# **经济合同管理细则**

### **第一章 总则**

第一条 为加强                    （以下简称“        公司”）的合同管理，维护        公司的利益，防范法律风险，依据《中华人民共和国民法典》和《 公司经济合同管理暂行办法》，制定本细则。

第二条         公司依据分公司授权的经营范围签订相关的生产经营、油田基本建设、产品储运销售、技术开发与服务、生活服务等合同，启用“        分公司        合同专用章”。

第三条         公司所有与其它单位合同（国内）的签订，均适用本细则。涉外合同适用相关法律和中国石油天然气股份有限公司外事经济活动规则。

第四条 签订合同必须遵守国家的法律、法规，符合        公司生产和市场的要求，贯彻诚实信用、平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第五条 根据中油股份公司要求，工程服务类项目在签订经济合同的同时必须单独签订安全合同。

第六条 合同管理包括合同文本起草、合同会审、合同签章、合同履行、合同归档、合同统计等内容。

## **第二章 合同管理分工与授权**

第七条 按照“统一管理、分级负责”的原则        公司合同管理机构分为综合管理部门和专业管理单位。

第八条         公司企管法规部是合同综合管理部门，负责全公司合同的综合管理工作，其职责是：

1.宣传贯彻经济及民法典律、法规及油田分公司的有关规章制度；

2.负责制定        公司的合同管理规章制度；

3.负责向        公司分管领导和上级主管部门报告工作，及时反映合同签订与履行中出现的问题，并提出解决意见；

4.负责组织有关部门对        公司合同纠纷进行处理；

5.对各专业合同管理与执行单位的合同管理及执行情况进行指导、协调、监督、检查和考核；

6.负责对合同文本和签订依据进行审查，负责统一管理和使用 公司合同专用章和委托代理人印章；负责        公司下属单位授权合同专用章使用的监督和检查；

7.提供有关合同方面的法律咨询和帮助；

8.负责企管法规部签订的经济合同及相关资料的归档管理工作；

9.负责向上级部门上报合同统计资料。

第九条        公司直属各单位是专业合同管理单位，其主要职责：

1.依照本细则制订本单位的合同管理具体细则；

2.根据职责范围，负责本单位的合同文本起草、会审、送签、发放工作；根据授权，负责签订授权范围内的合同。

3.对合同履行实施跟踪管理，监督合同的履行，及时向合同主管部门反映合同履行中出现的问题；

4.负责建立本单位合同台账；负责本单位签订的合同及相关资料的归档管理工作，并每月28日向合同主管部门报送当月合同统计报表；

第十条 根据        公司机构设置和责权划分情况，划分各单位合同管理范围如下：

1.物资供应公司：负责物资装备采购合同管理工作。

2.工程项目管理部：负责油建、矿建、厂建等基本建设项目及改扩建和修理修缮项目的工程施工项目和监理项目合同管理工作。

3.石化厂：负责本厂炼化装置检修、设备改造和修理、特殊急件加工、技术服务等项目的合同管理工作。

4.        化肥厂：负责本厂化肥装置检修、设备改造和修理、特殊急件加工、技术服务等项目的合同管理工作。

5.        作业区：负责油田开发、修井、试油、井下作业、装置检修、设备改造和修理、运行维护及其它油田生产项目的合同管理工作。

6.        物业公司：负责房屋租赁、物业管理、绿化项目及绿化维护合同管理工作。

7 销售公司：负责炼油化工产品销售、产品运输及广告合同管理工作。

8.职工医院：负责药械、药品合同管理工作。

9.工程技术部：负责信息系统项目的合同管理；参与工程项目附带信息系统的合同管理工作。

10.规划中心：负责勘察、设计项目的合同管理。

11.        物业公司：负责其业务范围内相关项目的合同管理工作。

12.计划财务部：负责所有财产保险合同管理。

13.其他项目的合同管理工作由企管法规部组织或协助有关单位进行。

第十一条 合同授权

1. 物资供应公司

负责20万元以下物资装备采购合同签订。

2.         勘探公司：

负责勘探公司业务范围内的合同签订（不含20万元及以上设备采购项目）；并负责签订进入油田市场的其它作业队伍的合同。

3.销售公司：

负责        公司炼化产品的销售，除各加油站零售油品（一批次拉运50吨以下）和国家计划调拨产品以外，其它产品的销售必须签订书面的销售合同。

销售公司负责组织产品销售合同的谈判、签订；合同文本采用        公司定制的销售合同范本；合同的副本报企管法规部备案。

产品低于 公司准中价15%的合同，必须经计划财务部审核、分管领导审批。

4.        石油石化工程建设有限责任公司和        有限责任公司：

因其按公司法人登记注册，在行政关系上现隶属于        公司，具有独立的合同主体资格，但合同审查、签订及合同执行等方面必须由        公司企管法规部审查、监督和指导。

