

# 合同管理办法

联合信用评级有限公司（以下简称“联合评级”或“公司”）为加强公司合同管理，维护公司合法权益，特制定本办法。

## 一、合同的定义

本办法所称的合同是指以公司名义对外签订的、具有法律效力的合同、协议、意向书及其相关联的附件和从合同等，合同主要包括业务类合同和非业务类合同。

## 二、合同管理的部门

合同管理的部门包括合同承办部门、合同审核部门、合同履行部门和合同档案材料保管部门。

合同承办部门负责拟定合同、与合同相对方进行合同谈判、发起合同审核流程和合同登记、暂时保管合同、合同检查与交底、以及与合同签订有关的其他工作。

合规部是公司合同审核部门，负责对合同范本与非标准合同的审核，并提出审核意见。

合同履行部门负责合同的具体履行、合同检查以及与合同履行有关的其他工作。合同履行部门与合同承办部门可以是同一部门，也可以是不同部门。

行政部负责合同的长期保管。

## 三、合同管理的工作环节

合同管理主要包括合同拟定与修改、合同审核、合同签订、合同履行、合同变更、解除或补充、合同检查、合同档案材料保管等工作环节。

### （一）合同的拟定、修改

合同承办部门应结合本部门和公司实际情况，拟定、修改合同范本与合同。

原则上各部门应使用公司已拟定的合同范本，也可在经双方同意并确认后使用国家有关部门颁布的标准合同文本。

### （二）合同范本与合同的审核

1、合同范本由合同承办部门报经分管领导、合规部或公司总裁办公会审核通过后方可使用；合同范本仅对合同的一般性条款作出约定，合同的具体条款如合同标的、规格、数量、履行地点和时间、价款、质量技术标准、验收标准、

保修等条款，由合同承办部门依据合同双方约定的内容在合同范本中填写。

2、使用合同范本签署的合同需经合同承办部门分管领导审核批准后方可对外提供；

3、对合同范本进行局部修改形成的合同、使用合同相对方提供的合同范本或在合同相对方所提供的合同范本进行修改后形成的合同，需经合同承办部门分管领导及合规部审核通过后方可对外确认。

对于保密、违约责任、不可抗力、争议解决等合同范本中法律性条款的审核和修改，应本着最大程度维护公司合法权益的原则进行。

### **（三）合同的签订**

合同必须以书面形式签订。

合同承办部门应在合同签订前对合同相对方的主体资格、履约能力、资信状况和合同内容进行审查和确认，确保合同能够正常签订和履行。

在合同谈判、合同签订或履约过程中，如果需要向合同相对方提供涉及公司商业秘密的文件资料，应在合同范本中载明保密条款或与其签订保密协议。

### **（四）合同保管与登记**

合同承办人员应在合同签订后5个工作日内，将纸质的合同档案材料移交至本部门合同管理人员，由其进行合同登记，同时完整、准确和规范录入项目相关信息。

### **（五）合同的履行**

对于依法生效的合同，合同履行部门应当认真履行，确保合同实际履行过程和结果与合同条款相符。

当发现对方当事人不履行或不全面、不适当履行合同时，合同履行部门应在法定或约定期限内，以法定或约定方式向对方当事人提出书面异议，并及时向分管领导和相关部门汇报相关情况，尽量与对方当事人协商，要求其继续履行合同，避免给公司造成损失。书面异议在发送至对方当事人之前应由合同承办部门报分管领导审核批准。

### **（六）合同的变更、解除或补充**

因出现法律规定或双方约定的特殊情形（包括但不限于产品变更）需要变更或解除合同时，经合同双方协商一致，由合同履行部门将拟签订的变更、解除或补充合同、原合同发送至合同承办部门，并由合同承办部门报分管领导审核批准。

变更、解除或补充合同必须采用书面形式。

#### **(七) 合同的检查**

合同承办部门和合同履行部门应建立合同台账，并定期分别对合同签订和履行情况进行统计、分析和检查，及时发现问题和解决问题，确保合同的正常履行；合同承办部门每月应对对方未签字盖章而我司已盖章的空白合同进行一次集中清理和销毁，并将已销毁合同的台账记录报行政部备案。

#### **(八) 合同档案材料的保管**

纸质的合同档案材料由合同承办部门暂时保管，业务类合同档案材料应业务档案向行政部移交，非业务类合同档案材料应每月向行政部移交一次。

如果合同非合同承办部门履行，合同承办部门应向履行部门递交一份合同复印件。

有关合同档案材料移交与保管的其他要求按公司档案管理制度执行。

**四、本制度由公司合规部负责制订、解释、修订。**

**五、本制度自公司总裁办公会议通过之日起执行。**