湖南盐业股份有限公司合同管理办法

第一章　总则

第一条　为加强湖南盐业股份有限公司（以下简称“公司”）合同管理工作，保证公司依法经营，防范和规避法律风险，依法维护公司的合法权益，根据《合同法》和公司实际情况，制定本办法。

第二条　公司合同管理实行集中授权、分级管理的原则。

第三条　公司及各子公司、市级分公司的法定代表人或行政主要负责人对本单位合同的签订和履行负责。

第四条　公司总部、各分公司、全资及控股子公司的合同管理工作，均按照本办法执行。

第五条　对各类合同实行分类管理。经常性业务合同制作规范文本，非经常性合同实行专项管理。凡公司有规范合同文本的业务，应采用公司规范文本。

第二章　合同管理机构和职责

第六条　合同管理日常工作归口证券法务部。

第七条　各子公司和市级分公司，凡设有法律事务机构的，由法律事务机构负责合同管理工作；未设法律事务机构的，由综合部负责合同管理工作，并均应明确分管领导、专职或兼职的合同管理人员。

第八条　合同管理机构应与其他职能部室及合同经办

部门（单位）互相配合，共同管理合同工作。

第九条　合同管理机构的主要职责:

1、制定本单位的合同管理制度、办法并组织实施;

2、参加重大合同的可行性论证、谈判和文本起草工作;

3、审查合同，保证合同的合法性、严密性、完备性;

4、监督合同履行情况，对合同履行中出现的问题及时分析，提出意见;

5、参与合同纠纷的处理，包括调解、仲裁、诉讼;

6、建立合同管理统计台帐，每年定期向单位领导报送上年度本单位（含管理的下属单位）合同统计报表及有关资料;

7、根据单位法定代表人或行政主要负责人安排，办理《授权委托书》，并承担《授权委托书》的日常管理工作;

8、宣传、普及合同法律、法规知识，总结推广合同管理工作经验。

第三章　签订合同的权限

第十条　各分子公司合同签订权限根据公司内部授权管理制度确定。

第十一条　子公司自主签订采购、销售等各类经常性业务合同；但单项投资金额超过权限金额的重大经济合同，以及公司领导有明确要求的，应在签订前报证券法务部审查，必要时应提交公司董事会、股东大会审议通过，并在签订后

及时报证券法务部备案。

第十二条　各市级分公司自主签订权限金额内的各类合同。

第十三条　各市级分公司应按本办法规定加强对所属县级分公司合同工作的管理。县级分公司除因经常性业务并采用公司规范合同文本之外，原则上不能对外签订合同，其合同签订工作由所在市级分公司统一办理；确因工作需要，需由县级分公司自主对外签订合同的，其所在市级分公司应按合同签订权限严格把关。

第十四条　本办法所指的合同权限金额，系指一项经济活动的总金额。一项经济活动因实际情况需签订多份合同的，合同金额按该经济活动的总金额计算。

第四章　合同的审批与签订

第十五条　经济活动除即时清结的外，均应签订书面合同。通过信函、电报、电传、传真、电子邮件等方式就合同主要条款达成一致的，应妥善保存有关资料，并签订确认书，共同组成合同。

第十六条　签订合同前应了解清楚对方的履约能力，一般应要求对方出具营业执照副本原件、法定代表人身份证明书、授权委托书、银行资信证明或提供担保。对方提供担保的，应符合《担保法》的有关规定。合同金额较大且必要的，需到对方单位实地考察了解。

第十七条　合同的签订流程:

1、经办部室提供合同草本;

2、合同管理部门审查并出具法律意见书，必要时送相关部室会审，专业性较强的或重大项目合同，应征求公司常年法律顾问意见;

3、经办部室根据法律意见书协商修改合同;

4、分管领导审核;

5、分、子公司超出规定权限的合同，应报总部证券法务部审查，并经总部对口部室审查确认后报分管领导审核;必要时报主要领导审定;

6、董事会/股东大会审议（如需要);

7、未经法定代表人授权，无论合同金额大小，均应由法定代表人签署；经过法定代表人书面授权，分管领导与总经理可在各自授权范围之内签署相应合同。

第十八条　合同送审时，应由相关部门（单位）负责人签署意见，并将与合同有关的资料同时送交合同管理部门，必要时，还应就有关问题作书面说明。

第十九条　合同送审部门（单位）应对合同的价格、数量、付款方式等商务、技术条款及文字格式负责；合同管理部门根据送审部门（单位）提供的材料，对合同的合法性、严密性、完备性进行审查，必要时，可以向合同经办人及对方当事人进一步了解详细情况。

第二十条　各分子公司合同应由单位法定代表人（非独

立法人单位行政主要负责人）签订。由法定代表人或行政主要负责人授权签订合同的，可采取《授权委托书》授权或相关制度授权两种方式，明确代理人、授权时限及授权范围。

第二十一条　签订合同应加盖单位公章或合同专用章，并加盖骑缝章。

第二十二条　合同需要公证的，应当向法定机构申请公证。

第五章　合同的履行

第二十三条　合同应全面履行。如合同因我方原因不能履行，应当采取补救措施，避免不必要的损失。遇有不可抗力等情况影响合同履行时，应及时书面通知对方，并注意保留、收集证据。

第二十四条　合同需要变更的，应经合同各方协商一致，并签订变更协议。变更协议的审批、签订按原合同的审批权限依照本办法有关规定办理。

第二十五条　发现对方不履行或不完全、不正确履行合同时，合同承办部门应催告对方依合同履约，并及时将有关情况报告法定代表人或行政主要负责人及分管领导。

如对方违约行为已成为事实，应按合同约定与对方协商解决，协商解决达成一致意见的应当立即签订书面协议，协商不成，应及时采取补救措施，防止损失扩大；同时，应及时报告法定代表人或行政主要负责人及分管领导、合同管理

部门，必要时采取法律手段解决。

第六章　合同的归档及检查

第二十六条　合同承办部门应归集整理本部门合同文件，包括合同正本、合同附件、往来函电、会议纪录(纪要)、补充协议等，每年初将归集的上年度合同文件送交单位档案室存档。合同承办部门留合同文件副本一份(套)备查，并应妥善保存合同履行的相关资料。

第二十七条　合同管理工作情况，作为法制工作的重要内容。证券法务部应建立台账，对相关部门合同送审及存档情况予以登记备查。

第七章　附则

第二十八条　对在签订、履行和管理合同工作中，失职、渎职造成重大经济损失，或以权谋私，损害国家和本单位利益的，应视情节轻重，依照有关规定，追究有关责任人的行政、经济责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第二十九条　各分子公司应根据本办法，结合本单位实际，制定具体的实施办法。

第三十条　各分子公司所属分支机构签订合同的权限、程序，由各单位在自有权限内作出规定。

第三十一条　本办法解释权属于公司董事会。

第三十二条　本办法自下发之日起施行。