

编者语：

“大道至简，有权不可任性”。是李克强总理的谆谆告诫，也是建设法治社会的基本要求。十八届四中全会强调要依法治国，对于企业来说，依法治国的践行便是依法治企。企业的设立与运营、投资与并购及企业间的竞争与合作等行为，在依法治国的背景下越来越离不开法律的支撑。法治能力逐渐成为企业的另一种核心竞争力，也成为企业品牌提升、社会责任形象塑造的另一条路径。集团公司于2019年5月设立法务部，全面负责集团公司各部门、子公司对外签订合同的审核把关、保存备案等工作。

现将法务工作相关知识进行归纳整理，印发给你们，希望大家认真学习，强化企业合规意识，推动形成较为完善的法规制度体系，保护集团公司自身合法权益与利益不受侵害。

一、集团公司主要涉及的合同类型

鄂尔多斯市圣圆水务集团有限责任公司在日常经营管理活动中所涉及到的合同主要有工程承包合同、劳务分包合同、机械租赁合同、物资采购合同、人事用工合同、技术服务合同、借款合同、资产转让合同及其他类型合同。

二、合同内容的规范

（一）当事人的名称、住所

合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

（二）合同标的

合同标的应具有唯一性、准确性，购销合同应详细约定规格、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。

（三）数量条款

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

（四）质量条款

有国家标准、部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号；化工产品等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。

（五）价款或报酬条款

1. 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；

2. 价款的支付方式如转账支票、汇票（电汇、票汇）、信用证和现金等应予以明确；

3. 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。

（六）履行期限、地点和方式

1. 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限的方式；

2. 合同履行地点应力争做对己方有利的约定，如购销合同一般约定交货地点为本公司仓库或本公司的住所地；约定具体地名的应明确至市辖区或县一级；

3. 购销合同在合同中一般应约定交付的手续，即合同履行的标志，如运单、仓库保管员签单等。

（七）合同的担保条款

合同中对方当事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的，应经总经理批准、法务部审核后结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

（八）合同的解释条款

合同文本中所有文字应具有排它性解释，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解释。

（九）保密条款

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

承诺与违反保密承诺时的违约责任。

（十）合同联系制度

履行期限 1 年以上的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

（十一）违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

（十二）解决争议的方式

解决争议的方式可选择协商、调解或起诉，选择起诉的应明确约定起诉机构为有我方管辖权的人民法院。签订经济合同，除合同履行地在公司所在地外，签约时应力争合同纠纷由伊金霍洛旗人民法院管辖。

三、合同的履行

（一）集团公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务。

（二）在合同履行过程中，对本公司的履行情况应及时做好记录并经对方确认。履行销售合同交付货物时应由对方当事人签署一式二份的收货单，一份留存对方，一份交销售部门备查。向对方当事人交付增值税发票时应由对方当事人出具收款收据。履行采购合同付款时应由对方当事人出具收款收据或收条，公司原则上只开具限制性抬头的转账支票或银行转账，不允许以现金形式支付。

（三）在履行合同过程中，经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下列情况之一的，应立即中止履行，及时书面上报集团公司法务部处理，并报分管领导。

1. 经营状况严重恶化；
2. 转移财产，抽逃资金，以逃避债务；

3. 丧失商业信誉;

4. 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

(四) 我方遇不可抗力影响合同的履行时, 应当及时以书面形式通知对方, 并注意保存有关证据; 在对方提出因不可抗力影响其履行时, 应当及时要求其提交有效的证明文件。

(五) 在合同履行过程中对方当事人有违约行为的, 合同经办部门应当及时发出督促其履行合同、承担违约责任的函件, 并取得对方当事人的签认。

(六) 债权债务的定期确认和发生重大变动时的确认。

1. 在常年合同特别是常年销售、采购合同履行过程中, 经办人员应定期对账, 确认双方债权债务;

2. 在对方当事人发生兼(合)并、分立、改制或其他重大事项以及本公司或对方当事人的合同经办人员发生变动时, 应及时对账, 确认合同效力及双方债权债务。

四、合同的变更和解除

(一) 在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的, 须经双方协商, 重新达成书面协议, 新协议未达成前, 原合同仍然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后, 应当在规定的期限内作出书面答复。

(二) 存在下列情形之一的, 本方可以单方解除合同。

1. 因不可抗力致使不能实现合同目的;

2. 在履行期限届满之前, 对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务;

3. 对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；
4. 对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的；
5. 法律规定的其他情形。

(三) 变更或解除经济的，应当采用书面形式(包括书信、电报)。

(四) 变更或解除经济合同的协议应按照合同签订程序报原审批人员批准。法律、行政法规规定变更合同应当办理批准登记等手续的，应依法及时办理。

五、经济合同纠纷的调解、仲裁和诉讼

(一) 合同双方在履行过程中发生纠纷时，应首先按照实事求是的原则，平等协商解决。

(二) 合同双方在一定期限(一般为一个月)内无法就纠纷的处理达成一致意见或对方当事人不愿意协商解决的，经办人员应及时书面报告部门负责人，并拟定处理意见，报分管领导和总经理决定。

