

云南锡业集团广元实业有限公司文件

广元〔2020〕22号

关于印发合同管理办法（试行）的通知

所属各单位、机关各部门：

现将《云南锡业集团广元实业有限公司合同管理办法（试行）》，印发给你们，请认真遵照执行。

云南锡业集团广元实业有限公司

2020年4月18日



制 度 履 历 表

制度名称	时间	首次 编制	修订 编制	编制人	编制部门	废止	编号
《云南锡业集团广元实业有限公司合同管理办法（试行）》	2019.8.16	☐	☒	师 薇	法律事务 和审计部	☐	{2019} FWB-001-01
说明：根据《云南锡业集团（控股）有限责任公司合同管理办法》（云锡控股〔2019〕156号）和控股公司《内控管理制度》的有关要求，结合广元公司实际，特修改完善《云南锡业集团广元实业有限公司合同管理办法（试行）》。							

云南锡业集团广元实业有限公司 合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范云南锡业集团广元实业有限公司（以下简称“广元公司”）的合同管理，实现合同管理工作的标准化、规范化和制度化，防范与控制合同风险，维护公司的合法权益，进一步规范公司各经营主体的经济行为，建立企业风险防范机制，预防合同纠纷，实现合同的规范化、制度化管理，根据《中华人民共和国合同法》和《云南锡业集团（控股）有限责任公司合同管理办法》等相关规定，结合广元公司内部控制制度的要求，特制定本办法。

第二条 本办法适用于广元公司及所属各单位、机关各部门的合同管理工作。

第三条 本办法所称合同是指广元公司及所属各单位为一方当事人在日常经营管理活动中与其他自然人、法人或其他社会组织之间订立、设立、变更、终止权利义务关系的各类合同、协议及合同性文件（以下简称“合同”）。

第四条 合同管理指为实现合同目的，按企业内部控制制度要求，在合同的起草、谈判、审查、签订、履行、变更、终止及合同纠纷处理、档案管理等过程中的一系列管控行为。

第五条 广元公司及所属各单位对外签订合同，必须具备适格主体资格，部门或非法定代表人在未取得授权前不得代表公司对外签订合同。

第六条 对签订合同建立统一授权、统一管理、归口把关、各负其责的合同管理体系。实行承办人制度、合同评审制度和重大合同备案制度。

第二章 合同管理机构及职责

第一节 合同管理机构设置

第七条 合同管理机构

（一）决策机构——董事会、总经理办公会、业务分管领导专题会等；

（二）综合管理机构——法律事务和审计部；

（三）业务管理机构——业务主管部门或所属各单位；

（四）承办机构——业务主管部门或具体承办单位。

第二节 合同管理机构职责

第八条 决策机构职责

（一）贯彻执行国家相关法律法规及国有资产管理机构有关合同管理的规定；

（二）决定公司合同管理机构、合同管理制度、合同分级审批权限等；

（三）决定合同授权、立项、谈判、签订、履行、变更、解除、终止、纠纷处理方案等；

（四）审核批准合同形成本单位决策机构意见；

（五）根据合同管理制度考核结果作出奖惩决定。

第九条 综合管理机构职责

（一）执行决策机构有关决定；

（二）拟定、健全合同管理办法并负责贯彻执行，对合同管理办法执行情况进行监督、检查和考评；

（三）宣传、贯彻执行与合同及合同管理有关的法律法规和规章制度；

（四）组织制定、修改、审定合同规范格式文本；

（五）组织、参与合同评审，出具合同审查意见；

（六）负责合同的综合管理，联系法律顾问单位，指导、参与、协调处理合同纠纷；

（七）负责合同管理总台账的建立、维护、报送。

第十条 业务管理机构职责

（一）负责合同的监控、指导、业务管理；

（二）组织或参与重大合同立项、前期调研、意向接触、资信调查、可行性论证、商务谈判、尽职调查、合同起草、审查修订、审批备案等各项工作；

（三）参与合同审查，并出具合同审查意见；

（四）组织或参与重大合同立项、资信调查、商务谈判、合同起草、审查修订、履行、变更、中止、解除、终止、纠纷处理、立卷归档等全过程管理，并对有关事项作出分析与评估，提供相应的业务支持，控制合同风险；