5.库车物业公司：负责库车供暖、商品房租赁合同签订。

## **第三章 合同签订程序**

第十二条 招（议）标结果或合同谈判结果报批后，由项目责任单位根据项目立项（或计划）、项目设计、招标文件、投标文件、评（议）标结果报告、谈判结果报告起草合同文本。

第十三条 企管法规部负责合同文本的内容完整性、合法性及形式规范性审查。对文本不规范、条款不完备、内容不清楚或与招投标文件不一致的合同文本，必须要求合同起草单位整改。

第十四条 按照规定机关部门未参加招标合同谈判的项目或特殊项目（授权物资采购项目除外），由项目责任单位按照合同会审表格式（见附件）送有关部门会审。

第十五条 合同文本审查通过后由合同起草单位出正式合同文本，交合同对方签章，项目责任单位签执行代表后送企管法规部办理合同签章。

项目责任单位办理合同签章时应一并提供立项手续（合同项目立项审批表或计划）、投标文件、评（议标）标结果报告、合同谈判结果报告等资料原件。

第十六条 企管法规部送一份正本、一份副本到审计监察部进行合同审计、签章后，企管法规部加盖合同专用章和委托代表人印章，合同正式生效。

第十七条 审计签章的正本由企管法规部送计划财务部作为结算依据，企管法规部留副本一份，其余合同文本由合同执行单位向合同对方和相关单位发放。

授权单位自行组织签订的合同，由各单位自己审查后盖章生效并发放。

合同发放必须使用合同发放表登记。

## **第四章 合同签订原则**

第十八条 签订合同必须在合法的合同主体之间进行。合同文本上除双方法定代表人或委托代理人签字外，必须加盖双方单位的合同专用章，没有申请刻制合同专用章的单位严格按照办理市场准入时备案的行政章为准。与个人签订的合同必须由本人签字。

第十九条 除特别授权外，        公司对外签订的所有合同均以“        油田分公司        ”为合同当事人（主体），以        公司具体的委托授权人为委托代理人，送审单位为具体执行人。 公司所属各单位需外出签订经济合同，必须经企管法规部书面同意（外事合同除外），签约人须持有        公司经理对签约人实行授权委托的授权委托书，在授权范围内，方能按授权权限对外签订经济合同。

第二十条 以信件、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等有形载体表达以签订合同为目的的要约和承诺，必须与对方以规范的合同书形式予以确认，合同书必须在双方当事人签字盖章后成立。

第二十一条        公司各单位和人员不得违反本细则规定，以技术协议、合作意向书、备忘录等形式变相对外订立经济合同。

第二十二条 合同订立地点原则上在        公司所在地        。

第二十三条 合同文本应做到内容合法可行，主要条款完备，权利义务对等，责任分明，文字表达准确。        公司有标准合同文本的，应采用标准合同文本。

第二十四条 合同设立了担保条款的或规定了其他第三人承担权利义务的，担保人或第三人应在合同文本上签字和加盖公章。

公司所属各单位，不得以任何方式向任何单位和个人提供经济担保或变相担保。

第二十五条 除委托设计项目外，所有项目必须先签合同后实施；对于生产应急项目（包括节假日必须启动的项目）及应对抢险、水毁、火灾等突发事件的项目，经领导批准，可以先组织实施或先签订安全合同并实施，事后应在七个工作日内补签合同。

第二十六条         公司所属各单位配备专兼职合同管理人员负责办理合同签订手续，如人员发生变动（如休假），应书面通知企管法规部。

## **第五章 合同印章管理**

第二十七条         公司实行统一的合同专用章管理制度。 公司企管法规部是合同专用章主管部门，负责全公司合同专用章的管理和使用工作。各专业主管单位（授权的单位除外）所签订合同必须履行合同审核程序后加盖“ 油田分公司        合同专用章”。

第二十八条 签订合同必须使用合同专用章，不得用行政章或其它公章代替。        公司所属各单位必须严格按照授权范围使用合同专用章；未经授权不得刻制、使用合同专用章。

第二十九条 授予物资供应公司“        油田分公司 合同专用章（2）”，用于20万元以下物资装备采购合同的签订。

第三十条 为便于销售工作的开展，授予销售公司“        油田分公司        合同专用章（5）”，专门用于石油化工产品销售合同签订。

第三十一条         公司改制单位昆仑实业有限责任公司、新海石油石化工程建设有限责任公司对外签订的所有合同（包括与         公司的合同），必须履行上报审查（审批）手续，统一由企管法规部分别加盖“喀什昆仑实业有限责任公司合同专用章”和“喀什新海石油石化工程建设有限责任公司合同专用章”。

