

盐城东方投资开发集团有限公司文件

盐东开〔2019〕99号

关于印发《盐城东方投资开发集团有限公司合同管理制度（试行）》的通知

集团各部门、子公司：

为加强盐城东方投资开发集团有限公司合同管理，完善集团法律风险防范体系，规范集团经营行为，维护集团合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，结合集团实际情况，特制定并印发《盐城东方投资开发集团有限公司合同管理制度（试行）》，希遵照执行。

特此通知。



盐城东方投资开发集团有限公司

合同管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为加强合同管理，完善集团法律风险防范体系，规范集团经营行为，维护集团合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，结合集团实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于集团及所属公司。

本制度中的“集团”系指盐城东方投资开发集团有限公司，“所属公司”系指集团直接或间接持股比例超过 50%的公司以及集团直接或间接持股比例未超过 50%但通过股东协议、公司章程、董事会决议或者其他协议安排能够对其实际支配的公司。

第三条 本制度所称合同是指集团及所属公司在经营管理活动中与平等主体的自然人、法人和其他组织签订的设立、变更、终止民事权利义务关系的合同或协议，包括所投资公司章程、股东协议等。

行政合同的管理参照本制度。

劳动合同的管理不适用本制度，由集团公司另行制定。

第四条 本制度所称合同管理，是指与合同有关的意向接触、尽职调查、谈判、草拟、审查、审批、签订、履行、变更、

终止、解除、违约和争议处理、档案管理全过程的管理。

第五条 集团各部门及所属公司应当在合同管理中分工负责、相互配合、相互制约，实行协同管理和全程管理。

第六条 集团及所属公司应当对重大合同进行合法、合规性审核；重大合同未经法律审核，不得对外签订。

集团及所属公司应当对重大合同的定价进行审核；重大合同未经定价审核，不得对外签订。

第七条 集团及所属公司应当对所有合同实行统一分类和编号管理。

集团及所属公司应当对合同文档实行纸质文档与电子文档并存的档案管理方式，并保证合同纸质文档与电子文档的一致。

第二章 合同管理机构与职责

第八条 合同经办部门主要履行下列职责：

- (一) 确定合同经办人；
- (二) 合同相对人的尽职调查和相关的市场调查；
- (三) 准备与合同有关的资料及背景介绍；
- (四) 办理授权委托书的申请（如需）；
- (五) 组织合同谈判，准备合同文本；
- (六) 负责办理合同审批、用印等手续；
- (七) 组织、监督合同履行；
- (八) 办理合同签订、变更、终止、解除过程中的有关事

宜；

（九）协调和处理合同纠纷；

（十）制作本部门（公司）合同台帐，建立本部门（公司）合同档案，配合集团办公室做好合同档案管理工作；

（十一）其他相关工作。

第九条 财务部门主要履行下列职责：

（一）负责相关合同的财务尽职调查和资产评估（审计）等工作，对重大合同的定价进行审核（如需）；

（二）审核发票等票据约定，统筹税务筹划及涉税风险；

（三）加强与合同经办部门的联系，及时处理合同履行中的应收应付账款；

（四）做好与合同有关的应收应付款项的统计、分析，提出处理建议，妥善保管收、付款凭证；

（五）协助处理合同纠纷。

第十条 集团法务部主要履行下列职责：

（一）拟定和解释合同管理制度，指导、监督和检查合同管理制度的落实；

（二）组织法律法规及涉及合同相关法律知识的培训；

（三）协助经办部门起草、修改合同，建立常用合同的示范文本；

（四）对集团及所属公司拟签订的合同进行法律审查，监督合同依法及时履行；

- (五)参与集团及所属公司重大合同的调研、谈判等工作；
- (六)参与合同纠纷的处理；
- (七)做好对集团及所属公司重大合同的备案管理工作；
- (八)其他合同管理工作。

