

云南锡业集团广元实业有限公司文件

广元〔2015〕25号

关于印发云锡广元公司合同管理实施细则和印章管理办法的通知

公司所属各单位，公司机关各部门：

现将《云南锡业集团广元实业有限公司合同管理实施细则》、《云南锡业集团广元实业有限公司印章管理办法》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

2015年6月2日



云南锡业集团广元实业有限公司合同管理 实施细则

第一章 总则

第一条 为规范公司的合同管理工作、满足合同管理工作需要，实现公司合同管理的制度化，预防和减少合同纠纷的发生，维护公司合法权益，根据《中华人民共和国合同法》和云锡控股公司合同管理办法，结合广元公司实际制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于公司及公司下属独立法人单位在经营管理活动中，与其它平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同管理活动。公司下属非法人单位除无权自行签订、变更、终止合同外，在本单位业务范围内负有对合同管理的全程承办责任。

第三条 劳动合同的管理按照上级劳动人事部门的有关规定执行，借款合同、财产保险合同以及其它财务方面的合同按公司财务部门要求执行。

第四条 本实施细则所称合同是指广元公司及所属法人单位为一方当事人与其他自然人、法人或其他组织之间订立的各类合同、协议及合同性文件（以下简称“合同”）。

第五条 本实施细则所称合同管理，是指公司为实现合同目的，制定和修改有关合同管理制度以及对合同的谈判、订立、审查批准、履行、变更、终止及纠纷处理、档案管理等过程中的一系列管控行为。

第六条 合同管理原则：统一授权、统一管理、归口把关、各负其责。

第二章 合同管理机构及职责

第七条 决策机构：董事会、总经理办公会

主要职责：

（一）贯彻执行国家的有关法律、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（包括各类格式合同），形成本单位决策机构意见；

（五）决定对合同管理制度执行情况奖惩。

第八条 综合管理机构：督察办公室

主要职责：

（一）负责合同的日常管理工作，负责与上下级相关部门就合同管理工作方面进行沟通与协调；

（二）负责拟定、修订合同管理相关制度、规定、办法，并监督执行；

（三）对需要办公会审批的合同申报表，进行初步审查后报办公会讨论审批；

（四）负责对所有合同进行初步审核，并根据合同内容确定需要履行相应职责的业务主管部门和其他部门，再与业务主管部门一起组织审查。

（五）负责跟踪合同的审批审查程序是否完备。

（六）负责对所属各单位合同管理工作的日常指导和督办；

（七）负责公司合同台账、合同档案的建立和管理；

(八) 负责合同信息、报表以及其他相关资料的整理上报;

(九) 根据实际随时向分管合同工作的领导汇报合同管理工作情况及工作中遇到的问题。

第九条 业务管理机构：相关职能部门。

根据本部门涉及的业务承担以下职责：

(一) 负责对合同的监控、指导、协调、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；

(三) 组织或参与合同审查，并出具合同审查意见；

(四) 组织或参与合同履行、变更、中止、解除、终止、纠纷处理、合同资料归档等过程管理，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) 负责指导、参与或接受委托做好合同的事前、事中、事后法律风险管理，发生合同纠纷时，积极组织并参与调解，必要时负责与相关法律事务部门或法律顾问联系，并组织好调解、诉讼等工作。

(六) 负责从财务管理角度审查和监督合同的订立和履行情况，注重在价格、结算方式、票据等方面进行审查把关；负责发票的审查、签收和签发，核对发票金额和合同金额、发票内容与合同内容是否一致；合同批准程序是否符合规定，程序不完备的拒绝付款；负责按合同结算条款收、付款；负责相关税费的上缴和协调。

(七) 负责对合同签订前招投标程序的监督，负责合同履行过程中相关事项和人员的监督，对违规违纪人员的查处、上报等事项。

(八) 负责合同档案的归集、整理、立卷、归档、管理以及

合同档案的查阅、登记等。

第十条 合同承办机构：业务主管部门、所属各单位。

主要职责：

（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；

（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；

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

（五）负责对合同的履行进行全程监控、分析、掌握、管理，并根据情况及时向决策机构、分管合同的领导报告合同管理工作情况；

（六）负责合同资料的收集、整理等，执行合同登记、台账、统计、报表、建档等工作；

（七）及时收集、整理、归类、保存合同相关证据，在相关部门指导、协助下处理合同纠纷。

第十一条 各类合同的业务主管部门按以下界定：

建筑、园林施工工程类合同——工程管理部

电力工程类合同——生产运营管理部

土地管理合同、技术协议类合同、购销合同——生产运营管理部

经营性房屋资产出租合同、场地出租合同——督察办公室

消防安全、保安保卫合同——保卫部

各类服务合同——涉及单位的主要领导把关后按程序报批

报审

以收、付款以及其他资金管理为主要内容的合同——财务部
以劳务用工或工资支付为主要内容的合同——人力资源部
其他合同的业务主管部门由广元公司合同分管领导临时指定。交财务部的合同，执行监督部门为财务部。

