

四川美丰化工股份有限公司合同管理制度

(2020年4月22日经公司第九届董事会第十一次会议审议通过)

1 业务管理的基本要求

1.1 规范内容的界定

1.1.1 本办法适用于四川美丰化工股份有限公司(以下统称“公司”),以及分(子)公司与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系而订立的协议,包括合同书、具有法律约束力的其他法律文件(框架协议、备忘录、意向书、传真、数据电文等)以及即时清结的口头协议。

1.1.2 公司总部机关合同主办部门应以公司名义对外签订合同,分(子)公司合同主办部门应以分(子)公司名义对外签订合同。不得以部门名义对外签订合同。公司工会参照执行。

1.1.3 公司将合同分为重大合同和一般合同。

1.1.3.1 公司总部机关各职能部门主办或授权分(子)公司办理,以公司或分(子)公司名义订立的投融资类、担保类、知识产权类、赠与类等合同为重大合同。重大合同包括:

(1) 投资、融资合同;长期股权投资合同;境内外合资合作合同;银行借款合同;长期贷款合同;资金借用合同;研发项目转移合同;债权债务重组合同;发行债券服务合同、可转债服务合同。

(2) 保证合同;抵押合同;质押合同;定金合同;留置合同。

(3) 专利、商标等知识产权转让、受让、许可合同。

(4) 赠与合同;赞助合同;受赠合同。

(5) 不动产、土地使用权取得及处置合同。

(6) 具有较强约束力的战略合作协议。

1.1.3.2 一般合同指除重大合同以外的其他合同，公司总部机关和分（子）公司的业务主办部门负责其职责和权限范围内的一般合同管理。

1.2 业务管理原则

1.2.1 公司对合同管理实行主办部门负责制和企管法务部归口管理制，以及统一制度、分类分级、会签审核、各负其责的管理体制。

1.2.2 公司合同管理实行准备、订立、履行、终结全过程管理。

1.2.3 合同签订前，应进行经济、技术和法律“三性”审核。

1.2.4 除下列情形外，订立合同应一律采用书面形式：

1.2.4.1 一定金额以内（依据内控制度规定）的即时清结业务，具体金额范围由各分（子）公司根据实际情况在实施细则中另行规定；

1.2.4.2 根据国际贸易惯例采用其他形式的。

1.2.5 办理合同应按照本办法规定的流程执行。发生下列特殊情形的，合同主办部门可在采取紧急措施后30日内按本办法的规定完成合同审批、签署、盖章手续：

1.2.5.1 发生安全生产事故，需要立即采取抢险抢修措施的。

1.2.5.2 发生自然灾害事故，需要立即采取抢险措施的。

1.2.5.3 发生机械设备故障导致停工停产，需要立即采取抢修措施的。

1.2.5.4 其他生产经营过程中急需采取措施的。

1.3 业务管控方式

1.3.1 公司对重大合同和一般合同实行不同的管理程序。

1.3.2 合同内容涉及公司、分（子）公司核心商业秘密，须经董事会办公室、企管法务部核准。

2 各级管理部门和岗位职责

2.1 管理部门职责

合同管理机构包括合同主办部门、合同审核会签部门和合同归口管理部门。

2.1.1 合同主办部门

公司及分（子）公司具体承办合同的业务部门是合同主办部门，合同的准备、签订、履行和终结等相关事项实行主办部门负责制，其主要职责：

2.1.1.1 建立健全本部门的合同管理岗位，配备兼职合同管理员。

2.1.1.2 负责本部门主办合同的相对人资信调查或尽职调查、谈判、送审、签订、履行和终结等具体事务。

2.1.1.3 负责本部门主办合同的过程文件的整理、保管和归档。

2.1.1.4 负责本部门主办合同的日常事务和基础管理。

2.1.1.5 与公司企管法务部和有关职能部门保持联系，及时反映合同履行动态，加强合同履行的监控。

2.1.2 合同审核会签部门

公司及分（子）公司的相关职能部门是合同订立和履行的审核会签部门，依据其职能范围对合同的订立和履行进行审核会签，其主要职责：

2.1.2.1 根据合同主办部门的统一安排，负责或参加合同项目论证、谈判。