(三) 公司决定采用诉讼的合同纠纷，以及对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同的签订、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集团公司法务部。

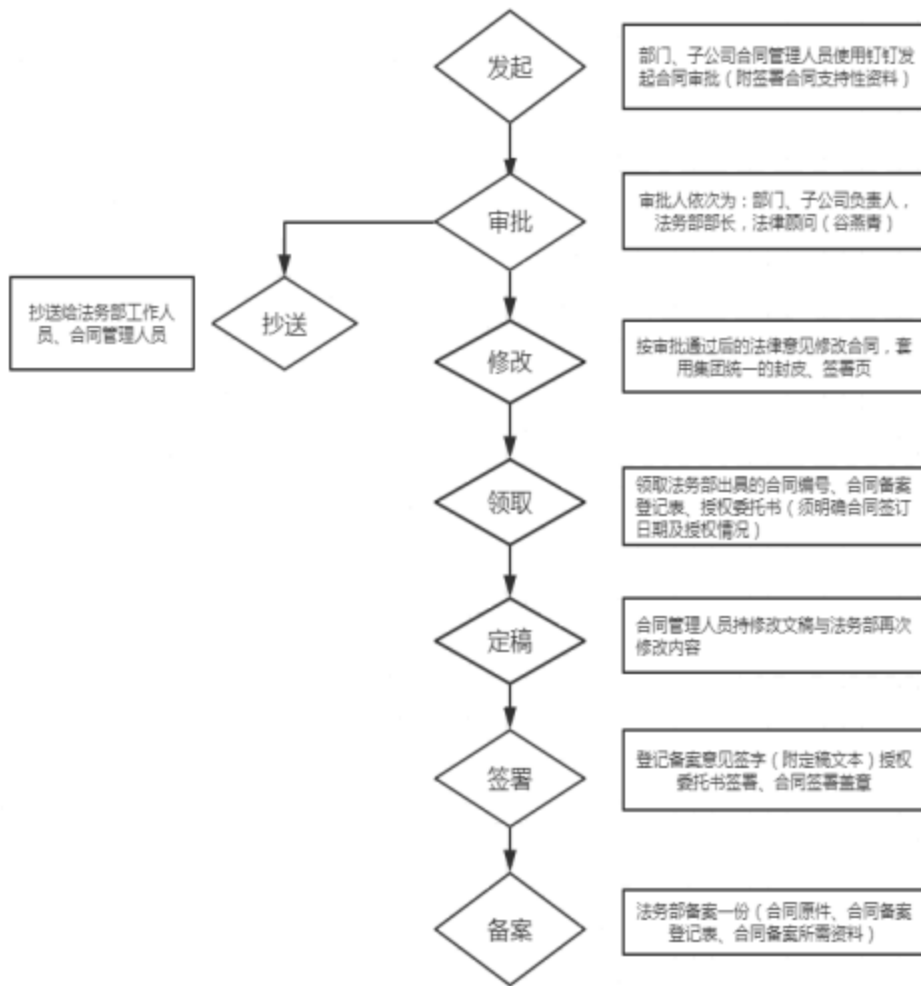
六、规范性文件签发、合同签订的工作程序

(一) 合同签订前，业务人员或公司指定的其他谈判人员应按照本制度第五条对方当事人的有关情况进行审查，并复印对方当事人的法人营业执照及其他行政许可证留存。

(二) 规范性文件签发、业务合同的签订，由主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款后发起钉钉审批，待审批通过后附合同备案登记表走备案登记流程。

(三) 合同正式签订后，合同文本及其他相关附件（中标通知书等）除经办人自行保管外，应当随合同备案登记表交存公司法务部一份备案。

七、合同的备案登记流程



（图一：合同的备案登记流程图）

八、合同备案所需资料

- (一) 合同备案登记表签名位置按顺序全部签字;
- (二) 招标公告、中标通知书、相关会议纪要或其他证明材料;
- (三) 合同正文部分、签署页双方盖章、签字(空白处全部填写);
- (四) 双方单位非法人签字, 出具授权委托书及委托双方身份证复印件;
- (五) 资质(公司营业执照、资质证书、个人身份证复印件);
- (六) 合同单项标的超过三万元的, 须附会议纪要。

九、奖惩

因下列行为造成企业重大经济损失的, 应当对责任单位、责任人及其主管领导给予行政处分或经济处罚, 构成犯罪的, 依法移交司法机关处理。

- (一) 签订合同未按照规定程序进行评审的;
- (二) 无权代理或超越代理权限签约的;
- (三) 不及时主张债权及其他权益, 超过诉讼时效导致权利丧失的;
- (四) 签订、履行或变更、解除合同违反规定的;
- (五) 因个人利益、部门利益而影响合同履行的;
- (六) 在签订、履行合同中, 因严重不负责任被诈骗, 致使企业利益遭受重大损失的;
- (七) 在签订、履行合同中, 因重大决策失误, 致使企业利益遭受重大损失的;
- (八) 与对方或与所签合同有关的其他人恶意串通损害企业利益的;
- (九) 其他在签订、履行、管理合同中的失职、渎职行为。