西北能化办﹝2020﹞181号

关于印发**西北能化公司**合同管理办法（修订）的通知

各单位：

《西北能化公司合同管理办法（修订）》已经公司2020年8月31日总经理办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

2020年8月31日

西北能化公司综合部 2020年8月31日印发

**西北能化公司合同管理办法(修订)**

**第一章 总则**

**第一条** 为最大限度降低经营风险，维护公司合法权益，依法规范对外经营活动和合同内部管理行为，依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国公司法》等民商事法律法规，结合公司合同管理实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同是指公司作为民商事主体一方为实现一定的经济目的，与相对方基于平等、自愿、协商一致，在合意的基础上达成的民事权利义务关系的协议,包括具有合同性质的文件、函件、电子数据等有形载体。

**第三条** 本办法所称合同管理，是指公司制定和修改有关合同管理制度以及合同的审批、订立、履行、变更、解除、终止、纠纷处理等进行监督、检查与考核全过程的管理活动。

**第二章 合同管理机构和职责**

**第四条** 合同管理分为综合管理和专业分工管理。合同的综合管理部门为经管财务部，专业分工管理部门为公司各职能部门。

**第五条** 经管财务部的主要职责为：

（一）宣传贯彻国家有关合同的法律、法规和本办法；

（二）负责评审合同管理规定的有效性和适宜性，及时提出修订建议；

（三）负责各类合同中商务条款的审核和编号；

（四）参加公司重大合同的可行性研究、谈判以及合同会审会议；

（五）参与合同纠纷的处理。

**第六条** 综合部的主要职责为：

（一）负责各类合同盖章前的授权、审批的合规性审查；

（二）负责各类合同的登记、盖章、归档，根据需要协助合同签订部门办理合同的公证、鉴证事宜；

**第七条** 公司各职能部室作为合同的分工管理部门，合同签订前应对合同对方主体资格、资信状况、业务范围、履行能力及风险预期做出甑别和有效评估，在经公司法定代表人授权后，负责各自职能范围相关合同的谈判、签订及履行等管理。

**第八条** 合同授权签订人的主要职责为：

（一）负责各自授权范围内的合同的签订；

（二）负责对所签订合同的合法性、完整性和可行性进行审查；

（三）负责对所签合同的履行进行全过程监督，履行中发现问题及时采取措施，若遇重大问题应立即上报；

（四）负责处理或协助有关部门处理发生的合同纠纷。

**第三章 合同的签订**

**第九条** 合同的内容包含但不限于：合同标的、数量、质量、价款、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法。

**第十条** 订立合同应采用书面形式，包括合同书、数据电文（含电子邮件、传真等电子数据交换系统）等可以有形的表示所载内容的形式；基于交易效率的考虑，约定采取传真、电子邮件等电子数据传输系统签订合同的，应完善相关合同资料，及时回收原件。

**第十一条** 合同文本原则上采用国家、省、市有关部门颁布的示范文本，没有示范文本的，原则上采用我公司的格式合同。

**第十二条** 签约人在签订合同之前，必须认真了解对方的情况。要对对方单位是否具有法人资格或签约的主体资格、经营权、履约能力及其资信情况，对方签约人是否法定代表人或法人委托的人、有否超越代理权限等相关内容进行必要的审查。

**第十三条** 签订合同时，如涉及公司内部其它单位的，应事先在内部统一平衡，协商一致，方可签约。必要时，由牵头部门组织召开合同评审会议予以集中评审。

**第十四条** 签订合同，除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争合同由我方所在地仲裁机构或人民法院管辖，保密合同或有特殊规定的除外。

**第十五条** 合同会审

（一）各类合同在签订前，必须填制合同审批单（见附件1），并经相关部门审核，公司领导审批后，方可依法、依规签订。

（二）合同审核审批署意见栏不允许空白，须对属于本部门审查内容发表意见或建议，无疑义的须签署“同意”字样，未签署意见的视同全部同意，不因未签署意见而规避审查责任。

（三）对重大合同审查，须召开合同专项审查会集研究审定，必要时委托集团公司法务部或社会法律专业机构进行审查。

**第十六条** 合同签订的委托授权

委托授权分为职务授权和单项授权。对固定模板的供销合同实行职务授权，其中采购合同由分管经营副总经理签订,销售合同由供应销售部部长签订；其他各类合同实行单项授权，由公司法人代表书面授权（见附件2）。

**第十七条** 合同专用章管理

（一）公司对外签订合同所加盖的印章，一律使用合同专用章，其它印章一律不准代替使用。

（二）合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。合同原件确保留存五份以上，其中经营管理部门一份，主管业务部门一份，财务一份、综合部存档二份。

