

江南工业集团有限公司文件

公司法律字〔2021〕614号

关于印发《江南工业集团有限公司 合同管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

为进一步加强公司合同管理工作，优化合同管理流程，规范合同准备、订立、履行、终结等行为，防控合同法律风险，维护公司合法权益，根据《中华人民共和国民法典》和《中国兵器工业集团有限公司合同管理规范指引》（兵器政法字〔2020〕143号）等相关规定，公司对《江南工业集团有限公司合同管理办法（试行）》进行了修订，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



江南工业集团有限公司合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强公司合同管理工作，优化合同管理流程，规范合同准备、订立、履行、终结等行为，防控合同法律风险，维护公司合法权益，根据《中华人民共和国民法典》和《中国兵器工业集团有限公司合同管理规范指引》（兵器政法字〔2020〕143号）等相关规定制定本办法。

第二条 本办法适用于公司及所属各职能部门、研究所、中心、分厂、分公司和全资子公司（以下简称“各单位”）。

本办法所称合同是指以江南工业集团有限公司名义或国营第二八二厂名义（或全资子公司名义）在经营管理活动中与其他平等主体的自然人、法人或非法人组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

公司军品生产、研发、销售类合同原则上按照本办法执行，有特殊规定的适用其特殊规定；劳动合同可参照适用本办法。

第三条 本办法所称合同管理是指公司（或全资子公司）对以自身为一方当事人的合同，依法进行订立、履行、变更、解除、转让、终结以及审查、监督、控制、评价等一系列行为的总称。

第四条 合同管理的基本原则：

（一）依法合规原则。合同管理的各项工作，须符合

国家相关法律法规和集团公司有关制度规定。

（二）风险防控原则。坚持问题导向，重视事前防范和事中控制，对合同管理重点环节、重点事项和重点岗位的法律风险予以重点防控。

（三）权责分明、相互制约原则。签订合同及履行合同的单位、部门、人员承担合同风险防范的主体责任，各职能部门和各层级管理人员依据职责分工负责合同管理各环节工作，权责一致、相互配合，签订权、审查权、批准权、监督权相对独立、互相制约。

第五条 合同除一万元（含）以下的即时清结者外，包括但不限于买卖合同，供用电、水、气、热力合同，借款合同，租赁合同，承揽合同，建设工程合同，运输合同，技术合同等，均应当采用书面形式。书面形式是指合同书、信件和数据电文（包括传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

第二章 合同管理机构、职责与分工

第六条 公司合同管理实行全面集中统一归口管理与分类专项管理相结合的机制，各司其职。

第七条 合同承办部门是按照职责或业务分工代表公司对外签订合同及履行合同的部门，一般承担以下职责：

（一）在职权和授权范围内，负责市场调查、相对人资信调查（包括相对人主体资格、资金状况、商业信誉、履约能力与委托代理人资格的调查和审核）以及合同标的价格调研，开展合同项目、关键条款的可行性研究，对合

同内容进行审核，确保合同内容真实可靠；

（二）负责组织合同谈判、文本起草、报批签订工作；

（三）负责按合同约定行使权利、履行义务，督促对方当事人履行合同义务，对合同的变更、中止、解除要按本办法规定履行评审程序和签订有关协议；

（四）负责承办合同台账的建立及材料收集归档，并于合同生效后十个工作日内将合同及其附件、合同评审表的原件各一份交公司法律事务部门统一归档；

（五）组织本单位合同管理人员参加相关合同管理培训；

（六）对涉及合同订立、履行、变更、中止、解除、违约等方面的争议事项应及时向公司分管领导和公司法律事务部门报告，会同法律事务部门处理合同纠纷；

（七）每年7月10日前向法律事务部门报送本单位上半年合同履约统计表(具体见附件6),次年1月10日前报送上年度合同管理总结报告，总结报告应包括年度合同评审、签订、履约情况、重大合同执行情况及存在的问题；

