



文件名称	《合同管理规定》	文件编号	BZL/ZD-XZ-004(A0)-2024
编制	董办	审核	经营委员会
批准		生效日期	2024年7月1日

目 录

一、 总则	1
二、 职责划分	3
三、 合同的签订和履行	5
(一) 一般规定	5
(二) 合同的主体	6
(三) 合同的内容	8
(四) 合同的洽谈	11
(五) 合同的起草	11
(六) 合同的审批与签订	12
(七) 合同的履行与变更	13
(八) 合同纠纷的处理	15
(九) 合同的管理	16
四、 附则	17

文件增修撰写过程

版本	发布日期	主要更改内容	文件作者



一、总则

1. 目的：为规范集团合同管理，防范与控制合同风险，有效维护集团的合法权益，遵照《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，特制定本规定。

2. 适用范围：本规定所指的合同，系指集团及各单位根据其权限而与其它平等民事主体的法人、其它经济组织、个体工商户、个人相互之间，为实现一定经济目的，明确相互权利义务关系而订立的合同（含“协议书”）。适用于集团及集团所属各单位对外签订、履行的各类合同、协议等，包括但不限于买卖、借款、抵押、担保、租赁、工程建设、技术服务、运输、仓储、服务、对外投资、合作等与经济活动相关的合同、协议。

集团内部或与个人之间签订的《劳动合同》《聘用合同》及相关协议书不属于本规定管理的范围。

3. 订立合同的主体应为集团或集团所属有法定代表人的单位，集团任何单位和个人未经授权不得擅自对外签订合同。不得利用合同从事违法活动，扰乱集团经营管理秩序，损害集团利益、国家利益和社会公共利益。

4. 合同管理是集团经营管理的重要组成部分，集团及各单位凡涉及合同签订、履行、变更及争议的处理等各项事宜都应严格执行本制度的各项规定。

5. 合同是集团的商业秘密，有关合同经办、管理部门及相



关人员均负有保密责任和义务。

二、职责划分

(一)归口管理部门职责

董办是集团合同归口管理部门，负责集团公章管理，履行下列职责：

1. 负责制定集团合同管理制度并进行规范、监督、检查。
2. 对集团合同实行综合归口、分类专项管理：集团合同原件存档财务部和承办部门，董办仅对电子文档扫描件进行存档、备案。
3. 参与审查所有合同，负责审查下列内容：
 - (1) 合同内容、形式是否合法；
 - (2) 合同条款是否完备、严密、准确；
 - (3) 合同附件是否完备、严密、准确；
 - (4) 相关程序是否符合本规定的规定；
 - (5) 董办认为应当审查的其他内容。
4. 负责管理、使用集团合同印章。
5. 负责组织集团法律顾问参与合同纠纷的协调、处理，办理合同纠纷的仲裁、诉讼等法律事务工作。
6. 负责集团合同信息的统计、分析，并组织制定、修订集团各项业务标准合同文本。

(二)合同承办部门职责



合同承办部门是指根据工作和业务需要，负责合同立项、谈判、起草、履行、归档等工作的职能部门及各子公司。非指定合同承办部门，除原果采购外的合同一般由采购二部负责。承办部门均应履行下列职责：

