

湖南胜利湘钢钢管有限公司文件

胜利湘钢钢管（2024）50号

经济合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强公司合同管理，规范合同法律行为，降低企业生产经营的经济损失，提高经济效益，根据《中华人民共和国民法典合同编》及其他有关法规的规定，结合公司实际情况制定本制度。

第二章 业务分工及职责权限

第二条 业务分工

（一）综合管理部为公司经济合同的主管部门，负责组织合同评审及合同综合管理工作。

（二）综合管理部为公司合同签订合法性、经济性、可行性的监督部门，且负责公司劳务外包、人员培训、广告宣传、后勤服务、用水、用电合同、聘请常年法律顾问、咨询服务（涉及项目申报类）合同的签订。

（三）计财部为合同结算执行部门，严格按合同规定控制资金支出，确保公司资金正常运转。负责与财务相关的融资、审计、税务顾问合同的签订。

（四）销售公司负责产品销售合同、钢管外委加工合同、板卷采购合同、钢厂委托的运输公司签订钢卷板运输合同、销售代理合同、下脚料及废料销售合同的签订。

（五）物流中心负责公司运输合同、内倒车辆、汽车吊租赁合同的签订。

（六）质量工艺部负责质量体系相关的产品的鉴定、计量器具的检定及与审核相关的对外合同的签订。

（七）设备管理部负责基建施工、维修工程（涉及工程审计类）合同的签订。

（八）安全生产部负责涉及环境职业健康安全的对外合同的签订。

(九) 质检所负责制管和钢管防腐检验、检测合同的签订。

(十) 采购部负责焊材、防腐原材料、生产用物料、备品备件、设备、工装、模具的外协机加工、办公用品、劳保、消防器材、杂品、设备改造合同的签订。

第三条 各部门、人员的主要职责、权限

(一) 各业务主管部门的职责权限

1、负责管理本部门签订的合同。

2、负责审查本部门签订的合同的合法性、经济性、可行性和严密性。对须报请公司主管领导审批或经济合同评审小组评审的合同，提出初步评审意见。

3、根据相关法律及本制度，制定本部门合同管理的实施细则，采取切实措施，按照分客户、分合同建帐的方式搞好合同管理工作。

4、负责处理本部门合同纠纷，并报计财部协调解决纠纷事宜。

5、负责本部门经济合同资料的汇总、分类、归档、保管及合同台帐的设立、统计、上报等基础管理工作。

(二) 合同经办人的主要职责权限

1、在岗位职责范围内负责谈判、签订合同，既不能违章越权，也不能消极推诿。

2、对所签订合同的合法性和经济性负责。

3、对须报请上级领导审批的合同，办理申报手续，提出本人意见并对本人意见负责。

4、对所签合同的全面履行具体负责，履行中发现问题应及时上报，并负责积极处理，对发生的合同纠纷负责具体解决或积极协助有关部门进行处理。

第三章 合同管理内容和要求

第四条 合同的制订

(一) 签订经济合同，必须遵守国家的法律、政策及公司有关规定，并贯彻“平等互利、协商一致、诚实守信”的原则和“性价比择优签约”的原则。

(二) 在签订经济合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。需要对方提供产品或服务的，应对客户的资质、业绩等履约能力进行调查，客户资质每年更新一次；向对方提供产品或服务的合同，每年对客户的履约能力进行调查。

(三) 符合以下情况之一的，应当以书面形式订立经济合同：

1、属于固定资产项目的采购。

- 2、单笔业务金额达 1 万元的。
- 3、有保证、抵押或定/订金等担保的。
- 4、有封样要求的。
- 5、凡法律、法规要求必须订立合同的。

（四）合同对当事人权利、义务的规定必须明确、具体、文字表达要清楚、准确；合同内容应完整，应包括但不限于当事人的名称住所、标的、数量、质量、价款（报酬）、履行期限、验收方式、结算方式、违约责任、签订地点、解决争议办法等基本内容。

（五）合同文本拟定完毕，合同经办人应将合同草稿和对方单位的相关资料（营业执照、生产许可证、认证证书等资质文件的复印件及授权委托书等）上报综合管理部。

（六）履约保证金或履约保函都是买卖双方确保履约的一种财力担保。对于大型基建和运输等有特殊要求的合同，履约保证金或履约保函根据实际合同签订情况设立，比例为合同标的额的 10%。