其他职能部门不作为业务主管部门时，针对涉及到的合同条款内容，承担相应的业务管理机构职责。

若机构合并时，职责随之合并，若机构撤销时，由合同管理决策机构指定部门承担相应职责。

第三章 合同的审批程序及权限

第十二条 合同审批程序及权限：

（一）经营性房屋资产出租合同审批：由管理、承办单位填写审批表，报广元公司督察办初步审核后报办公会讨论审批，审批后按云锡控股公司相关文件规定，需要上报云锡控股公司审批的由相关部门上报审批。

（二）土地资产出租合同审批：由管理、承办单位填写审批表，报广元公司相关部门初步审核后报办公会讨论审批，审批后按云锡关于土地资产出租管理相关文件，需要上报云锡审批的由相关部门上报审批。

（三）场地出租或承包合同的审批：由管理、承办单位填写审批表，报广元公司督察办初步审核后，报办公会讨论审批。

（四）工程施工合同审批：广元公司本部的工程施工合同由工程管理部门办理合同签订前的各项调查、资信审核等工作，确定无误后报相关领导审批或者通过广元公司办公会讨论审批；所属单位工程合同在签订前应先报工程管理部门审核把关，按金额

大小或重要程度再报相关领导审批或者通过广元公司总经理办公会讨论审批。

（五）电力工程施工合同审批：由承办单位报具有审核能力的相关部门审核后，根据标的额大小报分管领导或广元公司总经理办公会审批。

（六）供用电、用水类合同审批：由承办单位报生产运营管理部审核无误后报分管领导或广元公司总经理办公会审批。

（七）其他合同根据业务内容以及标的额大小，在合同签订之前由承办单位报业务主管部门决定是否需要履行审批手续，若需履行审批手续，则按照要求报分管领导或广元公司总经理办公会审批。

（八）临时性、短期、风险小、标的额小的合同（协议）可以直接进入合同文本的审查，不需履行审批手续。

第四章 合同的谈判、起草

第十三条 规定需要进行招标的合同事项，必须先进行招标，招标完成后再进行合同其它事项的谈判。

第十四条 合同的谈判、起草由合同承办机构负责，必要时广元公司分管合同的领导或主要领导可指定部门、单位负责。

第十五条 合同的谈判应2人以上参与，由合同承办单位或业务主管部门确定谈判人员，根据合同内容或标的情况，其他相关人员也可以参加谈判，谈判时应遵守“公平、公正、客观，兼顾合同各主体利益”的原则，不得以权谋私、徇私舞弊，利用公司利益拉私人关系，谋取私利。

第十六条 合同谈判之前应确定好相应原则、内容、流程以及注意事项，并获得相应的授权等。

（一）对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，由广元公司申请上级相关业务部门进行指导，并与本单位技术、财会等专业人员组成合同谈判小组进行谈判，或聘请外部专家参与相关工作。

（二）谈判前应拟定谈判方案、制定谈判策略，确定全面、明确、具体的条件与要求。

（三）合同承办机构负责做好谈判记录。对重要事项和参与谈判人员的主要意见应形成备忘录或谈判纪要；谈判过程中收发的文件、资料应妥善保管，并附在合同卷内归档。

（四）合同谈判涉及商业秘密等的，在谈判前应与相关人员（包括合同相对人）签订保密协议，明确保密的范围、期限及措施、权利义务等。

第十七条 合同的起草根据合同谈判的内容形成合同文本初稿，合同文本初稿须明确合同性质、主体、标的、权利义务、履行方式、违约责任、合同有效的起止日期等。

第十八条 根据广元公司经营管理需要，涉及财务收、付款账户、税务等需与合同主体对应的情况，在起草合同文本前，须与财务部门沟通确认合同主体。

第五章 合同审查

第十九条 形成合同文本初稿后，承办机构先进行初步审查无误，填写合同审查表相关信息后报合同主管部门，合同主管部门按照合同内容明确业务主管部门及其他审查部门，并转交审查，业务主管部门应首先审查，涉及的其他部门对合同相继进行审查后，提出修改意见，如无意见，审查人要签字后盖部门印章，签字盖章后视为可以签订。

