西北能化办〔2021〕126号

合同管理办法

第一章 总则

第一条 为加强合同管理，规范经营行为，防控经营风险，维护企业合法权益，根据国家相关法律法规，结合企业实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指企业为实现一定的经济目的，与其他主体订立的各类设立、变更、终止权利义务关系的协议。

劳动用工、行政、公益等合同的管理适用本办法。

第三条 合同管理包括合同签订前期的尽职调查、商谈洽谈、

草拟、审查、履行、争议解决、变更终止、终结归档等全过程的管理。

第四条 合同订立的主要原则：

（1）合法合情合理原则；

（2）平等自愿原则；

（3）公平公正原则；

（4）权利义务对等原则；

（5）最大限度维护企业利益；

第五条 合同按内容、金额分重大合同与一般合同两类进行管理。

重大合同包括：兼并重组、对外投资与合作、股权抵押与质押、产权转让；重大资产抵押与质押、重大资产报废与处置、经营性资产对外出租与出借；融资、担保合同；100万元以上的建设工程和单项物资采购合同；50万元以上的技术、咨询、服务合同；其他对企业安全生产经营有重大影响的合同。

正常煤炭采购和产品销售按煤炭采购和产品销售管理办法执行，不属于重大合同范畴，列属于一般合同。

一般合同：除重大合同以外的其他合同。

第六条 禁止未经授权的任何部门、个人以企业的名义对外订立合同。禁止企业任何部门以部门的名义订立合同。

第二章 合同管理机构及职责

第七条 合同管理实行综合管理与专业管理相结合的方式。合同综合管理部门为经管物资部；合同专业管理部门为合同主办部门（执行部门）。

第八条 合同综合管理部门经管物资部主要职责为：

（1）组织制定、修订合同管理制度。

（2）统一管理合同，监督检查合同管理制度执行情况，提出奖惩建议。

（3）负责对公司所有合同涉及法律及经营等商务条款的合法性、公平性、有效性进行审查，提出风险防控建议。

（4）参与重大合同的前期调研论证与商谈，参与合同文本的草拟与审查。

（5）负责组织合同主办、执行部门共同对合同履行中的存在争议事项进行核实，提出处理预案，协调处理合同纠纷。

（6）负责按照合同类别、签订时间和签订顺序实行统一编号管理。

（7）其他合同管理工作。

第九条 合同承办部门（执行部门）主要职责

（1）负责合同签订前期的调研论证工作，重大合同必须提交详实的调研报告（调研报告内容包括合同签订背景、同类业务前期情况、实施方案及技术要求、实施时间及工期、合同标的数量及价格预测、项目实施拟合作单位等内容）。

（2）负责组织开展合同尽职调查、谈判、草拟、初审合同。

（3）合同签订前须对合同主体资格、资质、资信状况、业务范围、履约能力及风险预期进行赠别和综合评价；草拟合同要做到主体名称表述完整准确、内容符合法律法规、维护企业权益、合同标的物权属清晰完整、数量质量要求准确，双方权利义务约定及违约责任明确、合同争议解决方式确定、合同生效附加条件约定等内容；负责办理合同送审工作，按照各审查部门意见进行修改完善合同文本。

（4）负责执行合同，实时把握合同履行动态、评估合同风险，及时报告合同履行中可能产生的风险事项，并及时采取风险防控措施。

（5）负责办理合同订立、变更、解除等事项，建立合同台账、保管、提供合同有关资料。

（6）及时报告、处理合同纠纷。

（7）其他与执行合同有关的工作。

第十条 合同档案管理部门综合部职责

（1）负责各类合同盖章前的授权、审批的合规性审查，对审批手续不全的合同，有权拒绝加盖印章；

（2）负责按用印时间先后顺序登记合同用印统计表。用印统计表应登记合同名称及编号、合同对方主体名称、合同承办部门、合同执行部门、合同审查记录、授权委托书、受托人、经办人等信息。

（3）负责审查合同纸质版与电子版一致，按档案管理要求合同执行部门编制合同存档资料移交清册（包括重大合同调研报告、合同签订主体营业执照及授权委托书、招标项目的招标文件等相关资料、合同审查记录和合同文本以外的其他相关资料）。

第三章 合同的分类及授权管理

第十一条 结合公司实际情况，按合同业务内容分为购销合同、运输合同、维修加工合同、技术服务合同、劳动用工合同、劳务承包合同、建筑安装工程合同、设备租赁合同、融资保险合同和捐赠合同，计十大类合同。合同具体明细分类见附表：西北能化合同分类编号及授权层级表。