第十一条 集团办公室主要履行下列职责：

- (一)对合同实行统一分类和编号登记管理；
- (二)负责合同用印；
- (三)负责合同档案管理。

第三章 合同签订管理

第一节 合同经办人

第十二条 合同经办部门应确定合同经办人，合同经办部门和经办人对合同谈判、签订、履行等全过程负责。

第十三条 合同经办部门应就每一项合同确定一名合同经办人。合同经办人作为所经办合同的第一负责人，应在授权范围内认真协调处理与合同有关的事项，并及时请示汇报。

第十四条 如果合同经办人发生工作或岗位变动，合同经办部门应确定新的经办人，并保证合同经办工作顺利交接。

第二节 尽职调查

第十五条 重大合同签订前，合同经办部门和经办人负责了解和审查合同相对人的资信情况及合同标的的真实性、合法性，并充分收集与合同有关的其他事项，必要时财务部门、集

团法务部等职能部门可共同参与。

合同经办人应根据调查情况，整理并制作尽职调查报告作为决策依据，并作为合同档案资料妥善保管。

第十六条 合同经办部门认为必要时，可以根据集团相关规定聘请中介机构进行法律、财务尽职调查，并按照规定开展资产评估、审计、可行性研究等工作。

第三节 合同谈判

第十七条 合同谈判由合同经办人组织，并根据合同具体情况由合同经办部门负责人明确具体谈判人员。谈判人员原则上不少于2人。

第十八条 涉及集团重大利益或标的额较大的合同谈判，应有集团法务、财务和技术等专业人员参加。

第十九条 对各类投资、融资、资产转让合同，或合同经办部门认为存在重大疑难问题需要集团法务部提供法律帮助的合同，以及集团法务部认为有必要时，经分管领导批准，集团法务部可以提前介入全程参与合同谈判。

第二十条 谈判前或谈判期间，谈判人员应进行充分的讨论分析并将讨论分析结果报集团领导，必要时由集团领导邀请相关部门或专业人员进行再讨论分析。

第二十一条 谈判应坚持不违法的原则，灵活应变，力争集团利益最大化。

第四节 合同文本

第二十二条 除即时清结的以外，所有合同应当采用书面形式。

第二十三条 合同文本原则上不采用合同相对方提供的合同版本。

起草合同文本时，凡国家、行业或集团有标准或格式文本的，应当优先参照适用。

修改、补充合同条款的文书、会议纪要、传真等是合同的组成部分。

第二十四条 合同经办人负责合同文本起草。

涉及集团重大利益的合同由集团法务部起草或配合起草。合同经办人应将与交易有关的主要内容、交易背景、目的及相关注意事项书面告知集团法务部，并作好沟通与协助工作。

第二十五条 合同文本应规范、严谨、准确、全面，不得违反法律法规的禁止性或限制性规定，不得遗漏主要条款，不能产生歧义。

第二十六条 经常使用的合同由集团法务部会同经办部门制作合同示范文本，并根据实际情况及时修订。

第五节 合同审查与审批

第二十七条 合同文本经谈判确认后，合同经办部门应将合同文本随附相关材料送职能部门和相关领导审查。

第二十八条 各类对外投资合同在审查时应提交尽职调查报告和投资可行性研究报告。

第二十九条 合同经办部门在尽职调查的基础上主要负责审查：

- (一) 合同的可行性；
- (二) 合同的经济性；
- (三) 合同的全面性；
- (四) 合同的安全性；
- (五) 其他需要审查的内容。

第三十条 财务部门主要就合同中涉及的财务和税务问题进行审查。

第三十一条 集团法务部负责合同的法律审查，提示并防范合同可能存在的法律风险。主要负责审查：

- (一) 合同是否违反法律法规的禁止性或限制性规定；
- (二) 合同权利义务是否明确；
- (三) 合同条款是否齐备；
- (四) 合同用语是否准确、严谨；
- (五) 合同是否具备相应的法律风险防范措施；
- (六) 其他需要审查的内容。