第二十条 合同审查的范围：除经营性房屋资产和土地资产租赁合同按照控股公司范本及审批要求完成审批程序后可直接进行签订外，其它合同均应进行审查。

第二十一条 根据合同内容、金额、风险度、及时性等，有些合同广元公司可临时授权业务主管部门或其它部门组织审查。

第二十二条 按照“三重一大”决策制度，各类重要合同需要会审的由广元公司组织会审或报上级相关部门组织会审，会审需有参审人员签字的书面会审结果。

第二十三条 合同审查的方式为书审、会审。合同审查的程序：

（一）合同承办机构按本办法的规定向合同主管部门提交需要审查的合同文本及相关资料。

（二）合同主管部门根据合同内容确定审查方式和参与审查的部门，并尽快组织审查，审查程序视情况可以集中审查也可以分别审查。

（三）参与合同审查的部门按本办法相关条款要求对合同进行全面审查。采用会审方式审查的，审查完毕，出具会审人员签字认可的合同会审意见。

（四）合同承办机构按照合同审查意见对合同进行修改、完善，对不能修改的地方作出书面说明。已修改完善或附相关说明的合同文本经参与合同审查的业务管理机构确认后，报分管领导审定，若审定不通过的退改重审。

（五）退改重审。被退改重审的合同由合同承办机构按分管领导审定提出的意见，再次与合同对方进行协商、修改后，按原审查程序审查。

第二十四条 特殊合同的审查方式和程序。

（一）临时性、短期合同且不存在合同风险的、合同标的额在人民币2万元以下（不含2万元）的合同，由合同承办机构自行审查。

（二）续签合同可以简化合同审查程序，由合同承办机构根据合同风险自行审查或上报合同主管部门组织审查；若续签合同内容主要条款发生重大变更，则按新合同的规定组织审查。

（四）使用控股公司既定的格式合同签约的，可以简化合同审查程序，由合同承办机构根据合同风险自行审查或组织相关人员审查；使用外来格式合同或合同范本签约的、自行起草的合同，不得简化合同审查程序。

（五）常用的销售、业务外包、资产租赁、物资采购、科技合同、保密合同，劳动合同、工程建设合同、招投标合同、劳动工资集体协商合同等使用控股公司既定的格式合同签约的，可以简化合同审查程序，并按控股公司的相关管理制度执行。

第二十五条 合同审查的内容包括合同的合法性、合理性、可行性、经济性、风险性、严谨性等。

第二十六条 合同的合法性。包括但不限于：合同的主体、形式、内容、签约过程符合国家法律法规和本办法的规定。

（一）合同主体有无签订、履行该合同的权利能力。正式签订合同前，合同承办机构应收集和审查合同相对人的主体资格（包括但不限于有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证）以及相关资质证件（以上文件复印件应加盖公章）。如果是非法定代表人签字的，应提供法定代表人授权委托书（原件）；合同主体是自然人的，应提供身份证及其它需要的如住址等方面的证明材料。

（二）合同形式除即时结清的业务外，一律采用书面合同形

式，禁止任何形式的口头合同。

（三）合同内容包括合同名称、意思表示、标的履行方式、权利义务、违约责任、生效条件、解决争议的方式，引用的法律法规、技术规范、标准等条款是否合法有效。

（四）签约程序包括是否通过了招标、谈判、审查、审批等相关规定的前置程序，是否获得了合法的授权。

第二十七条 合同的合理性。包括但不限于：合同结构、内容是否完备、合理，是否满足合同目的需要。

（一）合同结构是否满足合同管理的需要。一般包括合同编号（本方为主的合同编号应按照既定规则要求进行编号）、合同主体名称、地址、联系方式、证明内容等，合同内容，合同签约时间、地点，合同签字、盖章形式，合同正副本份数，双方及相关部门保存份数，合同附件等。

（二）合同内容是否满足合同目的的需要。合同当事人的权利、义务、责任及履约方式、期限、地点是否合理，界定是否清楚，合同价款及支付时间、地点、方式是否合理，合同担保方式、违约条款的约定是否合理，解决合同争议的方式、管辖法院、仲裁条款的约定是否合理，合同成立要件、生效要件的设定是否合理，合同法律适用、合同版本、合同解释的选用是否合理。

