# **公司合同管理规定**

    年    月    日发布（    ）法合管字第    号

一、为加强对本公司的合同管理，防范合同纠纷，维护公司的合法权益，根据合同法等法律法规的规定，制定本管理规定。

二、公司合同管理实行由公司法律顾问室统一归口管理、各部门分级负责的管 理体制。

法律顾问室是合同管理部门，法律顾问室主任是合同管理委员会主任。

三、各部门负责与部门业务相关的合同的谈判、草签合同等工作。在双方签约 前，主管部门要将合同正式文本送法律顾问室审查。

四、公司法律顾问室要做好各部门合同管理人员的业务培训，提高合同法律意 识，学会正确签订合同，关注合同履行中的问题，把好合同签订关、履行关。

合同管理人员业务培训每年至少在十个学时。未经培训不得上岗。

五、各业务部门在订立合同前,应当将对方当事人基本情况、合同性质、标的额、 用途、经办人等基本情况以书面形式向法律顾问室备案。

业务部门在与对方谈判时，可以邀请公司法律顾问参加。

六、订立合同应当遵守下列程序：

1. 业务部门提出订立合同的要求,报法律顾问室备案；

2. 法律顾问室下达签订合同指导意见书；

3. 业务部门组织谈判，必要时法律顾问室派员参加；

4. 草签合同意向书；

5. 法律顾问室审查合同意向书，确认基本可行的情况下，送交业务部门起草正式合同文本；

6. 法律顾问室对正式文本进行审査，认为符合法律规定，有利于公司经营的，审批同意；如果认为法律上有漏洞,应当要求业务部门补充修改，必要时，法律顾问可直接进行修改；

7. 将法律顾问签署意见的合同文本送交主管领导审核签批。

七、法律顾问室负责合同审査工作。合同审査的内容包括：

1. 主体资格是否合法；

2. 代理人的授权委托文书是否具备；

3. 合同内容是否合法；

4. 合同条款是否完备；

5. 合同的违约责任是否清楚。

八、法律顾问审査合同应以书面形式提出合同审査意见书。合同审査意见书应 当列明如下事项：

1. 主送单位；

2. 对合同的审査意见，要求逐项写明；

3. 如无意见，应在法律顾问意见栏中写明无意见；

4. 审査人署名以及审査时间。

九、合同文本的内容修改原则上由经办人修改。经主管领导批准，也可以由法 律顾问直接修改，但必须征得经办人的同意。如果经办人不同意，应由业务部门和法律顾问室共同报送主管领导裁定。

十、公司一方要求变更合同的，应当事先向法律顾问报告,并提出变更的意见； 对方要求变更合同的，经办人接到对方通知后应立即报告法律顾问室，并会同法律顾问室提出处理意见。

变更后的合同或者变更协议应当报法律顾问室备案。

十一、公司一方要求解除合同的，应当事先向法律顾问报告并说明解除合同的 理由；对方要求解除合同的，经办人接到对方通知后应立即报告法律顾问室，并会同法律 顾问室提出是否同意解除以及如何补救的措施。

十二、合同一旦成立，经办人和部门领导应当做好合同履行工作。在合同履行过程中，要注意收集整理与履行相关的一切材料，并归档存查。

涉及物资采购的合同，要注意对标的物的质量、数量的检查、验收，发现问题，及时向 对方提出书面质询并要求对方答复。

涉及支付货款的，如果对方没有按合同规定的时间付款，应当及时书面通知并要求对 方作出答复。

涉及工程劳务的，要记载工程状况和劳务情况，并请对方签字确认。

涉及时效中断的，应当要求对方作出复函。

十三、合同发生纠纷，经办人和业务部门要及时报告法律顾问室。并按以下程 序处理：

1. 法律顾问室要将纠纷的情况记录存查，并安排法律顾问与经办人一同与对方协商处理。

2. 协商不成的，由法律顾问室负责按合同规定的解决纠纷的途径，寻求相应的补救措施。

3. 重大疑难案件，需要外聘律师的，由法律顾问室提出建议，报总经理决定。

4. 法律顾问室要随时掌握纠纷处理的进程，发现问题,及时报总经理决定。

5. 经办人要协助法律顾问室做好起诉、应诉和仲裁工作，并将与案件有关的全部资料移交给法律顾问室（各公司可根据自己的实际情况，作出相应的规定）。

6. 合同纠纷解决后，法律顾问室要写出合同纠纷处理报告，送主管总经理。报告的主要内容包括：案情、处理结果、责任分析、对责任人的处理建议等。

十四、经办人或者主管部门领导在签订和履行合同过程中的过错造成公司经济 损失的，按下列规定承担相应的责任：

1. 造成损失在人民币    元以下，对经办人给予口头警告，扣发本人一个月的奖金。

2. 造成损失在人民币    元～人民币    元的，对经办人给予行政记过处分，并扣罚本人三个月的奖金；部门领导有责任的，给予警告，扣发当月奖金。

3. 造成损失在人民币    元以上的，对经办人给予行政记大过或者解除劳动合同，公司保留追究其经济责任的权利。部门经理给予撤职处分，并扣发一年的奖金。

十五、追究经办人和领导的责任的程序是：

1. 由法律顾问室提出责任追究意见书，意见书的主要内容包括：

（1）案情简要；

（2）公司的损失情况；

（3）责任人员的过错；

（4）责任依据；

（5）处理建议。

2. 总经理接到意见书后，应当组织相关部门的负责人讨论，责任人应到场介绍情况并对是否承担责任发表意见。

3. 根据会议讨论情况，并按照公司有关规定，作出相应决定。

4. 人力资源部根据决定起草相应的文件由总经理签发。

十六、本规定经公司董事会讨论通过，自    年    月    日起施行。

## **附件一：公司合同管理登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 日期 | 合同名称 | 签订日期 | 有效期限 | 经办人 | 档案号 | 备注 |
| 01 |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |

说明：合同管理登记表是企业合同管理常用表格，是简明记载公司合同情况的内部法律文书。 该表的作用在于为企业法律顾问管理本公司的合同提供基础资料，便于督促公司有关部门做好合 同的履行工作。

## **附件二：公司合同审查意见书**

|  |  |
| --- | --- |
| 送审单位 | 送审人 审査日期 |
| 审查人 |  |
| 送审合同 基本情况 |  |
| 审査意见 |  |
| 法律顾问机构 领导审批意见 | 公司法律事务部     年    月    日 |
| 送审单位 反馈意见 |  |
| 处理结果 |  |

注：本意见书一式两份，一份交送审单位，一份法律顾问机构留存。

### **附件三：公司合同变更申请审批书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请日期    年    月    日 |  | 申请单位 |  |
| 拟变更合同名称 |  | | |
| 原经办单位 |  | 经办人 |  |
| 申请变更合同的理由 |  | | |
| 审査意见 | 审查人：（签字）      年    月    日 | | |
| 法律顾问机构领导意见 |  | | |
| 公司主管 领导意见 |  | | |
| 谈判情况 |  | 是否变更 |  |

### **附件四：公司合同解除申请审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请日期    年    月    日 |  | 申请单位 |  |
| 拟解除合同名称 |  | | |
| 原经办单位 |  | 经办人 |  |
| 申请解除合同的理由 |  | | |
| 审査意见 | 审査人（签字）：      年    月    日 | | |
| 法律顾问机构领导意见 |  | | |
| 公司主管领导意见 |  | | |
| 谈判情况 |  | 是否变更 |  |