1. 调查并跟进合同当事人资信情况，对资信调查结果负直接责任。资信调查内容包括：

(1) 营业执照及其有效性，法定代表人身份证明书，授权委托书等；

(2) 商业信誉及经营业绩等；

(3) 承担该合同业务必须具备的其他资质条件等。

2. 承担合同立项、谈判、起草、履行、归档等工作；

3. 审查合同的经济性、可行性、完整性、项目合法性、价款合理性及合同与项目要求的一致性；

4. 负责合同相关业务内容技术规范书和验收标准文书的组织编写；

5. 建立合同档案及管理台帐，将正式合同文本准确归档；并及时按要求向董办报送有关台帐和报表等资料；

6. 负责承办合同的订立、履行、变更和解除；定期承办合同履行情况，发现问题及时报告上级领导；

7. 负责处理未进入诉讼或仲裁程序的合同纠纷，参与处理进入诉讼或仲裁程序的合同纠纷；



8. 负责收集、保管合同争议、纠纷相关证据、材料等资料。

(三) 监督管理部门职责

财管中心是集团合同监督管理部门。履行下列职责：

1. 负责集团合同原件的存档、备案。

2. 负责按照合同约定实施收付款，监督、稽查、审核合同承办部门按约履行合同内容。

3. 参与所有合同审查，特别是重大合同及所有涉及资金收付的合同，审查内容如下：

(1) 合同条款是否符合国家财经法规，是否符合集团财务管理规定；

(2) 合同资金来源是否符合集团年度财务预算；

(3) 合同支付条款是否合法、合规、合理，账户信息是否完备、准确，是否有需要补充完善的条款；

(4) 担保事项是否符合国家及集团有关规定；

(5) 财管中心认为应当审查的其他内容。

三、合同的签订和履行

(一) 一般规定

1. 订立合同应遵循公平、平等、自愿的原则，遵守法律、行政法规，尊重社会公德，不得扰乱社会经济秩序，损害社会公众利益。

2. 集团一切经济活动或约定法律责任的行为均必须采用书



面形式签订合同(获集团批准的即时结清的小额经济事务除外), 严禁口头协议或非正式书面协议。禁止合同履行在先、签订在后。

3. 属于本规定规定的合同, 必须严格按照本规定规定的起草、审查、审批、签署、生效程序走 OA 流程进行签订。未按上述要求执行的, 合同风险全部由行为人承担。同时, 集团有权视情况给予行为人和行为人部门相关责人员进行违规处罚。

4. 签订合同必须是集团或集团所属单位法定代表人或负责人; 法定代表人或负责人可委托代理人对外签订合同, 但须有授权委托书, 委托代理人在授权范围内行使对外签约权。无权或越权行为人所订立的合同由该行为人自己承担一切法律责任和经济责任。同时, 集团有权视情况给予行为人和行为人部门相关责人员进行违规处罚。

5. 合同项目未纳入集团年度预算或超出预算的, 应当在起草合同前取得集团法定代表人书面同意或会议决议同意。

6. 合同附件应当包括营业执照(个人应附身份证复印件)、项目批准文件、资质证明、图纸、技术协议书、会议纪要等与合同项目相关的资料。

7. 合同经双方签字盖章后正式生效。已生效合同的变更解除或未生效的合同需变更或取消的, 按本规定“合同的变更和解除”条款执行。

(二) 合同的主体



合同订立前，承办部门应严格审查以下合同主体基本情况：

1. 拟签订合同项目是否超出集团经营范围；是否列入集团业务计划及年度财务预算；合同履约能力；合同的签署、生效是否须政府主管部门批准。

2. 合同对方当事人主体资格、资信情况、履约能力、签约人的授权委托书及营业执照等文件。

(1) 主体资格合法：具有年检合格的营业执照，其核载的内容与实际相符；

(2) 欲签合同标的应符合当事人经营范围，涉及专营许可的，应具备相应的许可、等级、资质证书；

(3) 由代理人代签合同的，应出具真实、有效的法定代表人身份证明书、授权委托书、代理人身份证明；

(4) 具有相应的履约能力：具有支付能力、生产能力、运输能力和服务能力等。必要时应要求其出具资产负债表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件；

(5) 具有履约信用：尽可能对其市场信誉情况进行调查，建立客户资信等级档案；

(6) 合同对方当事人履约能力或资信状况有瑕疵的，不应与其签订合同；必须签订合同时，应要求其提供合法、真实、有效的担保。其中，以保证形式做出的担保，其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体，并应对担保人适用前款规定进行审查。