（五）业务主管部门设合同管理员岗位，配备专（兼）职合同管理员，负责日常合同管理工作；合同管理员的确定、变更等应报公司法律事务和审计部备案；

合同管理员对本单位或部门负责人负责，业务上接受合同综合管理机构的指导。其职责如下：

1. 负责本单位或部门合同组织审查、合同管理台账建立与报送、档案保存、移送归档等日常合同管理工作；

2. 协助本单位或部门合同承办人开展合同起草、修改、履行、纠纷处理等工作。

第十一条 承办机构职责

（一）执行决策机构的决定，负责按决策机构的决定进行合同立项，指定合同承办人；

（二）组织、召集、联络有关人员进行合同前期调研、

可行性论证、意向接触等各项工作；

（三）提请或牵头组织合同的资信调查、商务谈判、合同文本起草、合同修订完善等各项工作；

（四）组织办理合同的审查、审批、签订、履行、变更、中止、解除、终止、立卷归档等各项工作；

（五）负责对合同的履行进行全程监控、分析、掌握、管理，并及时向决策机构、综合管理机构、业务管理机构报告合同的有关情况；

（六）负责制作合同相关记录和起草相关文件；负责合同资料的收集、整理等各项工作；

（七）及时收集、整理、归类、保存合同相关证据。

第三章 合同类别

第十二条 合同类别定义

（一）一类合同：投资、融资(借贷类)、担保、资产处置等涉及到股权、资产的合同及意向性协议合同；

（二）二类合同：工程类、采供类、租赁类、服务等生产经营类合同；

（三）三类合同：劳动用工类、商品房销售等行政登记部门规范化的业务合同。

第四章 合同管理权限及程序

第十三条 公司董事长为法定代表人，可以公司名义对外签订合同。须经公司上级主管单位或董事会审议通过方可签订的合同，只能由董事长或董事长授权特定人员签订，如公司上级主管单位或董事会决议授权特定人员办理的，由该特定人员办理相关事项并签订合同。

第十四条 公司总经理可签订符合公司章程及相关制度及董事会赋予给总经理的权限内的所有合同。

第十五条 公司副总经理等高级管理人员可在分管业务范围内签订相关合同，其权限由公司总经理确定，但不得超过董事会、公司章程及相关制度赋予给总经理的权限。

第十六条 授权范围内的合同事项，应经公司内部决策程序决策的，应事先按程序汇报和决策，承办部门和承办人员应按决策的结果办理相关合同事项。

第十七条 如有合同业务发生时，合同承办机构应指定合同承办人员，组织谈判及起草合同或初审对方提供的合同，并与对方协商相关合同条款，形成合同初稿。

第十八条 承办人员将起草或初审后的合同初稿提交法律事务和审计部、运营管理部、资产财务部、公共关系部等相关业务部门进行会审，形成会审意见。合同承办部门原则上必须采纳会审意见，但如果客观情况发生变化，拥有职权的公司副总经理以上领导可组织提出意见部门修改会审意见或重新进行会审。

第十九条 须会审的合同如因时间紧迫且风险可控，经公司董事长或总经理书面同意，可通过通讯等其他方式征集意见后完成合同会审程序。

第二十条 合同签订管理

（一）对外经济往来（除根据财务相关制度能直接开具票据进入成本费用且金额不超过3千元的）都必须签订书面合同；

（二）合同的前期准备工作，如合同调查、合同谈判、合同起草、合同担保设置等由业务管理机构、承办机构负责。签订合同前，必须认真落实合同签订方是否具有法人资格，是否具有履约能力，合同标的是否合法、真实、有效，并留存合同相对方资质证明复印件；

（三）所有授权对外签订的合同都必须具备“二书”之一，其中法定代表人授权委托书和代订经济合同委托书可根据实际情况选用，对方签署合同的授权文件己方也需索要、保存，“二书”的内容填写必须真实有效、清楚明朗，不得涂改、伪造、转让、出卖；

（四）合同应由法定代表人或法定代表人委托的代理人签订，被委托代理人签订合同，应有委托人的书面授权委托书，并且明确代理权限和代理期限。

第二十一条 合同签订流程

（一）一类合同由业务承办部门组织起草合同后，由法

律事务和审计部出具相应法律意见书，并按公司“三重一大”的原则进行评审，由法定代表人签订或按一事一授权的原则，由法定代表人单独出具授权委托书进行签订。

（二）二类合同经评审后由法定代表人按需分级授权签订。

1. 常规的施工总包合同、采用 EPC、PPP 等方式的施工合同，由业务主导部门组织起草合同文本，由法律事务和审计部组织评审，经分管项目领导、法律事务和审计部、资产财务部、运营管理部、安全环保部进行评审后，由法定代表人授权签订。