第五条 合同的评审

（一）合同评审必须在合同签订前进行，各经办部门应当对合同条款进行预评审，合同需由部门负责人审核后方可提交综合管理部进行合同评审。

（二）金额在 30 万元以上的钢管销售和板、卷采购合同、主要防腐原材料的采购以及金额在 2 万元以上的其他经济行为，必须提交评审工作小组进行评审。

销售公司应组织对购买的钢管采购招标文件进行评审。评审会议的组织参照钢管销售合同评审的规定进行。招标文件的评审由销售公司根据实际情况自行组织，具体人员除参照钢管销售合同评审人员安排，可根据实际情况自行邀请相关人员参加，并做好相应的评审资料。

（三）合同评审由综合管理部负责组织

1、合同评审一般采用钉钉 OA 系统线上进行，评审材料（包括但不限于评标报告、合同文本、供方选择报告、供方报价单等相关资料）。评审材料提供不及时、不全对此如果造成公司经济损失的，由合同经办单位负责。

2、合同管理员根据合同的不同性质及金额，通知相关人员进行评审（见附 1《合同评审参加人员表》）。业务经办人及部门主管必须参加其提交合同的评审，否则不予以组织评审。因合同无法签订造成的经济损失，责任由相关业务部门承担。

3、对于无法及时提供合同文本的业务，业务经办人可将包含合同总价款、结算方式、质量标准等关键信息与客户（信誉良好的长期往来客户）沟通落实后整理成书面材料，提交评审。

（四）合同评审的要点

- 1、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、政策和本制度；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。

2、合同的经济性。包括：合同协议内容是否符合公司的经济利益。

3、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。

4、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。

（五）组织机构

1、公司经济合同评审工作小组

经济合同评审小组构成如下

经济合同评审小组组长：总经理

经济合同评审小组副组长：财务总监

经济合同评审小组成员：公司经理层、各基层单位/部室领导、经办人及业务相关人员、合同管理员等。

公司经理层的主要职责是根据公司领导班子的分工情况，组织协调/参与各主管业务的谈判、签订工作，并对合同中涉及主管业务范围内的内容进行评审。

在总经理的授权范围内，由财务总监负责合同评审的主持，并做出决策。

综合管理部主任的主要职责是组织合同评审工作，审查对方单位资质和合同内容的合法性。

计财部主任的主要职责是审查合同签订的合法性，就合同中所涉及的价格与报酬、结算方式、付款期限、违约金、滞纳金等内容进行评审。

经办部门领导的主要职责是对经办人所汇报情况进行初审，了解合同签订的过程和全部内容。

经办人的主要职责是负责全面经办该业务，汇报考察、谈判的情况并对其真实性负责。

业务相关人员的主要职责是对产品技术条件、产品使用情况等相关问题进行评审。

合同管理员的职责就是组织安排评审、收集相关资料、记录评审情况。

2、评审要求与评审意见落实

（1）评审要求

①线上审批，审批流需全部完成，评审有效。线下审批，与会人员达评审小组成员 2/3，会议有效。评审意见达 2/3 与会的该合同相关人员认可，评审结果有效。评审完毕，形成《合同评审表》（附 2），参加人员签字确认，由综合管理部分管领导签署审批意见。

②经办部门及相关部门必须针对各自负责的条款发表评审意见。若对

评审结论有异议，须将意见在评审表中写明并签字确认。

③合同评审参加人员安排见附表，独家议标 30 万以上以及招议标 50 万元以上的需要总经理参加（参加形式不限）。线下评审时，除确实因公/私原因请假不能出席之外，相关评审人员必须按时参加会议。

(2) 业务经办人须逐条落实合同评审意见。对于无法落实的条款，经部门主管审核后，须及时将该情况向意见提出部门负责人反馈，得到该负责人处理意见后提交综合管理部分管领导进行批示。

3、第五条第（二）项范围以外的经济合同或特殊合同，由业务主管副总决定是否进行评审，不需要进行评审的，则由业务主管副总签署审批意见。

第六条 合同的签订

(一) 所有合同必须经经济合同评审工作小组评审通过或者有相应合同审批权限的领导审核同意后方能签署正式合同，有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分；国家规定采用标准合同文本的则必须采用标准文本。

