

经济合同管理制度选编



山东省工商行政管理局合同处

PDG

前 言

为紧密配合在全省开展的经济合同管理培训活动，加深对经济合同管理培训教材的理解，帮助培训人员开阔思路，更好地掌握制定和完善经济合同管理制度的要领，根据培训的实际需要，在广泛征集、择优选用的基础上，编辑了这本《经济合同管理制度选编》，作为培训和今后工作的参考教材之一。

《经济合同管理制度选编》共收集了各类经济合同管理办法和制度50篇。其中有部颁合同管理办法3篇；省直业务主管部门合同管理办法3篇；特大型企业合同管理办法和单项制度3篇；企业合同管理办法和制度41篇。在这些办法和制度中，既有综合性办法和制度，也有单项制度和实施细则；既有行业和大型企业制定的办法和制度，也有中小型企业制定的办法和制度；既有生产企业制度的办法和制度，也有流通企业制定的办法和制度。所收集的制度和办法的共同特点是，能够坚持依法制定的原则，比较符合本部门、本企业的实际；语言精练、格式正确、表述清楚；有较强的实用性和可操作性，具有典型示范作用。可供不同层次、不同类型的业务主管部门和企业学习和制定本单位的经济合同管理制度时参考。

《选编》在征集过程中得到许多业务主管部门和企业经济合同管理机构 and 人员的大力支持和协助，在此特表示诚致

的谢意。

由于时间仓促，在整理和选用材料时难免有不当之处，
请谅解。

编 者

一九九二年四月三十日

目 录

商业部门经济合同管理试行办法·····	(1)
地质矿产部合同管理办法·····	(9)
铁路经济合同管理办法·····	(16)
山东省机械系统经济合同管理办法·····	(22)
山东省公路货物合同运输管理暂行办法·····	(34)
山东省经贸系统出口商品收购合同及管理 试 行 办 法 ·····	(41)
胜利油田对外经济合同管理章程·····	(48)
胜利石油管理局合同管理经济法律事务工作达标考 核验收标准(试行)·····	(66)
济南铁路局经济合同管理办法·····	(76)
铁道部四方机车车辆工厂经济合同管理办法·····	(83)
铁道部四方机车车辆工厂经济合同委托代理办法·····	(91)
附录A:各业务归口单位分工合同明细·····	(96)
附录B:“事先审查的合同”审 批 登 记 程 序·····	(102)
兰陵美酒厂经济合同管理制度·····	(103)
兰陵美酒厂产品(兰陵牌系列酒)购销合 同 管 理 细 则 ·····	(111)
兰陵美酒厂物资购销合同管理细则·····	(121)
山东兰陵美酒厂建筑安装工程承包合同管理细则·····	(127)
上海市第八建筑工程公司经济合同管理办法·····	(134)
附件一:合同管理工作检查、考核、评比办法·····	(147)
附件二:公司合同印章管理细则·····	(149)

附件三：建设工程合同管理实施细则·····	(152)
附件四：外包劳务合同管理实施细则·····	(161)
附件五：建材购销合同管理实施细则·····	(166)
附件六：构配件加工合同管理实施细则·····	(172)
山东省筑港工程公司经济合同管理办法·····	(178)
附录A：企业经济合同基础性管理流程图·····	(188)
附录B：山东省筑港工程公司签约程序标准（试行） ·····	(189)
附录C：山东省筑港工程公司经济合同管理程序标准（试行）·····	(190)
交通部一航局二公司合同工作管理办法·····	(191)
青岛国货公司经济合同管理制度实施细则·····	(200)
齐鲁石油化工公司第二化肥厂经济合同管理制度·····	(204)
附件1：第二化肥厂审查经济合同要点·····	(213)
附件2：第二化肥厂优秀合同管理员评选条件·····	(214)
附件3：经济合同管理考核细则·····	(215)
附表1：第二化肥厂经济合同管理网络网·····	(216)
附表2：第二化肥厂经济合同签约、履行流程图 ·····	(217)
附表3：第二化肥厂经济合同管理控制图·····	(218)
附表4：关于经济合同统一编号的规定·····	(219)
附表5：第二化肥厂签订经济合同申请表·····	(220)
附表6：第二化肥厂经济合同履行报告书·····	(221)
附表7：第二化肥厂经济合同审查意见书·····	(222)
济南汽车制造总厂经济合同管理办法·····	(223)
山东十里泉发电厂经济合同管理制度实施细则·····	(235)