（八）本办法规定的其他职责。

第八条 公司法律事务部门全面负责合同的集中统一归口管理，一般承担以下职责：

（一）负责宣传贯彻执行国家与集团公司有关合同及合同管理的法律、法规、规章及制度；

（二）负责制定和修订公司合同管理制度，并监督实施；

(三) 负责办理公司法定代表人授权签订合同的委托授权手续，建立健全授权委托管理台账；

(四) 负责合同的法律审核，参与公司重大合同的谈判、评审、签订和合同条款修订工作；

(五) 负责合同示范文本的编制和推行工作；

(六) 会同公司有关部门对各单位合同管理工作进行监督检查指导，及时向公司领导汇报各单位合同管理中存在的问题，提出改进建议；

(七) 负责完善合同法律风险防范机制，开展合同法律风险提示和预警；

(八) 负责合同纠纷的调解、仲裁、诉讼等工作；

(九) 负责组织开展合同法律法规和管理制度的培训；

(十) 负责公司合同的统计工作，建立公司合同管理台账，分析合同管理情况，提出改进建议，总结推广合同管理的先进经验；

(十一) 合同管理办法规定的其他职责。

第九条 财务部门承担以下职责：

(一) 对合同中的交易价格、结算方式、涉税事宜等进行审核；

(二) 按照合同约定办理结算、发票等事项；

(三) 做好合同应收账款核算、对账、督促责任部门收款等管理；

(四) 合同管理办法规定的其他职责。

第十条 审计部门针对合同管理开展审计监督检查。

第十一条 信息化管理部门负责建立和完善合同管理信息化系统，并加强日常运维。

第十二条 客户资信管理部门与各单位负责建立健全客户信用档案，对客户信用进行评价，建立合格供应商名录并定期更新维护。

第十三条 各单位要高度重视合同管理工作，行政一把手为合同管理第一责任人，同时确定一名单位领导分管合同管理工作，应设置一名专（兼）职合同管理员具体负责合同的日常管理工作，并报公司法律事务部门备案。

合同管理员职责：

（一）指导、协助本单位合同承办人员依法依规评审、签订合同；

（二）检查本单位合同履行情况，协助合同承办人员处理合同履行中出现的问题与纠纷，并及时上报单位分管领导和公司法律事务部门；

（三）建立本单位合同管理台账和合同档案，建立客户资信档案，按要求报送本单位合同管理的统计报表工作；

（四）收集、整理、分析本单位合同管理信息，不断改进管理，及时向本单位分管领导报告合同管理的有关情况。

第三章 合同准备

第一节 市场调查和资信调查

第十四条 签订合同前应开展市场调查，对标的物市

场情况、行业标准、价格及趋势等进行综合性分析论证。

合同标的物属于集团公司采购管理办法规定范围的，应在合格供应商名录中选择供应商。

第十五条 签订合同应开展资信调查，对拟交易相对方的资产、信用、履约能力等情况进行全面细致审查。调查内容一般包括：

（一）主体资格。主要包括相对方主体资格证明文件、注册资本、经营范围、法定代表人（负责人）信息等。

（二）社会信誉。主要包括产品和服务质量、商业诚信、守法经营等情况。

（三）经营状况和履约能力。主要包括资产负债情况、经营和财务情况、生产规模、技术水平等。

第十六条 重大合同签订前一般应委托公司法律事务部门或其他专业机构开展尽职调查。公司根据实际情况确定需要进行尽职调查的重大合同的种类和范围。

第二节 合同谈判

第十七条 合同谈判人员一般应具有合同谈判经验并具备相应的经济、技术和法律等方面知识水平。

重大合同的谈判需有业务主管部门、财务部门、合同承办部门、法律事务部门等共同参与。

谈判中各方达成一致的内容应及时形成书面记录或备忘录，由双方签字确认。

第三节 合同文本

第十八条 签订合同应优先使用国家、行业、集团公司和公司合同管理办法推广的示范文本。

示范文本重要条款的更改，应经法律审核。

第十九条 合同文本一般应具备标的物、数量和质量、价款或酬金、履行期限、履行地点和方式、违约责任、争议解决等条款，且表述清晰准确规范：

（一）合同主体：应写明注册登记的名称，名实相符。

（二）标的物：应写明正式规范名称、品牌、规格、型号等。

（三）数量：应当写明计量单位、计算方法。

（四）质量：应当写明质量标准、技术要求和检测验收方法等；需委托检验的，应当写明费用承担方式。

（五）价款或酬金：应写明计算方式、金额、支付方式等。

（六）履行期限：应写明双方履行合同义务的先后顺序、履行时间等。分期付款的，应写明预付款、进度款、尾款等具体履约时限。

（七）履行地点和方式：应根据合同履行实际需要尽量明确具体，避免因约定不明而引发争议纠纷。

（八）违约责任：应写明违约情形和相应责任，违约金数额及计算方式，重大合同应设定解除条款。

（九）争议解决：仲裁条款应由双方协商确定仲裁机构，以诉讼方式解决争端时存在两种以上法定管辖情形的，应尽量事先约定管辖法院。

(十)不可抗力条款：应写明不可抗力事件的范围、事件发生后通知对方的期限、延迟通知的责任及不可抗力的后果承担等。

(十一)签约时间：应写明签字（或）盖章的具体年月日。

(十二)其他法定或约定条款。

第二十条 合同文本的形式要件应当齐全，合同文本上应填写清楚合同签订方的名称、住所、联系方式、法定代表人（负责人）、委托代理人、联系人（经办人）、开户银行及账号等相关信息。