第二十八条 合同的可行性。包括但不限于：是否符合企业发展的实际需要、合同履行的可行性、合同目的的可实现性以及条款的可操作性、合同是否存在履约纠纷隐患。

第二十九条 合同的经济性。根据市场预计取得的经济效益和可能承担的风险是否经济、合理。

第三十条 合同的风险性。是否针对合同事前、事中、事后风险设置了实用性防范条款和反欺诈、担保、反担保、等措施。

第三十一条 合同的严谨性。包括但不限于：合同的名称与合同的内容是否一致；合同使用的形式是否符合相关规范；合同主体名称、落款、公章是否一致；当事人双方的权利、义务是否明确；合同用语、文字、术语是否规范，表述是否准确无误、严谨，有无歧义；违约责任是否明晰，合同条款间是否严谨周密、是否冲突。

第六章 合同的签订

第三十二条 合同审查完毕，由合同承办机构负责组织合同的签订。签订合同必须符合以下条款规范。

第三十三条 在合同上签字的代表必须具有签字权或经相关授权。广元公司所属法人单位合同签字由法定代表人或被授权人签字，其它单位或广元机关部门的合同由广元公司法定代表人或被授权人签字，合同相对方的主体资格及签字代表资格由合同承办机构在签订合同时再次验证。

（一）法定代表人签约时，须要验证标明用途、期限的《企业法人营业执照》《营业执照》《法定代表人身份证明书》。

（二）受托人签约时，须验证受托人持有的界定授权范围和授权期限的书面授权委托书和标明用途、期限的《企业法人营业执照》《营业执照》、受托人身份证明等。

（三）法定代表人、受托人必须在相应权限内签订合同。不得越权、未经授权或转授权签订合同，否则应追究其相应责任。

第三十四条 广元公司公共关系部及所属法人单位按授权委托的相关规定办理授权委托手续，出具授权委托书，其余单位或部门不得办理委托手续。

第三十五条 合同文本规定：

(一) 签订合同一律采用书面形式。

(二) 对于经营性房屋资产出租、土地出租合同必须使用控股公司制定的统一文本，根据与对方协商情况若需要对一些条款进行修改，必须报经控股公司相关部门同意，销售、采购等合同也尽量使用控股公司制定的格式合同文本，其余合同根据实际，由承办机构拟定。

广元公司不拟定合同格式或范本。

(三) 合同编号以广元公司根据控股公司编号规则拟定的细则执行，以合同对方为甲方并由对方起草的合同可以按照对方的编号规则执行。合同承办机构在正式合同文本上标注。

第三十六条 合同的签订若必须经过审批、备案、许可、登记、鉴证、公证、见证、鉴定、验证等程序的，由相关业务主管部门协助合同承办机构办理相应手续。

第三十七条 签订合同使用印鉴，除特殊需要外，一般用合同主体的合同专用章，由广元公司公共关系部以及所属法人单位按印鉴管理使用规定办理，并进行登记。未经签字的合同不得使用印鉴，法人印鉴应与签订合同的主体名称一致。签订多页合同应加盖骑缝章或使用其他方式留下防伪印记等。严禁在空白合同文本上使用印鉴，未经批准，任何个人不得携带印鉴外出签订合同。

第三十八条 合同签订的时间及生效时间规定：一般情况下，签订时间应与生效开始时间一致，若因特殊情况做不到一致，则合同中不可用两个条款界定不一致的生效起始时间。

第三十九条 经签订好的合同按条款约定份数进行分发保存，甲乙双方至少各存一份，其它根据需要交督察办、财务部等分别保存一份。

第七章 合同履行

第四十条 合同主要由合同承办机构履行或组织履行，并负责有效控制合同履行风险。一切与合同有关的部门、人员都必须本着守合同、重信用的原则，严格执行所规定的权利义务，确保合同实际、全面地履行。

第四十一条 合同承办机构必须对合同履行全程有效跟踪、监控，并妥善保管合同履行中的票据、签单、函件、邮件等资料。

第四十二条 承办机构应随时了解、掌握合同的履行情况，采取风险防范措施，如遇争议、风险或有可能违约或者发现其它问题时应及时处理或汇报。履行过程中发生情势变更、不可抗力、迟延履行要将损失控制到最小化。因我方人为因素致使合同不能履行或不能完全履行，给公司造成损失的，要追究有关人员的相应责任。

第四十三条 合同履行过程中，合同当事人出现下列情形之一的，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) 丧失或可能丧失履行合同的能力等其它情形的。

第四十四条 当发生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) 因对方或第三人等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相应责任。

(三) 因法定的情势变更、不可抗力导致合同不能履行或不能完全履行时，按法律的规定办理。

第四十五条 对于因政策调整、市场变化、合同约定的情况出现等需要补充、变更、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、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、解除。