2. （项目）分包合同及劳务分包合同依据《云南锡业集团广元实业有限公司工程建设项目招标管理办法（试行）》（广元〔2019〕67号）中的招标分类权限范围分别由法律事务和审计部或项目公司组织评审。由法律事务和审计部组织评审的合同，经业务分管的领导、法律事务和审计部、资产财务部、运营管理部、安全环保部进行评审后，由法定代表人或授权业务主管签订；由项目公司组织评审及签订的合同，在合同签订后 10 日内报法律事务和审计部归档备案。（项目上报的合同由项目管理部审核并发起评审，其他类合同按正常评审程序，按照分级授权的相关管理规定授权项目经理签订）。

3. 采供类合同，由法定代表人授权业务主管签订，依据

《云南锡业集团广元实业有限公司物资采购供应管理办法（试行）》（广元〔2019〕66号）中的采供分类权限范围分别由法律事务和审计部组织评审（根据各项目经营业务情况另行制定实施细则）。由法律事务和审计部组织评审的合同，经业务分管领导、法律事务和审计部、资产财务部、运营管理部进行评审后，由法定代表人或授权业务主管签订；由项目公司组织评审及签订的合同，在合同签订后10日内报法律事务和审计部归档备案。

4. 营销类合同由营销运营部起草合同，经分管销售的领导、法律事务和审计部、营销运营部、资产财务部、运营管理部进行评审后，由法定代表人授权分管销售的领导进行签订。

5. 其他类合同包含财务方面的评估合同、审计合同、工程类的维修修缮合同、中介委托服务合同、租赁合同、服务合同等。由各业务部门提供相应的合同协议，经业务分管领导、法律事务和审计部、资产财务部、运营管理部、公共关系部评审后，由法定代表人或授权委托人进行签订。

（三）三类合同由业务部门向行政登记部门领取并及时更新（启用及更新时需经公司评审，除可选条款外，其它条款不允许变更），有强制性要求的由法定代表人进行签订，无强制性要求的可由法定代表人授权签订。

第五章 合同用印管理

第二十二条 合同应经有权限的领导或授权人员签字并加盖公司公章或合同专用章，加盖印章时印章保管人应审核签字人具备的相应职权或获得的相应书面授权，并同时对公司合同加盖骑缝章。

第二十三条 未经公司决策机构书面同意，不得在空白合同上盖章。

第二十四条 印章保管人应建立台账如实记录合同加盖印章情况，印章保管人违反本规定给公司造成损失的，公司将追究印章保管人的赔偿责任和法律责任。

第六章 合同履行

第二十五条 法律事务和审计部牵头监控合同业务履行情况，各业务部门对应合同业务开展履行具体管理工作。

第二十六条 由法律事务和审计部负责有效控制合同履行过程中存在的合法合规及程序性风险。

第二十七条 合同承办机构必须对合同履行进行全程有效跟踪、监控，并妥善保管合同履行中的票据、签单、函件、邮件等资料。

第二十八条 合同履行过程中可能发生争议、风险或有可能违约时，合同承办机构应及时采取风险防范措施，并同时上报主管领导及相关业务部门。

第二十九条 合同履行过程中，合同当事人出现下列情形之一的，合同承办机构应立即书面上报，并及时收集相关证据和资料：

- （一）经营状况严重恶化的；
- （二）转移财产、抽逃资金、逃避债务的；
- （三）丧失或可能丧失商业信誉的；
- （四）涉及经济刑事案件的；
- （五）丧失或可能丧失履行合同的能力等其它情形的。

第三十条 合同履行过程中发生情势变更、不可抗力、迟延履行等情况时要将损失控制到最小化。

第三十一条 合同履行过程中情势变更、迟延履行的发生是因承办机构、承办人过错造成的，按公司相关规定追究相关责任；若是因对方、第三方过错造成的，按法律规定追究其相应责任。