莱芜钢铁总厂经济合同管理办法（试行）·····	（ 246 ）
莱芜钢铁总厂经济合同管理标准·····	（ 255 ）
张店钢铁厂经济合同管理制度·····	（ 262 ）
兖州肉联厂经济合同管理办法·····	（ 273 ）
潍坊柴油机厂经济合同管理暂行办法·····	（ 276 ）
附件 1：潍坊柴油机厂经济合同签约率、履约率考 核暂行办法·····	（ 280 ）
附件 2：潍坊柴油机厂经济合同专用章管理办法 ·····	（ 282 ）
附件 3：潍坊柴油机厂关于经济合同管理的补充规定 ·····	（ 284 ）
附件 4：经济合同管理制度补充规定·····	（ 286 ）
阳谷电缆厂经济合同管理（暂行）规定·····	（ 288 ）
滨州活塞总厂经济合同管理制度·····	（ 294 ）
附件 1：滨州活塞厂合同管理领导小组职责·····	（ 297 ）
附件 2：合同管理员职责·····	（ 298 ）
山东聊城活塞环厂经济合同管理制度·····	（ 299 ）
附件：经济合同审计管理办法（试行）·····	（ 305 ）
烟台合成革总厂经济合同管理办法·····	（ 310 ）
山东省地矿局测绘队合同管理实施办法·····	（ 318 ）
山东省地矿工程勘察院地质市场经济合同管理办法 ·····	（ 329 ）
山东省地矿局第二地质队经济合同管理办法·····	（ 334 ）
山东省地矿局第六地质队经济合同管理办法·····	（ 342 ）
乳山县酿酒厂经济合同管理制度·····	（ 347 ）

商业部门经济合同管理 试 行 办 法

(1987年9月1日商业部以〔87〕

商办字第10号文发布)

第一章 总 则

第一条 为了加强商业(含粮食、供销,下同)部门的合同管理工作,保证依法签订、履行、变更和解除合同,及时解决合同纠纷,维护国家利益和合同当事人的合法权益,促进商品生产和商品流通的发展,根据《中华人民共和国合同法》的有关规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于各级商业主管部门和企业、事业单位。

对国家指令性计划和合同订购商品的合同管理,除执行国家有关规定外,执行本办法。

第二章 合同管理机构、人员 及其职责

第三条 各级商业主管部门和企业、事业单位,凡设有法制机构的,由法制机构担负合同管理工作,未设法制机构的,要指定适当的机构主管合同管理工作(以下统称合同管理机构)。

小型企业、事业单位或企业、事业单位中签订合同较多的职能部门，都要有专职人员管理合同（以下统称合同管理员）。

合同管理员在进行工作时，应认真听取法律顾问的意见。

除法定代表人外，企业、事业单位中直接签订合同的人员为合同承办人员。

第四条 合同管理机构的主要职责是：

- （一）制定具体的合同管理制度、办法；
- （二）监督、检查有关单位签订、履行合同情况，并定期向本单位负责人报告；
- （三）宣传有关法规和知识，总结推广合同管理工作经验；
- （四）审查合同，防止不完善或不合法的合同出现；
- （五）制止单位或个人利用合同进行违法活动；
- （六）按本办法第二十三条及有关规定调解合同纠纷。

第五条 合同管理员的主要职责是：

- （一）协助合同承办人员依法签订合同，参加重大合同的谈判与签订；
- （二）审查合同，防止不完善或不合法的合同出现；
- （三）检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同执行中的问题和纠纷；
- （四）会同合同承办人员办理有关合同的文书，并负责建立合同档案；
- （五）制止不符合法律规定的合同行为，并及时向合同管理机构 and 单位负责人报告；

(六) 依法参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

第六条 合同承办人员的主要职责是：

(一) 依法签订、变更、解除合同；

(二) 提请有关方面审查其经办的合同；

(三) 对所签合同负有认真执行的责任，并检查合同履行情况；

(四) 及时向合同管理员通报合同在履行中发生的问题，并同时提出解决问题的建议，必要时可直接向单位负责人汇报；

(五) 依法参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼；

(六) 保管好合同及与履行、变更、解除合同等有关文件，及时交合同管理员归档。

第七条 合同管理机构在本单位负责人领导下工作，并受上级主管部门合同管理机构的指导。合同管理员对直接业务负责人和本单位合同管理机构负责。

第八条 合同管理员、合同承办人员必须经上级商业主管部门合同管理机构考核批准才能担任。考核内容必须包括：对经济合同法和有关法规的理解及掌握、运用能力。具体条件和考核办法，由省级商业主管部门确定。

凡经当地工商行政管理部门考核批准的合同管理员、合同承办人员，可不另行考核。

第三章 合同的监督与检查

第九条 凡进行商业交易或经济协作活动，除即时清结

的外，都必须签订书面合同。通过信件、电报、电传就经济合同主要条款达成的协议，可以视为书面合同。

第十条 法定代表人或合同承办人员签订合同时，必须出示法定代表人身份证明或明确了授权范围的《授权证书》。无法定代表人身份证明或《授权证书》者，不得代表法人签订合同。

