

雏菊机构文件

菊办发〔2016〕第09号

签发：赵洗尘

关于颁发《合同管理制度（试行）》的通知

由法律合规部起草，集团法务总监审定，经董事会批准，现将雏菊机构《合同管理制度（试行）》下发，自本文之日起生效，请执行。

此前的有关内部管理条例、规定或办法，与本管理制度不符或发生歧义的，以本文为准。

谨此通知。



附件：雏菊机构《合同管理制度（试行）》

抄/送： 监事会、董事会、总部各职能部门、二级公司、派出机构、各在管基金

雏菊机构办公室

2016年11月21日印发

存档（2）份



雏 | 菊 | 机 | 构
DAISY COMPANIES

雏菊机构合同管理制度（试行）

第一节 总则

第一条 为加强公司合同管理，避免或降低合同在签订、履行过程中的风险，提高公司经营效益，根据《合同法》、《法务工作管理制度（试行）》的规定，结合公司的实际情况，制定本《合同管理制度》（以下简称本制度）。

第二条 本制度统一适用于以雏菊机构本部及各子公司、分公司、分支机构、办事处、在管基金、有限合伙（以上主体简称公司）等名义向公司外签订各类合同。

第三条 本制度是针对合同管理机构设置、合同文本的使用、合同档案的保存、合同订立的审查、合同条款的确认以及合同履行的监管等内容所确定的公司内部行为规范。

第四条 公司不能因合同签订未遵守公司内部合同管理制度为由，对外否认已签订合同的效力。

第五条 公司员工违反内部合同管理制度，公司可依据本制度对员工进行处罚。公司管理层以及各个职能部门应当加强合同管理意识，严格按照本制度执行。

第六条 公司各有关部门必须相互配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

第二节 合同管理机构的设置

第七条 合同管理机构指负责合同管理的公司内设部门，主要包括公司决定部门、业务部门、法务部、财务部、印章管理部门等。

第八条 决定部门指根据公司内部授权机制、合同金额及合同类别决定是否最终签署合同的董事会或股东会。

第九条 业务部门负责合同内容的具体谈判与订立、交易对方的资格审查、确定合同中的商务条款、跟进合同的履行状况。

第十条 法务部负责公司拟签订的所有合同的审核工作，配合业务部门参与合同谈判，从法律角度把控签约的规范性。

第十一条 财务部负责合同金额核实及配合业务部门跟进合同履行过程中的收付款情况，定期催讨合同未付款项。

第十二条 印章管理部门负责合同签订时用印的监督工作，确保每一份合同在加盖公司印章之前均得到法务部的审核，并最终由公司有权部门进行了确认。

第三节 合同示范文本的建立与使用

第十三条 本制度所指合同均应采用书面形式，有关修改合同的文书、函件、图表、传真等均视为合同的组成部分。

第十四条 公司在经营过程中应逐步建立合同示范文本库，对常用的合同进行标准化、格式化，以此降低合同条款变更带来的不确定风险。

第十五条 公司针对不同的业务需求制定不同类型的合同范本，减轻合同管理部门审查、管理合同的工作负担，提高公司运营效率。

第十六条 公司需要根据格式合同的特点来区分公司制定的合同示范文本是否属于格式合同。

公司拟制定的合同符合格式合同的认定条件，需要注意不得违反《合同法》关于格式合同中无效条款的规定。

第十七条 公司应当对格式条款中免除或者限制其责任的内容进行审阅、评估，在合同订立时对格式条款采用足以引起对方注意的文字、符号、字体等作出特殊标识，并对格式条款加以说明。

第十八条 公司要善于利用政府管理部门的示范文本，并考虑将其纳入到公司示范文本库。

政府示范文本条款比较简单，公司需要根据业务的具体情况加以修改、补充，不能简单地、不加修改地直接使用。

第四节 合同档案制度

第十九条 合同档案制度包括对合同签订、履行情况进行的登记、汇总的合同信息登记制度，还包括合同档案保存制度。

第二十条 公司建立合同信息的登记制度，该登记制度包括合同的种类、合同号、合同涉及标的额、订立合同的日期、履行期限等主要内容，同时应定期跟进合同履行情况并根据最新信息进行记录更新。

