
内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

合同管理办法

2017 年 11 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
三 集 法 [2016] 第 一版	√			为了加强合同管理，规范合同的签订、履行、变更、解除、归档等工作，防范和减少合同事务中的法律风险，避免和减少公司的经济损失	新制订的制度	法 律 事 务 管 理 中 心	李捷	2016/5
三 集 法 [2017] 第一版		√		进一步规定合同执行和存档	1、集团和下属企业标准合同（包括中文、英文或其他语种版本），必须增加“本合同经各方加盖公章或者合同专用章后生效”条款； 2、合同类型新增基金类合同； 3、新增标准合同制订、审定规定； 重要合同应当交合同保管机构存档。	法 律 事 务 管 理 中 心	李捷	2017/9
三 集 法 [2017] 第二版		√		结合产业集团成立，修订本文件	1、调整合同分类； 2、增加产业集团合同管理及合同用印管理流程	法 律 事 务 管 理 中 心	仲爽	2017/11

三胞集团合同管理办法

(三集法[2017]第二版)

第一章 总则

第一条 目的

为了加强合同管理,规范合同的签订、履行、变更、解除、归档等工作,防范和减少合同事务中的法律风险,避免和减少公司的经济损失,制订本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团有限公司(以下简称三胞集团)、产业集团和下属企业。

第三条 定义与术语

(一) 合同:是指本公司与其他平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议;

(二) 公司:包括三胞集团有限公司、产业集团公司以及产业集团管控的下属企业;

(三) 标准合同:指经过有权部门审批后,条款固定、格式化的合同,标准合同文本由集团董事长审定;

(四) 法务部门:指三胞集团、产业集团或下属企业的法律事务管理中心、法律事务管理中心或法务部。

第二章 管理原则及职责

第四条 合同管理的原则

(一) 公司订立合同均应当采用书面形式,有关合同的附件、附图、传真件等均为合同的组成部分;

(二) 合同的签订、执行、归档、变更、解除必须按照有关流程办理;

(三) 优先使用标准合同。

第五条 合同管理机构的职责

(一) 法务部门：负责制订相关的合同管理有关配套制度或流程，并对合同管理工作进行定期检查、监督；处理合同争议或纠纷；

(二) 相关业务部门：组织对合同相对人进行资信审查、招标、谈判、文本确立、签约；

(三) 财务部门：负责对各类合同进行审核、签章，监督合同的履行和结算工作；管理和正确使用公司合同专用章；负责合同文本的保管及借阅工作。

第六条 管理职责

(一) 三胞集团法务部门

- 1、三胞集团运营过程中所产生的合同；
- 2、需要使用三胞集团有限公司所保管的公章的合同；
- 3、产业集团及下属企业涉及到投资类合同、融资类合同、担保类合同、基金类合同、金额在 10 万人民币及以上慈善捐助事项合同。

(二) 产业集团法务部门

- 1、产业集团的经营性合同；
- 2、产业集团权限内的下属企业合同；
- 3、金额在 50 万人民币以上咨询类合同；
- 4、下属企业的合同期限在三年及以上的合同；
- 5、其他经营类合同事项。

第三章 合同的分类

第七条 根据公司实际情况，对经营中所涉及的合同做如下分类，提报合同审批必须正确选择相应的合同分类。

合同类型	说明
投资类及收购类合同	公司章程、股东会决议、投资类框架协议；股权、资产收购及出售、增资、收购类框架协议
融资类合同	贷款、借款、融资顾问合同、融资类框架协议
担保类合同	互保协议、担保合同（互保协议额度外）、担保合同（互保协议额度内）
物资采购类合同	行政办公类；硬件、基础设施类软件、个人办公类软件；直接购买广告资源；物资采购类框架协议