第四十六条 对原合同补充、变更、解除的，由合同承办机构牵头严格按原合同签订、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。

第四十七条 对自然履约结束和因各种原因终止履约的合同原件（无原件时复印件也可）需造册移交档案室。

第八章 合同纠纷的处理

第四十八条 合同发生争议或纠纷的，合同承办机构应及时进行协调处理，不能处理的要上报业务主管部门、分管领导或决策机构研究。

第四十九条 合同争议或纠纷经承办机构协调处理不成，引发诉讼、仲裁的，按照职责条款规定，由具有法律事务职能的部门或决策机构组织提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。

第五十条 合同纠纷的提出及与对方当事人协商处理纠纷的时间，应注意不超过法律规定的时效，并考虑有仲裁或起诉的足够时间。

第五十一条 合同承办机构在合同纠纷处理期间，应注意收集、保存合同有关资料并存入合同档案备查，严防证据灭失。如因合同承办机构的故意、过失等导致重要证据灭失的，应追究其责任。

第五十二条 合同纠纷处理完毕，合同承办机构应将合同纠纷的处理结果形成书面报告合同决策机构，并报合同综合管理机构、业务主管部门备案，最后与合同原件一同交档案室管理。

第九章 合同的登记管理

第五十三条 各单位、部门应设置专兼职合同管理员，负责合同日常管理工作。

第五十四条 合同的登记、管理原则上应按编号顺序进行，由合同承办机构办理。无合同编号的合同不得签字、盖章。合同编号应印制在合同正式签订文本上的第一页顶端，有特别规定的按特别规定执行。

第五十五条 合同编号规则。合同编号由合同主体、合同类别、合同年份、合同序号、其他，由4—5部分构成，各部分之间用“-”间隔。

（一）合同主体。签订合同的法人主体（广元公司、下属法人单位）的规范简称（用汉语拼音声母大写字母简称）。若为授权的分支机构签订或者无签约权限的分支机构为承办机构的，在法人主体之后还须加上分支机构的规范简称。两个规范简称之间用“/”间隔。

（二）合同类别。以编码规则中租赁、销售、采购、借款、建设、技术、承揽、委托、运输、人力资源类、其它等类别的汉字简称编写。

（三）合同年份。指合同初次提交合同审查或者正式签订的年份，用阿拉伯数字编制。

（四）合同序号。用三位阿拉伯数字按合同审查或签订时间顺序从001-999依次编制，合同序号不间断、不重复。

（五）其他。根据合同需要设置的具有特别区别性的内容。

第五十六条 合同承办机构应建立合同台账（或登记表），按照时间要求对合同进行统计、梳理、分类，并汇统到广元公司合同综合管理部门，综合管理部门按照控股公司相关部门要求上报合同报表及资料。

第五十七条 合同台账登记内容包括但不限于以下基本内容：序号、合同编号、合同名称、合同主体、签约日期、合同标的额、合同签订份数、各方持有份数，有效期限及合同履行、变更和终结、档案移交等情况。登记实行电子版登记为主，需要时用书面登记。

第五十八条 根据“谁签约，谁负责”和“一份合同，一份档案”的原则，合同档案由合同承办机构按照合同编号负责收集、整理，合同履行完毕终结手续后，造册移交档案室立卷、归档，如签订时已交过督察办保存的，由督察办造册移交。

第五十九条 合同档案按合同编号建立，一个合同编号一套合同档案。一般包括但不限于以下内容：合同文本及附件，请示、报告、决定、决议、纪要、会议记录、合同谈判有关材料，招投标资料、情况说明，合同审批文件，备案、登记、公证、鉴定、见证等文书，合同变更或解除的协议，情况分析、调查报告、纠纷处理报告等一切与合同有关的资料。重大合同、对外投资合同档案中还应有相关人员签字认可的会议记录、会议纪要、可行性报告、评估审计报告、尽职调查报告、审批备案情况、会审结果等。

第六十条 广元公司对外签订的合同，业务主管部门或单位须于合同订立后7日内将合同原件发到合同签约主体，及合同约定的相关部门。一份交督察办存档，同时由督察办根据实际需要，负责复印发其他部门。

第六十一条 合同的借阅、流转、利用应严格执行登记制度，由合同承办机构、督察办、财务部或档案室负责办理。经以上部门负责人批准后，由保管人做好详细登记，登记内容包括批准人、借阅人、借阅目的、借阅和归还时间等。未经批准、登记，不得对合同借阅、流转、利用。