2.1.2.2 根据合同主办部门的要求，负责提出合同项目中相关专业的咨询意见，提供专业技术支持。

2.1.2.3 根据合同主办部门的要求，负责或参加合同相对人的资信调查或尽职调查。

2.1.2.4 负责对合同文本中涉及本部门业务专业范围内的相关内容进行审核。

2.1.2.5 负责在合同的准备、订立、履行、终结全过程管理中应由本部门负责或协作处理的其他工作。

2.1.3 合同归口管理部门

公司企管法务部及分（子）公司办公室是合同归口管理部门。

2.1.3.1 公司合同归口管理部门主要职责：

(1) 负责宣传贯彻国家颁布的合同法律、法规和规章。

(2) 负责公司合同管理制度、合同管理信息系统业务运行制度的起草和修订。

(3) 负责公司合同标准文本的起草、颁布、推广和修订。

(4) 负责刻制和管理公司合同专用章。

(5) 负责组织或指导公司及分（子）公司合同管理员的培训。

(6) 负责对公司及分（子）公司的合同管理工作进行指导、监督、检查和考核。

(7) 配合公司信息化管理部门建设合同管理信息系统并参与系统运行监控，负责系统的业务流程配置和权限管理。

(8) 负责公司合同管理信息的汇总及统计分析。

(9) 公司相关制度规定的其他职责。

2.1.3.2 分（子）公司办公室在公司企管法务部指导下，负责本单位合同归口管理工作。具体职责比照 2.1.3.1 项确定。

2.2 管理岗位职责

合同管理参与人包括合同主办部门经办人，不同部门会签人，不同层级审批人，兼职合同管理员、专职合同管理员和合同签约人，合同管理参与人根据其具体工作分工，履行不同的合同管理职责。

2.2.1 合同经办人

合同经办人是合同主办部门具体办理合同事务和手续，并具体负责在合同管理信息系统中录入合同准备、订立、履行及终结等基础信息的人员。

2.2.2 合同管理员

合同管理员是指在公司及分（子）公司从事合同管理工作的内部工作人员，包括专职合同管理员和兼职合同管理员。

2.2.2.1 专职合同管理员

合同归口管理部门设专职合同管理员岗位，配备专职合同管理员，其主要职责：

(1)负责起草、修订本单位合同管理制度并组织实施，贯彻执行上级合同主管部门各项规章制度。

(2)具体负责合同的法律审核，重大合同及使用公司标准文本以外其他文本的合同必须由专职合同管理员审核。

(3)负责或参与标准合同示范文本的起草、修订、推广和使用。

(4)负责管理、使用本单位合同专用章。

(5)负责监督本单位合同的履行，参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼。

(6)负责相应的合同管理事务。

(7)负责与上级合同主管部门进行业务联络，并报告工作情况。

2.2.2.2 兼职合同管理员

合同主办部门设置兼职合同管理员岗位，配备兼职合同管理员，其主要职责：

(1)负责合同管理制度在本部门的贯彻执行。

(2)具体负责组织或参与本单位合同项目的资信调查(法律尽职调查)、招投标、合同谈判、文本起草、合同订立、履行和终结等全过程合同管理。

(3)与法律等其他有关部门保持联系，及时反映合同履行动态。

(4)对合同标准文本提出修改意见和建议。

(5)负责相应的合同管理基础工作。

(6)负责与企管法务部的业务联络，并报告合同管理工作。

2.2.3 合同会签人

合同会签人是指根据所在部门职责分工，代表所在部门对合同发表书面会签审核意见的人员。

2.2.4 合同审批人

合同审批人是指按照本单位合同审批权限指引规定，具有合同事项审批决定权的人员。

2.2.5 签约人

签约人是指公司、子公司法定代表人，总裁，副总裁，财务总监，董事会秘书，分公司总经理及其他取得签约授权，代表合同主体对外签约的人员。

3 合同管理业务流程

3.1 一般合同管理业务流程

3.1.1 合同调查

3.1.1.1 合同主办部门应当在本部门职责范围和权限内根据生产经营计划、预算或签报等订立一般合同。合同经办人应在办理合同前，及时将合同签约依据信息及与合同相关的项目信息录入到合同管理信息系统中。

