

陕西金源招贤矿业有限公司文件

陕招经营〔2021〕187号

招贤矿业公司 关于印发合同管理办法（修订）的通知

各单位：

为进一步规范招贤矿业公司合同管理工作，结合集团公司招投标(含合同检查)专项检查提出的整改措施，对招贤矿业原合同管理办法进行了修订，现将修订后的《招贤矿业合同管理办法》进行下发，请各单位认真参照执行。

陕西金源招贤矿业有限公司

2021年9月28日



招贤矿业公司合同管理办法

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，根据国家法律法规，结合公司实际，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、行政、公益等合同的管理适用本办法。

第三条 本办法所称合同管理，起草、审查、订立、履行、终结归档等全过程管理。

第四条 招贤矿业公司对合同实行统一管理、分级负责、分工协同、各尽其职的原则。

第五条 合同管理应当遵守法律法规，尊重社会公德，最大限度维护企业利益。

第六条 被企业列入保密范围的信息是企业的秘密，未经批准不得披露；合同涉及对企业有重大影响的秘密，应当就该秘密的保密事项进行约定。

第七条 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、涉外合作、股权合作合同；托管、投资、联营、承包经营合同；产权转让。股权转让，重大资产处置合同；融资、担保合同；经营场所租赁、土地租赁、征迁安置合同；300万元以上的建设工程，购销合同；100万元以上的技术、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。一般合同包括：不满 300 万元建设工程。购销合同；不满 100 万元的技术、咨询服务合同；重大合同以外的其他合同。

第八条 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。禁止企业部门以部门的名义订立合同。

第二章 职责

第九条 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。

第十条 分管领导根据法定代表人授权订立合同、协助法定代表人处理分管领域的合同事务。

第十一条（经营管理部）全面负责企业合同管理工作，统一协调处理企业决策、经营和管理中的合同事务，对法定代表人负责。

第十二条 合同管理主管部门（设备购置、租赁、机电设备安装合同归口单位为机电部；材料配件采购合同归口单位为供应部；技术开发、技术改造合同归口单位为项目主管部门；土建工程合同归口单位为征迁环保部土建，其余合同归口单位为经营管理部），其职责包括：

（一）贯彻执行合同管理相关制度；

（二）统一管理合同，监督、检查合同管理制度落实情况，提出奖惩建议；

（三）参与重大合同谈判、起草工作，提出风险防控建议；

- (四) 审查合同;
- (五) 参与处理合同纠纷;
- (六) 书面报告合同管理情况;
- (七) 其他合同管理工作。

第十三条 合同承办部门是订立、执行合同主责部门，
职责包括：

- (一) 贯彻执行合同管理制度;
- (二) 组织开展合同尽职调查、谈判，起草、初审合同;
- (三) 送审合同，落实合法合规性意见;
- (四) 办理合同订立、变更、解除等事项;
- (五) 负责协调、正确执行合同;
- (六) 建立合同台帐，保管、提供合同有关资料;
- (七) 报告、处理合同纠纷;
- (八) 其他合同管理工作。

第十四条 合同执行部门是根据其职能处理具体合同
事项的部门，职责包括：

- (一) 贯彻执行合同管理制度;
- (二) 正确执行合同，评估合同风险，采取风险防控措施;
- (三) 办理在执行合同过程中需出具的材料;
- (四) 其他与执行合同有关的工作。

第十五条 招贤矿业公司应当配备合同管理员。

第三章 授权

第十六条 下列人员有权代表企业订立合同：

- （一）法定代表人；
- （二）经法定代表人书面授权的受托人。

第十七条 受托人的权限由《授权委托书》注明。受托人应当勤勉、审慎地履行职责，因此产生的结果由企业承担。

第十八条 受托人不得转委托。

第十九条 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》。

第四章 合同起草、审查

第二十条 合同承办部门负责起草、初审合同。起草、初审的基本要求：

- （一）合同主体真实，主体名称表述完整；
- （二）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；
- （三）合同内容符合法律规定，符合企业目的；
- （四）合同内容完备、表述规范、逻辑统一；
- （五）合同标的物权属、范围、数量、质量、负担等明确；
- （六）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；
- （七）设备、备件类合同中，应明确工期、质保期等信息，否则不予验收入库。