第三十二条 合同审查部门和人员应及时出具审查意见。审查过程中，审查部门和人员可向合同经办人询问具体情况，向合同相对人了解情况，要求合同经办部门补充提供有关资料。

第三十三条 合同审查意见如需对合同文本条款做出实质性变更时，合同经办人应征求合同相对人意见或再与其进行谈

判。若双方不能达成最终一致意见的，由合同经办部门根据双方实际情况、优势地位和本次交易目的出具书面意见，作为合同审批的附件。

第三十四条 合同审查后，合同经办部门应根据审查意见修改后的合同并附与合同有关的所有资料，按集团相关规定履行决策审批程序。

第六节 合同签署

第三十五条 合同审批同意后，由合同经办部门根据审批意见形成最终待签合同文本。

第三十六条 合同签署原则上应先由相对人签字盖章或者双方同时签字盖章。对方先签字盖章的，合同经办人必须在送签前逐条核对合同。

第三十七条 合同由集团或所属公司法定代表人或授权的人员签署。

集团或所属公司授权人员签订合同的，应当签署授权委托书，授权委托书应明确委托权限和期限。

集团或所属公司职能部门不得以部门名义对外签订合同。

第三十八条 合同相对人签署合同者不是其法定代表人或自然人本人的，合同经办人应要求其提供相应的授权委托书文件及身份证明，并附于合同文本之后。

第三十九条 签字后的合同文本，由合同经办部门按照集团《印章管理制度》规定用印。

合同印章由集团办公室统一管理和使用。

第四十条 合同签署后，需要办理审批、登记、备案、公证等事项的，由合同经办部门负责办理，集团法务部协助。

第四十一条 合同（涉密除外）应至少保留 3 份原件（个别情况除外），分别由合同经办部门、集团办公室、财务部门保留，重大合同应另报集团法务部备案。合同经办部门应将签字盖章后的合同，在 3 个工作日内分别送交上述各部门，并办理交接手续。

第四章 合同履行管理

第四十二条 合同经办部门和经办人负责组织、协调合同义务的全面履行，督促、检查、验收、确认相对人合同义务的履行。

第四十三条 合同虽已签订，但发现显失公平、存在重大误解或对方有欺诈行为，严重损害集团或所属公司利益的，合同经办部门和经办人应及时中止合同义务的履行，与相对人协商变更或解除合同，并立即采取措施，最大限度减少集团或所属公司利益损失。必要时，由集团法务部负责向人民法院或仲裁机构申请变更或撤销合同。

第四十四条 合同履行过程中，发现合同相对人有下列情况之一的，在收集到相关证明材料后，可以中止履行合同。

（一）经营状况或者财务状况严重恶化；

(二) 转移财产、抽逃资金以逃避债务;

(三) 丧失商业信誉;

(四) 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其它情形。

第四十五条 合同履行过程中需要变更或解除合同的, 由合同经办部门和经办人负责, 必要时可要求集团法务部配合。

变更或解除合同, 须按法定或约定的形式进行。

变更或解除合同的通知、回复等法律文件在送交相对人之前, 应当经集团法务部审查。

变更或解除的书面协议为原合同的组成部分, 按合同签订程序办理。

第四十六条 因不可抗力、政策调整致合同不能按约定履行的, 应及时书面通知合同相对人, 并采取必要的措施避免造成损失或扩大损失。

第四十七条 合同经办部门和经办人发现相对人未按合同约定履行时, 应及时向其书面催促履行或主张权利, 并可依法行使合同抗辩权, 暂缓集团或所属公司合同义务的履行。

前款所称未按合同约定履行, 包括不能履行、不全面履行、不当履行以及不履行合同。

第四十八条 催促履行合同和主张权利的法律文件在送交合同相对人之前, 应当经集团法务部审查, 涉及重大利益的法律文件应当由集团法务部起草。

催促履行合同和主张权利的法律文件直接送达相对人的,

应要求相对人签收，注明签收时间，相对人为单位的应要求加盖单位印章或接收部门印章。相对人拒绝签收的，应当立即用特快专递或公证等合法方式送达，特快专递详情单上应注明法律文件内容，并应及时查询签收情况，收存邮递机构的查询回单等。