第三十二条 当发生以下情形导致合同不能履行或不能完全履行时，合同承办机构应立即书面上报，并及时收集相关证据和资料：

- （一）因我方原因导致合同不能履行或不能完全履行时，应立即采取适当补救措施，尽量避免或减少可能遭受的损失；
- （二）因对方或第三方等原因导致合同不能履行或不能完全履行时，必须按合同约定和有关法律规定追究其相应责任；

（三）因法定的情势变更、不可抗力等原因导致合同不能履行或不能完全履行时，按相应法律规定办理。

第三十三条 对于因政策调整、市场变化、合同约定的情况出现等需要进行补充、变更或解除合同的，经合同各方协商一致，可以对原合同进行补充、变更或解除；对于合同的履行已经或可能导致本企业利益受损的，应采取措施对原合同进行补充、变更或解除。

第三十四条 对原合同进行补充、变更或解除的，由合同履行责任部门负责人牵头严格按原合同的签订、审查、审批程序办理。对原合同的补充、变更或解除应当采用书面形式。

第七章 合同纠纷的处理

第三十五条 合同发生纠纷时，合同承办机构及合同承办人按公司业务分管领导专题会或总经理办公会讨论意见后形成的指示与对方协商解决，并及时向主管领导报告解决情况。如需要采取法律手段解决的，应及时将相关情况通报至法律事务和审计部，并提供完整的情况说明或方案建议及证据材料（包括往来书件、电报、电传、图表以及电话记录、会议纪要、补充协议以及物证等），法律事务和审计部认为需要立即采取诉讼或仲裁方式解决的，报公司分管领导决定。

第三十六条 合同纠纷在进行协商时，合同承办机构及

合同承办人必须确保该纠纷不得超过诉讼时效，对于即将超过诉讼时效的纠纷，应至少在超过诉讼时效的前一个月将相关情况通报至法律事务和审计部。

第三十七条 公司业务分管领导专题会或总经理办公会讨论决定采取诉讼或仲裁方式解决合同纠纷的，或者因合同纠纷进行起诉或申请仲裁的，由公司授权有关人员代表公司办理诉讼或仲裁的相关事宜。

第三十八条 合同纠纷经协商达成一致意见的，应订立书面协议。

第三十九条 公司内部合同纠纷由法律事务和审计部报公司领导协调解决，协调不成时上报公司裁决。

第八章 合同档案、统计、台帐管理

第四十条 合同文本（正本）及随合同文本的法定代表人授权委托书和其他附件原件至少备齐二份，交由法律事务和审计部存档一份，其余一份交由业务需要的业务部门建立台账。上述原件的复印件还需分送有关单位部门，形成交接记录。

第四十一条 法律事务和审计部应不断完善合同管理制度，建立和完善公司合同台帐，其台账内容包括但不限于单位名称、份数、签订时间、价款金额等（详见附件四）内容。

第四十二条 合同借阅必须办理手续，明确借出及归还

时间（详见附件五）。

第九章 合同管理的考核与评价

第四十三条 合同管理考核与评价分为按月考核、年度考核及不定期抽查三种方式组成，具体由法律事务和审计部根据本办法牵头组织。

第四十四条 公司各部门、所属各单位必须在每年 12 月 31 日前对本单位（部门）本年度的所有合同进行全面自检自查，对合同管理情况进行综合分析，写出自检自查报告，并报公司法律事务和审计部备查。

第四十五条 公司法律事务和审计部根据所属各单位、部门合同管理规范率进行满分 100 分制的考核，如合同报审流程不符合规范，出现倒签或补签合同每次扣 10 分，按得分比例兑现相应绩效，一个月累计被扣 30 分，即全额扣减当月重点工作中合同管理规范的相关绩效。

第十章 附 则

第四十六条 公司所属各单位可参照本办法执行，亦可结合实际情况根据本办法制定实施细则，并报公司法律事务和审计部备案。

第四十七条 本办法由云南锡业集团广元实业有限公司法律事务和审计部负责解释修订。

第四十八条 本办法自印发之日起执行，其他涉及到的

同类办法及制度同时废止。

- 附件：
1. 合同编号说明
 2. 合同管理流程图
 3. 云锡广元公司合同报审表
 4. 云锡广元公司合同书面审查表
 5. 合同审查意见采纳情况
 6. 云锡广元公司合同审查意见表
 7. 合同发文登记表
 - 8 合同台账
 9. 合同借阅登记

