

湖南启迪电力建设有限公司

工程合同管理制度

编号：QD/QW-11

1. 适用范围

本制度适用于公司及项目部有关对外合同(包括出具的担保和承诺)的订立、变更、转让、解除、履行、终止和管理等活动控制。

本条所称合同即书面合同，是指采用合同书、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件)等可以有形表现所载内容的合同，合同当事人协商同意的有关修改合同的文书、电报、电传和图表，也是合同的组成部分。

2. 相关文件

- 1、《管理手册》
- 2、《中华人民共和国合同法》
- 3、《中华人民共和国民事诉讼法》
- 4、《中华人民共和国建筑法》
- 5、《中华人民共和国招标投标法》

3. 实施职责

1. 本制度由商务部负责管理；
2. 财务部负责合同订立及执行情况中的财务与审计监督；

4. 工作流程

1、合同分类：

- <1>工程合同：公司商务部负责管理；
- <2>工程物资采购合同：公司工程部负责管理；
- <3>劳动、劳务合同：公司工程部负责管理；

2、合同主管部门职责：

- <1>监督、检查贯彻执行《合同法》及相关法律法规的情况；
- <2>领导、协调合同的订立、履行及管理工作；
- <3>制定合同管理制度，并监督执行；
- <4>组织参加“守合同、重信用”企业活动；
- <5>决定对合同管理工作中做出显著成绩的部门和个人给予奖励；
- <6>决定对合同管理工作中疏于管理，玩忽职守，违法乱纪者，未造成经济损失的给予通报批评，造成经济损失的给予处罚；
- <7>其他需要协调解决的管理中的重大问题。

3、合同条款、合同申请单位和合同执行单位

3.1 合同一般应具备以下主要条款：

- <1>当事人名称、住址、邮政编码、法定代表人姓名、职务、开户银行、账户；
- <2>标的(指货物、劳务、服务等)名称、型号、规格等；
- <3>数量和质量，包括检测标准和方式；
- <4>价款或者酬金及付款时间、方式；
- <5>履行的期限、地点和方式；
- <6>违约责任；
- <7>合同的变更、转让和解除条件；

- 〈8〉合同争议的解决方式;
- 〈9〉合同订立的时间、地点;
- 〈10〉根据法律、法规规定和合同性质确定或者双方当事人约定的其他必备条款。

对数量、质量、履行期限和方式等有特殊要求的,应当在合同中予以特别明确。

3.2 申请签订合同的单位或部门即合同申请单位,其职责为:

- 〈1〉调查、了解对方当事人的主体资格、信誉和履约能力等情况;
- 〈2〉具体参与合同的谈判;
- 〈3〉参与合同的草拟、会签、修改、保证合同的可行性;
- 〈4〉负责建立和管理本单位的合同台帐、档案及统计、分析。

3.3 负责执行合同的单位即为合同执行部门,其职责是代表公司履行合同,并及时报告合同履行情况。

4. 合同签订程序

4.1 在具体合同管理过程中执行合同经办人负责制,由合同经办人具体负责合同的申请、谈判、变更、解除等具体事宜。经办人是在签订合同过程中主要负责合同条款谈判、协商的负责人。

4.1.1 合同经办人在申请办理合同过程中,应在合同审查表上签署个人意见。在签订合同过程中,合同经办人应尽到合理谨慎的注意义务,最大化地保护本公司的合法利益。

4.1.2 对于在合同管理工作中能恪尽职守、勤勉认真、并为公司创造显著经济效益的或挽回经济损失的经办人;将按照本制度的具体规定予以奖励。

4.1.3 对于因经办人的故意、过失、疏忽等个人行为给公司造成损失的;将按照本制度的具体规定予以追究。

4.2 申请单位或经办人将合同草案送合同专业管理部门进行专业审查;

4.3 合同专业管理组审查通过后,需要相关业务部门会签审查,由合同专业管理组将合同草案报送相关业务部门进行会签审查;

4.4 审查通过后,报送公司法定代表人或其代理人审批;

4.5 法定代表人或其代理人审批同意后,到办公室加盖合同专用章,属于借款合同、担保合同等采用格式条款订立合同可使用单位行政公章的除外;

4.6 分公司、项目部以自己的名义对外签订合同必须经公司授权,未经授权不得对外签订合同。对于违反程序规定的分公司、项目部将按照本制度奖励与处罚的相关规定予以处罚。