上述所列各种文件为合同不可缺少的组成附件，其文本为复印本时，须加注“与原件核对无误”字样，并由核对人签字。

3. 不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与无履约能力的法人单位签订合同；

4. 集团一般不与自然人签订经济合同，相关部门认为确有必要签订经济合同时，应当充分了解该自然人主体资格的合法性及履行合同的能力，必要时可要求该自然人提供相应的担保。

（三）合同的内容

合同内容一般应当包括以下主要条款：

1. 合同对方当事人信息

合同约定内容的履行主体（对方当事人）信息必须与合同相关的营业执照、资质证明、授权书、个人身份证、名称、落款、公章、签名、住所等信息保持一致。

2. 合同标的

合同标的应当具有唯一性、准确性、权威性。买卖合同应当详细约定规格、型号(或货号)、产地、商标、等级等内容；服务合同应当详细约定服务内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸等证明文件作为合同的附件。

3. 数量

合同应采用国家标准计量单位。一般应约定标的物数量，常年购销、经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式



（如电报、传真、电子文件、送货单、发票等）。

4. 质量

有国家强制性标准或者行业强制性标准或者企业标准的，应当约定所采用标准的代号，对于可以用指标描述的产品应约定主要指标要求（标准已涵盖的除外）。凭样品交付的应约定样品的产生方式和样品存放地点。存在质保期的买卖合同或过渡期的服务合同，必须明确质保期的起止标准、判定标准。

5. 价款或者报酬

价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款；价款的支付方式如转账支票、汇票、托收、信用证、现金等应予以明确；价款或者报酬的支付时间应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

6. 履行期限、地点和方式

履行期限应具体明确约定，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式；合同履行地点应力争作对集团有利的约定，如买卖合同一般约定交货地点为集团所属仓库或集团住所地；约定具体地名的应明确至市辖区或县一级。

买卖合同在合同中一般应约定交付的手续，即合同履行的标志，如托运单、仓库保管员签单等。

7. 合同的担保

合同中对方要求提供担保或者集团要求对方提供担保的，应



结合具体情况，根据《中华人民共和国民法典》规定要求办理相关手续。

8. 合同的解释

合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

9. 保密条款

对涉及经营信息、技术信息和商业秘密的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时应承担的违约责任。

10. 违约责任

根据《中华人民共和国民法典》的规定，遵循公正、公平的原则，在合同中作出适当、明确的约定。

11. 解决争议的方式

解决争议的方式可根据合同的不同情况分别选择仲裁或诉讼。选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对选择一方当事人所在地仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地的仲裁机构。选择诉讼的可协商选择管辖的人民法院，不能统一意见的按《民事诉讼法》的相关规定办理。

无论选择仲裁或者选择诉讼，在合同中应力争选择集团所在地的仲裁机构或者管辖法院。

12. 合同文本

合同文本优先采用集团法务审核确定的格式合同，格式合同



原则上不能更改。其次采用政府部门相关文件要求、推荐或者建议的合同文本。

如需使用对方提供的格式合同，对有明显不利于集团或者显失公正的条款，承办人员应及时向对方单位提出修改建议或意见，在签订程序前报集团董办法务审核。

（四）合同的洽谈

1. 在开展合同洽谈前，承办部门必须与需求部门书面确认合同标的要素（产品或服务内容、时间、质量、数量、技术参数等相关要求）、预算计划情况，并征询分管中心领导意见。

2. 在合同洽谈前，承办人必须认真了解对方当事人的情况，包括：对方当事人的主体资格、资质等级、经营范围、履约能力以及资信情况、对方签约人的签约权限等。审核签订合同应核实有关资料原件，保存复印件或授权资料原件。对首次合作进行资格和能力保证审核，除审核有关资料外，必要时应实地考察。