(八) 符合企业相关规定。

第二十一条 合同承办部门送审合同前，合同应经相关业务部门会签；合同未经相关部门会签的，应当在送审时附送未会签的理由。（由项目实施部门、管理部门、财务部、经营管理部、审计站共同会审）

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并对其真实性负责。

第二十三条 审查合同的基本要求：

- (一) 核查送审资料；
- (二) 审查合同的合法合规性；
- (三) 揭示合同风险，提出风险防控建议；
- (四) 审查意见应当表述规范、明确。

第二十四条 本公司认为已审重大合同仍存在疑问的，可以提请集团公司法务部协助审查，同时附送合同有关资料及前期审查意见。

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。

第五章 订立、履行、变更

第二十六条 合同承办部门送签合同时应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。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 已签订的有效合同不因单位合并、分立、法人代表或委托代理人、承办人变动而变更或解除。

第三十一条 签订合同的一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或延期履行合同的理由，并提供相关的有效证明，经双方协商同意，方可部分或全部免于违约责任。

第三十二条 变更合同必须依照合同的订立流程，经相关职能部门负责人、分管领导和法定代表人审核通过方可。合同变更涉及金额变更的，要向合同管理部门提交有关变更理由和变更内容的请示报告，并按照相关规定进行审批。

第三十三条 变更或解除合同的协议采用书面形式，并按规定经审核后加盖合同专用章。

第三十四条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分，与原合同具有同等的法律效力，变更或解除合同依照新订立合同规定办理。

第三十五条 合同期限届满，各方未就合同续期达成一致的，合同自行终止。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 合同承办部门应当随时了解、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。

第三十九条 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。合同执行部门对签订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法务人员审查。

第四十条 合同承办部门或合同执行部门发现合同履行中出现重大风险，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。

第四十一条 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。

招贤矿业公司应当按照《皖北煤电集团公司经济纠纷报告处理若干规定》报告、处理合同纠纷。

第六章 登记、备案、归档

第四十二条 合同订立后，合同承办部门应当定期向企业档案管理部门送存以下合同资料（劳动合同除外）：

- （一）招标投标文件原件；
- （二）与对方相互提供的资料；
- （三）审查意见原件；
- （四）合同原件；
- （五）与合同订立有关的其他资料。

第四十三条 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，并通报法务部，直至风险处理完毕。

第七章 监督、考核

第四十四条 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：

- （一）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；
- （二）未经审查订立合同的；

- （三）倒签合同的；
- （四）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；
- （五）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；
- （六）丢失、损毁合同资料，因此出现重大风险或造成损失的；
- （七）未经批准不执行合同，因此出现重大风险或造成损失的；
- （八）擅自放弃合同权益的；
- （九）不及时主张合同债权，导致诉讼时效经过的；
- （十）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；
- （十一）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；
- （十二）索要、收取对方或第三人财物的；
- （十三）与对方或第三人恶意串通，损害企业合法权益的；
- （十四）失职被骗造成损失的；
- （十五）受托人履行职责有过错，出现重大风险或造成损失的；
- （十六）受托人超越授权权限处理合同事务的；
- （十七）其他违规违法处理合同事务，出现重大风险或造成损失的。

第四十五条 凡因未按规定处理合同事宜，或因过失使合同内容和条款不合理，或应该签订而未签订合同，以及在合同履行中不负责任导致损失的，在追究合同签订人或单位负责人的行政责任同时，视情节给予 100-1000 元的罚款；因故意或重大过失而给公司造成重大损失的，将移交司法部门追究其相应责任。

第四十六条 对按照规定必须签订合同而未签订的，财务对发生费用不予报账，管理部门对涉及的设备或资产不予验收、登记。

第四十七条 对于标的物较小的物资采购项目，即金额不超过 1 万元，（含一万元整）可不签订合同，凭发票、评委会成员签字确认的结论表作为入账依据。

第四十八条 经营管理部、财务部、审计站等部门，要加强对本企业签订的合同进行监督检查。

第八章 附则

第四十九条 本办法所称劳动合同是指劳动方面格式合同。

第五十条 本办法自印发之日起施行，《招贤矿业公司合同管理办法》（同时招贤矿业公司〔2021〕2号文中合同管理办法废止。）