4.7 合同专业审查

4.7.1 合同专业管理部门对申请单位报送合同做如下方面审查:

〈1〉经济性

- 项目计划是否具体明确;
- 市场需求情况是否可靠、属实;
- 经济效益情况是否真实、可信;
- 资金、资产使用效果的财务是否可行。

〈2〉技术性

- 项目技术是否真实、全面、可靠;
- 技术措施是否完备、可行;

- 技术标准、参数是否先进完善；
- 是否具有可操作性。

<3>安全性

- 涉及的知识产权是否已采取相应的保护或限制措施；
- 有无损害本公司商业秘密、商业信誉；
- 有无损害本公司利益的其它情形。

4.8 合同业务部门会签审查

工程合同、劳务合同、采购合同等需经公司各部门进行会签审查；

4.9 合同数量、合同归档

4.9.1 合同文本数量

<1>法定代表人或其代理人签字同意签约后，由合同申请单位按规定的份数打印出版，送交办公室加盖公司合同专用章（或公司行政公章）和法定代表人印章或由法定代表人的委托代理人签字；

<2>合同文本数量一般为：我方合同文本数正本一份、副本一份，即由合同专业管理部门一份，同时一份副本报财务管理部门备案。

4.9.2 合同管理档案

合同专业管理部门应根据各自的管理权限建立合同管理档案，负责整理收集的合同档案包括：

- 合同文本、各文本存档记录
- 合同台帐
- 承办人变更记录
- 合同附件、审核意见及其它有关文件资料
- 纠纷或争议的处理情况记载及有关材料

4.10 合同履行、变更

4.10.1 合同交底

合同签订后，由合同专业管理部门会同业务相关部门对合同执行单位进行合同交底。

4.10.2 财务部应严格依照合同和合同履行情况，仔细审查所履行合同的主体、内容、形式与所签合同是否一致，确定无误后付款。如不一致，拒绝支付；

4.10.3 合同变更

合同的变更：凡合同标的、数量、价款、履行期限、地点和方式等项发生变化均属合同变更，合同变更应由缔约双方另行签订补充协议，程序与签订正式合同相同，且应由原审批部门或人员签字后生效。

4.10.4 合同终止

4.10.4.1 合同的终止

- <1>签约各方按合同规定，全面履行合同后，合同自然终止；
- <2>经合同签约各方协商，同意解除合同，自各方签字认可之日起合同终止；解除合同由合同申请单位按本制度执行；
- <3>按照合同约定，终止条件出现，合同终止。

4.11 奖励与处罚

<1>公司对有以下情形的部门和个人，给予表彰和奖励（奖励金额为500元—10000元）：

- 在合同管理工作中有恪尽职守、谨慎勤勉，做出显著成绩的；

——为本单位挽回重大经济损失的；
——检举、揭发利用合同进行违法活动有功的；
——及时处理合同冲突、合同管理矛盾、合同纠纷，为企业避免或挽回经济损失的。

——其它应给予奖励的情形。

<2>公司对有以下情形的部门和个人，给予批评和处罚（处罚金额为 500 元—10000 元）：

——违反本制度的规定，在合同管理中失职、渎职、欺诈、故意、重大过失给公司及公司各单位造成经济损失的。

——未经授权或越权对外签订合同给公司造成损失的。

——将合同分解以大化小，逃避公司管理标准的。

——先行为后补办合同审查或合同授权程序的。

——利用行政章、财务专用章或其他印章对外签订合同的。

——应签订书面合同而未签订或把整体合同分解以规避书面合同或以其他单据代替合同文本的。

——合同经办人或合同参与者签约时恶意串通，利用合同谋取私利损害企业利益的。

——在签订合同过程中（包括招标、议标、选择合作方时）泄露标底和商业秘密的。

——在经济往来中收受贿赂、回扣，影响公司的合法利益的。

——违反公司规定擅自为他方提供担保保证给公司造成经济损失的。

——结算付款不按照合同规定而多付的。

——未在合同验收中履行其职责，把验收不合格的产品和服务作为合格的产品和服务接收的。

——在合同履行中对方违约不追究违约责任或擅自处理，损害公司利益的。

——在合同变更审查中，玩忽职守或未尽到合理谨慎义务的，并使公司利益受损害的。

——其他各种违反合同管理程序的行为。

<3>违反本办法规定，给公司及公司各单位造成重大经济损失触犯刑法的，由司法机关依法追究刑事责任。