附件 1

合同编号说明

1. 合同编号由“合同主体、合同类别、合同年份、合同序号、其他”共五部分构成，各部分之间用“-”间隔。

2. 合同主体。签订合同的法人主体的规范简称，用汉语拼音声母大写字母简称。

3. 合同类别。公司使用业务主管部门汉语拼音声母大写字母简称代替，各分公司、项目公司可根据实际情况在法律事务和审计部统一编号规则下进行编制。

4. 合同年份。指合同初次提交合同审查的年份，用阿拉伯数字编制。

5. 合同序号。用三位阿拉伯数字按合同审查时间顺序从001-999依次编制，合同序号不间断、不重复。

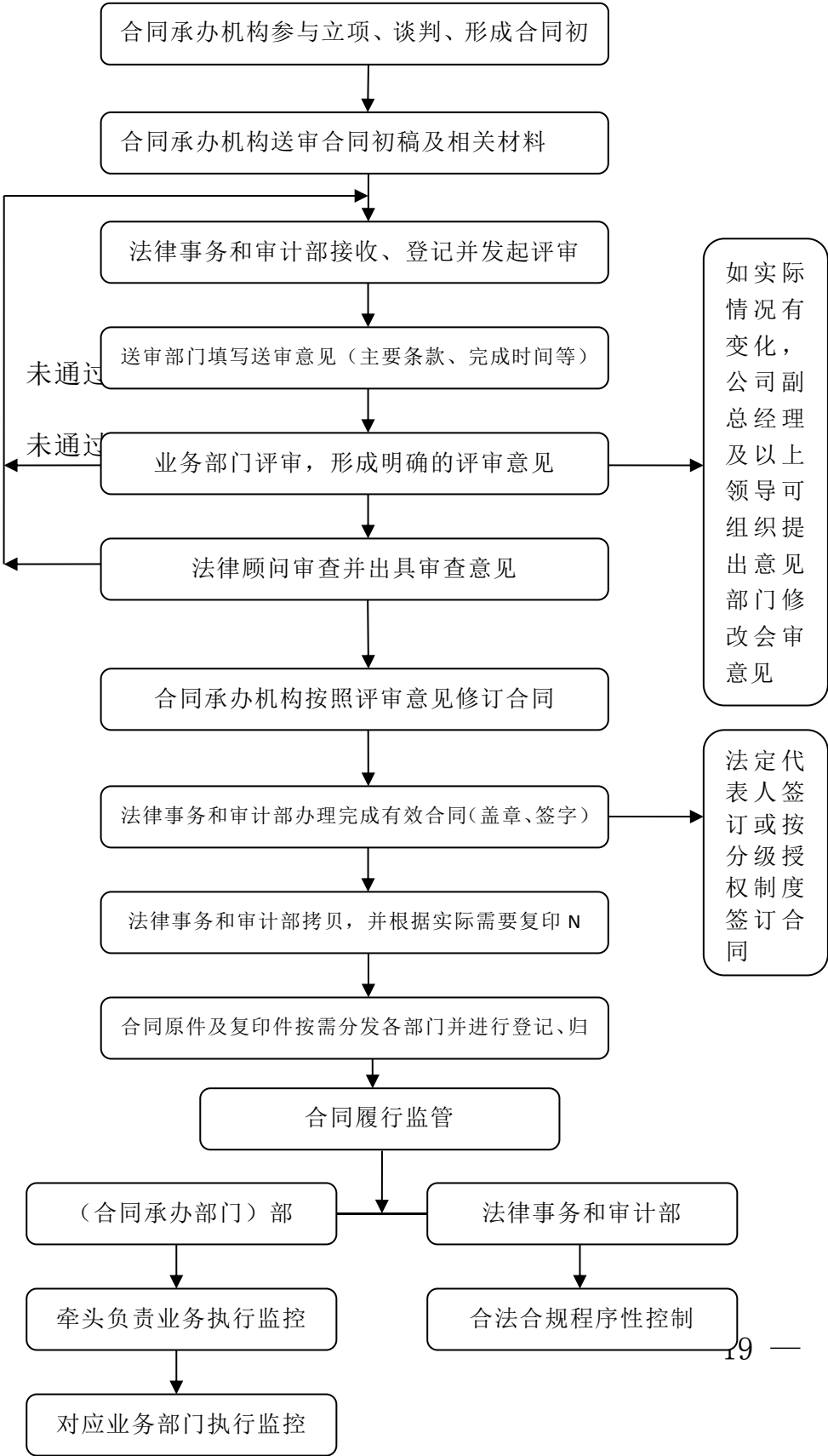
6. 其他。根据合同需要设置的内容，由具体合同编号业务部门及各分公司、项目公司根据实际需要编制。

