

陕西煤业化工物资集团有限公司 文件

陕西煤业物资有限责任公司

陕煤化物发[2015]235号

陕西煤业化工物资集团有限公司 陕西煤业物资有限责任公司 关于印发《陕西煤业化工物资集团有限公司 陕西煤业物资有限责任公司 合同管理办法》的通知

公司所属各单位：

为规范陕西煤业化工物资集团有限公司、陕西煤业物资有限责任公司合同管理，有效防范经营风险，提高经济效益，促进公司健康持续发展。经2014年12月14日总经理办公会讨论决定，通过了《陕西煤业化工物资集团有限公司、陕西煤业物资有限责任公司合同管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

陕西煤业化工物资集团
有限公司



陕西煤业物资
有限责任公司

2015年12月31日



陕西煤业化工集团物资有限公司
物资供应部

陕煤物资供应部

物资供应部
物资供应部
物资供应部
物资供应部
物资供应部

物资供应部
物资供应部
物资供应部
物资供应部
物资供应部



抄送：公司各领导，机关各部门。

陕西煤业化工物资集团有限公司综合管理部 2015年12月31日印发

陕西煤业化工物资集团有限公司
陕西煤业物资有限责任公司
合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范陕西煤业化工物资集团有限公司、陕西煤业物资有限责任公司（以下合称公司）合同管理，有效防范经营风险，提高经济效益，促进公司健康持续发展，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规的规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 本制度适用于公司（包括所属分公司及经营实体）对外订立和履行的除工程（建设）项目合同、劳动合同之外的合同管理活动。

第三条 工程（建设）项目合同的管理适用于《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》和《中华人民共和国招标投标法》，由公司战略发展部负责管理。劳动合同的管理适用《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动法》，由公司综合管理部负责管理。

第四条 本办法所称合同是指公司在经营活动中与其他民事主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第五条 本办法所称合同管理是指对合同谈判、订立、履行、变更、解除以及争议处理等行为进行的计划、组织、实施、审批、监督、控制、调解、诉讼等一系列活动的总称。

第六条 合同应当采用书面形式，并且应当采用正式的合同书形式。如情况紧急或条件限制可采用信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等形式，但双方必须在五日内签订确认书予以确认。

第七条 物资购销合同原则上应使用公司规范统一后的 SAP SRM 系统中的合同模版；其他类合同应当优先使用国家或公司的规范文本。无规范合同文本，合同的起草工作应争取由公司业务执行主体承担起草，条文应严谨、准确，条款齐全，权利义务明确。

第八条 合同实行归口管理制度，公司各分公司、经营实体应明确合同管理部门，按本办法对合同进行统一、规范管理。

第九条 公司订立的，由所属单位负责实施的合同，由实施单位按本办法进行管理。

第二章 合同管理机构及职责

第十条 合同管理实行公司集中控制与分级管理相结合的管理体制。公司企业管理部为合同主责部门（陕西煤业化工国际物流有限责任公司管理机构完善之前由企业管理部代为行使其合同管理权限），指导、监督公司部门、分公司、经营实体的合同订立、履行工作。所属单位企业管理部（法律事务岗所在部门）为本单位合同管理归口部门，负责合同的日常审核管理工作。公司各部门、分公司、经营实体为承办部门，负责业务范围内的合同管理工作。公司相关职

能部门为会签部门，按职责权限对合同进行会办。

第十一条 合同主责部门的主要职责：

（一）制订合同管理规章制度及有关配套办法，并规范、监督、检查其执行；

（二）参与重大合同及战略协议的谈判、订立工作；

（三）对公司订立合同的合法性、可行性、严密性进行审查，指导、考评所属单位合同管理工作，对其可行性、规范性进行评估；

（四）每年不定期监督检查合同订立及履行情况，对履行中出现的重要问题进行分析，提出法律建议；

（五）协调处理公司及所属单位的合同法律纠纷；

（六）负责对合同统一文本、《法定代表人授权委托书》、合同专用章的管理。

第十二条 合同承办部门的主要职责：

（一）具体负责所承办合同的谈判及合同文本的起草；

（二）负责对方主体资格、资信情况、履约能力等情况的调查，并提供相应资料；

（三）按照合同管理流程办理审批手续；

（四）负责合同的履行，妥善解决履行中出现的问题；

（五）负责合同纠纷的处理；

（六）按规定报送合同统计报表等有关资料；

（七）负责所承办合同的档案管理工作及归档。

第三章 合同的授权委托

第十三条 合同应当由公司法定代表人签订，也可由公

司法法定代表人书面授权委托他人签订。

第十四条 《法定代表人授权委托书》由企业管理部制作，采取一事(合同)一授权，授权委托书内容必须明确授权代理事项、权限及期限，期限原则上不得超过30日。

第十五条 授权委托书必须经法定代表人签字；授权委托书必须留有存根与合同一并存档。

第十六条 授权委托他人签订合同的，应持公司法定代表人签发并加盖公章的《法定代表人授权委托书》，并在授权范围内订立合同。

第十七条 授权委托人有损害公司合法权益的行为或者不再适宜担任授权委托人的，公司法定代表人有权随时解除委托代理关系。

第四章 合同订立权限

第十八条 煤化集团内部物资供应类购销合同分为：《集中采购目录》内的物资采购合同、《集中采购目录》外的物资采购合同、销售合同三类，具体订立权限为：

(一)《集中采购目录》内的物资采购合同以公司为合同主体进行订立，采购中心具体承办，合同订立后除按规定留存合同外，应将合同报物资管理调剂部备案；

(二)《集中采购目录》外的物资采购合同，各分公司为合同主体，按照本单位合同管理流程办理审批手续后订立合同；

(三)煤化集团内部物资供应销售合同，由公司统一订

立，采购中心承办非煤板块和四个老局的物资供应销售合同，各分公司承办其对应矿业单位的物资供应销售合同。

第十九条 以公司为主体订立的社会贸易类物资购销合同，根据具体情况分别由公司、公司所属子公司、子公司所属分公司负责实施：

（一）以公司为主体订立，由公司本部实施的合同，由公司市场营销部承办，按照公司合同管理流程办理审批；

（二）以公司为主体订立，由所属子公司负责实施的合同，由子公司承办，按照子公司的合同管理流程办理审批后，报公司法定代表人签字确认；

（三）以公司为主体订立，由所属子公司的分公司负责实施的合同，由该分公司承办，按照所在子公司的合同管理流程办理审批后，报公司法定代表人签字确认。

第二十条 以公司为主体订立的，并由经营实体负责实施的合同，经营实体按照授权权限办理审批。

第二十一条 各（分）子公司订立的社会贸易类物资购销合同按照公司《社会市场营销业务管理办法》执行。

第五章 合同订立的内容及规范

第二十二条 订立合同前，必须了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，不得与不能独立承担民事责任的组织订立合同；不得与法人单位订立与该单位履约能力明显不相符的合同；原则上不得与自然人订立合同，如果情况特殊必须订立的，应当经公司法定代表人批准。