3.1.1.2 对拟签订的一般合同，合同主办部门应合理选择合同相对人，并认真调查合同相对人的主体资格、资质、资信情况及履约能力等，必要时可组织进行尽职调查。公司已经建立合同相对人市场准入制度的，合同主办部门应当选取获得准入资格的公司相对

人。合同经办人或合同管理员应在签订合同前及时将合同相对人的信息录入到合同管理信息系统中并定期进行维护更新。

3.1.1.3 合同主办部门负责向合同相对人提出全面、明确、具体的合同经济、技术条件与要求。公司招投标管理制度对合同订立有其他规定的，合同主办部门应执行招投标管理制度的相关规定。

3.1.1.4 合同主办部门负责回应合同相对人提出的合同经济、技术条件与要求。

3.1.1.5 合同主办部门负责组织相关部门，与合同相对人就一般合同的经济、技术条件与要求进行沟通、谈判直至达成一致。

3.1.1.6 对较为复杂的一般合同，应由合同主办部门牵头组织成立由经济、技术、法律等人员组成的合同谈判小组，负责合同谈判。

3.1.1.7 合同谈判涉及我方专有技术或其他商业秘密等权利的，合同主办部门在谈判前应要求相对人与我方签订保密协议。我方相关人员在合同谈判过程中知悉相对人的专有技术和其他商业秘密时，应当做好保密工作。

3.1.1.8 合同各方在谈判过程中互致的信件、传真、电传、电子邮件等资料，是确认各方权利义务的重要凭证，合同主办部门经办人应负责收集、整理、保管。

3.1.1.9 对于内容简单、法律风险低的一般合同，可以不组织合同谈判小组进行谈判。合同主办部门可以在合理资信调查基础上直接进入合同订立阶段。

3.1.2 合同文本拟定

3.1.2.1 合同经办人负责发起合同审核审批流程。

3.1.2.2 签订一般合同时，合同主办部门应按下列顺序选择使用合同文本：

- (1) 企管法务部发布的标准合同示范文本。
- (2) 企管法务部批准分（子）公司发布的标准合同示范文本。
- (3) 行业标准合同示范文本。
- (4) 合同各方共同起草的文本或第三方文本。
- (5) 合同相对人起草的合同文本。

3.1.2.3 合同文本要做到标的明确，内容合法可行，主要条款完备，权利义务明确，违约责任具体，文字表达准确。

3.1.3 文本审核

3.1.3.1 签订合同前，应以会签形式履行合同经济、技术、法律审核手续。

3.1.3.2 分（子）公司应根据合同的性质、种类、关联程度等确定合同审核会签部门及批准权限，合同主办部门进行内部审查后，按照相关流程提交送审。

3.1.3.3 审核会签部门根据职责分工审查相关条款，并提交审核意见。

3.1.3.4 负责经济审核的部门应重点审核合同相对人的信用情况以及标的数量、价格、交付方式、付款方式等商务内容。

3.1.3.5 负责技术审核的部门应重点审核合同及附件中的技术、质量、安全、环保等内容。

3.1.3.6 完成经济、技术审核后，由法律事务人员对拟签订合同的交易结构、权利义务安排等内容进行法律审核。法律审核的内容主要包括合法性、严密性和完整性。

3.1.3.7 审核会签部门有不同意见的，合同主办部门应主动与审核会签部门协商，取得一致意见；无法取得一致意见时，应列出各方理由，按规定权限报批。

3.1.3.8 法律事务人员审核合同时，应明确表达同意、保留或否定的法律意见。对于所审核的合同有修改意见的，应当以适当形式与合同主办部门进行沟通。未能达成一致意见的，法律事务人员应出具书面法律意见。

3.1.3.9 合同主办部门按照本单位合同审批和签署权限指引规定，在将拟签合同文本及相关资料分级报批后，方可对外签订合同。

3.1.4 合同授权

3.1.4.1 除公司法定代表人、子公司法定代表人外的其他签约人对外签订合同的，应办理授权手续。

3.1.4.2 对除法定代表人以外的公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、分公司总经理以及总部职能部门负责人、专项事务负责人进行年度（或阶段性）授权，经合同审批，该被授权人可对外签订合同。