(二) 公司总经理对合同的订立具有最终决定权。

(三) 合同经办人要本着对企业负责，对本职工作负责，自觉维护公司利益的原则，在岗位职责范围内行使签约权。

1、业务权限

(1) 一般采购、绿化、基建、广告、服务、技改项目（商务部分）等业务权限

①2 万元以下（不含 2 万元）的业务由一般业务人员负责签订合同。

②10 万元以下（不含 10 万元）的业务由主任负责签订合同。

③10 万元以上的业务由主管副总负责签订合同。

(2) 技术协议权限

①2 万元以下（不含 2 万元）的业务由责任工程师在技术协议上签字。

②10 万元以下（不含 10 万元）的业务由主任在技术协议上签字。

③10 万元以上的业务由主管副总在技术协议上签字。

(3) 板、卷采购业务权限

①500 万元以下（不含 500 万元）的业务由销售公司经理负责签订合同。

②500 万元以上的业务由公司主管副总负责签订合同。

(4) 主要防腐原材料的采购业务权限

①100 万元以下（不含 100 万元）的业务由采购部主任负责签订合同。

②100 万元以上的业务由公司主管副总负责签订合同。

(5) 钢管及钢管防腐销售合同

①100 万元以下（不含 100 万元）的业务由销售员负责签订合同。

②500 万元以下（不含 500 万元）的业务由销售公司经理负责签订合同。

同。

③500 万元以上的业务由公司主管副总负责签订合同。

④招标文件要求必须投标授权代理人签订合同的，不受上述限制。内部按照上述规定执行审批。

(6) 由湘钢集团总经理及公司董事会决策需签订的合同，由公司总经理签订合同；其他合同按照以上权限执行。

2、各业务主管部门根据部门人员岗位职责及业务权限行使签约权；如需对外提供法人委托证书，各部门自行提出申请，经公司法定代表人签字或加盖公司行政章后方可生效。

3、法人委托证书应妥善保管，防止遗失。不准将法人委托证书转借他人或用作其他证明，否则，除吊销其法人委托证书外，还要追究相应的责任。

(四) 合同专用章管理

1、综合管理部负责管理合同专用章。

2、合同经办人员在钉钉 OA 系统线上填制用章申请单，经部门领导、分管领导审批后办理盖章手续。

3、合同专用章管理员对合同落款信息进行审核，信息齐全无误后方可盖章，并做好登记记录。记录中至少包括合同号、合同名称、对方单位名称、用章数量，经办人须签名。

4、严禁将事先盖有合同专用章的空白合同交由业务人员使用。

5、单份合同文本达二页及以上的须加盖骑缝章。

(五) 重要的经济合同，须经公司法律顾问审核，必要时要到双方同意的地方公证部门进行公证。

(六) 采购合同原则上应先取得对方签字盖章。

(七) 当客户出现合同违约，原则上不再与其签订新的合同。

第七条 合同的审批

(一) 合同签订后应及时审批，经办人应携合同评审表一并提交审批。合同经审批后方可执行。

(二) 原则上，合同的审批按照下述要求执行：

1、单笔金额在 10 万元以内的合同，包括但不限于基建、装潢维修等合同，以及单笔金额在 100 万元以内的主要防腐原材料采购合同、500 万元以内的板、卷采购合同和钢管销售合同，由主管副总审批。

2、单笔金额在 10 万元（含 10 万元）以上的合同，包括但不限于基建、装潢维修等合同，以及单笔金额在 100 万元（含 100 万元）以上的主要防腐原材料采购合同、500 万元（含 500 万元）以上的板、卷采购合同和钢管销售合同，由总经理审批。

3、当同一客户同时没有执行完的销售合同超过两笔时，签订新合同时必须经总经理批准。

(三) 对于无法及时提供合同文本又须紧急执行的业务，业务经办人可将包含合同总价款、结算方式、质量标准等关键信息的评审资料以及部门主管的说明材料一同提交主管副总/总经理签署执行意见。

(四) 特殊情况下，由于领导外出无法履行审批手续但须要紧急执行的，由经办部门联系请示，征得领导同意后，可先签订、履行合同。

(五) 未达到起评标准的合同，至少经部门负责人审核后提交审批。

(六) 经办人员应根据上述规定请主管副总或总经理在合同文本上签字批准后，持用章申请表加盖合同章。

第八条 合同的履行与监督

(一) 合同依法订立后，即具有法律效力，应当实际、全面地履行，不可擅自更改。

(二) 合同经办部门需指定专人根据合同编号建立本部门合同台帐，对合同执行情况进行详细登记、记录，随时掌握合同执行进度，出现问题时及时向分管领导汇报、反馈。

(三) 综合管理部定期或不定期对合同执行记录情况进行抽查，付款时应对付款条件进行审核。

(四) 计财部应根据合同对往来账款每月进行核查，付款时对应付款项进行复核。

(五) 货款结算

1、合同经办人为货款结算的主要责任人。

当未能严格按照合同约定履行合同时，经办人必须提交经部门领导确认，公司主管副总审核的书面说明材料，否则不予批准付款。如因经办人对对方单位违约情况故意隐瞒不报，给公司造成损失的，损失全部由责任人承担。