服务类合同	中介服务	聘请律师、会计师、券商、评估机构、评级机构、猎头公司、商标专利代理机构、管理咨询机构；视频拍摄、广告发布、舆情监控；信息化咨询、系统实施、企业经营管理类软件及系统实施；第三方合作框架协议
	建设工程	勘察、设计、施工、监理
	其他服务	网站建设、域名注册、维保、设备维护、培训合同、翻译服务、保洁服务
租赁类合同（仅用于产业集团及下属企业）		出租和承租
捐赠、赞助类合同		捐赠合同：自愿无偿的向依法成立的公益性社会团体和公益性非营利的事业单位捐赠财产的行为；赞助协议：受赞助人非公益性组织或公益性营利组织
保密协议		协议当事人之间就一方告知另一方的书面或口头信息，约定不得向任何第三方披露该等信息
基金类合同		设立、参与投资基金、基金管理公司的合同
经营类合同		三年以上合同，其他经营合同

第四章 合同的起草与签订

第八条 合同文本的选择

- （一）公司已经制定标准合同的，优先使用标准合同；
- （二）公司尚未制订标准合同的，优先使用政府主管部门制定的标准合同；
- （三）公司、政府主管部门都没有制定标准合同的，则原则上使用经办人起草、法务部门审核的合同。

标准合同文本的制订工作由法务部门发起，业务、财务部门给予配合，经法律事务管理中心审核、分管法务的 GEVP/SVP 审核、董事长审定，形成标准合同的范本。

第九条 经办人自行起草的合同，内容应包括但不限于各方当事人名称、住所、标的，数量和质量，价款或酬金，履行的期限、地点和方式，违约责任，争议解决方式及诉讼管辖等主要条款；对于疑难、复杂的合同，经办人可申请本单位法务部门予以指导。如存在已经过审批的商业条款，经办人应当保证起草的合同中的商业条款与其一致。

第十条 拟订立的合同应与公司的业务范围和履行能力相适应。对要求我方的违约责任条款，应当充分考虑公司的实际履行能力，不得在履行能力不足的情况下对对方的苛刻的违约责任作出承诺；为督促对方履行合同，应当订立相适应的违约责任条款保护我方合法权益。

第十一条 公司各项经济往来，应当采取书面形式订立合同。公司对外签订的合同必须在合同条款中明确约定：合同经加盖公章或者合同专用章后生效。除非根据集团相关制度经过事先授权，不得在合同中约定合同经签字即可生效的条款。任何人未经授权不得在合同上签字。

第五章 合同的提报

第十二条 合同在正式签订（用印）前，必须按规定走完合同审批流程，印章保管员方可用印。

第十三条 三胞集团标准合同的审批流程为：申请人提报，部门总经理审核，主管部门的集总室领导及分管部门的集总室领导会签，分管法务的集总室领导审核，审定人审定，最后至财务管理中心印章保管员用印。

第十四条 三胞集团非标准合同的审批流程为：申请人提报；经部门总经理审核；法律事务管理中心审核，集团分管业务、法务、财务及其他各相关的集总室领导会签，审定人审定，最后至财务管理中心印章保管员用印。

第十五条 产业集团及下属企业的合同提报流程为：

产业集团及下属企业的合同审批流程参照三胞集团合同审查流程进行。

产业集团需上报三胞集团进行审查的合同，原则上流程为：产业集团申请人提报，经其部门总经理审核；产业集团法务审核；产业集团财务审核；产业集团CEO、董事长审核；三胞集团法务审核；以上审核完成后由集总室相关领导会签，最后由审定人审定；审定完成后至财务管理中心印章保管员用印。各类合同的集总室会签人及审定人根据具体授权确定。

第十六条 三胞集团合同类用印流程为：

对于已经授权产业集团及下属企业自行审定的合同，如需要使用三胞集团所

保管的印章，其流程为：产业集团申请人提报，经其部门总经理审核；产业集团法务审核；产业集团财务审核；产业集团 CEO、董事长审核；三胞集团分管法务集总室领导审核，三胞集团审定人审定；审定完成后至三胞集团财务管理中心印章保管员用印。