各地商业主管部门都要根据本系统和本单位的实际情况，制定《授权证书》的管理制度。若当地工商行政管理机关颁发了合同空白文本、《法定代表人证明书》、《授权证书》，应按其规定使用。

第十一条 签订合同时，对对方履约能力（包括资格、资信）不明的，除要求其出示本办法第十条第一款规定的证明外，还应要求对方出示工商行政管理机构的登记证明副本，银行资信证明或提供担保。担保者必须是能够承担相应经济责任、具备法人资格的经济实体。

商业企业对履约能力（包括资格、资信）不明的或其他部门所属的企业或个人，不得提供担保。

第十二条 合同生效前，必须经合同管理员审查，并加盖合同专用章或单位公章。但由于业务急需，在《授权证书》中注明，经被授权人签字并加盖合同专用章或单位公章后即可生效的合同除外。对国计民生、市场供应、企业经济效益影响较大或标的较大的合同，由本单位负责人和合同管理机构审查。特别重大或法律、政策有特殊要求的合同，要报上级主管部门（合同管理机构）审查，并经有关部门按法定程序批准。

第十三条 合同审查的主要内容是：

(一) 签约双方是否具有签订合同的主体资格;
(二) 签约双方是否自愿、平等;
(三) 签约双方是否具备履约能力;
(四) 合同内容是否符合国家法律、政策和计划的要求;

(五) 合同项目是否可行;

(六) 合同的签订程序是否符合法律规定;

(七) 合同主要条款是否包括《中华人民共和国合同法》第十二条规定的内容及签订合同的地点、日期、合同分期履行时间、运输方式等,文字是否准确。

第十四条 需要审查的合同的的具体标准和审查合同的具体分工,由省级商业主管部门规定。

第十五条 合同需要公证、鉴证的,可以向法定机关申请公证、鉴证。

第十六条 合同依法签订后,当事人各方应将合同正本交由各自单位合同管理员保管,合同副本留合同承办人员备用,必要时抄送、抄报有关单位。

第十七条 合同管理员对已经生效的合同要编号登记,逐个建立档案,凡与合同有关的文书都要附在合同卷内归档。履行完毕的合同,按会计档案保管期保管。

第十八条 合同生效后,要及时检查履行情况。如发现问题,合同承办人员要及时询问,必要时经单位负责人同意,可实地调查合同标的情况和对方履约能力。如对方确实不能履行合同,要及时采取补救措施,并按法律规定追究其违约责任。

第十九条 合同的变更、转让或解除,必须按法律规定

的程序办理。

第二十条 合同发生纠纷时，承办人员应及时将情况告知合同管理员，并在其协助下，依据有关法律规定与对方协商解决。

当事人通过协商解决纠纷的，应将协商结果形成书面协议，并按协议执行，协商不成的，可以按本办法第四章的有关规定进行调解，也可以直接向经济合同仲裁机关申请仲裁或直接向人民法院起诉。

第二十一条 向经济合同仲裁机关或人民法院递交的申请仲裁书、起诉书或答辩书等文件，必须经本单位法定代表人和合同管理机构审阅同意。

第二十二条 凡定期向工商行政管理部门报送合同履行情况单位，应同时由县、市级以上商业主管部门汇总逐级抄报到商业部法制机构。

第四章 合同纠纷的调解

第二十三条 本办法所称的调解，是指各级商业主管部门合同管理机构对商业企业、事业单位间协商不成的合同纠纷的调解。

第二十四条 凡能就地进行调解的合同纠纷，应当就地调解。

第二十五条 同一省（自治区、直辖市，下同）内有共同上级的商业企业、事业单位间的合同纠纷，由当事人最直接的共同上级主管部门合同管理机构进行调解，或由双方共同上级委托一方主管部门合同管理机构进行调解。

分属两个省的商业企业、事业单位间或同一省内没有共

同上级的商业企业、事业单位间的合同纠纷，由双方当事人协商确定一方的直接上级主管部门合同管理机构进行调解，或由被诉人的直接上级直至省级主管部门合同管理机构进行调解。