第十二条 法定代表人代表企业订立合同、处理合同事务，对合同事务有最终决定权。法定代表人可以授权他人订立合同，处理合同事务。

第十三条 下列人员有权代表企业订立合同：

（1）法定代表人；

（2）经法定代表人书面授权的受托人。

第十四条 受托人的权限由《授权委托书》注明。受托人应在授权范围内勤勉、审慎履行职责，因此产生的结果由企业承担。未经授权人同意，受托人不得转委托。

第十五条 重大合同按合同业务内容原则仅授权与相应分管副经理签订；一般合同按合同业务内容可授权与相应副总师或合同承办部门部长签订，但须经分管副经理审查签批。

第十六条 重大合同在签订前由受托人组织合同涉及到各相关专业部门实行集中会审，做好审查记录；一般合同由受托人自行决定采用集中会审或审查会签方式进行审查。各专业部门要对合同涉及到本专业的合同条款进行审核、修订及确认，对合同其他内容条款也可提出审查意见。

第十七条 法定代表人授权他人订立合同的，用印前应当审查《授权委托书》和《审查会签表》。

第十八条 合同按类别实行统一编号管理，由合同承办部门统一按合同类别统一编号，年度内实行连续编号，中间不得漏号、重号，补充合同在原主合同编号后增设“—补XX”。合同编号格式要求按附表格式。

第十九条 经管物资部负责审查合同编号的规范性、准确性和连续性。合同承办部门要指定人员专项负责合同管理。

第四章 尽职调查、起草、审查

第二十条 合同承办部门负责组织开展与合同有关的尽职调查，尽职调查的基本要求：

（1）熟悉与业务相关的法律法规政策，了解行业现状、业务背景；

（2）核实对方资质、资格；

（3）核查对方及投资人、控制人是否与企业党员领导干部存在特定关系，核查确定对方及交易条件的方式是否合规；

（4）评估对方信用、能力；

（5）核实有关资料的真实性、合法性；

（6）核实标的物权属、范围、数量、质量；

（7）评估风险，必要时提出风险防控建议；

（8）重大合同（向金融类机构融资借款的合同除外）应当撰写尽职调查报告并在报告上签名；

（9）其他需要开展的工作。

第二十一条 合同承办部门负责起草、初审合同。起草、初审的基本要求：

（1）合同主体真实，主体名称表述完整；

（2）填写法定代表人、住所地、银行账户、联系人及联系方式、信用代码等信息的，应当准确无误；

（3）合同内容符合法律规定，符合企业目的；

（4）合同内容完备、表述规范、逻辑统一；

（5）合同标的物权属、范围、数量、质量、价格等明确；

（6）合同权利义务公平合理，有保障权利实现及有效防控风险的措施；

（7）符合企业相关规定。第二十四条合同承办部门送审合同前，应当就合同征求相关业务部门意见；合同未落实业务部门意见的，应当在送审时附送未落实的理由。

第二十二条 合同承办部门送审合同时，应当附送其他与合同有关的资料（重大合同同时附送尽职调查报告），并对其真实性负责。

第二十三条 审查合同应当出具审查意见，审查的基本要求：

（1）核查送审资料；

（2）审查合同的合法合规性；

（3）揭示合同风险，提出风险防控建议；

（4）审查意见应当表述规范、明确。

第二十四条 合同承办部门应当签收合同审查意见。通过集中会审方式的应提交审查会议记录；通过审查会签方式的应提交合同审查会签表。

第二十五条 合同如需变更或补充、解除、终止，合同承办部门应当对先前合同情况进行评估，将先前合同及拟订合同文本送交审查人员审查，同时附送评估报告及变更或补充、解除、终止合同的理由。

第二十六条 合同承办部门或合同执行部门发现合同执行中存在疑问、风险，拟采取影响合同执行的管控风险措施，可以就相关疑问、管控风险措施提请经管物资部给予解释或提出建议。

第五章 合同签订、履行

第二十七条 合同内容主要包括但不限于：合同主体资格资质、合同标的、数量、质量（技术要求）、合同价款及支付方式、履行期限、地点和方式、验收标准、双方权利义务、违约责任、争议解决方式等内容。