第二十三条 订立合同，应当遵守国家的法律、法规及有关规定；以维护公司合法权益和提高经济效益为原则。

第二十四条 合同必须具备当事人的名称和住所，标的，数量，质量、价款或者报酬、履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等主要条款方可加盖合同章。

第二十五条 合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应约定详细的规格、型号、商标、产地、等级等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

第二十六条 合同应当采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同暂时无法约定确切数量的应约定数量的确定方式（如电子邮件、传真、送货单、发票等）。

第二十七条 对于质量有国家标准、行业标准的，应约定所采用标准的代号；可以用指标描述的产品应约定主要指标要求（标准已涵盖的除外）；凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点，由合同双方共同封存并加盖合同章，分别予以保管。

第二十八条 价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款；价款的支付方式如转账支票、汇票（电汇、票汇）、信用证、现金等应予以明确；价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

第二十九条 履行期限应具体明确，无法约定具体时间

的，应在合同中约定履行期间的方式；合同履行地点应力争作出对公司有利的约定，如买卖合同一般约定交货地点为公司的住所地或公司指定的地点；约定具体地名的应明确至市辖区或县一级；买卖合同应约定交付的手续，即合同履行的标志，如运单、仓库保管员签单等。

第三十条 合同文本拟定完毕，承办人员填写《合同会签审批表》，按合同会签流程审核通过后方能加盖合同章。

第三十一条 订立合同，应当先由对方签字、盖章；原则上禁止公司签字、盖章后以传真、信函的形式交对方签字、盖章；不得在空白合同文本上签字、盖章。如有特殊情形需要变更的，必须经公司法定代表人批准。

第三十二条 单份合同文本达二页以上的应当在合同文本上加盖骑缝章。

第三十三条 每一合同文本公司至少应持二份原件。

第三十四条 对方要求公司提供担保或公司要求对方提供担保的，应结合具体情况根据《中华人民共和国担保法》的要求办理相关手续。

第三十五条 合同文本中所有文字应具有排他性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行明确解释。

第三十六条 对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺和违反保密承诺时的违约责任。

第三十七条 应根据《中华人民共和国合同法》对违约责任作出约定，如约定违约金的具体的计算方法等。

第三十八条 合作双方订立战略合作协议后，业务需要由所属分子公司实施的，需由三方订立具体实施协议。如不

能订立三方协议，应在战略补充协议里明确责任条款。

第六章 合同的审批

第三十九条 合同会签部门按照业务分工，在职责范围内，对合同进行审核把关。

承办部门：确认合同符合项目或业务进展目标、确认合同内容符合业务技术流程及技术标准。

合同管理部门（企业管理部或法律事务岗所在部门）：主要负责审查合同条款和内容的合法性、可行性、严密性，提出意见并从法律层面严格把关。其中：

（一）合同的合法性：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法规、部门规章和本办法规定；当事人的意思是否真实有效、一致，权利、义务是否平等；签约程序是否符合法律规定。

（二）合同的可行性：当事人双方特别是对对方是否具备履行合同的能力、条件；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

（三）合同的严密性：合同条款是否完备；双方的权利、义务是否具体、明确、对等；文字表达是否确切无误、

合同相关部门：负责确定成本、技术标准、专业协调性等。

负责确认合同在年度财务计划内、结算方式符合财务要求、时间符合业务部门预算及公司资金状况。

负责评估合同存在的风险点，并对合同的签订审批程序进行监督。

第四十条 订立合同前，应当按照以下业务划分，根据相关会签流程执行审批程序后方可订立。

- (一) 采购合同（非集采）；
- (二) 采购合同（集采）；
- (三) 内部供应销售（集中销售）；
- (四) 社会贸易购销；
- (五) 合同建档；
- (六) 综合服务类合同；
- (七) 合同变更。

具体业务流程见附件。

第七章 合同的履行

第四十一条 合同依法订立后，即具有法律效力，公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方及时履行其义务。

第四十二条 承办部门应根据合同编号设立合同台账，每一合同设一台账，分别按业务进展情况和收付款情况一事一记。

第四十三条 在合同履行过程中，如遇对方履约困难或违约等情况，承办人员应及时通知本部门负责人和合同管理部门并向公司法定代表人报告。

第四十四条 在合同履行过程中，承办人员若有确切证据证明对方有下列情况之一的，应当立即报告本部门负责人中止履行合同，同时书面报合同管理部门，并向公司法定代

表人报告:

- (一) 经营状况严重恶化;
- (二) 转移财产、抽逃资金, 以逃避债务;
- (三) 严重丧失商业信誉;
- (四) 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

第四十五条 在常年合同特别是常年销售、采购合同履行过程中, 承办人员应定期对账, 确认双方的债权债务, 并收集、索取有效证据。

第四十六条 公司或对方的承办人员发生变动以及对方发生兼(合)并、分立、改制或其他重大事项时, 承办人员应当及时对账, 确认合同效力及双方的债权债务。

第四十七条 合同履行过程中凡是与合同有关的往来文书、电报、电传、信函、电话记录等都应作为履约证据留存。同时建立合同资料出借、领用制度, 以保证合同的完整性。

第八章 合同的变更与解除

第四十八条 在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的, 应当经双方协商, 重新达成书面协议。

第四十九条 变更或解除合同必须依照合同的订立程序履行审批手续并加盖合同章。

变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分与原合同具有同等法律效力。

第五十条 有下列情形之一的, 公司可以单方解除合

同，并保留向对方追偿损失的权利：

（一）因不可抗力致使不能实现合同目的；

（二）在履行期限届满之前，对方明确表示或者以其行为表明不履行主要债务；

（三）对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

（四）对方迟延履行债务或有其他违约行为致使不能实现合同目的；

（五）法律规定的其他情形。

第五十一条 公司相关部门收到对方要求变更或解除合同的通知后，必须在三日内通知合同管理部门并向公司法定代表人报告。

第九章 合同纠纷的处理

第五十二条 合同在履行过程中发生纠纷，应以双方协商解决为基本手段。

第五十三条 对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应订立书面协议。

第五十四条 合同双方在一定期限内无法就纠纷的处理达成一致意思或对方无意协商解决的，承办人员应及时书面报告部门负责人和合同管理部门，并拟定处理意见，报公司法定代表人决定。

第五十五条 公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同的订立、

履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报合同管理部门。

第十章 合同专用章及合同档案的管理

第五十六条 本办法所称合同专用章是指公司按照本办法对外订立、变更、解除合同时所使用的专用印章。

第五十七条 合同专用章由合同管理部门依照印信管理办法指定专人管理。

第五十八条 公司对外订立、变更、解除合同必须使用合同专用章。

第五十九条 承办人员加盖合同专用章应提供以下资料：

（一）已签署完备的合同审批表；

（二）经法定代表人或其授权委托人签署的合同文本。合同由授权委托人签署的，需同时提供有效授权委托书；

（三）其他应提供的材料。

第六十条 合同专用章管理部门（人员）的职责：

（一）妥善保管合同专用章，防止合同专用章脱离监管、丢失、损毁，不得擅自交与他人代管；

（二）严格按公司规定使用合同专用章；

（三）专用章管理人应对用印范围和用印手续严格审查，并对用印情况进行登记；

（四）不得将合同专用章携带外出订立合同，但经公司法定代表人批准的特殊情况除外。携带合同专用章外出需填

写合同专用章外带借用审批单并在印章管理部门备案，外带借用人员对此期间订立的合同负责；

（五）如发生合同专用章被盗或遗失，必须立即登报声明作废，并于当日内书面报告公司法定代表人。

第六十一条 合同档案实行分级管理，企业管理部管理公司战略合作协议、以公司为主体订立的合同以及授权管理的合同。其他合同按本办法第四章合同订立权限的规定，由承办单位管理。