2、货款结算（收款、付款）按照《资金使用管理规定》执行。

(六) 合同争议的解决

1、合同执行过程中发生争议的，业务部门应及时通报综合管理部。由综合管理部组织相关职能部门，共同研究案情，分清法律责任，提出解决办法（经多次协商未果，可依法提起诉讼），根据合同审批权限，报部门主管副总或总经理审核后执行。

2、对于发生争议的合同，综合管理部汇总后，于次月 10 日前填写《争议合同汇总表》（附 3）（合同基本情况、争议内容、预计处理结果等）上报公司总经理，并及时更新处理状态。

(七) 合同的变更和解除

1、合同履行过程中，确因无法逾越的困难而不得不变更或解除合同时，应从保护本单位权益出发，从严把握，协商一致，按原合同签订审批权限审批后方可变更或解除合同。

2、双方须签订变更/解除合同，变更/解除合同须按新签合同管理，履

行本规定中的评审、签订、审批、监督、归档等手续。

(八) 在合同执行过程中, 如业务经办人员发生变动, 应在部门负责人的见证下书面交接相关工作。

第九条 合同档案管理

1、合同编号须统一编号, 编号至少体现单位简称、经办部门简称、年份、年度累计数量等信息。

2、合同签订后, 应将原件交综合管理部、计财部各一份, 经办单位可留存原件或复印件, 同时将合同的扫描件提交综合管理部存档。

3、合同档案包括合同执行过程中形成的各种单证、函电和其他文件材料。工程阶段验收或竣工验收等均应履行严格的验收手续, 同时以书面形式保留验收资料。

4、合同档案应由经办人收集整理。合同执行过程中, 档案资料由经办单位管理, 待合同执行完毕后集中移交综合管理部。综合管理部可视合同性质定期交资料室存档。

5、综合管理部设立资料传递记录, 接收或借出资料时须予以记录, 逐项登记传递时间、接收/借出、资料名称、原件/复印件、每份页数、份数、经办人、归还时间等信息, 接收/借出双方须在记录上签字确认。

6、合同至少保管 15 年, 履行期限在 3 年以上/合同金额大于 1000 万元/质保期在 3 年以上的重要合同应至少保管 25 年。合同资料销毁按档案管理制度执行。

第十条 业财管理系统录入分工

(一) 销售公司负责产品销售合同、板卷采购合同、钢厂委托的运输公司签订钢卷板运输合同的录入及维护。

(二) 采购部负责焊材、防腐原材料、生产用物料、备品备件、设备、工装、模具的外协机加工、办公用品、劳保、消防器材、杂品、设备改造合同的录入及维护。

(三) 综合管理部负责除上述合同外的其他合同的录入及维护。

(四) 各部门的合同管理人员在业财管理系统里的合同已执行完毕后 3 个工作日内, 与计财部对合同金额、发票金额、收/付款金额等信息核对无误后, 及时将合同状态标记为已完成状态(物资采购合同标记为已结案、原材料采购合同及销售合同标记为结案、其他销售合同及费用合同标记为已完成)。

第四章 检查与考核

第十一条 综合管理部、计财部定期或不定期对各合同主管单位就签订合同的履行情况、合同台帐管理等项目进行监督检查, 发现不合格项, 一

次处以 200 元的处罚。

第十二条 凡因未按本制度处理合同事宜、未及时汇报情况的，每发现一次扣罚责任人 200 元。情节严重的给予必要的处分。

第十三条 未了解对方资质情况、未落实采购审批手续就提交合同评审的，扣罚经办部门负责人 100 元，经办人 50 元。

第十四条 未认真履行评审职责，致使评审后的合同出现严重纰漏，扣罚评审责任人 100 元/次。

第十五条 越权签订合同的，按照签订权限，每越权一个级别，扣罚经办人 200 元，合同专用章管理部门负责人 500 元，合同专用章管理人员 200 元。

第十六条 合同专用章使用不当，或无审批、私自使用合同专用章的，应当承担相应责任，情节严重的给予必要的处分。未经审批盖章的，扣罚经办人 100 元，合同专用章管理部门负责人 300 元，合同专用章管理人员 200 元。