第十七条 合同审查的要点：

（一）合同的合法性。包括：

1、主体合格性：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；签约人是否有签约资格；对于有资格限制的交易，应当审查相对人的营业执照、资质、许可等方面是否符合法律规定；

2、内容合法性：合同内容是否符合国家法律法规及规章的规定、是否符合政策和公司规定；是否存在使合同无效、免责条款无效、可申请变更或撤销的情况。

（二）合同的合理性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

（三）合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误；法律术语是否准确、指代是否清晰；订约程序是否符合法律规定等。

第六章 合同的履行、变更、解除、终止

第十八条 合同签订后，经办部门应当按照合同的约定履行合同，避免出现违约情形给公司造成经济损失和影响信誉。

第十九条 经办部门应当敦促对方当事人按照合同约定全面履行，切实维护公司的合法权利。在履行过程中，经办人员应及时跟踪掌握合同履行情况。

第二十条 合同对方出现违约情形时，经办部门应及时报告分管领导，并通报所在企业法务部门；经办部门应当及时保全固定对方违约证据，并采取催告、暂停履行我方义务等方法，避免公司损失，并为将来追究对方违约责任做好准备。

第二十一条 在合同履行过程中，出现需要变更或者解除合同的情况，合同经办部门应按订立合同的有关流程进行洽谈和报批。变更或者解除合同的协议，必须采取书面形式订立，包括但不限于文书、信函、传真、电子邮件等。

第二十二条 在合同履行过程中遇有质量异议、延期付款、逾期供货、变更收货地址或收货人等情况时，合同经办部门应及时报告分管领导，并通报所在企业法务部门，应采用书面形式与对方联系、沟通，妥善保管有关材料的原件、副本及寄送、签收凭证等证据材料，上述往来文件应让对方签字或者盖章确认。

第二十三条 合同订立后，因任何原因合同作废的，应将所有合同文本交回合同管理机构归档。

第七章 合同纠纷的处理

第二十四条 处理合同纠纷应当遵循及时、协商、维护公司合法权利的原则。

第二十五条 合同纠纷，首先由业务经办部门处理，法务部门可以提供协助或指导。

第二十六条 合同纠纷经合同各方协商达成一致处理意见的，应当将最终处理方案形成书面文件，并经合同审批流程审批完成后方可执行。

第二十七条 对经协商无法解决的合同纠纷，应当根据纠纷的性质、严重程度上报所属企业领导、产业集团领导和/或集团分管领导，决定处理方案；决定通过诉讼、仲裁途径解决的，按照有关规定执行。

第八章 合同的归档管理

第二十八条 公司对外签订的所有合同，至少收执两份原件，一份由业务经办部门保管，一份由合同管理机构存档。合同档案原件应当长期保存。

第二十九条 根据本办法合同分类，对产业集团、下属企业的合同事项抄报作如下要求：

（一）集团审批的产业集团及下属企业的合同，在流转审批完成后，产业集团及下属企业应当报合同管理机构保管；

（二）集团审批产业集团及下属企业立项、定标的事项，后续签订的相关合同、协议，产业集团及下属企业应当报合同管理机构保管；

（三）集团主责的合同，全套合同资料复印件一份及合同变更及履约完成情况，产业集团及下属企业应当及时抄报合同管理机构存档。

第九章 附则

第三十条 责任岗

（一）**执行责任岗**：合同订立、审核过程中涉及的所有相关人员、法务体系全体法务人员；

（二）**培训责任岗**：各部门责任人；

（三）**检查责任岗**：集团总法律顾问。

第三十一条 本办法由集团法律事务管理中心进行修订。

第三十二条 本办法自发布之日起生效，以下制度同时废止：

（一）《三胞集团合同管理办法》（三集法【2017】第一版）

（二）《三胞集团合同审批工作管理细则 三集法【2016】第一版》

第三十三条 本办法的解释权归集团法律事务管理中心。

第十章 附件

附件一：合同存档管理职能表 