

# 乐山师科投资有限责任公司

师科〔2016〕3号

---

## 关于印发《乐山师科投资有限责任公司合同管理制度(试行)》 的通知

各单位、部门：

2016年10月8日总经理办公会研究通过了《乐山师科投资有限责任公司合同管理制度（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司合同管理制度（试行）



附件

## 乐山师科投资有限责任公司合同管理制度

(试 行)

### 第一章 总 则

一、为加强乐山师科投资有限责任公司（以下简称公司）合同管理，根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法规的规定，结合公司实际情况，制订本制度。

二、本公司及下属子公司、分公司对外签订各类合同均适用本制度。

### 第二章 合同签订

三、合同谈判须由总经理或分管副总经理与相关部门负责人、业务技术人员参与，不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。法定代表人依法代表公司对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人才能代表公司签订合同。法人委托人必须对本公司负责。

五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方的情况。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，采用统一合同文本。

八、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1、开头部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点。

2、正文部分：建设合同的内容包括工程范围、建设工期，中间交工工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款；产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地点及验收方法、价格、违约责任等。

3、结尾部分：注意双方都须使用合同专用章或公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限；合同有效期的生效日期不得早于双方的签署日期。

九、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在地人民法院管辖。

十、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

### **第三章 合同的审查批准**

十一、合同在正式签订前，必须按规定上报相关领导审查批准后，方能正式签订。

十二、合同签订审批权限如下

1、经济合同金额在人民币 3 万元（含）以内的，由总经理审签；

2、经济合同金额在人民币 3 万元（不含）—30 万元（含）以内的，由总经理办公会集体研究决定、总经理审签；

3、经济合同金额在人民币 30 万元（不含）—50 万元（含）以内的，由总经理办公会集体研究决定，报董事长审签；

4、经济合同人民币 50 万元（不含）以上的，由总经理办公会集体研究决定，提交股东讨论并作出决议后、由董事长审签。

十三、合同原则上由部门具体经办，拟订初稿后按合同审批权限审批，按照以下流程办理：

部门负责人上报综合办公室 ⇨ 财务部审核 ⇨ 经营开发部审核 ⇨ 法律顾问审查 ⇨ 总经理批示

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否准确无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十四、根据法律规定或实际需要，合同还可以呈报上级主管机关批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

## 第四章 合同的履行

十五、合同依法成立，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的履行。

十六、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十七、总经理、财务部及有关单位（部门）负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行或不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

## 第五章 合同的变更解除

十八、在合同履行过程中，遇到困难的，首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如因人力不可抗拒的因素造成无法履行确需变更、解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

十九、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

二十、变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并按相关手续办理。

二十一、变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行。

二十二、变更、解除合同，一律采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式无效。

二十三、变更、解除合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍然有效，仍然应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十四、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免除责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

二十五、以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

## 第六章 合同的纠纷处理

二十六、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法律法规和本制度规定妥善处理。

二十七、合同纠纷由有关业务单位与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须负责到底。

### 二十八、处理合同纠纷的原则

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

二十九、在处理纠纷时，应加强联系，及时沟通。

三十、合同纠纷的提出后，加上双方协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十一、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

1、合同的文本(包括变更、解除合同的协议)，以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等。

2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证。

3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目。

4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告。

5、有关方违约的证据材料。

6、其他与处理纠纷有关的材料。

三十二、对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

三十三、对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，分别送相关部门收执。

三十四、对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导汇报。

三十五、对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，我方可向人民法院申请执行。

三十六、在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门应认真检查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

三十七、合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备查。

### 第七章 合同的登记、备案与归档

三十八、合同文本至少一式四份，其中一份交给对方，另外原件在合同签订之后三个工作日内分别报送综合办公室和财务部存档。其余档案资料交经营开发部，主要包括：信誉调查报告、意向接触报告、合同文本草稿、合同签订审批表及审批修改意见、法人授权委托书、对方资质证明文件、各种审批管理表格、合同谈判记录、合同正本及附件、合同签订、变更、解除过程中的信函、电报、电话记录、传真资料、票据凭证以及其他有关资料、文件等。合同履行部门因工作需要使用原件时，需向综合办公室办理暂借手续。

三十九、合同的档案管理是合同管理的基础工作，综合办公室应根据实际情况建立合同台帐、报表，并按时填报。

四十、本制度由财务部负责解释。

四十一、本制度自发文之日起实施。