第二十一条 合同信息登记要定期、及时，并能够体现合同签订、履行情况，能够对公司的运营决策提供重要的参考价值。

第二十二条 合同档案是合同主体履行合同的依据，也是维护公司合法权益的凭证。一旦合同交易对方违反合同，公司必须依据合同追究对方的违约责任。

第二十三条 合同档案主要包括：(1) 合同本身；(2) 合同订立过程中的意向书、框架协议、备忘录、建议书、授权委托书、会议纪要等；(3) 合同履行过程中的交付证明、催款通知书等；(4) 合同变更文件、补充协议等；(5) 合同解除、终止相关的违约事实证明、诉讼文书等。

第二十四条 合同信息的登记制度和合同档案中涉及的文件至少同时包括纸质版和电子版。

第二十五条 合同履行完毕后 3 日内，经办部门应将全部合同资料整理成册，按照时间先后顺序编排、装订，正本递交有权部门备案，副本送交相关管理部门接收。

第二十六条 纸质版和电子版合同应当归类进行保管，保管期限至少五年以上。

第二十七条 鉴于合同管理的重要性，公司应配置专业或者专职的合同管理人员，应当建立合同管理部门。

第五节 合同印章制度

第二十八条 公司公章的刻制需要到公安部门备案。

第二十九条 合同专用章的刻制，法律没有特别的限制。公司在刻制合同专用章时应当履行严格的内部管理审批程序，明确合同专用章的使用范围与程序。

第三十条 合同公章、专用章作废时，应当在媒体上发布停用通知，并由相关部门封存，经过一定期限后销毁。

第三十一条 包括但不限于公章、合同专用章遗失或被盜，公司

应当及时报警，同时声明遗失作废。

第三十二条 公司禁止使用空白合同，印章管理人员在用印时必须核对合同的内容、形式、手续是否完整。

第三十三条 用印时应当由印章管理人员操作，印章申请人不得自行使用，更不允许带离印章离开管理人员的控制范围。

第三十四条 多页合同盖章时，需要在尾页署名处盖章，还需加盖骑缝章，防止部分合同内容被替换。

第三十五条 合同附件的重要程度可能超过合同正文，合同附件应当由双方按照合同正文要求形式盖章。

第三十六条 合同中打印内容如需修改或补充，存在手写情况时，应当在手写文字旁盖章。

第三十七条 在尚未建立信任关系之前，应要求交易对方先签章，在对方签章之前，不得把公司签章完毕的合同交付对方。

第三十八条 公司员工不得擅自使用公司印章，使用印章时应当由印章管理人员做好登记备案。

第三十九条 公司印章的使用按照“先申请、审批，后使用”的程序办理。公司各级人员需要使用印章必须按照要求填写印章使用单，将其与所需印章的文件一并逐级上报，并经公司有权部门审核。

第四十条 违反本制度规定，因印章使用不当给公司造成损失的，由公司对违纪者予以处分，造成严重损失或者情节严重的，按照公司内部管理制度处理，并移送司法机关。

第六节 合同的审查与签订

第四十一条 经办部门主要负责审查合同条款、内容的合法性、严谨性、可行性，提出合规意见，供决策部门参考。

第四十二条 合同的合法性审查包括：对方有无签订、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、政策和本制度规定；权利义务是否平等；订约程序是否符合法律及本制度的规定。

第四十三条 合同的严谨性审查包括：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。

第四十四条 合同的可行性审查包括：对方履行合同的意愿是否诚恳，意思表示是否真实；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各种损失。

第四十五条 根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关见证，或报政府管理部门批准，或请公证处公证。

第四十六条 公司对外签订合同，除法定代表人外，其他人必须经过法定代表人的授权。授权被委托人必须对本公司负责，对本职工工作负责，特别是在授权委托范围内行使签约权，不得超越代理权限。

第四十七条 签约人在签订合同之前，必须认真核实对方当事人的资信情况，防止上当受骗，防止签订无效合同。

第四十八条 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。对方在合同中每一项应负担的义务均应与违约责任相对应。

第四十九条 签约人对合同的审查主要问题包括：(1) 部首部分，注意查看合同主体的全称、签约时间和签约地点；(2) 正文部分，注意标的、价款、数量、有效期等合同核心要素；(3) 结尾部分，必须使用合格的印章，不得使用财务章或者业务章。

第五十条 签订合同，应力争合同由本公司所在区、市人民法院管辖。

第五十一条 任何人对外签订合同，必须以维护本公司合法权益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私，违背公司利益时将被追求经济或法律责任。