3. 重大、大额合同的前期洽谈，应就所洽谈内容制作备忘录或相关记录，备忘录、洽谈记录由双方签字认可。

4. 根据法律、法规的有关规定和实际需要，有些合同应及时报有关部门备案或申请公证部门公证。

5. 需求部门应无条件配合承办部门开展合同洽谈。

（五）合同的起草

1. 合同承办人负责合同基本信息的起草。



2. 合同条款一般应当包括当事人的名称或者姓名和住所、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任、解决争议的方式等内容。

3. 合同文本要求文字表达准确、简洁、不得有模棱两可，表达有歧义的语句出现；合同必须有反商业贿赂条款：不得以任何形式贿赂我方承办人员、高管人员、服务或受用人员等与合同履行相关的人员，如有收受贿赂现象，集团有权视受贿方的行为严重影响合同继续履行和损害我方的合法权益，即属违约，集团有权单方面解除合同，同时将永久性取消再次合作机会。构成犯罪的，集团将向司法机关报案，追究受贿及其相关人员刑事责任。

(六) 合同的审批与签订

1. 合同经承办部门审核后，由承办人发起 OA 审批流程，会签需求部门意见，报财管、法务等合同审查部门根据本规定对合同进行及时审查。一般合同以外，重要、大额合同需经董事长指定的相关专业机构或专业人员进行评审，会同合同评审部门对合同效力、内容、合同履行过程中应注意的问题出具评审意见。

一般合同，重要、大额合同的含义是：

(1) 一般合同是指在各单位权限范围内开展正常经营业务所签订的合同；

(2) 重要合同是指资产收购合同、重大合作经营合同、公司兼并合同、股份转让合同、担保合同、其他对集团或项目经营可



能产生较大影响的合同以及履行期限在一年以上的合同。

(3) 大额合同是指涉及金额达到 10 万元以上大宗合同、年度合同等。

2. 合同承办部门应当按照合同审查意见进行修改及补充相应材料，有特殊情况无法修改的，应当说明具体原因。

3. 经合同各审查部门审查同意的合同，合同承办人负责打印、装订合同，由对方签署盖章后，办理合同签署盖章手续。

4. 在正式签署合同时应注意如下问题：

(1) 应由双方法人代表或授权签约代表当面签署，并加盖公司印章；

(2) 签署的时间、地点完整，内容无空缺留白；

(3) 合同文本分页清楚并由双方加盖骑缝章。

(七) 合同的履行与变更

1. 合同依法成立即具有法律约束力。集团各单位和相关人员都应认真严格履行合同的条款。应重点注意几个方面：

(1) 履行合同时一定要注意时效性，防止出现违约现象。若出现问题应及时上报并协商调整，化解风险；

(2) 加强验收手续。无论是货物贸易、服务、咨询，还是工程竣工等均应严格验收手续，对质量、数量等应依合同条款严格把关，同时保留验收资料原件。

(3) 有关合同履行中的书面签证、来往信函、文书、数据电



文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等均为合同的组成部分，各合同履行部门在收到对方的信函、文书或数据电文后，必须及时收集、整理、保存资料原件并做好备案工作。

(4) 合同履行部门应检查合同履行情况，尤其是对提供服务的合同必须根据合同内容定期检查合同履行情况。

(5) 对合同履行过程中的违约情况或违反合同的事件，承办部门及需求部门应及时查明原因，获取证据，并按照合同规定以集团或法人单位的名义及时、合理、准确地向对方提出索赔（含违约）报告。当我方接到对方的索赔（含违约）报告后应认真研究或报集团法律部及时处理，并与对方协商解决。

(6) 非依合同原定方式的付款应将变更理由、说明书或通知报集团财管中心审查。

2. 合同履行过程中确因无法逾越的困难或障碍，而不得不变更或解除合同的应从保护集团合法权益出发，从严把握。

(1) 当事人双方应在法律规定或合同约定的期限内进行协商，协商一致后方可变更或解除合同。变更或解除合同均应以书面形式予以确认。

(2) 变更或解除合同的程序同签订合同的审批要求一致。

(3) 对于特殊情况下合同履行过程中的合同中止，必须及时办理中止手续，并收集因中止合同给集团带来经济损失的证据和资料，及时追究对方的责任。中止的合同恢复继续履行时，依相