（三）严禁在空白合同文本上盖章，确需携带外出的，应填制《西北能化用印申请表》，呈报部门负责人、分管领导和总经理、董事长审批。

**第四章 合同履行**

**第十八条** 除法律、法规规定或合同约定外，依法成立的合同自成立时生效。当合同履行过程中出现障碍或显性风险时，合同承办人员应及时报告，启动风险预警，中止资金流出，暂停合同履行。

**第十九条** 合同生效后，对合同主条款没有约定或约定不明确的，可以协议补充，协议不成的，按照合同有关条款和交易习惯确定。

**第二十条**  业务主办部门领导及签约人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行，给公司造成损失或影响的，要追究有关人员的责任。

**第五章 合同变更、解除、终止**

**第二十一条** 当合同主体、内容、履行方式发生变更时，应及时办理相应手续，避免次生风险发生；存有异议的，力争通过协商达成补充协议。

**第二十二条** 业务主办部门收到对方变更、解除、终止合同的书面文件、传真、电传、函件等资料后，应及时报告相关领导，依照法律法规规定，答复件经履行相关评审程序后方可发出。

**第二十三条** 合同履行中发生不属于商业风险的重大变化，继续履行合同明显不利的，可依法向有管辖权的法院或仲裁机构申请变更或解除合同。

**第六章 合同纠纷的处理**

**第二十四条** 业务部门负责人是风险防控的第一责任人。当出现风险苗头或风险即成事实时，业务部门负责人应积极与经管财务部等部门协调沟通，共同寻求解决问题的途径和办法。

**第二十五条** 发生合同纠纷后，应尽可能通过协商、和解、调解的方式解决。

**第二十六条** 争议解决方式应争取约定本地诉讼或仲裁管辖权。

**第七章 合同档案管理**

**第二十七条** 经管财务部负责统筹、协调、指导、监督各业务部门合同管理工作的开展；综合部负责合同的盖章、整理、归档保管。

**第二十八条** 综合部应建立合同登记书面和电子台账制度，严格、细致登记每笔合同基本信息，便于合同的查阅、保管及有效运用。

**第二十九条** 合同档案应包括合同正本及附件，合同文本的审批、授权、签收记录，合同分批履行的情况记录，变更、解除合同的协议等（包括文书、电传等）。

**第三十条** 合同文档的查阅、复制、外借应履行审批手续。借阅人涂改、伪造、销毁、丢失的应承担行政或法律责任。

**第八章 考核与奖惩**

**第三十一条** 合同管理列入部门及岗位的考核范围。

**第三十一条** 合同相关部门、合同管理员和参与合同签订、履行的相关人员要积极维护公司的合法权益。对工作成绩突出、经济效益显著的单位和个人，应按公司相关制度予以表彰。对玩忽职守、造成经济损失的单位和直接责任者，追究经济责任、行政责任直至法律责任。

**第三十二条** 凡在合同的谈判、审核、签订、履行、争议处理过程中有下列情况之一的，对有关单位和个人予以表彰：

(一)在审核、签订、履行合同过程中，为公司节约资金和避免经济损失的。

(二)在合同管理工作中，提出合理化建议，为提高合同管理水平做出显著贡献的。

(三)在争议处理过程中，维护公司的合法权益，为公司挽回和避免经济损失的。

(四)检举、揭发利用合同形式进行违法、违规活动的。

**第三十三条**  对在经济交往活动中，有下列情况之一的，对负有责任的领导、签约人、合同管理员、合同经办人，视情节轻重分别给予批评教育、经济处罚、行政处分、解除劳动合同；构成犯罪的，移交司法机关依法处理：

(一)对外签订合同前，不了解对方资信、资质情况，不作可行性调研，盲目签约，造成经济损失的；

(二)未按规定履行审核和批准程序而签订合同的；

(三)未经授权或超越授权范围订立合同的；

(四)末签订书面协议并履行审批手续而变更、转让、解除合同的；

(五)未经批准擅自放弃追索权。不追究或未及时追究对方违约责任，造成我方经济损失，或因工作不负责，造成我方违约而支付违约金、赔偿金的；

(六)与对方恶意串通，采取欺诈、胁迫的手段签订合同，造成我方经济损失的；

(七)违反合同结算管理规定，造成我方经济损失的。

**第九章 附则**

**第三十四条**  本规定从文件下发之日起执行，公司（2019）2号文中《合同管理规定》同时废止。

附件：1.合同签订委托授权书（存根）

2.鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

合同审批及盖章申请表

合同签订委托授权书（存根）

字 第 号

被授权人姓名: 授权人签字:

授权内容及权限:

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

合同签订委托授权书

字 第 号

兹授权 同志，为我方签订合同及办理相关事务代表人,该人员授权范围内的行为均代表我单位的行为，均为我单位的真实意思表示，合法有效，对我单位具有法律约束力。

授权金额:

授权范围：

授权单位： （盖章） 法定代表人：（签名或盖章）

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务：

工作部门： 联系方式:

被授权人签名：

说明：1、委托书内容要填写清楚，涂改无效。

2、委托书不得转让、买卖。

3、将此委托书提交对方作为合同附件。

**鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司**

**合同审批及盖章申请表**

填报部门： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同使用文本 | | | ☑ 标准合同文本  □非标准合同文本 | | 合同编号 |  | | | |
| 合同名称 | | |  | | | | | | |
| 合同金额 | | |  | | 合同期限 | 个月 | | | |
| 合同订立依据 | | |  | | | | | | |
| 对方单位名称 | | |  | | | 联系方式 | |  | |
| 合同主要内容概述 | | |  | | | | | | |
| 经 办 人 ： | | |  | | 经办部门负责人： | | |  | |
| 综合部/党群部负责人 | | |  | | 盖章人（盖章时间） | | |  | |
| 归档时间 | |  | | 归档人 |  | | 接收人 | |  |
| 合同审核部门 | 部门名称 | | 审 查 意 见 | | | 签 字 | | 日 期 | |
| 生产技术部 | |  | | |  | | 年 月 日 | |
| 设 备 部 | |  | | |  | | 年 月 日 | |
| 综 合 部 | |  | | |  | | 年 月 日 | |
| 供应销售部 | |  | | |  | | 年 月 日 | |
| 经管财务部 | |  | | |  | | 年 月 日 | |
| 审 批 | | | 审 批 意 见 | | | 签 字 | | 日 期 | |
| 分管领导 | | |  | | |  | | 年 月 日 | |
| 经营副总 | | |  | | |  | | 年 月 日 | |
| 总 经 理 | | |  | | |  | | 年 月 日 | |
| 董事长 | | |  | | |  | | 年 月 日 | |