3.1.4.3 对以上 3.1.4.2 之外的其他被授权人授权，经合同审批，该被授权人可对外签订合同。

3.1.4.4 合同主办部门应按照授权委托相关制度办理对外签订合同的授权事项，并及时反馈被授权人的行权情况。

3.1.5 合同签署

3.1.5.1 对外签订合同，由法定代表人、总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、总部职能部门负责人、专项事务负责人、分公司总经理和符合内控权限指引规定的其他被授权人，在合同文本上签名。

3.1.5.2 法定代表人：以公司名义签订或授权他人签订合同；

3.1.5.3 子公司法定代表人：按公司内控权限履行合同审批手续，以该子公司名义签订或授权他人签订合同。

3.1.5.4 总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、总部职能部门负责人、专项事务负责人、分公司总经理和符合内控权限指引规定的其他被授权人：按公司内控权限履行合同审批手续，以公司名义签订合同。

3.1.5.5 分公司总经理：按公司内控权限履行合同审批手续，以分公司名义签订合同。

3.1.5.6 以上 3.1.5.1 至 3.1.5.5 所涉及的被授权人，严格按照公司内控权限行使审批权，在履行合同审批手续后，依据授权签订合同。

3.1.6 合同用章

3.1.6.1 除公司领导签订重大合同，或合同相对人要求对等加盖行政印章的合同，可加盖行政印章外，对外签订合同应一律加盖合同签约主体的合同专用章。禁止用部门印章等其他印章代替合同专用章使用。

3.1.6.2 合同经主办部门审查、会签部门审核、权限领导审批、法定代表人或授权签约人签订后，方可加盖合同专用章或行政印章。

3.1.6.3 合同主办部门到企管法务部加盖合同专用章时，应提供《合同会签审批表》、合同签约文本等资料，并填写《合同章登记表》。

3.1.6.4 合同经双方签字盖章后，合同经办人应及时填写并提交合同签署相关信息，并上传合同签字盖章页扫描件，配合合同管理员完成合同签署备案工作。

3.1.6.5 法律、法规规定应当办理批准、登记等手续方能生效的合同，合同主办部门应当积极协调相关部门办理相应手续。

3.1.7 合同生效及履行

3.1.7.1 合同生效后，合同主办部门应认真组织履行合同，按照合同约定行使权利、履行义务，并注意行使法定权利。

3.1.7.2 合同主办部门及其他相关部门应履行相应审核程序，控制合同履行风险。合同履行过程中出现问题时，合同主办部门应及时通报企管法务部。

3.1.7.3 合同履行过程中需要变更、中止、转让、终止、解除(不包含合同债务已经按照约定履行的情形，下同)合同的，双方应签订书面协议。合同主办部门应当及时按程序办理会签审批手续，签订书面协议。

3.1.7.4 我方按合同约定需要变更、中止、转让、终止、解除合同的，合同主办部门应当书面通知合同相对人，说明理由，并按程序办理会签审核手续，签订书面协议。

3.1.7.5 合同相对人提出变更、中止、转让、终止、解除合同的，合同主办部门应要求合同相对人以书面方式提出，并经双方协商同意后签订书面协议。因此造成我方经济损失的，合同主办部门应向合同相对人书面提出索赔。

3.1.7.6 不得以口头形式改变合同权利或义务，对因没有书面证据而造成我方经济损失的，责任人应按所造成的后果及责任大小，承担相应的责任。

3.1.7.7 合同相对人违约的，合同主办部门应按合同条款约定或法律规定追究对方违约责任。在不影响我方权益的前提下，应当要求合同相对人继续履行合同义务。

3.1.7.8 合同主办部门在向合同相对人发出或签收、确认改变合同权利、义务的书面凭证前，应当事先经过法律审核程序。

3.1.7.9 合同发生变更、中止、转让、终止后，合同经办人应填写并提交合同变更、中止、转让、终止、解除信息，并上传书面

协议签字盖章页扫描件，配合合同管理员完成变更、终止或解除备案操作。

3.1.7.10 合同履行完毕后，合同经办人应做好合同相关资料归档整理工作。

3.1.8 争议处理

3.1.8.1 合同履行过程中或合同终结后发生争议的，合同主办部门应及时进行处理，并向企管法务部通报。

3.1.8.2 合同履行过程中或合同终结后发生纠纷的，应按照国家法律法规执行。

3.1.8.3 合同诉讼或仲裁处理过程中，应按照法律纠纷证据管理制度的要求收集、管理、提供证据，未经法定代表人（或总裁）同意，任何部门和个人不得对外提供与案件有关的证据材料，不得向合同相对人作出实质性答复或承诺。