凡在全国范围内有重大影响的、争议金额在一千万元以上的合同纠纷，省级商业主管部门合同管理机构也可以请求商业部有关业务主管部门和法制机构对其进行调解。

第二十六条 各级商业主管部门的合同管理机构在进行调解时，必须坚持自愿、平等原则，在查明事实、分清责任的基础上，促使当事人互相谅解，达成协议。

调解达成协议的，应订立协议书。如果一方当事人反悔不执行协议书，另一方当事人可以向经济合同仲裁机关申请仲裁或向人民法院起诉。

第二十七条 当事人申请调解应从其知道或者应当知道权利被侵害之日起六个月内提出。

第五章 惩罚与奖励

第二十八条 有下列情形之一，未造成经济损失的，对直接责任者或有责任的领导人进行批评教育，造成经济损失的，按其情节轻重分别给予不同的纪律处分、行政处分或经济处罚：

（一）应当签订书面经济合同而拒绝签订，给一方或双方造成经济损失的；

（二）凡不使用或不检验《授权证书》签订合同，或者发放、使用《授权证书》不当，造成经济损失的；

（三）法定代表人或合同承办人员，如因在签订、履行

合同时未尽到责任而造成经济损失，或导致合同纠纷被处赔偿、罚款的；

（四）合同承办人员丢失或擅自销毁合同及合同附件，造成经济损失的；

（五）不追究违约者责任，造成重大损失的；

（六）合同管理员由于疏于职守，造成经济损失的。

第二十九条 合同管理员、合同承办人员有下列表现的，应视不同情况予以授给荣誉称号、发给奖金、记功、升级、升职等奖励：

（一）尽职尽责，工作有显著成绩的；

（二）防止或者挽救事故有功，使国家和企业利益免受重大损失的；

（三）其他应该予以奖励的。

第三十条 有关处分、奖励的决定和执行等问题，按照《国务院关于国家行政机关工作人员的奖惩暂行规定》和《企业职工奖惩条例》的有关规定办理。本办法第二十八条所列行为构成犯罪需追究刑事责任的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第三十一条 各地商业部门可根据本办法制定具体的合同管理制度、办法。

第三十二条 本办法由商业部负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起试行。

地质矿产部合同管理办法

(1989年3月22日地矿部以部令第3号文件发布施行)

第一章 总 则

第一条 为加强对合同的管理,维护合同当事人的合法权益,促进地质矿产部门改革、开放、搞活,根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国合同法》的有关规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于一方或双方为地矿部门的机关、企业、事业单位所签订的合同。

地矿部门的各级主管部门应按照本办法加强合同管理。

第三条 本办法所指合同包括以下几类:

- (一) 买卖合同,包括设备、材料等货物购销合同;
- (二) 财产租赁、借款合同和基本建设合同;
- (三) 地质勘查、各种工程施工、测试和生产加工等方面的合同;
- (四) 合伙、合资、合作、联营合同;
- (五) 承包经营合同,包括委托承包、招标承包等方面的合同;
- (六) 地质技术开发、转让、服务合同;
- (七) 涉外合同;
- (八) 其他有关合同。

第四条 各单位必须依据国家法律、法规和政策, 签

订、履行、变更和解除合同，并依照本办法对合同签订、履行、变更、解除和纠纷的解决进行全面管理。

第二章 合同管理机构、人员及其职责

第五条 各单位的合同由法定代表人总负责。法定代表人可以指定有关业务部门负责合同的具体管理，设专职管理人员（统称合同管理员）。法定代表人授权委托签订合同的人员为合同承办人员。

第六条 合同管理机构的职责：

- （一）制定本单位的合同管理制度；
- （二）监督、检查本单位和下属单位合同的签订、履行；
- （三）审查合同，防止出现不完善或不合法的合同；
- （四）发现单位或个人利用合同进行违法活动，向单位负责人报告；
- （五）参与调解合同纠纷。

第七条 合同管理员的主要职责：

- （一）参加重大合同的谈判、起草和签订活动；
- （二）审查合同，防止出现不完善或不合法的合同；
- （三）检查合同履行情况，参与调解合同纠纷；
- （四）负责建立合同档案；
- （五）向合同管理机构和单位负责人报告合同管理情况。

第八条 合同承办人员的职责：

- （一）在法定代表人授权范围内，依法签订、变更或解除合同；

(二) 提请合同管理机构和业务部门审查所拟签经办的合同文本;

(三) 检查所签订合同的履行情况;

(四) 向合同管理机构报告合同履行情况, 必要时可直接向单位负责人报告;

(五) 保管好合同及有关文件, 并将合同及有关文件的正本交合同管理员归档。

第九条 合同管理机构在本单位负责人领导下工作, 接受上级主管部门合同管理机构的指导。合同管理员对本单位合同管理机构负责, 合同承办人直接对法定代表人负责。

第十条 合同管理人员、合同承办人员的条件:

(一) 工作认真、负责, 遵纪守法;

(二) 熟悉本行业业务, 并且有中等专业以上学历;

(三) 基本掌握并能运用合同法和有关法律、法规。

第三章 合同管理的内容

第十一条 合同管理包括对合同的谈判、签订、履行、变更或解除, 合同纠纷的解决, 合同归档的管理。

第十二条 重大合同的谈判、签订, 应有总工程师、总经济师、总会计师及其他与合同关系密切的人员参加。没有设总工程师、总经济师、总会计师的单位, 应有相应专业的负责人参加。

第十三条 签订合同时, 法定代表人应出具法定代表人身份证明书, 合同承办人员应出具法定代表人授权委托书。无法定代表人身份证明或授权委托书者, 不得代表法人签订合同。