

内部文件  
注意保密



**三胞集团有限公司**

**合同管理办法**

2017 年 9 月

## 修订跟踪表

版本号	修订背景	变动内容	修订部门	修订人	修订时间
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； 4、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

## 目 录

第一章	总则 .....	1
第二章	管理原则及职责 .....	1
第三章	合同的分类 .....	2
第四章	合同的起草与签订 .....	3
第五章	合同的审查批准 .....	3
第六章	合同的履行、变更、解除、终止 .....	4
第七章	合同纠纷的处理 .....	5
第八章	合同的档案管理 .....	5
第九章	附则 .....	5

# 三胞集团合同管理办法

(三集法[2017]第一版)

## 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：包括集团以及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：指集团或下属企业的法律事务管理中心、法务本部或法务部。

## 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。

### 第三章 合同的分类

**第六条** 根据公司实际情况，对经营中所涉及到的合同做如下分类，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
经营承包类合同		将企业的经营管理权全部或部分在一定期限内交给承包者，由承包者对企业进行经营管理，并承担经营风险及获取企业收益
投资类合同		公司章程、股东会决议、投资类框架协议
收购类合同		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		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

## 第四章 合同的起草与签订

### 第七条 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，可以使用对方当事人提供的标准合同；
- (四) 对方当事人没有标准合同的，则可以使用经办人或对方当事人起草的合同。

标准合同制订工作由法务部门发起，业务、财务部门给予配合。

**第八条** 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。

**第九条** 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。

**第十条** 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。禁止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 合同的审查批准

**第十一条** 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。标准合同走用印审批流程，非标准合同必须走完整的合同审批流程。

### 第十二条 合同审查的要点：

- (一) 合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和

行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和公司规定；当事人的意思表示是否真实、一致；权利、义务是否平等；订约程序是否符合法律规定。

（二）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。

（三）合同的可行性。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。

## 第六章 合同的履行、变更、解除、终止

**第十三条** 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。

**第十四条** 合同签订后，合同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。

**第十五条** 合同对方出现违约情形时，业务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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 合同订立后，在履行过程中，经办人员应及时跟踪掌握合同履行情况。

**第十九条** 对涉及合同变更、解除、终止等事务，应制作书面文件并按流程报送审核；合同作废的，应将所有合同文本交回财务部门归档。

## 第七章 合同纠纷的处理

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 对经协商无法解决的合同纠纷，应当上报公司领导决定处理方案；公司领导决定通过诉讼、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

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 根据本办法合同分类，对集团、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，在流转审批完成后报合同文本保管机构保管；

（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、协议报合同文本保管机构保管；

（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及时抄报合同文本保管机构存档。

## 第九章 附则

**第二十六条** 本办法与下列制度文件配套使用

《三胞集团合同审批工作管理细则》（三集法[2016]第一版）

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 本办法由集团法律事务管理中心进行起草，经集团总裁审定后发布。

**第二十九条** 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【2016】第一版）

**第三十条** 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

附件一：合同存档管理职能表

合同类型		说明	合同管理机构	信息查阅需求方
经营承包类合同		将企业的经营管理权全部或部分在一定期限内交给承包者，由承包者对企业进行经营管理，并承担经营风险及获取企业收益	下属企业财务	审计中心（按需）、法务中心
投资类合同		公司章程、股东会决议、投资类框架协议	国财中心、财务中心	法务中心、上资规、投并总部
收购类合同		股权、资产收购及出售、增资、收购类框架协议	国财中心、财务中心	法务中心、上资规、投并总部
融资类合同		贷款、借款、融资顾问合同、融资类框架协议	国财中心、财务中心	投并总部、投财中心、资金中心
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）	国财中心、资金中心	财务中心、资金中心、国财中心
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	下属企业财务、集团财务中心	采购中心、审计中心、法务中心、集团相关职能部门（按需）
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	下属企业财务、集团财务中心	采购中心、审计中心、法务中心、集团相关职能部门（按需）
	建设工程	勘察、设计、施工、监理	下属企业财务、集团财务中心	采购中心、审计中心、法务中心、集团相关职能部门（按需）
	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	下属企业财务、集团财务中心	采购中心、审计中心、法务中心、集团相关职能部门（按需）
租赁类合同		出租和承租	下属企业财务、集团财务中心	采购中心、审计中心、法务中心、资产公司

合同类型	说明	合同管理机构	信息查阅需求方
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：受赞助人是非公益性组织或公益性营利组织	下属企业财务、集团财务中心	审计中心（按需）、品牌中心
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	下属企业财务、集团财务中心	无
基金类合同	设立、参与投资基金、基金管理公司的合同	基金管理本部、财务中心	投并本部、基金管理本部