第二十一条 合同事项若涉及保密、安全、技术、环保等内容的，文本中应有相关条款或附专项协议。

第四章 合同评审与审批

第一节 合同评审

第二十二条 公司相关职能部门（或单位）依据岗位职责和集团公司合同管理规范指引要求，对合同涉及本部门（或单位）业务范围的条款和事项进行审查与评审。

（一）法律事务部门主要对合同条款的合法性、完备性、规范性和严谨性进行审核，包括合同相对方的主体资质、资信状况和合同的内容、形式、程序是否合法合规，合同双方的权利、义务是否平等，合同的条款是否完备、严谨，措辞是否准确，意思表达是否准确完整等方面进行审查与评审。

（二）财务部门主要对合同涉及的资金投入、货款结

算（含价格审核）及税务事项等条款进行审查与评审。

（三）科研技术部门（或单位）主要对合同涉及的相关科研技术方面等条款进行审查与评审。

（四）生产管理部门主要对合同涉及的生产计划、进度等条款进行审查与评审。

（五）质量管理部门主要对合同涉及的质量方面等条款进行审查与评审。

（六）安全环保部门主要对合同涉及的安全生产和环境保护等条款，或安全协议进行审查与评审。

（七）保密管理部门主要对涉密合同和合同标的项目涉密的合同进行审查与评审。

（八）其他部门按本单位职责规定履行相应的评审职责。

分厂、分公司、中心民品外揽合同的质量、技术、生产进度等条款可由其单位内部组织评审，其余条款的评审按照本办法执行。

第二十三条 合同评审原则上坚持一合同一评审、先评审后签章、未经评审不得签章的原则。

确因科研生产经营急需或军方要求的个别合同，可由承办单位出具情况说明，并经公司法定代表人审批同意，才能事后补签合同或补办评审手续外，其余合同一律不得事后补签合同或补办评审手续。

第二节 合同审批

第二十四条 公司按照合同类型、标的额大小和重要

程度实行分级分类审批和设定审批主体，分别为合同承办部门批准、特定部门批准、公司分管领导或主要领导批准等层级（具体审批权限与分类见附件 3 和附件 5）。

公司不断完善分级分类审批制度和流程并严格执行。公司合同管理实行信息化时，应将审批流程嵌入信息化管理系统，实现网上电子审批，以提高工作效率。

第二十五条 按法律、法规、规章和集团公司制度规定需经专门机关（构）批准或进行登记备案的合同，应按规定办理相关手续。

第二十六条 涉及“三重一大”事项的合同，签订前应履行相应的决策程序。

第五章 合同签订

第一节 授权委托

第二十七条 以公司（或子公司）名义对外签订合同应当由公司（或子公司）法定代表人或其委托授权的代理人签订，严禁各单位以自己的名义（子公司除外）对外签订合同，否则将依法追究责任人的责任。

第二十八条 公司法定代表人根据生产经营需要，可以授权其他公司领导在其职责范围内审查、批准对外签订合同，公司领导审批权限经公司法定代表人批准可以调整（具体审批权限见附件 3）。

第二十九条 公司根据各单位业务范围与职责分工，通过授权委托书授权签约代理人代表公司对外签订合同，其法律后果由公司承担。

委托代理人代表公司签订合同，必须在授权范围及期限内行使代理权，禁止越权代理。委托代理人调离工作岗位或出现其他不宜继续委托代理的情况，应及时撤销委托授权，同时通知相关合作方。

