

Q/XTY

福建新坦洋集团股份有限公司企业标准

Q/XTY BZ 209.1—2019

合同管理规范

2019 - 02 - 14 发布

2019 - 02 - 14 实施

福建新坦洋集团股份有限公司

发 布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由福建新坦洋集团股份有限公司提出并归口。

本标准起草单位：福建新坦洋集团股份有限公司。

本标准主要起草人：林幼梅、缪瑶。

合同管理规范

1 范围

本标准规定了合同签订的工作程序、日常管理及考核与奖惩。
本标准适用于合同管理。

2 合同签订的工作成效

签订合同前,业务人员或公司指定的其他谈判人员应按照本制度第五条对对方当事人的有关情况进行审查,并复印对方当事人的法人营业执照及其他行政许可证明留存。

2.1 销售、采购合同,由主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款,附合同会审表报总经理审批,由法律顾问室编写合同编号并加盖合同专用章,必要时,由总经理指定责任人员对合同进行合法性审查。

2.2 除销售、采购合同以外的合同由总经理指定责任人员会同相关部门与对方当事人进行商谈,拟好合同条款,附合同会审表报总经理审批,由法律顾问室加盖合同专用章。

2.3 法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同,合同成立后由法律顾问室依法及时办理。

2.4 合同正式签订后,合同文本除经办人自行保管外,应当随合同会审表交存公司法律顾问室一份备案。

3 合同日常管理

本公司实行二级合同管理,公司法律顾问室全面负责公司的合同管理,销售、采购部门的业务人员负责所在部门的合同管理。

3.1 公司的合同专用章专人管理,公司财务部负责保管。公司的空白合同、授权委托书也由专人管理,业务人员不得随带合同专用章或已盖章的空白授权委托书、空白合同出差,特殊情况,由总经理批准。合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书、已签订的合同等遗失的,应及时向当地公安机关报案,并登报声明。

3.2 已签订的合同及送货回单,增值税发票收据以及业务往来传真、信函、对帐单等资料,销售、采购部门的业务人员应自行保管好;重要资料应将原件交公司法律顾问室随合同保管。

3.3 合同经办人员与本公司终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、名片、委托书移交完毕,经公司法律顾问室和有关部门确认后方可办理有关手续。合同经办人员与本公司终止劳动关系或因其他原因发生变更的,公司法律顾问室应在情况发生后一周内书面告知各有关单位。

3.4 下属公司、企业对外签订的经济合同,除按规定须上报公司审查批准者外,由公司、企业领导审批。

4 考核与奖惩

- 4.1 公司全体职员应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。公司法律顾问室负责本制度执行情况的监督考核。
- 4.2 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使本公司避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以奖励。
- 4.3 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司将依法向责任人员追偿损失：
- 未经授权批准或超越职权签订合同；
 - 为他人提供合同专用章或盖章的空白合同，授权委托书；
 - 应当签订书面合同而未签订书面合同。
- 4.4 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司酌情向有关人员追偿损失：
- 因工作过失致使公司被诈骗；
 - 公司履行合同未经对方当事人确认；
 - 遗失重要证据；
 - 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；
 - 合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报案和报告；
 - 其他违反公司相关制度的。
- 4.5 公司职员在签订、履行合同过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。
-