第六十二条 合同借阅、流转、利用应保证合同及合同资料的安全，不得脱离合同及合同资料保管人监管范围。若发生合同及合同资料遗失、篡改、不按时归还等事宜，由合同保管部门负责人承担相应责任，并负责恢复原样，避免或减少由此产生的损失。

第十章 合同管理的禁止性规定以及其他要求

第六十三条 合同管理必须依法依规、诚实守信，不得损害广元公司利益。

第六十四条 合同管理过程中，禁止有越权、恶意串通、隐瞒不报、提供虚假情况、假公济私、损公肥私等损害公司利益的行为。

第六十五条 严禁出具空白合同、空白授权委托书；严禁使用空白合同章、空白支票；严禁越权代理、双边代理。

第六十六条 不得在已经生效的合同文本中随意涂改任何内容，若出现非常特殊的情况，经各方主体同意后，报主管领导批准，按照有关规定由专人进行修改，若不具备以上条件，一律不得修改已生效的合同。修改时必须对一个编号的所有合同进行同时修改，不得出现一个编号的几份合同内容不一致的现象。

第六十七条 合同文本中涉及的数字、金额必须填写规范，金额合计必须大、小写同时具备，合同双方代表签字的字迹必须清楚，不得影响合同履行责任的追究，以及法律责任的追溯性。

第六十八条 合同主体为法人单位或具有合同能力单位的，合同双方必须做到主体名称与印章名称一致，且与签订人签字同时具备。若合同主体任何一方为自然人的，必须保证个人签字和手印同时具备。

第六十九条 同一事项不得出现两份内容不一致的合同。

第七十条 合同承办单位或承办部门对合同的履行必须进行全过程跟踪，对即将到期合同应进行全面清理。对于需要续签的合同提前进行谈判和协商，通过审批和审查后进行续签，不再续签的合同，对相关资产要进行严格管理，确保不流失，不损失。

第七十一条 附审批表的合同，审批表上信息应与合同中相关信息一致。

第七十二条 合同内容在未公开前均属于公司商业秘密，任何接触合同的人员均应保守秘密，如有需要必须签署保密协议或保密保证书。

第十一章 合同管理工作的监督检查与考核评价

第七十三条 广元公司合同管理接受控股公司考核与评价。由督察办于每年12月1日前对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，报控股公司法律事务部。

第七十四条 公司所属各部门、各单位的合同管理接受广元公司合同综合管理机构（督察办）的监督和检查，检查分定期检查和不定期抽查。

第七十五条 每年11月下旬，公司所属各部门各单位必须对所有合同进行全面清理，综合分析，并将分析情况报督察办。分析情况包括合同分类情况，各类合同数量，涉及金额，履行情况，

存在的问题以及合同管理的其它情况等。

第七十六条 对公司所属部门、单位的合同管理纳入本单位经营效益和负责人业绩考核。

第七十七条 对违反该合同管理实施细则的单位和个人，由综合管理机构提出整改意见，必要时视情节轻重报分管领导或主管领导，酌情给予批评、警告、经济处罚或行政处分，并限期整改。

第七十八条 对合同承办单位或个人玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊，给公司造成损失或造成负面影响的，由综合管理机构向分管领导或主管领导汇报批准后，报决策机构视其情节轻重，分别给予一定的经济处罚或行政处分。

第十二章 附 则

第七十九条 本实施细则由云南锡业集团广元实业有限公司负责解释。

第八十条 本实施细则未尽事宜，或条款规定与国家相关法律法规、上级合同管理办法不符的，按国家相关法律法规和上级合同管理办法执行。

第八十一条 各单位根据实际，可制定具体的合同管理措施。

第八十二条 本实施细则自印发之日起施行。广元公司之前制定的合同管理办法同时停止执行。

附件 1:

云锡广元公司合同书面审查表

系列号:

送审单位或 部门		送审时间	
合同编号	合同名称	合同标的	合同主体
合同主管部 门意见			
相关 部门 审查 意见	审查人签字: (部门印章): 年 月 日		
	审查人签字: (部门印章): 年 月 日		
	审查人签字: (部门印章): 年 月 日		
	审查人签字: (部门印章): 年 月 日		
备注			

附件 2:

云锡广元公司合同会议审查表

系列号:

合同送审单位及 联系方式		送审时间	
业务主管部门		会审时间及地点	
主持人		记录人	
合同名称		合同标的	合同主体
参加审查部门及人员			
部门			
人员			
会审主要 内容			
会 审 情 况			
会审结果			
会审人员 签名			

附件 4:

云南锡业集团广元实业有限公司
合同编号实施细则

一、合同编号组成

- 1、合同主体代码（以哪个主体的名义签订合同）。
- 2、若合同主体非承办机构的，还需在合同主体后面加上承办机构（合同主要承办部门或单位）代码。
- 3、合同分类代码。
- 4、年份。
- 5、序号。

二、合同分类代码

合同分类	代码	合同分类	代码
销售合同	销	投资合同	投
采购合同	采	担保合同	担
借款合同	借	劳动合同	劳
租赁合同	租	保密合同	保
承揽合同	承	招投标合同	招/投
承包合同	包	服务合同	服
建设工程合同	建	其它	其它
运输合同	运		
技术合同	技		
委托合同	委		
合作合同	合		

三、单位（部门）代码表

云锡广元公司单位（部门）代码表		
单位（部门）名称		代码
广元公司		GY
公司机关	公共关系部	GG
	财务部	CW
	党群工作部	DQ
	人力资源部	RL
	工程管理部	GC
	生产运营管理部	SC
	督察办	DC
	工会	GH
	团委	TW
法人单位	园林绿化公司	YL
	昆明物管公司	KW
	广元物管公司	GW
	云房物管公司	YW
	云锡宾馆	BG
直属分公司	机电安装工程部	JD
	彩色包装印刷厂	CY
	老虎山酒厂	JC
	酒类经营分公司	JF
	机关幼儿园	YE
	东方红分公司	DF
	卫生所	WS

注：若增加机构或原机构名称变化的，可由合同主管部门临时确定代码。

四、编号事项说明及要求

1、合同编号要求连续性和唯一性，不能有漏号、重号、空号的情况。各单位按以上原则和基本规则，结合本单位实际情况，做好合同编号和归档工作。

2、为在云锡内部区别于其他单位的合同，广元公司所属法人单位为主体的合同编号，前面需加上“广元”第一个大写字母GY。

3、合同编号序号为3位数。001—999

4、各单位可根据具体签订情况添加备注项，例如客户户头、委托签订、签订人等等。

5、以对方为甲方并起草的合同，编号可以由对方制定。

五、合同编号范例

1、2015年由工程部承办的广元公司为主体的第6份工程建设合同，编号：GY-GC-建-2015-006

2、2015年云房物管公司签订的第20号经营性房屋资产租赁合同，编号：GY-YW-租-2015-020

3、2015年云房物管公司锌业小区的第5号土地租赁合同，编号可以接云房物管公司合同序号，如果需要按小区划分，可以编为：GY-YW/XY-租-2015-005（地）（承办机构与需要划分的小区字母代码用“/”相隔）

4、机电工程部2015年签订的第10号电力工程建设合同，编号：GY-JD-建-2015-010

云南锡业集团广元实业有限公司

印章管理办法

第一章 总 则

第一条 印章是公司经营管理活动中行使职权的重要法律凭具，公司所有管理印章的人员必须认识印章管理和使用的重要意义，必须认识印章的规范管理和使用与维护公司利益有着直接的关系。

第二条 为规范公司印章管理和使用行为，有效规避印章使用风险，保证公司经营活动的正常运行，维护公司利益，特制定本办法。

第三条 本办法所指印章包括公司、业务部门和基层单位的行政、党务印章、合同专用章、财务专用章以及其他业务用章。

第四条 印章管理包括印章的刻制、启用和作废的申报、核准、使用和移交等一系列手续和行为。

第五条 广元公司本级印章由公共关系部负责管理，机关各部门印章由各部门负责管理，公司所属各单位所有印章由各单位负责管理。公共关系部负责制定和完善相关管理制度，同时对全司印章管理进行总体指导。

第二章 印章申报和发放

第六条 公司行政、党委印章和云锡集团公司行政处业务用章由云锡控股公司公关部核发。

第七条 公司所属各部门和各单位印章的申报和核发都必须以机构设立或机构改革相关文件、总经理办公会核准为主

要依据，严格履行审批手续后由公关部到指定机关刻制，并办理领用手续。

第八条 公司所属各单位和公司机关各部门不得私自决定刻制印章，更不得到非指定机关刻制印章。

第三章 印章的保管

第九条 所有公章及其他业务用章均应由专人管理，管理印章的人员外出时，应交由单位、部门负责人指定的人员管理。各单位应谨慎确定印章管理人员，并将管理人员名单报公关部备案，若岗位变动，应对新确定管理印章的人员进行报备。