第二节 合同专用章

第三十条 公司合同专用章由公司办公室统一刻制、统一编号，其他各单位无权刻制合同专用章。

第三十一条 合同专用章由公司办公室统一归口管理使用。公司共刻制“国营第二八二厂合同专用章”、“江南工业集团有限公司合同专用章”两枚合同专用章。

“国营第二八二厂合同专用章”仅限用于武器装备的订购、科研及配套销售等方面的合同。

“江南工业集团有限公司合同专用章”适用于所有合同项目。

第三十二条 公司应实行合同承办职责岗位与合同专用章管理职责岗位分设的原则。

第三十三条 以公司名义对外签订合同应加盖合同专用章，经法定代表人或代理人签字的合同仍需加盖合同专用章。加盖合同专用章必须符合以下条件：

（一）送审合同已通过资信评审、可行性评审、合法性与规范性评审，参与评审的部门已在合同评审表上签字确认或经过会议评审并形成会议评审纪要。

（二）送审合同已按评审部门的审查意见做出了必要的修改与补充，并经评审部门签字确认。

(三) 送审合同已按公司授权委托的相关规定报送承办部门和公司分管领导或主要负责人在合同评审表上签字审批。

第三十四条 公司建立健全合同专用章使用的审批程序并严格执行，审批手续齐全后方可用印，并建立合同专用章使用登记管理台账。

第三十五条 严禁在空白纸张及空白合同文本上加盖合同专用章。严禁使用部门印章或其他专用章代替合同专用章对外签订合同。

第三十六条 合同文本为多页的，应加盖骑缝章且每页留有印章的字迹。

第三十七条 合同专用章原则上不得携带外出。确因特殊原因须携带合同专用章外出签订合同时，应当按公司印章管理办法办理相关审批借用归还手续。

第三十八条 合同专用章遗失、被盗、被抢的，应当通过有效方式通知业务往来单位，及时在相关媒体刊登相关声明并向公安机关报案，避免因印章遗失造成更大损失。

第三十九条 各单位订立的合同至少一式六份（本单位至少持有三份），以确保公司财务部门、合同归口管理部门和合同承办部门等分别使用、存档备查。

第六章 合同的履行

第四十条 合同生效即具有法律约束力，合同承办部门应按合同约定和诚实信用原则全面履行，及时了解掌握

相对方合同履行情况，不得擅自变更或者解除合同，并根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

第四十一条 合同承办部门如遇合同履行出现下列情形的，应主动采取措施，防止和避免损失扩大，及时向主管领导汇报并通知法律事务部门。

（一）合同相对方不履行或不全面、不适当履行的，应及时在合同约定期限内向对方催告或提出异议并保存相关证据材料。

（二）本方负合同先履行义务的，应在履行前充分考察合同相对方经营状况，有证据证明相对方出现丧失商业信誉、转移财产等法定情形的，应及时行使不安抗辩权，并注意保存证据。

（三）遇不可抗力影响合同履行时，应以书面形式通知对方，并注意保存证据。

第四十二条 合同承办部门如遇合同履行出现下列情形，导致难以交付标的物时，可以通过将标的物提存的方式履行：

（一）对方无正当理由拒绝受领。

（二）对方下落不明。

（三）对方死亡未确定继承人或者丧失民事行为能力未确定监护人。

（四）法律规定的其他情形。

标的物提存后，除对方下落不明以外，公司应当及时书面通知对方或对方的继承人、监护人。

第四十三条 标的物交付后，应在法定或约定的期限内组织验收。验收不合格或标的物与合同约定不符的，应按法律规定或合同约定时间向对方提出书面异议并留存证据。如收到对方关于履行方面的异议函电，应在法定和约定的期限内进行回复。

第四十四条 公司财务部门应建立健全合同履行中的财务监测制度，对应收账款情况进行动态跟踪，加强逾期应收账款的管理。

第四十五条 常年销售、采购合同履行过程中，合同承办部门应按公司的有关规定，原则上每个会计年度与合作方对账一次，对双方债权债务予以签字盖章确认。

第四十六条 合同履行过程中，凡与合同有关的技术资料、来往文书、电传、信函以及送货、提货、托运、验收等凭证均作为履约证据留存并妥善保管。

第七章 合同的变更、解除与争议解决

第四十七条 合同订立后，发现有情势变更、显失公平、重大误解或欺诈等行为，合同承办部门应及时会同法律事务部门与相对方协商变更或解除合同，必要时可请求人民法院或约定的仲裁机构予以变更或撤销。