3.1.8.4 合同履行过程中、合同终结前发生纠纷的，合同经办人应及时在合同管理信息系统中填写并提交发案信息，完成发案管理操作。

3.1.9 合同档案管理

3.1.9.1 合同按约定履行完毕、按约定条件解除或达到法定终止条件的，合同主办部门应收集、整理合同签订、履行等相关资料，进行合同评价或总结，办理合同终结手续。

3.1.9.2 合同经办人应当按照档案管理规定将上年度终结的合同及相关资料、合同归档清单等纸质资料移交档案管理部门。

合同经办人要按照公司信息化建设合同模块相关要求，完成两次电子归档，分别为：第一次合同双方签字盖章后、第二次履行合同全部义务后。

3.1.10. 合同信息化管理

3.1.10.1 流程变更权，由企管法务部发起。变更决定权归属法定代表人。

3.1.10.2 合同查询权：法定代表人可查阅任一合同。经办人、经办部门负责人、协办部门负责人、分管领导、副总裁、董事会秘书、财务总监、总裁、法定代表人可查阅经办的某一合同。其他人员如查询经办业务之外的其他合同，由个人申请，企管法务部受理，法定代表人批准。

3.2 重大合同的管理内容与方法

3.2.1 对拟签订的重大合同，合同主办部门应根据需要牵头组织经济、技术、法律等人员开展尽职调查。法律尽职调查范围应当包括合同相对人的主体资格、组织文件，土地、房屋、知识产权等资产权属情况，重要交易合同和诉讼、担保等或有事项，环境保护、税务、劳动关系状况等。

3.2.2 合同主办部门应根据需要牵头组织由经济、技术、法律等人员组成的合同谈判小组，拟定谈判方案，制定谈判策略确定全面、明确、具体的合同经济、技术条件与要求，经批准后实施。

3.2.2.1 双方在谈判过程中互致的信件、传真、电子邮件等资料，是确认双方权利义务的重要凭证，合同主办部门经办人应注意收集、整理、保管和保密。

3.2.2.2 谈判过程中签收、确认或发出的明确权利义务的书面文件，应事先征求合同谈判小组中专职合同管理员的意见。

3.2.2.3 谈判小组应做好谈判记录，每次谈判过程中的重要事项应形成谈判备忘录，并由谈判各方签字确认。

3.2.3 企管法务部专职合同管理员应全程参与重大合同的谈判、起草和修订，并负责合同文本审核。

3.2.4 合同主办部门在对外签订任何具有法律效力的合同性质的文件前，应严格履行经济、技术、法律审核程序，并根据合同的关联程度确定其他合同审核会签部门。合同审核会签部门一般应包括财务、法律及相关业务部门。涉及战略合作协议、提供担保、对外投资、重大资产处置、关联交易等重大合同，还应提交董事会办公室会签，并就相关监管程序、履行情况提出明确意见。

3.2.5 各子公司签署以上 3.2.4 条款涉及的公司，以及知识产权类、赠与、赞助等合同，须经公司审批。

3.2.6 合同主办部门组织完成重大合同的经济、技术和法律审核，并与合同相对人就合同文本条款达成一致后，由合同经办人将合同文本及相关资料，交各合同审核会签部门审核会签。

3.2.7 分（子）公司受公司授权承办重大合同具体事项的，在向公司合同主办部门报送项目申请文件时，应附项目主合同以及本单位办公室出具的初审意见书，企管法务部在此基础上进行审核。

