迈安公司法定代表人为合同管理的第一责任人，全面负责迈安公司合同管理工作。经理具体履行合同管理职责。

**第六条** 迈安公司的合同主管部门由煤科院生产经营部管理，负有以下职责：

- （一）负责制定和修改迈安公司合同管理制度；
- （二）对各部门合同管理工作进行指导、检查、监督和考核，对合同管理中存在的问题及时提出整改意见；
- （三）负责对以迈安公司名义签订的合同进行审查；
- （四）负责迈安公司合同专用章的使用、管理；
- （五）负责建立合同管理台帐，登统全部对外合同。

**第七条** 迈安公司各部门为本部门业务范围内合同的承办部门，合同承办部门负有以下职责：

- （一）负责在合同订立前调查对方资质和资信情况；
- （二）组织合同前期的协商谈判工作；
- （三）负责合同文本的起草、修改工作；
- （四）负责合同的签订和履行；
- （五）建立本部门合同管理台帐，收集、保管与合同有关的资料。

## 第三章 签约主体与授权代理

**第八条** 未经审批，严禁任何部门、个人以迈安公司名义签订合同或未签

**第九条** 迈安公司合同应当由法定代表人或指定授权人签订。

## 第四章 合同管理流程

**第十条** 迈安公司合同签订业务流程

- （一）市场调查，考察合同项目的经济、技术可行性；
- （二）调查合同对方资质及资信情况；
- （三）按照《河北煤炭科学研究院有限公司招标投标管理办法》，对符合条件的的进行招标、比价或议价；
- （四）协商谈判，草拟合同文本；
- （五）履行合同审批程序；
- （六）签字盖章。

**第十一条** 迈安公司对外一切经济往来活动，应当签订书面合同。采用信件、数据电

文订立的合同，应当与对方签订确认书，传真合同生效后，应当留存双方盖章的合同原件，严禁只留存合同传真件。

**第十二条** 签约资信调查包括以下内容：

- （一）合同主体资格情况，包括营业执照情况，是分支企业的，还应审查所属法人的营业执照；是自然人的，应查验其身份证件；
- （二）特种行业的，应提交有关资质证件；
- （三）特种产品的，应提供产品生产许可证；
- （四）法定代表人身份证明；
- （五）代理人的授权委托书和身份证明；
- （六）审查经营状况、财务状况、银行信用、履约能力、商业信誉等。

**第十三条** 合同承办部门对签约客户应建立客户档案，并逐步实现对全部客户的动态管理。

**第十四条** 合同承办部门签订重大及关系复杂的合同，从可行性论证、合同谈判到签订合同阶段，应当通知合同主管部门参加。

重大或关系复杂的合同是指：对外投资合同、股权转让合同、资产处置合同、融资租赁合同、委托合同、涉外合同，以及其他需要迈安公司履行决策程序的合同。

**第十五条** 合同应采用国家现行有效的合同示范文本，没有合同示范文本或合同示范文本的条款不能体现合同全部内容的，可另行拟订合同或签订补充协议。

**第十六条** 合同应当符合主体合格、内容合法、条款齐全、表述准确、手续完备的要求。

**第十七条** 对外签订合同文本应尽可能由我方起草，合同应具备下列条款：

- （一）质量条款，应明确国家标准或行业标准的名称，对质量要求的技术性表述，属于企业标准的将企业标准作为合同附件；
- （二）验收条款，应明确验收（异议）的期限，数量验收和质量验收的方法；验收不合格的确认方法；
- （三）合同履行地条款，应尽量明确我方所在地为合同履行地或交（提）货地；
- （四）合同争议解决条款，应尽可能明确由我方所在地人民法院管辖；
- （五）违约责任条款，应明确承担违约责任的条件和种类，违约金的数额或计算方法；
- （六）数额、单位要规范准确，符合国家或国际标准。
- （七）合同附件为“技术协议”的，必须在协议中详细写明技术参数和性能要求，“技术协议”由部门负责人或部门负责人授权代表签字。

