

北京市朝阳区自然之友环境研究所合同管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范机构的内部管理和对外合作行为，特制定本办法。

第二条 本办法所涉“合同”，包括本机构对内、对外各类合同。

第三条 本办法所涉“合同管理”，包括合同的签订管理、履行管理及档案管理。

第二章 合同管理机构及职责

第四条 合同管理部门：运营部。主要职责是：

- 1、指导合同草案的制定；
- 2、协调合同草案的审查；
- 3、协调机构内部，处理合同变更、解除及所涉纠纷；
- 4、对合同文件归档保管，并进行调阅登记等日常档案管理工作。

第五条 各业务部门作为合同协管部门，根据机构内部分工，具体进行合同的协商、签订、履行工作的职能部门或个人。主要职责是：

- 1、将合同草案提交运营部与律师审查；
- 2、以书面形式向 SMT 通报合同履行中发生的重大问题；
- 3、协助、配合处理合同变更、解除、纠纷等事宜；
- 4、按规定向运营部移交合同文件。

第四章 合同与合同文件

第六条 机构须以书面形式签订合同。

第七条 下列人员有权代表公司在书面合同上签字：

- 1、机构法定代表人；
- 2、机构法定代表人书面授权委托的人。

第八条 机构所签订的合同应当一式四份，机构持有两份。

第九条 合同文件是指：

- 1、合同及其附件；
- 2、合同文件是指在合同签订、履行、变更、及纠纷解决过程中形成或获取的以书面、电子等形式记载的信息资料。包括但不限于信誉调查报告、意向接触报告、合同文本草稿、审批修改意见、法人授权委托书、对方资质证明文件、各种审批管理表格、合同谈判记录、合同正本及附件、合同签订、变更、解除过程中的信函、电报、电话记录、传真资料、票据凭证等。

第五章 合同的审查与批准

第十条 合同审查应当在合同正式签订前进行。合同审查包括财务审查和法律审查。

第十一条 合同审批的常规流程。

- 1、合同协管部门向运营部提交合同草案。
- 2、运营部将合同草案交财务部门和法律顾问征求意见；如合同涉及其他部门，运营部应交其他部门负责人征求意见。

3、运营部将各方审查意见交协管部门，听取协管部门意见。

4、运营部将以上意见汇总后报相关负责人，由相关负责人决定批准与否。

第十二条 法定代表人根据各审核部门的审核意见决定是否签约。决定签约时，应当现在钉钉上进行审批，审批通过后，在合同文本上签字，并加盖公司印章。

第六章 合同履行

第十三条 合同生效后，应严格履行合同义务。

第十四条 协管部门负责记录和监督对方的履约情况，保存相关单据、信函、会议纪要、鉴定报告、检测结果等资料。

第十五条 合同履行过程中如发现对方履约能力及资信程度下降，协管部门应及时通知运营部。

第十六条 在合同履行过程中如遇法律规定或合同约定的变更解除事由，可以变更或解除合同。变更、解除合同的审批权限和程序与原合同订立的审批权限和程序相同。

第七章 纠纷处理

第十七条 发生纠纷后，协管部门应首先及时与对方协商解决。协商不成时，应在规定的期限内以书面形式报运营部。

第十八条 对于需要应诉或起诉的案件，经公司领导批准后，由运营部协调各部门进行证据收集、谈判、调解和出庭。

第八章 合同文件归档与管理

第十九条 协管部门应于合同签订之后三个工作日内，将合同在钉钉上进行电子文档的存档，并将纸质文件汇总至运营部进行编号、登记与存放。

第二十条 相关部门或个人因工作需要使用合同文件时，向运营部办理暂借手续。

第九章 附则

第二十三条 本办法由运营部制定并负责解释；自机构法定代表人签发之日起施行。

北京市朝阳区自然之友环境研究所

2018年5月