同的程序办理恢复手续。合同中止与恢复都须有说明书或书面通知报集团财管中心和董办。

(4) 对于合同的终止，承办部门及需求部门应做好终止记录，收集履行过程中所有与合同有关的文件，做好经济往来和工程结算工作，办理解除合同的手续，资料交合同财管中心和董办保存。

(八) 合同纠纷的处理

1. 处理合同纠纷的原则是：以友好协商为主，做到有理、有利、有节；以法律法规为准绳，以合同约定和合同履行的事实为依据，保护集团合法权益。

2. 发生合同纠纷时，承办部门应于三个工作日内将纠纷产生的原因及解决纠纷的意见，书面报请中心负责人及集团董办。重要、大额合同则应在一个工作日内提交书面报告，说明纠纷的原因及现状。

3. 负责合同履行的承办部门及需求部门或具体承办人在处理合同纠纷时不得擅自作出违背合同旨意并对集团不利的承诺。

4. 接受合同纠纷的报告人或着手处理合同纠纷的责任人，应认真分析查明原因并依合同约定、已发生的合同事实和法律法规的有关规定，及时与对方协商解决。

5. 协商、调解均不成的，根据合同约定，在规定的时效内向仲裁机关申请仲裁或向人民法院提起诉讼，防止由于集团的失误而造成丧失诉权的情况出现。



6. 提请仲裁或诉讼的纠纷由集团董办组织法务处理，合同承办人和相关人员应无条件配合参与开庭工作。

（九）合同的管理

1. 合同管理的要求和原则是分级管理，专业归口，责任到人。集团合同管理归口部门为集团董办。合同管理分集团和职能部门二级管理。各职能部门应设一名合同专管员（文件管理员兼职），由董办办公室指导其跟踪合同履行情况并建立合同的签订、履行、变更、解除、终止等信息档案。

2. 加强合同基础管理工作。

（1）每份合同都应有编号。合同的各种资料，包括合同正副本文本及附件；合同文本的签收记录；分期履行的情况记录；变更、解除合同的协议（包括文书、函电）等，均应及时建档妥善保管。

（2）签署合同应使用公章，其他印章一律不得用于签订合同。凡使用公章签约的必须走用印申请流程，确认用印人，做好用印记录。印章如遗失，应立即报备董办并向公安机关报案，登报声明作废，同时追究有关人员的责任。

（3）合同一经签订均应留存原件两份，分别由财管中心和承办部门存档。

（4）合同保管部门（或人）应对合同承担保密责任，以免泄露商业机密给集团造成经济损失。

（5）各职能部门合同专管员每月最后一天向董办报本月合



同签订情况统计表以及合同履行情况报告。

3. 合同纠纷处理完毕，应将所有资料汇总、归档。

4. 财管中心和董办定期对合同履行情况进行检查，对合同履行过程中出现的问题给予指出并要求承办部门解释和完善，对经常出现的问题加以研究、剖析，以期在以后的合同管理中改进。

四、附则

1. 本规定由董办制订，并负责解释和监督实施。

2. 本规定报董事长批准后施行，修改时亦同。

3. 本制度施行后，凡既有的类似规章制度自行终止，与本制度有抵触的制度以本制度为准。

4. 本制度自颁布之日起施行。

5. 违反本制度相关内容条款，由董办依据《员工手册》“第十二章 奖惩规定”第三条第二款第 8、12、16、21、42、50、70、74、75、76 项，第三款第 38、39、40、51、52、53、54、56、58、60、61、65、66、67、68、69、72、73 项，第四条全部条款等相关内容进行处理和管理追责处理。其中违反“保密管理”内容一律视为工作“严重违规”，严格按顶格从重处理。