第三十二条         公司授权勘探公司对进入        油田市场的作业队伍的合同实行统一管理，授予“        勘探公司合同专用章”一枚，由勘探公司负责保管和使用。

第三十三条 授予        生活服务公司“        生活服务公司合同专用章”一枚，用于生活服务合同的签订。

第三十四条 对合同专用章使用、管理，授权单位必须建立健全合同专用章使用、管理制度和台账；必须有专门的部门和专人保管，并采取严格的防范措施。

第三十五条 使用合同专用章必须进行登记，如对方未盖章，我公司先盖章的合同必须经领导批准，标注在合同专用章使用记录上，经办人签字后方可盖章。

第三十六条 合同专用章管理人员加盖合同专用章时应严格审查合同会审表上的审查意见，如有不同意见或未履行完会审程序，不得在合同上加盖合同专用章。

## **第六章 合同的履行**

第三十七条         公司签订的合同生效后，由项目责任单位和人员负责履行。合同履行单位和人员必须熟悉合同所有条款，随时掌握合同履行状况，做好合同履行过程的履行记录，并对履行合同的有关证据材料进行档案化保管。

第三十八条          公司合同履行单位和个人应当遵循诚实信用原则，全面履行自己的义务。根据合同的性质、目的和交易习惯，向合同对方当事人履行通知、协助、保密等义务。

第三十九条          公司合同履行单位和人员应当全面、适当地履行生效合同，并应要求对方当事人全面、适当地履行合同。

第四十条 合同生效后，当事人就合同的质量、数量、价款、履行地点、期限、费用的负担等内容没有约定或者约定不明确的，应当按照本细则规定的合同签订程序与对方当事人签订补充合同予以明确。

第四十一条 合同项目在履行过程中出现重大变更，必须办理变更审批手续并签订补充合同。

第四十二条 不得与对方当事人签订由对方当事人之外的第三人履行的合同。

第四十三条 如合同不能全面履行时，应当及时采取补救措施，减少损失，并及时报告企管法规部。如遇不可抗力等因素影响合同履行的，还应当及时以书面形式通知对方当事人，并收集有关证据。

第四十四条 在合同履行期间，需要变更或解除合同时，必须先向企管法规部进行法律咨询，经批准后以书面形式通知对方，并说明需要变更或解除合同的原因和答复的期限，达成变更或解除合同的协议，妥善处理善后事宜。

第四十五条 发现对方不履行或不完全履行合同时，合同执行单位除催促对方继续履行外，应将对方不履行或不完全履行合同的情况证明材料及时报告企管法规部和计划财务部，以便公司能够及时采取措施。

第四十六条 如果合同执行单位和人员，有确切证据证明对方当事人有下列情形之一的，应当及时报告企管法规部，以便决定是否中止履行或者要求对方提供担保：

1.经营状况严重恶化；

2.转移财产、抽逃资金、以逃避债务；

3.丧失商业信誉；

4.丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

第四十七条 为了保证合同的有效履行，合同执行单位应加强对合同履行过程的动态管理和监督。合同项目完结后或分段履行需支付进度款时，应及时进行阶段检查验收，形成包括整改情况在内的书面验收报告并提出结算意见。

第四十八条 合同在履行过程中发生纠纷时，合同执行单位应及时报告企管法规部，由企管法规部组织有关单位进行协商、调解或依法申请仲裁或诉讼。

第四十九条 合同结算必须按合同约定和         公司有关规定进行。

## **第七章 罚则**

第五十条 对各执行单位所送审的合同及附件资料达不到审核要求的，企管法规部应根据当年度人事组织部所下达的《基础工作业绩考核细则》对其进行考核。

第五十一条 具有下列情况之一者，对主要责任人视情节轻重给予纪律处分、通报批评、扣发奖金、责令赔偿等处罚，对触犯刑律者，移交司法机关追究刑事责任。

1.违反合同审查程序、超越授权范围对外签订合同；

2.合同内容违反法律、法规和社会公共利益的；

3.签订合同不使用合同专用章、滥盖公章或因工作不负责任被他人骗盖、盗盖合同专用章的；

4.履行合同时未严格按照合同考核结算而造成损失的；

5.合同审查不严格，造成公司损失的。

第五十二条 对合同管理混乱、漏洞较多、隐患较大的单位，企管法规部有权报请        公司分管领导批准，取消其对外签约权并责令其整改完善。

第五十三条 对不认真履行岗位职责的合同管理人员，企管法规部有权建议其所在单位的人事部门予以撤换。

## **第八章 附则**

第五十四条 本细则附件：

1. 合同文本格式要求。

2. 合同会审表格式。

第五十五条 本细则颁布前的有关规章制度与本细则不一致的，以本细则为准。

第五十六条 本细则由        企管法规部负责解释。

第五十七条 本细则自    年    月    日起执行。