第十七条 合同归档不得超过 30 天，每发现一次扣罚合同经办人 100 元。合同归档超过 60 天，每发现一次扣罚合同经办人 200 元。

第十八条 合同档案保管不当，或损毁、丢失合同档案的，视情况给予 100-500 元处罚，情节严重的给予必要的处分。

第十九条 合同经办人内外勾结、恶意诈骗公司财物，给公司造成严重损失的，除全额赔偿经济损失外，还将依法将其移交司法机构进行查处，直至追究其刑事责任。

上述考核由综合管理部负责落实、统计及每月报送。

第五章 附 则

第二十条 本制度自下发之日起执行，解释权归综合管理部。

- 附：1 合同评审参加人员表
2 合同评审表
3 电邮/短信请示记录单
4 争议合同汇总表

二〇二四年七月一日

报：_____

发：公司经理层、机关部室、基层单位

综合管理部

2024 年 7 月 1 日印发

附 1：《合同评审参加人员表》

湖南胜利湘钢钢管有限公司

合同评审参加人员表

序号	合同内容	参加人员
1	大于 800 万元（包括 800 万元）的：产品销售合同、防腐加工合同、钢板、钢卷采购合同	总经理，财务总监，技术、质量副总，特聘专家，副总工，业务主管副总，综合管理部，计财部，安环生产部，质量工艺部等部门负责人，业务经办部门负责人及经办人，业务相关单位人员，合同管理员。
2	大于 500 万元（包括 500 万元）的：防腐原材料采购合同	
3	大于 100 万元（包括 100 万元）的：新上制管、防腐生产线设备采购合同，检验与试验专用设备的采购合同，设备维修合同，技术改造项目、科技协作以及新产品、新技术引进或转让合同，对外经济协作合同	
4	大于 100 万元（包括 100 万元）的：成品运输合同，厂内吊装/倒运承包合同，成品存放场地租赁合同，基建施工和维修工程合同，除新上制管和防腐成套生产线设备、检验与试验专用设备、钢板、卷板和防腐主要材料以外的其它物资的采购合同	
5	大于 50 万（包括 50 万元）的：车辆采购、绿化项目、广告宣传、后勤服务等其他业务合同	
6	30-800 万元（包括 30 万元）的：产品销售合同、防腐加工合同和卷板采购合同。	财务总监，技术、质量副总，业务主管副总，特聘专家，副总工，综合管理部，计财部、安环生产部，质量工艺部等部门负责人，业务经办部门负责人及经办人，业务相关单位人员，合同管理员。
7	30-500 万元（包括 30 万元）的：防腐原材料采购合同	
8	10-100 万元（包括 10 万元）的：新上制管、防腐生产线设备采购合同，检验与试验专用设备的采购合同，设备维修合同，技术改造项目、科技协作以及新产品、新技术引进或转让合同，对外经济协作合同	
9	10-100 万元（包括 10 万元）的：成品运输合同，厂内吊装/倒运承包合同，成品存放场地租赁合同，基建施工和维修工程合同，除新上制管和防腐成套生产线设备、检验与试验专用设备、卷板和防腐主要材料以外的其它物资的采购合同	财务总监，业务主管副总，特聘专家，副总工，综合管理部，计财部，安环生产部等部门负责人，经办部门负责人及经办人，业务相关单位人员，合同管理员。
10	10-50 万元（包括 10 万元）的：车辆采购、绿化项目、广告宣传、后勤服务等其他业务合同	
11	小于 10 万元的按制度要求需提交评审的合同	财务总监，业务主管副总，特聘专家，副总工，综合管理部、计财部、安环生产部等部门领导，经办部门领导及经办人，业务相关单位人员，合同管理员

附 2:《合同评审表》

湖南胜利湘钢钢管有限公司
合 同 评 审 表

合同名称及编号			
需（供）方单位			
经 办 人		合同类别	
评审时间		记录人	
合同主要条款：			
评审结果：			
评审人员签字：			
问题落实情况：			
		落实人：	审核：
主管经理意见：			
		年 月 日	

附 3：《争议合同汇总表》

湖南胜利湘钢钢管有限公司

争议合同汇总表

报送月份： 年 月

序号	合同编号	合同内容	对方单位	签订时间	争议内容	解决进展	预计解决时间及方案	业务负责人	备注 (是否解决)

报送时间： 年 月 日