第四十九条 合同履行中发生的各项事宜，应当有相应的文件记录在案。合同经办人应将合同履行中双方往来的电子邮件、信件、催促履行合同和主张权利的法律文件、对方签收单、特快专递详情单和查询回单等作为合同档案资料妥善保管并按规定存档。

第五章 合同争议管理

第五十条 发生合同争议后，合同经办部门和经办人应及时向集团或所属公司报告，不得隐瞒、回避和拖延，确保争议事项的及时解决。

第五十一条 合同争议可以采取协商方式解决，能够达成一致意见时，应依合同签订程序变更或重新签订合同。

第五十二条 合同争议不能协商或协商不成的，合同经办部门和经办人应当会同集团法务部分析风险、研究应对策略，必要时请外聘法律顾问参与，并应将研究意见报集团分管领导。

第五十三条 合同争议进入诉讼或仲裁程序的法律事务，由集团法务部负责，原则上委托外聘律师办理。合同经办部门

与经办人应全面配合。

第五十四条 在合同争议处理过程中，未经集团法务部审查和集团领导同意，不得对外提供文件资料或作出实质性处理意见。

第六章 合同档案管理

第五十五条 合同档案是指合同尽职调查、谈判、签订、履行、变更和解除、争议处理等过程中形成的具有证明作用的各种书面、电子资料，主要包括：

（一）合同文本，含合同附件、补充协议等；

（二）有关合同的项目计划文件、尽职调查报告、可行性研究报告、审计评估报告、项目建议文件、审批文件、合同谈判会议纪要及集团内部会商意见；

（三）有关合同招、投标文件及中标通知书等文件资料；

（四）对方营业执照、法人代表身份证明书、授权委托书、代理人身份证以及其他有关文件；

（五）合同的变更、解除协议书；

（六）合同谈判、签订、履行等过程中的往来函件、通知书和送达证明；

（七）合同纠纷处理中的法律文件；

（八）其它有关材料。

第五十六条 合同档案应妥善保管，并按要求做好相应保

密工作。

第五十七条 合同经办部门应建立本部门的合同档案。

财务部门、集团法务部应对重要的合同资料留档备案。

第五十八条 集团办公室是合同档案的归口管理部门。合同经办人应将合同档案原件（不能取得原件的以复印件）及相应的电子档案在该资料形成后三日内送集团办公室。

第五十九条 集团办公室应严格按照集团《档案工作管理办法》的规定保管、存放、使用合同档案。

第七章 合同监督管理

第六十条 合同经办部门应加强对本部门合同实施的监督管理，以保证合同的完全履行及合同缔约各方的合法权益。发现问题应及时纠正、处理，对合同在履行过程中所发生的严重瑕疵应立即书面上报。

第六十一条 集团及所属公司各部门应当在各自职责范围内对合同涉及的有关环节实施监督管理，及时发现问题，并提出处理问题的意见和建议。

第六十二条 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施使集团或所属公司避免重大损失，以及在合同争议处理过程中，避免或挽回重大损失的人员，将视情给予表彰和奖励。

第六十三条 对在合同管理过程中，违反法律、法规和本

制度及集团其他相关制度规定的责任人员，将综合考虑情节、后果等因素给与相应的纪律处分，并应依法承担相应的法律责任。

第八章 附则

第六十四条 本制度所称“重大合同”是指在涉及投资融资、改制重组、对外担保、产权流转、大宗物资采购、招标投标等业务领域中对公司经营产生重要影响或合同金额 500 万元以上（含本数）的合同。

第六十五条 本制度自发布之日起施行。

第六十六条 本制度由集团法务部负责解释及修订。