7. 编号举例：广元公司于2019年1月1日签订的《xx合同》，该合同系建设集团2019年签署的第一份合同，编号格式：GY-SG-20190101-001

单 位	代码	合同类别	代码	签署时间	代 码
广元公司	GY	施工	SG	2018 年 01 月 01 日	20180101
云建安公司	YJ	采供	CG	2019 年 06 月 30 日	20190630
园林绿化公司	LH	租赁	ZL	2020 年 12 月 31 日	20201231
物管公司	WG	设计	SJ		
老虎山酒厂	JC	补充协议	BC		
酒经营公司	JF	服务	FW		
云锡宾馆	BG	劳务	LW		
云锡大酒店	JD	资产财务	CW		
昆物管	KW				
供水公司	GS				

附件 2

合同管理流程图



附件 3

云锡广元公司合同报审表			
合同名称			编 号
合同主体	甲 方		
	乙 方		
对方单位基本信息			
单 位			
经办人			电 话
其 他		①统一社会信用代码证□ ②居民身份证□ ③其他资质 （资信）证件□	
合同基本情况简介			
合同项目内容		1. 买卖采供合同□ 2. 供水供电合同□ 3. 赠与收受合同□ 4. 资产租赁合同□ 5. 融资借款合同□ 6. 项目承揽合同□ 7. 建设工程合同□ 8. 货物运输合同□ 9. 技术服务合同□ 10. 仓储保管合同□ 11. 委托管理合同□ 12. 广告宣传合同□	
合同总价金额		(大写)	
合同有效时间		年 月 日 ~ 年 月 日	
承办或执行单位（部门）意见			
承 办 人		签字：	
单位负责人		签字：	
分 管 领 导		签字：	
报审单位：			报审时间：

附件 4

云锡广元公司合同书面审查表			
合同送审单位或单位		送审时间	
合同编号		合同名称	
合同主体	甲方： 乙方：		
合同标的			
参加审查部门：法律事务和审计部、监察室、资产财务部、运营管理部、公共关系部			
审查意见：			
审查人签字：		提交审查意见时间： 年 月 日	
审查部门盖章：法律事务和审计部			

附件 5

合同审查意见采纳情况		
序列号：		
部 门	审查意见	回 复
法 律 事 务 和 审 计 部		
填 表 人：		
填报时间：		

附件 6

云锡广元公司合同审查意见表					
送审单位或部门				送审时间	
合同编号		合同名称		合同标的	
					甲方： 乙方：
合同主管 部门意见	请法律事务和审计部对合同进行会审； 请资产财务部对合同进行会审； 请运营管理部对合同进行会审； 请公共关系部对合同进行会审； 请公司法人阅示。				
相关部门 会审意见	审查人签字：（部门章） 年 月 日				
	审查人签字：（部门章） 年 月 日				
	审查人签字：（部门章） 年 月 日				
	审查人签字：（部门章） 年 月 日				
	审查人签字：（部门章） 年 月 日				
	审查人签字：（部门章） 年 月 日				
主管领导 意见	签 字： 年 月 日				
签约情况	签 约 人：		签约时间： 年 月 日		
	签约地点：		签约份数：		
	印章 使用 类型	☐ 公章 ☐ 合同章 ☐ 其它	用 印 方 式	☐ 落款章 ☐ 骑缝章 ☐ 更正章	
合同收执情况：					
合同备案情况及其它：					

说明：经营性资产和土地资产出租合同按照控股公司审批要求执行，本表适用于除上述两类合同以外的其他合同。

附件 7

合同发文登记表

文件名称				
发送部门	分 数	签 字	日 期	备 注
文件名称				
发送部门	分 数	签 字	日 期	备 注

附件 8

合同台账

序号	合同类型	合同编号	合同名称	合同主体	签约人	合同金额	签约时间	合同履行情况	合同履行时间	合同文本保存情况	备 注

附件 9

合同借阅登记

序号	合同 编号	合同 名称	借出 时间	归还 时间	借用 部门	借用人	借用合同用途