

郑州煤电股份有限公司 合同管理办法

(2020年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范郑州煤电股份有限公司（以下简称“公司”）合同管理工作，建立健全合同风险防范机制，减少合同隐患和经济纠纷，维护本公司合法权益，根据有关法律法规和公司实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法适用范围：公司机关各部门、所属分公司、全资子公司、控股子公司和参股子公司（以下简称“公司所属各单位”或“各单位”）。公司按照协议等对子公司另有特别规定的，从其规定。

第二章 合同责任主体

第三条 各单位为合同责任主体，本单位法定代表人（分公司指单位负责人）为第一责任人，合同承办部门为直接责任部门，合同管理部门为合同归口管理部门。

第四条 合同签订由各单位法定代表人或其授权委托人按照规定程序签订；合同履行，由合同承办部门按照合同约定和有关规定处理合同事务；合同监管，由合同管理部门负责合同的监督、指导。

各单位要明确合同管理部门，并指定专人负责合同管理

工作。

第三章 合同承办及管理

第五条 公司实行合同承办与合同监管相分离、合同分级管理与集中管理相结合的原则。

第六条 合同承办部门是合同签订、履行、争议解决的实施主体，对合同的签订、履行、变更、解除、终止（中止）、争议解决等事前、事中、事后全过程负责，其主要职责是：

（一）负责合同签订前的资信审查和市场调查；

（二）组织合同谈判；

（三）拟订并制作合同文本，收集对方单位加盖公章的营业执照复印件、法定代表人证明、签约人的授权书等；

（四）确定会签部门，填写合同会签单，并提请合同会签部门会签合同、合同管理部门审查合同；

（五）负责签订、履行（包括验收、结算、催收催办）、变更、解除合同，解决合同争议等；

（六）及时向合同管理部门（人员）通报合同履行过程中发生的问题，并同时提出解决问题的建议；

（七）参加合同纠纷的协商、调解、诉讼等；

（八）对所承办的合同建档管理，收集和保管合同签订、履行相关的全部文件；并负责及时提供一份原件给本单位的合同管理部门备份。

（九）属于重大合同事项的，报管理层研究。

第七条 合同管理部门是合同的监管部门，负责对合同

签订履行情况实施监督、指导并提供咨询服务，其主要职责是：

（一）指导或聘请律师指导合同承办部门和人员依法签订合同，参与重大合同的考察、谈判；

（二）审核或聘请律师审核本单位的合同；

（三）指导、监督、检查合同签订、履行、变更、解除、终止（中止）、归档以及合同档案管理情况；

（四）负责备份一套合同档案原件；

（五）协助或聘请律师协助合同承办部门和人员处理合同纠纷事宜。

第四章 合同会签与审查

第八条 合同会签实行事前会签审查制，合同必须经事前会签审查后，方能加盖合同专用章。

第九条 合同承办部门在合同签订前，应将合同协商的意向、合同草案及全部材料报送财务部门、规划部门、项目建设部门、合同管理部门等与该合同相关的部门会签审查，并为每个部门预留 3 个工作日审核时间（涉外合同应预留 10 个工作日）。

第十条 各单位单项合同额度 50 万元以上的合同、合同标的以非货币形式表现的（如抵押、质押、担保合同等）或履约期 1 年以上的合同，还应在正式签订合同前提请公司合同管理部门再次审查备案。

合同双方均为公司单位的，由付款方负责提请公司合同

管理部门审查备案。

第五章 合同签订与履行

第十一条 合同应具备以下主要条款：

- （一）当事人的名称（姓名）、住所及联系方式；
- （二）标的（指货物、劳务、工程项目等）；
- （三）数量和质量标准，验收方式；
- （四）价款、酬金及货款结算方式；
- （五）签订的时间和地点（注：签订地原则上选择公司所在辖区内）；
- （六）履行的期限、地点和方式（注：履行地原则上选择公司所在辖区内）；
- （七）违约责任；
- （八）解决争议的方法（注：解决争议的法院原则上选择我公司所在辖区内的法院）；
- （九）货款结算办法，必须按照财务制度规定的结算办法办理。