第六十二条 承办单位（包括各分公司）每个季度末应当按照附件四的要求向企业管理部上报合同报表；每年的 1 月 31 日前向企业管理部上报年度合同管理报表。

第六十三条 以公司为主体订立的合同，承办单位每年季度末前向公司档案室归档上一季度合同；以各分（子）公司及经营实体订立的合同，由本单位负责合同的归档管理。

第十一章 考核与奖惩

第六十四条 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。

第六十五条 对在合同订立、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使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人员，公司酌情予以奖励。

第六十六条 承办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司将依法向责任人员追偿损失：

(一) 未经授权批准或超越职权订立合同;

(二) 为他人提供盖章的空白合同文本或《法定代表人授权委托书》;

(三) 盖章的空白合同文本或《法定代表人授权委托书》遗失未及时报案和报告;

(四) 发生纠纷后隐瞒不报、私自了结或报告避重就轻, 从而贻误时机的。

第六十七条 承办人员出现下列情况之一, 给公司造成损失的, 公司酌情向责任人员追偿损失:

(一) 因工作过失致使公司被诈骗;

(二) 应当订立书面合同而未订立书面合同;

(三) 遗失重要证据;

(四) 遗失盖章的空白合同文本或《法定代表人授权委托书》;

(五) 其他违反公司相关合同管理制度的。

第十二章 附 则

第六十八条 本办法施行前已经订立的合同继续有效, 其合同签订以外的其他事项纳入本办法的管理范围。

第六十九条 企业管理部依据公司法定代表人的授权, 具体负责本办法的解释工作。

第七十条 所属各单位应结合实际工作, 参照本办法制订各自的合同管理实施细则, 报公司备案。

第七十一条 本办法未尽事宜, 参照公司有关规定执

行。

第七十二条 本办法自下发之日起施行。

- 附件：
- 1、综合业务合同审批表
 - 2、合同专用章外带借用审批单
 - 3、合同备案登记表
 - 4、月度（季度、年度）合同统计表
 - 5、合同专用章用印登记簿
 - 6、合同订立流程图

附件 1

综合业务合同审批表

合同编号：

简介	甲方		
	乙方		
	合同名称		
	合同标的		
	合同确立方式（招标、比价、谈判）、时间		
承办部门			负责人
			经办人
合同审查部门意见	企业管理部（法律事务） <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
	会签部门		
分管领导	 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
总经理	 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

附件 2

合同专用章外带借用审批单

编号:

借用人		部门		借用日期	
预计用印日期					
审 批 意 见	合同外带原因:				
	借用人签字:				
		企管部意见:			
分管领导意见					签字
总经理意见					签字

附件 3

合同备案登记表

登记编号:

合同名称			
合同编号			
订立双方	甲方		
	乙方		
订立时间		合同金额	
合同状态			
承办单位			
经办人		联系方式	
备注			

附件 4

月度（季度、年度）合同统计表

年 月

统计类型	本期	上期	同比
合同订立数量			
合同发生金额			
变更合同数量			
纠纷合同数量			
纠纷合同金额			
合同纠纷原因			
备注			

制表人：

合同专用章用印登记簿

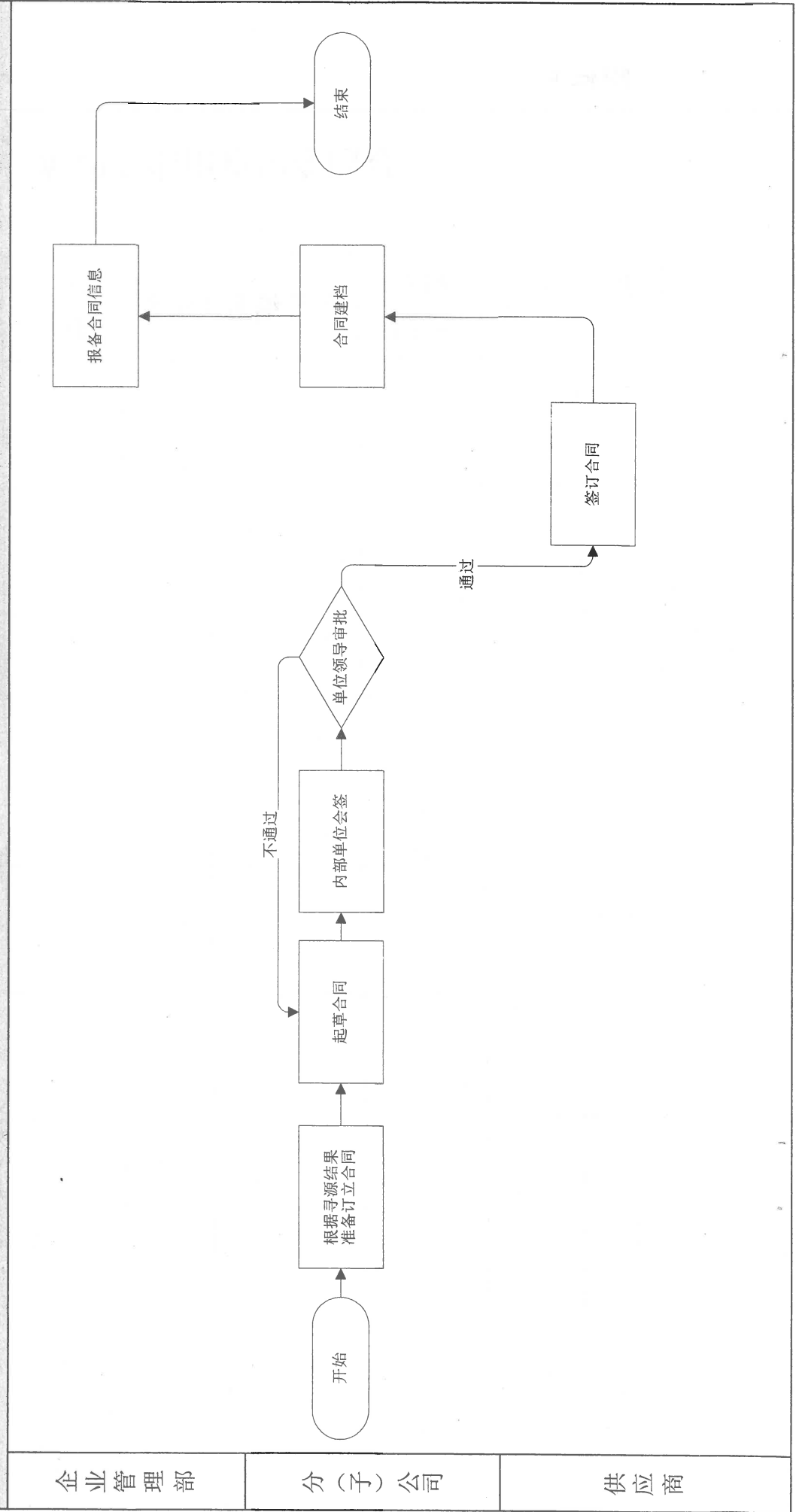
序号	日期	用印部门	合同编号	份数	合同金额	备注	经办人



陕西煤化

单位: 陕西煤化化工集团物资集团公司	流程名称: 采购合同 (非集采)
编制人: 朱兆斌	流程编号: SMWZ-FL-01-01
业务主管部门: 所属各分(子)公司	最后更新时间: 2015. 12
业务参与部门: 企业管理部	版本:

流程名称: 采购合同 (非集采) SMWZ-FL-01-01



企业管理部

分(子)公司

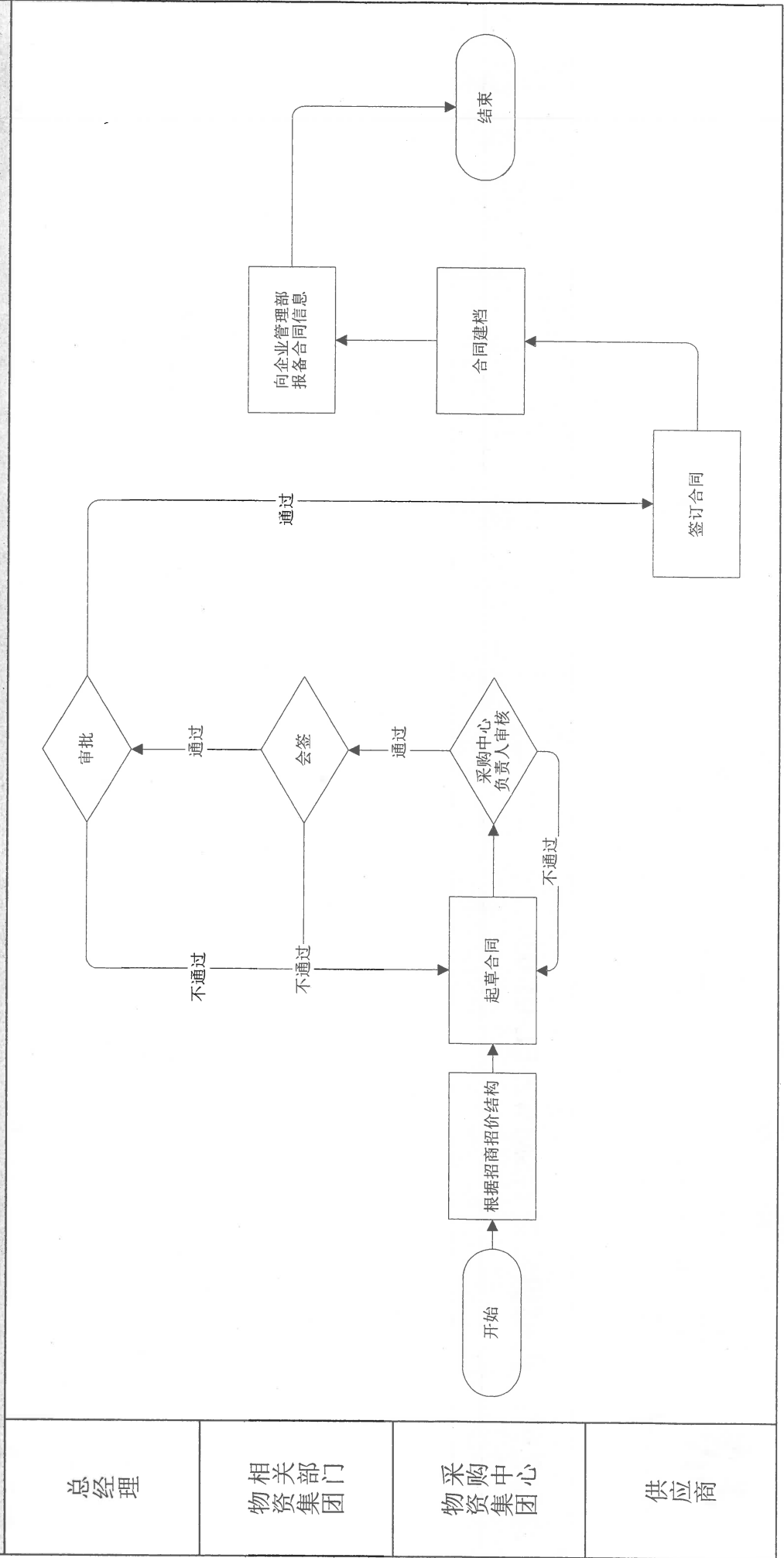
供应商



陕西煤化

单位: 陕煤化工集团物资集团公司	流程名称: 采购合同 (集采)
编制人: 朱兆斌	流程编号: SMWZ-FL-01-02
业务主管部门: 采购中心	最后更新时间: 2015. 12
业务参与部门: 企业管理部、相关部门	版本:

流程名称: 采购合同 (集采) SMWZ-FL-01-02



总经理

相关部门
物资集团

采购中心
物资集团

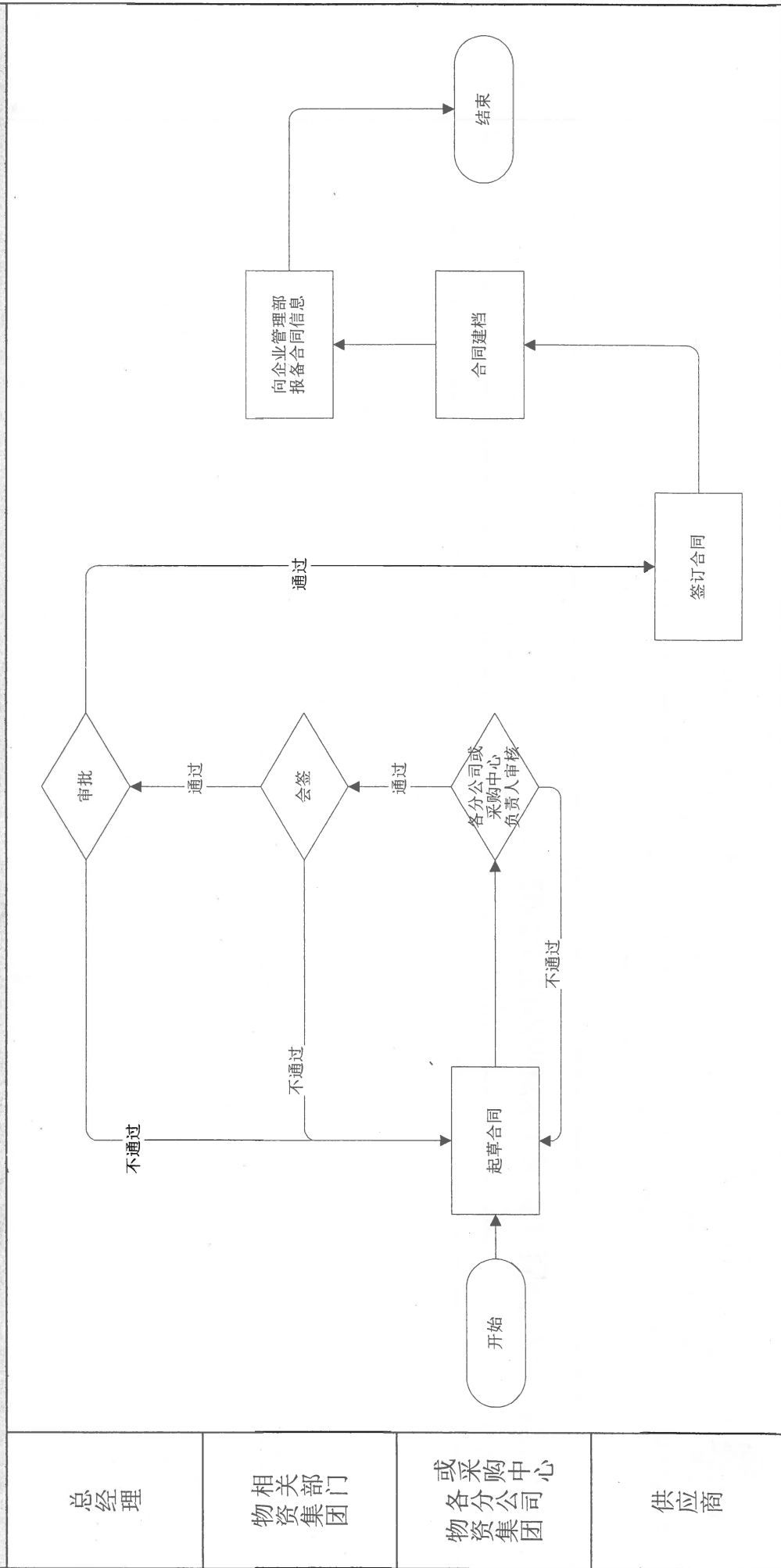
供应商



陕西煤化

单位: 陕煤化工集团物资集团公司	流程名称: 内部供应销售
编制人: 朱兆斌	流程编号: SMWZ-FL-01-03
业务主管部门: 采购中心	最后更新时间: 2015. 12
业务参与部门: 企业管理部、相关部门	版本:

流程名称: 内部供应销售SMWZ-FL-01-03



总经理

相关部门
物资集团

或采购中心
各分公司
物资集团

供应商



陕西煤化

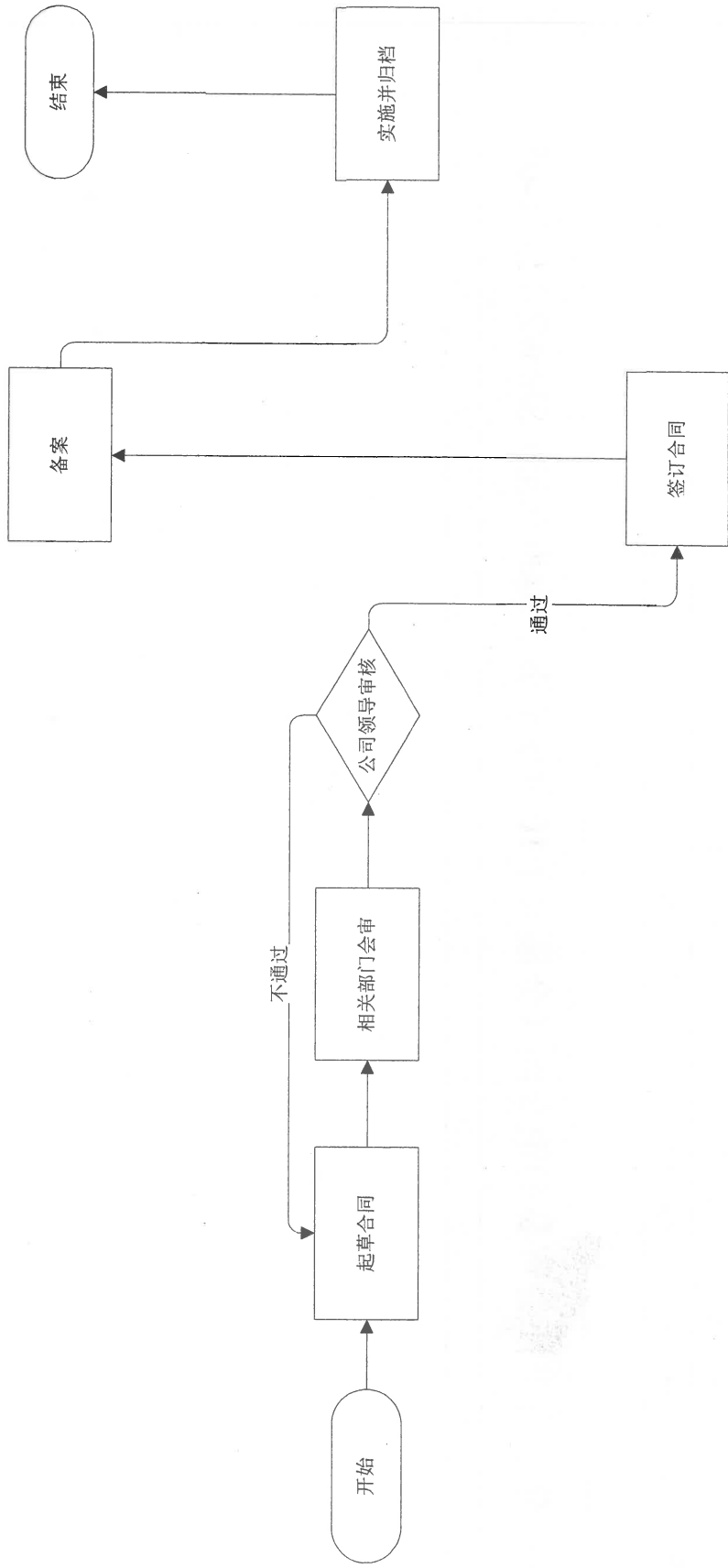
单位: 陕煤化工集团物资集团公司	流程名称: 分(子)公司社会贸易购销合同 (金额不足1000万元)
编制人: 朱兆斌	流程编号: SMWZ-FL-01-04
业务主管部门: 分(子)公司	最后更新时间: 2015. 12
业务参与部门: 市场销售领导小组	版本:

流程名称 分(子)公司社会贸易购销合同 (金额不足1000万元) SMWZ-FL-01-04

市场销售领导小组

各分(子)公司

(客户)
供应商

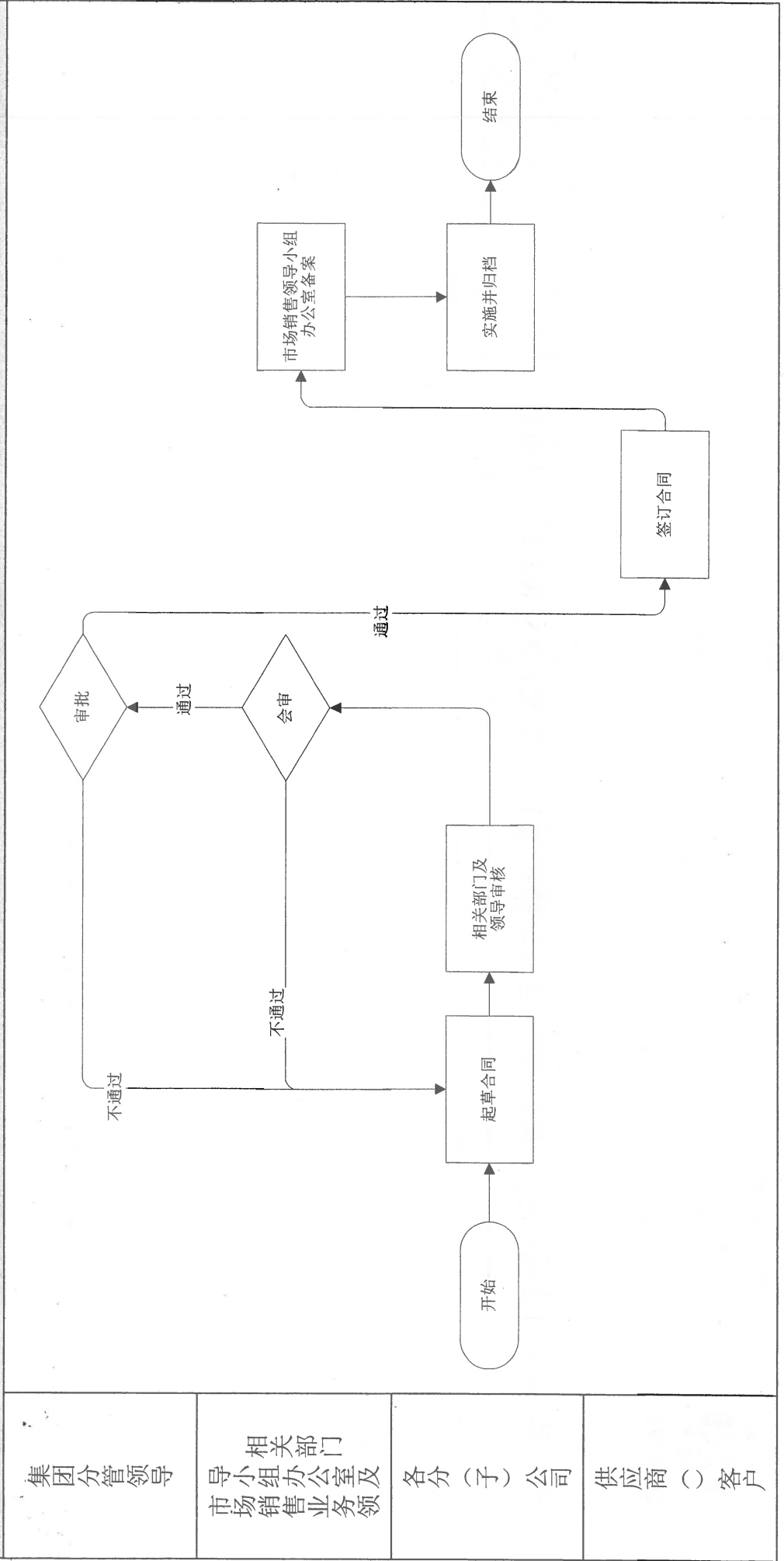




陕西煤化

单位: 陕煤化工集团物资集团公司	流程名称: 分子公司社会贸易购销合同 (金额大于1000万元小于5000万元)
编制人: 朱兆斌	流程编号: SMWZ-FL-01-05
业务主管部门: 各分(子)公司	最后更新时间: 2015.12
业务参与部门: 相关部门及市场销售业务领导小组办公室	版本:

流程名称: 分子公司社会贸易购销合同 (金额大于1000万元小于5000万元) SMWZ-FL-01-05



集团分管领导

相关部门
领导小组办公室及
市场销售业务领

各分(子)公司

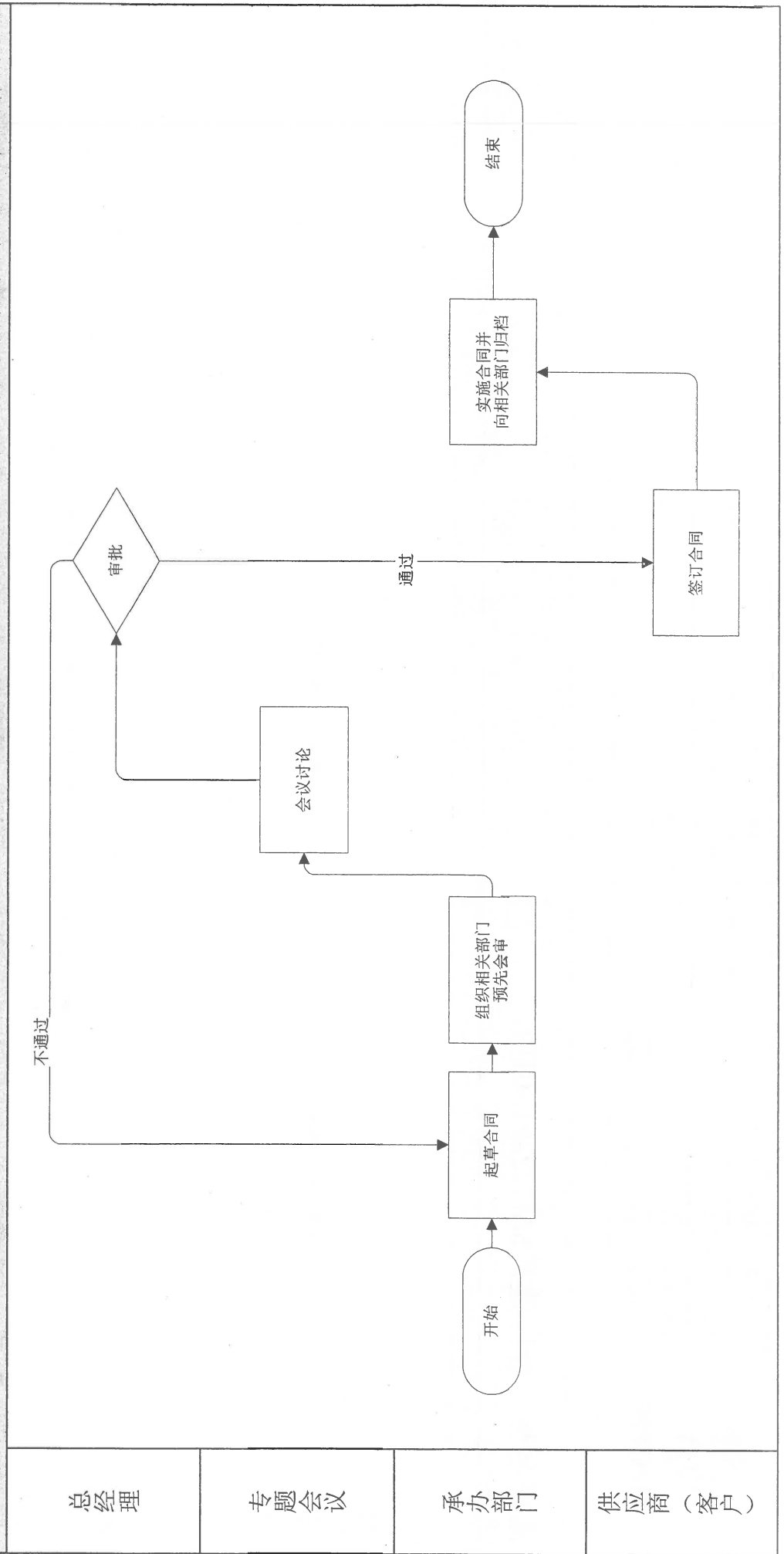
供应商(客户)