第七节 合同的履行与解除

第五十二条 合同依法成立，具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行和全面履行。

第五十三条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，以无遗留交涉手续为准。

第五十四条 公司及签约人应及时掌握合同的履行情况，发现对方无法履行合同义务时应当及时提出先履、同时履行和不安抗辩权。

第五十五条 合同无法实际履行或履行不能，需要变更、解除合同时，应当在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第五十六条 对方当事人提出变更、解除合同的，应当从维护本公司合法权益的角度出发，从严控制。

第五十七条 变更、解除合同，必须符合《合同法》及相关法规

的规定，并应在公司内按照公司审批权限和程序办理有关手续。

第五十八条 经上级主管机关见证或政府管理机关批准的合同，在达成变更、解除协议后，应报原机关备案。

第五十九条 经公证机关公证的合同，在达成变更、解除协议后，必须报公证机关重新公证，才具有法律效力。

第六十条 变更、解除合同，必须采用书面形式，包括信件、函电、传真等，口头形式一律无效。

第六十一条 变更、解除合同的协议在未达到或未批准之前，原合同继续有效，应需履行。

第六十二条 变更、解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求，并挂号寄发或由对方签收，挂号或签收凭证作为合同组成部分归入合同档案。

第六十三条 变更、解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力，纳入本制度规定的管理范围。

第六十四条 因变更、解除合同而使公司的利益遭受损失的，除法律法规规定允许免责的以外，均应要求对方承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议中明确规定，以维护本公司的权益。

第六十五条 公司员工以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，公司将追究其经济或法律责任。

第八节 合同的监管

第六十六条 在不损害公司利益的情况下，可以同意对方提前履行义务，但应由对方出具书面文件，说明不要求本公司同时提前履行

义务。

第六十七条 在合同履行过程中，对方履行合同不符约定或存在瑕疵时，经办人可以采用谈判现场记录、发出异议通知书等方式获取证据，并应做好证据的保存工作。

第六十八条 在履行合同中，对方有违约情形出现时，经办人在与对方协商过程中，在未得到有权负责人允许前，不得向对方作出任何承诺；在未得到有权部门同意前不得向对方出具或确认任何文件。

第六十九条 对方当事人变更企业名称的，应当要求对方当事人提供工商局盖章的企业名称变更证明。

第七十条 对方当事人转让合同义务时，必须按照公司内部管理制度及本制度进行审批。

第七十一条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本制度规定妥善处理。

第七十二条 合同纠纷由有关业务部门与法务部负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

第七十三条 纠纷发生后，以双方协商解决为基本办法。公司应及时与对方当事人友好协商，在维护双方合法权益的基础上，达成协议，解决纠纷。

第七十四条 合同纠纷的提出，应在合同约定、法律规定的期限内进行，并必须考虑申请仲裁或起诉的时效时间。

第七十五条 合同纠纷处理或执行完毕的，应 3 日内通知有关单位，并将有关资料及时汇总、归档。

第九节 奖惩

第七十六条 公司全体员工必须严格遵守公司的任何成文或者不成文的保密制度，履行与其工作岗位相应的保密信息。

第七十七条 公司员工不得将合同签订履行过程中的保密信息，私自抄录、复制、微信、E-MAIL 或者以其他任何形式携带出公司的工作范围或者提供给他人阅读、复制、传递。

第七十八条 合同经办人调动岗位或者离职时，应当与接任人员作好合同卷宗的移交手续，并经有权部门确认后方可调动或离任。

第七十九条 公司员工违反合同签订履行过程中的保密义务，公司有权视实际损失程度要求责任人员支付损失赔偿金，并追究其相应的法律责任。

第八十条 凡因越权处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料或因其他未遵守本制度的行为而给公司造成损失的，追究其经济或法律责任。

第八十一条 凡依据本制度规定，公司员工受到处罚或被追求经济或法律责任的，同时列为绩效考核范畴，由人力资源管理部门按照公司规章制度进行处理。

第八十二条 公司员工应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益，公司有权部门负责本制度执行情况的监督考核。

第八十三条 合同文本质量、合同履行情况、合同出错率、合同档案记录等纳入公司对员工的工作绩效考核范围。

第八十四条 员工在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使本公司避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，视其情况予以奖励。

第十节 附则

第八十五条 本制度所依据的法律、法规、公司内部规章制度发生变化，本制度的相关内容以变更后的法律、法规、公司内部规章制度规定的内容为准。

第八十六条 本制度由公司董事会负责解释，自发文之日起执行。

2016年11月21日