**第十八条** 合同审批按照以下程序进行：

- （一）迈安公司负责提供拟签订的合同文本及有关附件材料，迈安公司常务副总经理审核签字；
- （二）煤科院生产经营部审查招标程序的合规性，审查合同文本的规范性和严谨性；煤科院财务部审查资金来源及合同中结算方式、结算期限等条款；然后由煤科院分管副经理、经营副经理、经理审批；
- （三）审批权限：采购合同金额200万元以上的经煤科院经理办公会研究通过，煤科院领导集体会签。

**第十九条** 重大或关系复杂的合同在履行合同审批程序前，应提前组织相关部门召开专题会议对合同进行会审。合同承办部门提出申请，煤科院经营副经理牵头，由煤科院生产经营部负责具体组织合同会审工作，并负责按照会审意见对合同文本进行修订，在形成正式合同文本后，履行合同审批程序。

**第二十条** 在审查合同时，应签署审查意见。审查意见应签署“同意”或“不同意”及不同意的理由，并提出修改意见。

**第二十一条** 煤科院出具的合同审查意见，迈安公司如有异议，应自收到之日起三日内向合同主管部门书面提出，逾期未提出的，应按煤科院出具的审查意见执行。既不提出异议，又不执行的，视为违反合同管理制度，承担相应责任。

#### **第五章 合同的履行、变更及解除制度**

**第二十二条** 合同生效后，即具有法律约束力，不得擅自变更或解除。

**第二十三条** 迈安公司负责合同的全面履行，对履行中的交付、验收、结算等应取得书面依据。

**第二十四条** 我方在合同履行中属于接受合同标的物的，合同承办部门或者标的物接收部门应在合同约定的时间内进行数量、质量等全面验收或检验；不合格的，应及时通过特快专递等可举证的方式书面通知对方。属于交付标的物的，应在检验期内取得对方验收的书面依据。

在履行中负有通知、协助义务的，应将履行通知、协助义务的书面依据妥善保存。

**第二十五条** 合同承办部门应督促对方按照合同约定全面履行义务。对方违约时，必须通过以特快专递方式向对方发出催促履行义务通知书、必要时起诉等形式确保不超过2年的普通诉讼时效期间或其他特殊诉讼时效期间，防止胜诉权灭失。

**第二十六条** 合同履行中需要变更或补充的，应由合同承办部门与对方协商一致后起草书面变更或补充合同，重新履行本办法规定的合同审批流程。

**第二十七条** 合同履行过程中，一旦出现合同无法按约定履行，可能引发争议或风险的情形，合同承办部门应在发现风险后5日内将有关情况以文件形式上报合同主管部门。文件内容应包括合同违约情况、可能引发的风险及应对措施。

#### **第六章 合同专用章管理**

**第二十八条** 对外签订合同，使用合同专用章，一般不得使用行政章。确

**第二十九条** 合同主管部门负责保管和使用合同专用章，并对用章情况进合同专用章一般不准携带外出。因特殊情况需要携带外出的，由经理批准后，印章管理人员携章随

**第三十条** 签订合同，必须由双方法定代表人（负责人）或委托代理人在合同文本上签字并加盖双方印章。委托代理人签字的需附授权委托书。合同文

**第三十一条** 不得出具盖章的空白合同书、空白合同业务介绍信及没有授权内容的授权委托书。

#### **第七章 合同档案管理**

**第三十二条** 合同承办部门应建立合同管理档案及台帐，登记本部门所承办的合同编号、签订时间、对方名称、合同标的、审批情况、履行情况等内容。合同履行完毕后按档案管理规定将合同档案交档案部门保存。

**第三十三条** 合同主管部门依照管理职责应建立合同管理台帐，登统迈安公司全部对外合同。

#### **第八章 考核与奖惩制度**

**第三十四条** 迈安公司每年年终时，对全年合同管理工作进行总结，纳入全年法律事务工作总结中。合同主管部门会同有关部门定期对合同管理工作进行检查和考核。

**第三十五条** 迈安公司对在合同管理中成绩突出的部门或个人予以表彰和奖励。

**第三十六条** 违反本办法规定给迈安公司造成经济损失的，依照法律法规及公司有关规定追究责任。

#### **第九章 附 则**

**第三十七条** 本办法由迈安公司负责解释。

**第三十八条** 本办法自印发之日起执行。