第二十八条 合同承办部门送签合同时应当向法定代表人或法定代表人授权决定合同事务的人报告合同目的、尽职调查、权利义务、审查意见及落实情况。

第二十九条 订立合同应当由法定代表人或法定代表人授权的人签字，同时加盖企业的公章或专用合同章；加盖印章应当符合约定，多页合同应当同时加盖骑缝章。

第三十条 未经审查的合同不得订立。

禁止倒签合同。

未订立书面合同，但实际发生合同成立、履行事实，确需完善合同形式及约定有关内容的，应当报法定代表人决定。

第三十一条 合同订立后，合同承办部门将合同资料送交企业档案管理部门前可以复制所需合同资料，用于处理合同事务。

第三十二条 订立补充合同或变更、解除、终止合同，按初次订立合同程序办理。

第三十三条 合同生效后，合同执行部门应当遵循诚信原则，正确执行合同。

第三十四条 合同执行部门在合同履新过程中应当随时了解、掌握合同情况，协调解决合同履行中出现的问题，定期向法定代表人或分管领导报告合同履行情况。

第三十五条 合同执行部门应当注意收集保管合同执行过程中获得的有关资料，对对方或第三人提供的材料进行审查，确保材料内容真实完整，符合法律规定和约定。合同执行部门对执行合同需出具的材料进行评估、防控风险，并对材料内容的真实性、完整性负责，所出具的材料需要法定代表人签字或加盖企业印章的，应当将拟出具的材料送交经管物资部审查。

第三十六条 合同承办部门或合同执行部门发现合同执行中出现重大风险，应当立即采取应急管控风险措施，保障合同权益，同时向法定代表人、分管领导报告，通报经管物资部。

第三十七条 发生合同纠纷，合同承办部门应当立即采取应急管控风险措施，防范新的损失发生或风险扩大，研究制订处理纠纷方案，同时向法定代表人、分管领导、报告，通报经管物资部。

第六章 合同变更、解除、终止

第三十八条 合同变更是指由于合同履行中客观情况发生变化，合同主体依照法律规定的条件和程序，需要对原合同内容进行修改、补充与完善。

第三十九条 合同解除是指合同主体双方依照合同约定，或者依据法律相关规定，依法将合同进行解除。合同解除分为约定解除和法定解除两种。

第四十条 合同终止是指合同履行完毕或合同主体约定的情况发生，致使双方的权利义务关系和债权债务关系消灭，合同终止。

第四十一条 除合同履行完毕情形外，其他情形致使合同变更、解除、终止，合同承办部门须及时向法定代表人、分管副经理汇报，说明变更、解除、终止的原因以及风险与影响程度评估，由合同签订的受托人按合同审查程序组织审查，提出意见。

在未对审查意见进行审定前，不得做出对合同进行变更、解除、终止的决定。

第七章 合同登记、备案、归档管理

第四十二条 合同订立后，合同承办部门应当在十个工作日内向企业档案管理部门送存以下合同资料（劳动合同除外）：

（1）尽职调查报告原件；

（2）招标投标文件原件；

（3）与对方相互提供的资料；

（4）审查意见原件；

（5）合同原件；

（6）与合同订立有关的其他资料。

第四十三条 合同承办部门应当按年度将合同订立、履行、变更、解除、终止及纠纷处理等情况报经管物资部备案。

第四十四条 合同出现重大风险，需要长期实施管控风险措施的，合同承办部门应当持续按年度将实施管控风险措施的有关材料送交企业档案管理部门保存，并通报经管物资部，直至风险处理完毕。

第四十五条 合同文档的查阅、复制、外借须履行审批手续，须经总经理或分管副经理审批。

第八章 监督、考核

第四十六条 在合同管理中，具有下列情形之一的，视情节及后果，给予责任人组织处理或党纪政务处分：

（1）尽职调查疏忽大意或隐瞒重大不利事实，提供的资料、报告严重失实，导致合同出现重大风险或造成损失的；

（2）未经审查订立合同的；

（3）倒签合同的；

（4）未揭示合同违法违规方面的风险，导致合同出现重大风险或造成损失的；

（5）订立合同前隐瞒重大不利事实或重要资料，导致合同出现重大风险或造成损失的；

（6）丢失、损毁合同资料，因此出现重大风险或造成损失的；

（7）未经批准不执行合同，因此出现重大风险或造成损失的；

（8）擅自放弃合同权益的；

（9）不及时主张合同债权，导致诉讼时效经过的；

（10）未按规定采取应急管控风险措施，因此造成新的损失发生或风险扩大的；

（11）未按规定报告、处理合同纠纷，造成新的损失发生或风险扩大的；

（12）索要、收取对方或第三人财物的；

（13）与对方或第三人恶意串通，损害企业合法权益的；

（14）失职被骗造成损失的；

（15）受托人履行职责有过错，出现重大风险或造成损失的；

（16）受托人超越授权权限处理合同事务的；

（17）其他违规违法处理合同事务，出现重大风险或造成损失的。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第九章 附则

第四十七条 本办法适用公司各类业务合同。

第四十八条 本办法授权经管物资部负责解释。

第四十九条 本办法自印发之日起施行，2021年经营2号文中《合同管理办法》同时废止。

附件：西北能化公司合同分类编号及授权层级表

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

2021年7月16 日

 西北能化公司综合部 2021年7月16日印发