第四十八条 合同变更应采用书面形式。合同主要条款变更，应按照原合同审批程序另行审批。

第四十九条 经协商一致决定解除合同的，应签订书面协议。解除合同协议批准生效前，原合同仍然有效。

合同权利义务终止后，应当根据合同的性质、目的和

交易习惯履行通知、协助、保密等后合同义务。

第五十条 变更或解除合同的通知及相关材料，应妥善保管并作为合同组成部分留档备查。

第五十一条 合同发生纠纷后，合同承办部门应及时加强与法律事务部门的沟通，法律事务部门应加强案情研判，积极寻求应对解决方案。

第五十二条 合同纠纷的处理决定采用仲裁、诉讼方式的，合同承办部门应将合同有关材料整理后交法律事务部门并配合参加仲裁或诉讼活动。

第八章 合同台账和档案管理

第一节 合同台账

第五十三条 法律事务部门建立健全公司合同管理台账并实行专人统一管理，各合同承办部门应当建立健全合同管理台账，合同管理台账分电子和纸质两种形式。

第五十四条 合同台账登记一般应包含以下信息：合同编号、合同签订方名称、合同标的、合同金额、履行期限、履约情况等。

第五十五条 合同台账应根据合同履行、变更、解除、终结情况，实时更新。

第二节 合同档案

第五十六条 合同签订后应当及时归档。法律事务部门每年一季度将公司上年度签订的合同收集整理，并更新

合同管理台账后，移交公司档案管理部门进行统一归档管理。

第五十七条 合同承办部门的归档管理从合同订立时开始，档案资料应齐全完整，一般包括：

- (一) 合同文本、附件及合同评审表。
- (二) 资信考察报告及客户资质信用资料。
- (三) 合同相关图纸或技术资料。
- (四) 协商记录、往来传真或电子数据。
- (五) 变更、解除和终止等证据资料。
- (六) 合同纠纷处理的相关材料。
- (七) 合同履行统计表（见附件 6）等方面的资料，以符合闭环管理的要求。

第五十八条 合同承办部门归档实行一合同一卷或一客户一卷，边履行边归档。

第五十九条 合同承办部门和公司档案管理部门应建立健全合同档案查阅、复制、借阅制度。查阅、复制、借阅合同档案应当进行登记。合同档案原件一般不得对外借阅，公司律师和司法及行政机关办案有要求的除外。

第九章 合同管理的监督检查及责任追究

第六十条 法律事务部门等相关部门对各单位合同管理工作进行定期或不定期监督检查，根据检查情况提出相应意见并推动整改落实。合同监督检查一般包括以下内容：

- (一) 客户资信调查情况、客户信用档案建立与完善

情况。

(二) 合同评审情况。

(三) 合同订立、变更、解除、纠纷处理情况。

(四) 合同履行情况。

(五) 合同台账管理、档案管理等情况。

第六十一条 监督检查形成的报告经公司领导审查批准，对存在的问题督查整改，督查整改将视同公司督办任务纳入绩效考核范围。

第六十二条 公司建立健全合同管理奖惩机制并认真落实。在合同管理中认真履行合同管理职责，为公司避免和挽回重大经济损失的，可予以奖励。

第六十三条 有下列情形之一，未造成经济损失的，对直接责任人或负有责任的领导进行批评教育；造成经济损失的，视其情节轻重，分别给予行政处分或按公司有关规定进行处罚，构成犯罪的移交司法机关进行处理：

(一) 签订合同前，对本单位或对方当事人履约能力及其资信状况没有认真调研清楚，盲目、草率签订合同，引起纠纷或被对方合同诈骗的。

(二) 合同未按评审意见进行修改，导致主要条款不全、措辞不严谨，或应签订书面合同而未签订，从而引起合同纠纷的。

(三) 对项目没有认真进行可行性研究，盲目、草率签订合同，造成合同纠纷，给公司造成损失的。

(四) 未经授权或越权代理签订合同，或代理权终止后签订合同的。

- (五) 违反本办法擅自变更和解除合同，造成损失的。
- (六) 对合同管理不严，造成合同及有关证据资料丢失损毁的。
- (七) 怠于追究对方违约责任，造成公司重大经济损失的。
- (八) 合同管理员疏于职守，对合同审查管理不严，或合同专用章管理人员未按本办法规定使用合同专用章，造成重大经济损失的。
- (九) 违反本办法规定，规避合同评审，加盖行政公章和业务专用章，对外签订合同的。
- (十) 在签订合同中失职、渎职、行贿、受贿、弄虚作假、内外勾结，给国家和公司利益造成损害的。

第十章 附 则

第六十四条 公司所属控股子公司、参股子公司可参照执行本办法。

第六十五条 本办法如与国家的法律法规或集团公司的规定有相悖之处，以国家的法律法规或集团公司的规定为准。

第六十六条 本办法由公司法律事务部门负责解释。

第六十七条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起执行。公司 2019 年 12 月印发的《江南工业集团有限公司合同管理办法》（公司法律字〔2019〕593 号）同时废止。

- 附件：1.江南工业集团有限公司合同管理流程
2.江南工业集团有限公司授权委托书
3.合同评审审批权限分类表
4.合同范本
5.合同评审表
6.合同履约统计表

江南工业集团有限公司办公室

2021年12月31日印

发