3.2.8 分（子）公司经授权具体承办的重大合同，分（子）公司合同主办部门应在公司总部相关职能部门指导下开展工作。

3.2.9 重大合同管理中的其他事项，适用一般合同管理业务流程中的相关规定。

4 合同事务的管理内容与规则

4.1 合同标准文本

4.1.1 企管法务部负责统一组织编制、发布和推广使用各类标准合同示范文本，逐步建立和维护合同标准文本库，供各分（子）公司使用。

4.1.2 分（子）公司办公室可根据本分（子）公司实际情况，在企管法务部发布的标准合同示范文本的基础上，开发本单位标准合同示范文本，报企管法务部批准后使用。

4.1.3 合同主办部门应根据合同签订及履行中遇到的问题及时对标准合同示范文本提出修改意见。

4.2 合同编号

4.2.1 对外签订合同实行 1 份合同 1 个编号的原则，不得重号或漏号。

4.2.2 采用合同相对人提供的合同文本时，即使已有对方编号的，仍需按本制度进行编号。

4.2.3 合同编号为 15 位，分为四个部分，其格式为“XXXXXX-XX XX-XX-XXX”。

4.2.3.1 第一部分 XXXXXX(6 位)为我方签约主体合同主办部门代码。按照“四川美丰合同信息标准代码”执行。

4.2.3.2 第二部分 XXXX(4 位)为签订合同年号。用阿拉伯数字填写公历年份数字。

4.2.3.3 第三部分 XX(2 位)为业务类别代码。XX 代表业务大类，用大写汉语拼音字母表示，分为 9 类：TZ 代表投融资类合同，WZ 代表物资采购类合同，JS 代表工程建设类合同，XS 代表销售类合同，FW 代表服务类合同，DB 代表担保类合同，ZC 代表知识产权类合同，ZY 代表赠与类合同，QT 代表其他类合同。同一个合同中涉及 2 种以上业务类型的，按照主要业务编码填写。

4.2.3.4 第四部分 XXX(3 位)为合同流水序号，由合同主办部门根据业务类别代码按年度以合同签订的先后顺序自行编制（物资采购、公共事务服务类合同可在流水序号后，增加具体类别及服务单位代码，其中前两位为具体类别，后两位为对应的服务单位名称，按四位大写汉语拼音字母缩写补充编制）。

4.2.3.5 签订补充合同的，沿用原合同编号，并增加补充合同识别代码，用“补+阿拉伯数字”表示，按照补充次数填写相应的自然数。

4.3 合同登记台帐

4.3.1 合同主办部门应建立合同签订与履行登记台帐，做到登记及时、记录准确、内容完整。合同签订与履行登记台帐应报企管法务部备案。

4.3.2 合同签订与履行登记台帐的主要内容包括：合同编号、合同名称、标的名称、合同金额、合同份数、签订日期、签订地点、我方单位主办部门、我方单位经办人、我方单位签约人、对方单位名称、对方单位签约人、备注等。

4.4 合同统计报表

4.4.1 合同统计报表应做到内容完整，信息准确，报送及时。

4.4.2 合同统计报表为年报，报告期应与公历日期对应。

4.4.3 公司合同主办部门、各分（子）公司应将上年度的合同统计报表于每年 1 月中旬前报企管法务部。报表样式由企管法务部统一制定和修改。

4.5 合同专用章

4.5.1 合同专用章由各单位企管法务部专人管理。

4.5.2 各分（子）公司应建立健全合同专用章管理制度，明确合同专用章的名称、编号、刻制与启用、使用范围、使用登记、日常保管与交接等内容。

4.5.3 禁止在未经审批和签字的合同文本、空白介绍信、信笺纸或其他空白纸张上加盖合同专用章。

4.5.4 禁止擅自携带合同专用章外出签订合同。确需携带合同专用章外出签订合同的，须经企管法务部负责人签字同意并报分管领导审批后，由合同管理员携带外出，并审查合同后盖章。