第十二条 合同签订流程：

- （一）合同承办部门进行市场调查和合同相对人的主体资格、资信情况调查等，然后牵头进行谈判，起草合同草案；
- （二）相关部门审查提出修改意见；
- （三）合同承办部门根据各部门的审核意见整理、修改合同；
- （四）相关部门会签；

(五) 法定代表人或其授权委托人签订合同;

(六) 印章管理部门审核无误后加盖合同章;

(七) 合同承办部门合同存档, 并报合同管理部门原件一份备份;

(八) 在合同履行过程中, 如有变更、解除等情形, 应及时汇报, 并依上述流程履行审核手续;

(九) 合同采用招投标形式的, 合同文本应在标书发出前进行会签审查;

(十) 合同签订, 需要办理公证、担保、抵押及其他批准手续的, 由合同承办部门负责办理;

第十三条 合同签订后, 发现显失公平、重大误解或对方有欺诈行为等严重损害公司利益的, 应及时与对方协商变更或解除合同, 并立即采取合法有效的措施, 制止危害行为的发生, 必要时可请求仲裁机构或人民法院予以变更或撤销。

第十四条 合同承办部门负责组织、协调合同义务的全面履行, 督促、检查、验收、确认合同对方义务的履行, 对方不履行义务、不完全履行或履行不当, 应及时提出异议、索赔, 超出合同约定和法律规定时限导致无法主张权利的, 应当追究相关责任人员的责任。

第十五条 对应验收的标的物, 应由有关部门验收后签署验收证明。对验收不合格或与合同规定不符的标的物, 承办部门应及时提出书面意见, 按法律规定和合同约定的时间、方式向对方提出异议、索赔, 保留原始证据, 并尽快采

取适当措施解决。

第十六条 在书面合同签订之前，严禁各单位先行履行合同。

如遇特殊情况，必须先履行合同的，须经公司分管领导书面签字同意。合同开始履行后，要及时签订书面合同。

第十七条 合同管理部门应定期对合同履行情况进行检查，及时发现问题及时处理，维护单位合法权益。

第六章 合同变更、解除及争议的处理

第十八条 合同的中止、变更和解除，应依照法律和合同规定，由合同承办部门按原合同签订时的审批权限和程序办理。

第十九条 由于合同相对方的原因或其他原因，致使合同中止、变更或解除，由此给单位造成经济损失的，合同承办部门应及时按规定向对方索赔。在合同约定和法律规定时限内没有主张索赔，导致损失不可挽回的，应追究合同承办部门及人员的责任。

第二十条 合同发生纠纷的，合同承办人员应及时查明事实，收集证据，在维护公司利益的前提下，积极协商解决。协商不成的，应及时按照公司对诉讼与非诉讼案件等相关规定办理。

第七章 合同档案管理

第二十一条 合同档案管理实行分级管理和集中管理相

结合的原则，合同承办部门应建立详细全面的合同档案并将档案材料交由单位档案部门保存。合同管理部门应备份一套合同档案复印件。

第二十二条 合同管理部门要建立合同台账并做好合同档案管理监督工作。

第二十三条 合同档案内容包括但不限于：可行性研究报告、项目建议书、对方证照资质、招投标文件、授权委托书、合同文本、合同附件、合同会签单、会议纪要、合同履行材料、合同变更材料、合同终止（中止）材料、合同解除材料、索赔材料、往来信函、电报、传真等。

合同档案材料必须为原件。

第八章 其他

第二十四条 公司之前的规定与本办法不一致的，以本办法为准。各单位要严格按照本办法规定做好合同管理工作。各单位可结合本单位实际情况，对本办法实施细化。

第二十五条 公司合同管理部门有权对各单位合同管理情况进行监督检查。对违反本办法的单位和个人由纪检监察部门按照规定处理。

第二十六条 本办法自董事会审议通过之日起施行。