第十条 印章保管人要保证印章的正常使用和绝对安全。每次印章使用完后应放回原位锁好，不得随意摆放。

第十一条 如因使用不当或其他原因导致印章不能正常使用或破损时，应将原印章按照程序交上级部门或档案室，不得随意丢弃或损毁。

第十二条 印章如有遗失应立即向上级有关部门报告并依法公告作废。因机构消失致使印章作废时，应将印章交公司公关部，不得私自留存或损毁。

第四章 印章使用的审批

第十三条 公司级印章（公司章、财务专用章、合同专用章、云锡行政处印章），视情况经业务分管领导或总经理批准后方可使用。

第十四条 各职能部门印章，由部门正职批准后使用。

第十五条 所属法人单位及分公司印章必须经主要负责

人批准后方可使用，所属单位管理业务范围但需要加盖广元公司印章的，应由广元公司领导审批后使用。

第十六条 已有总经理、业务分管领导以及部门负责人签字的材料，可以减少或免除审批手续，直接使用印章。

第五章 印章的使用

第十七条 各类印章的使用必须严格遵循“必要”性，使用印章的单位、机关部门人员必须先确定加盖印章是否必要，可盖可不盖的任何材料，不宜加盖印章。要防止印章的滥用和被滥用。

第十八条 印章使用范围界定：

1、公司（党委）印章使用范围：以公司名义上报上级公司的请示、报告和其他文件、材料；以公司名义向省、州、市党政机关发出的重要公函和文件；以公司名义与有关同级单位的业务往来、公函文件和联合发文；以公司名称开具的证明、证据等。

2、公司各业务部门印章使用范围：以本部门名义向公司、上级业务部门、对外单位发出的公函、文件、上报材料和证明、说明、介绍信等。

3、所属单位印章使用范围：以本单位名义上报广元公司的请示、报告和其他文件、证明、说明等材料；以本单位名义向对外业务单位等发出的公函、证明、说明等文件材料；以本单位名义向同级单位发出的业务往来相关材料等。

第十九条 经各单位、机关各部门人员确定必须加盖印章后，经负责人批准，可向印章保管部门和人员申请加盖印章，印章保管人员再次鉴别是否必须加盖印章，应使用什么类别的

印章，如有疑义，应向有关领导汇报并得到批准再盖章。

第二十条 有需要负责人签字或受委托人员签字的所有材料，必须实行先签字后盖章。严禁在空白材料、空白便笺上使用印章，

第二十一条 不得委托其他不相关的人员特别是对外业务单位人员到印章保管部门申请盖章，如有特殊原因，需要向印章管理单位的主要领导申请得到批准后方可委托他人申请盖章。

第二十二条 加盖印章后，必须主动在《公章使用登记簿》上进行如实登记，包括使用日期、盖章材料、公章类型、盖章次数、批准单位、批准人、申请盖章人等事项。登记后由印章保管人进行核对，所登记事项是否属实，若与实际不符，应要求申请人进行更正。有关部门日常固定报表，如月报表、季报表等，经公司领导允许并有公司领导或部门负责人在表上的签字，加盖印章可以不进行登记。

第二十三条 印章不得借出使用，若确因特殊情况需要借出使用，必须办理审批手续，审批手续包括用章人所在单位、公司机关部门负责人的签字认可，包括印章用途、用章时间、用章人、公司相关领导签字等内容。并办理借出登记手续。用完后必须立即交回印章，用章人同时承担印章借出期间的用章责任。

第二十四条 其他相关规定：用章人用章前必须实事求是登记相关内容，不得简化、隐瞒或漏填登记内容；印章保管人为监印人，经确认可以使用印章后，负责办理登记、核查、用印等手续。

第六章 印章的移交

第二十五条 保管人应妥善保管印章，不得转借他人，因工作调动或离职时，须办理印章移交手续，移交要有移交人、接收人、监交人等信息。

第二十六条 印章的移交要包含相关历史记录、领用登记表、刻章记录等材料的移交。

第二十七条 机构撤销、印章损坏等情况，印章应交档案室，并办理相关移交手续。

第二十八条 保管人暂时离岗或出差，单位、部门主要负责人须指定临时保管人，并作好交接记录，临时保管人承担保管期间用章责任。

第二十九条 已移交到档案室的印章一般不再使用，特殊情况需要使用，需经业务分管领导同意，并由公关部人员陪同用章人到档案室办理登记手续后使用印章。

第七章 附则

第三十条 本办法如与上级公司相关规定条款相抵触，按上级规定执行。

第三十一条 本办法自印发之日起执行，解释权属云南锡业集团广元实业有限公司。

抄送：云锡控股公司法律事务室

云锡广元实业有限公司公关部

2015年6月2日印发