4.5.5 合同专用章被盗或丢失，应及时向公安机关报案、登报声明作废、通知有关相对人或采取其他补救措施。同时，应及时将有关情况报告企管法务部。

4.6 合同档案

4.6.1 合同主办部门应建立健全合同档案。合同档案应包括合同洽谈、签订、履行、变更、解除及解决纠纷等过程中所形成的所有书面材料及封存样品等实物。

4.6.2 文字类原始档案主要包括：

4.6.2.1 合同文本及附件。

4.6.2.2 补充协议、变更或解除合同协议。

4.6.2.3 对方营业执照、资格证、特种经营许可证等资信调查资料，对方签约人、法定代表人身份证明或授权委托书。

4.6.2.4 意向书、备忘录、会谈记录。

4.6.2.5 往来信函、电报、传真、电子邮件(包括验收确认书、质量异议书、催款通知书等)。

4.6.2.6 现场签证、送达回执或确认书。

4.6.2.7 其他有关文件、资料。

4.6.3 合同管理中形成的各类台帐、统计报表、记录、领导批示等文档资料也应归类建档，妥善保管。

4.6.4 合同主办部门应妥善保管合同及有关资料，公司档案管理规定要求移交档案管理部门的，应当办理移交归档手续。

5 监督、检查与考核

5.1 监督与检查内容

5.1.1 合同监督检查的主要内容：

5.1.2.1 合同管理职责落实情况。

5.1.2.2 合同管理制度贯彻落实情况。

5.1.2.3 合同的全过程管理资料情况。

5.1.2.4 合同事务管理情况。

5.2 检查考核方法

5.2.1 实行公司企管法务部检查、分（子）公司自查相结合的合同监督和检查制度。

5.2.2 各分（子）公司每年应当开展合同管理全面自查，由本单位办公室具体组织实施，并形成自查书面总结报企管法务部。

5.2.3 企管法务部根据需要组织对分（子）公司的合同管理情况进行检查或抽查，或组织分（子）公司互相检查，或结合效能监察、内部审计、内控检查等进行合同管理情况检查。

5.3 激励与约束措施

5.3.1 凡在合同谈判、审核、签订、履行、争议处理过程中有下列情况之一的，对有关单位和个人予以表彰：

5.3.1.1 法律事务机构、人员到位，合同管理制度健全，风险防范机制完善，3年以上没有发生合同纠纷、诉讼。

5.3.1.2 在审核、签订、履行合同过程中，工作认真负责，为所在单位节约资金和避免经济损失的。

5.3.1.3 在合同管理工作中，提出合理化建议，为提高合同管理水平做出显著贡献的。

5.3.1.4 在争议处理过程中，维护所在单位的合法权益，挽回或避免经济损失的。

5.3.1.5 检举、揭发利用合同形式进行违法、违规活动的。

5.3.2 有下列情况之一的，对负有责任的领导、签约人、合同管理员、合同经办人视情节轻重，按照公司职工违纪违规行为处分的相关规定处理。

5.3.2.1 对外签订合同前，不了解对方资信、资质情况，盲目签约，造成我方经济损失的。

5.3.2.2 未按规定履行审核和审批程序签订合同的。

5.3.2.3 未经授权或超越授权范围订立合同的。

5.3.2.4 未按照合同约定，擅自支付各种款项的。

5.3.2.5 变更、转让、解除合同违反原合同约定的条件，且未签订书面协议并履行审批手续的。

5.3.2.6 凡未经批准擅自放弃追索权、不追究或未及时追究对方违约责任，造成我方经济损失的，或因工作不负责，造成我方违约而支付违约金、赔偿金的。

5.3.2.7 与对方恶意串通，造成我方经济损失的。

5.3.2.8 违反合同结算管理规定，造成我方经济损失的。

5.3.2.9 其他应处罚事项。

6 其他规定

6.1 公司企管法务部仅指公司总部机关企管法务部，法律事务人员仅指公司、分（子）公司专职从事法律事务的工作人员。合同主办部门包括公司总部机关职能部门和分（子）公司业务部门。本单位指公司全资分（子）公司、控股公司。

6.2 公司根据需要，对公司、各分（子）公司生产经营所需的气电能源、复合肥原料、服务等进行集中采购，公司相关职能部门基于公司赋予的工作职能、各分（子）公司的委托，办理相关业务，合同主体为公司、各分（子）公司，不得以该职能部门名义对外签订合同。

6.3 各分（子）公司应根据本制度梳理确定的原则、规则和流程，结合本单位实际，制定反映本单位业务特点的实施细则，并报公司企管法务部备案后施行。子公司可参照本制度执行。

6.4 本制度自董事会审议通过后施行，原《合同管理制度》自施行之日废止。

7 附件

7.1 合同签订与履行登记台帐

7.2 合同统计报表

7.3 合同信息代码

7.4 合同会签审批表