陕西煤化

单位: 陕煤化工集团物资集团公司	流程名称: 社会贸易购销合同 (大于等于5000万元或长期协议)
编制人: 朱兆斌	流程编号: SMWZ-FL-01-06
业务主管部门: 承办部门	最后更新时间: 2015.12
业务参与部门: 相关部门	版本:

流程名称: 社会贸易购销合同 (大于等于5000万元或长期协议) SMWZ-FL-01-06





陕西煤化

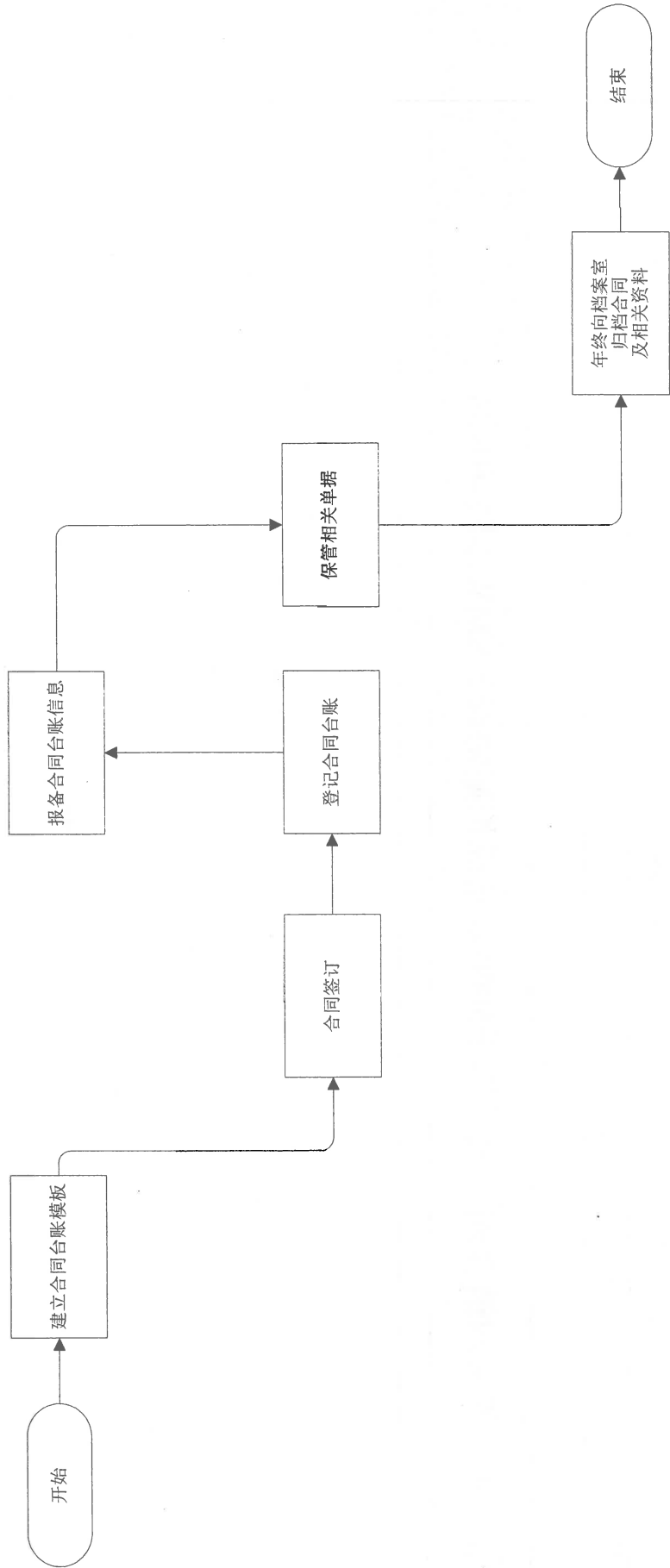
单位: 陕煤化工集团物资集团公司	流程名称: 合同建档
编制人: 朱兆斌	流程编号: SMWZ-FL-01-07
业务主管部门: 档案室	最后更新时间: 2015. 12
业务参与部门: 合同归口部门、合同承办部门	版本:

流程名称: 合同建档SMWZ-FL-01-07

合同归口管理部门

承办单位

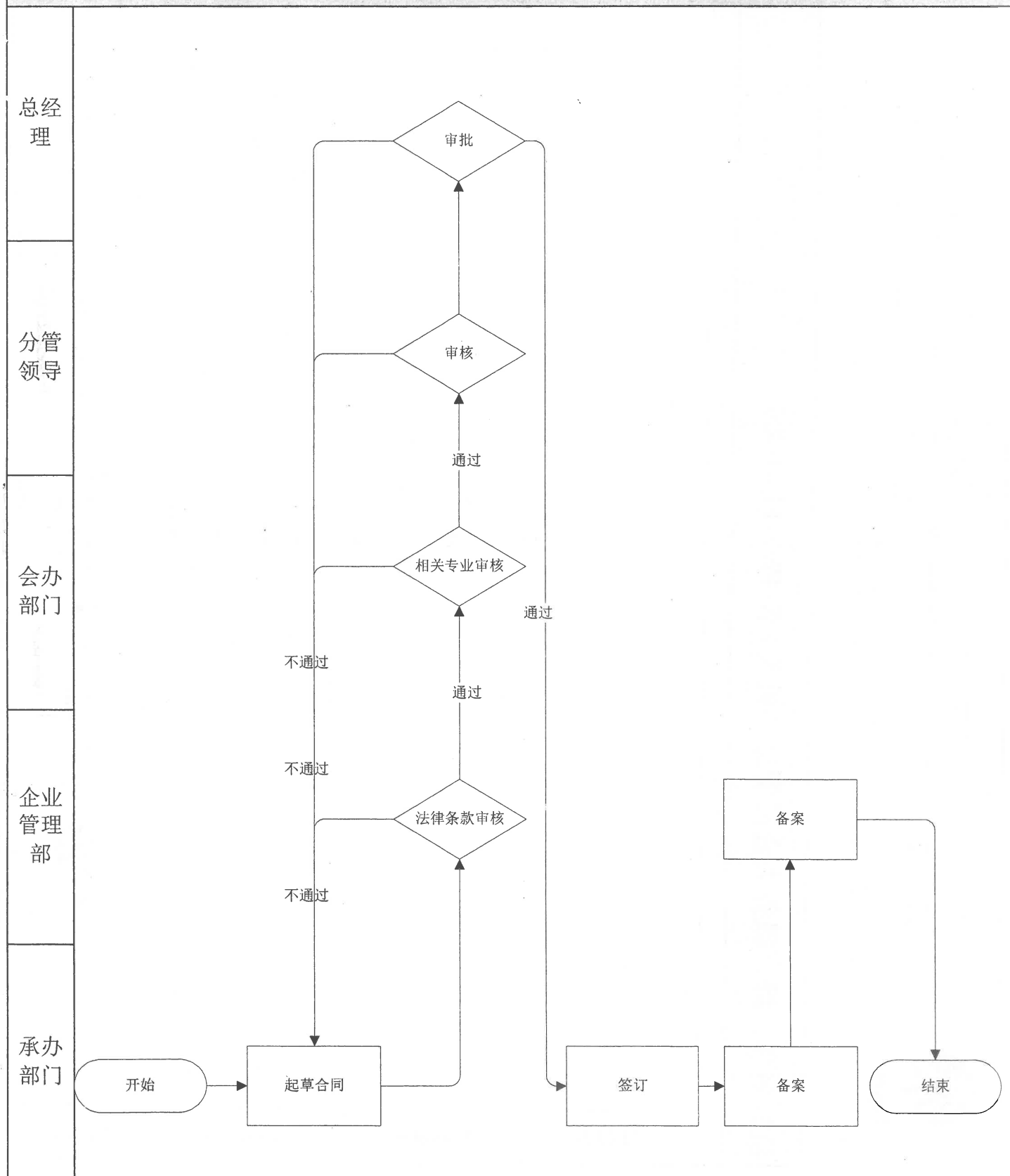
档案室





单位: 陕煤化工集团物资集团公司	流程名称: 综合服务类合同(机关)
编制人: 朱兆斌	流程编号: SMWZ-FL-01-08
业务主管部门: 承办部门	最后更新时间: 2015.12
业务参与部门: 相关部门、企业管理部	版本:

流程名称: 综合服务类合同(机关) SMWZ-FL-01-08

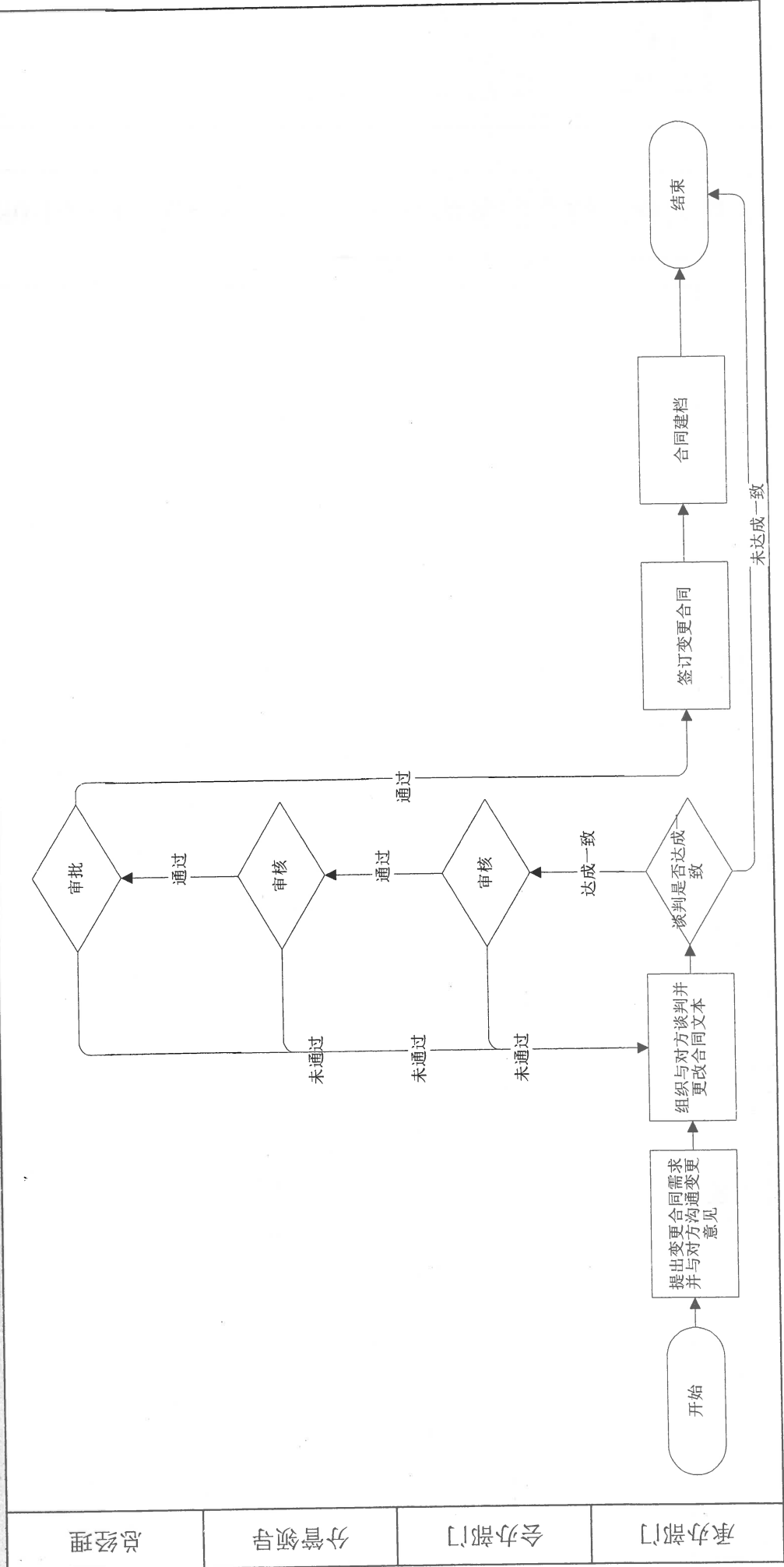




陕西煤化

单位: 陕煤化工集团物资集团公司	流程名称: 综合服务类合同变更 (机关)
编制人: 朱兆斌	流程编号: SMWZ-FL-01-09
业务主管部门: 承办部门	最后更新时间: 2015. 12
业务参与部门: 会办部门	版本:

流程名称: 综合服务类合同变更 (机关) SMWZ-FL-01-09



总经理

分管领导

会办部门

承办部门