



大公国际合同管理办法

内控制度

版本号：V1.1

生效日期：2019年7月16日

是否公开：是

编制部门

法律合规与风险管理部

联络人：程松涛

联系电话：010-67413365

声明

本制度由大公国际资信评估有限公司（以下简称“大公国际”或“公司”）制定，经大公国际董事会审议通过并于2019年7月16日生效。此制度生效日前已完成的项目，不再变更和追溯。2020年4月17日大公国际对制度名称及版本号进行调整，规范了制度用语，制度内容未做实质性修改。

大公国际享有对本制度的最终解释权。本制度执行过程中，大公国际有权根据外部环境变化、公司治理需要对制度进行修订、增补、废止。监管政策变化导致与本制度冲突时，在本制度变更前，应首先依据监管规定执行。

本制度文件是大公国际内部控制管理一般性规范文件，用于管理指导，具体工作开展与完成可在本制度指引下另立细则。如因本制度规定而导致某项具体业务开展受到局限时，大公国际将针对具体情况给予特别说明。

本制度的制定符合中华人民共和国相关法律、法规规定，大公国际将根据国家法律、法规、监管规定的变化适时调整本制度文件，同时会定期针对本制度执行情况进行评估和内部审计，并依据评估结果适当更新制度版本。

大公国际合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强合同管理，提高合同质量，保证合同的全面履行，维护大公国际合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律、法规的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指双方或多方当事人（自然人或法人）订立的旨在建立、变更、消灭民事法律关系，具有法律约束力的书面（包括纸质和电子文档）文件，包括各类合同、合约、协议、契约、订单、备忘录、意向书等。

本办法所称合同管理包括合同相关制度的制定、执行，合同文件的管理以及合同谈判、起草、签订、审批、履行、变更、解除、终止、纠纷处理等一系列合同相关管理活动。

第三条 本办法适用于公司及分公司。劳动合同管理另行规定。

第二章 组织与职责

第四条 大公国际法务管理部门是合同管理主责部门，主要职责：

- （一）合同相关制度和流程的制定及实施；
- （二）合同范本审定和推行使用；
- （三）合同谈判和文本起草；
- （四）重大或重要合同可行性研究；
- （五）合同文本合法性、合规性、有效性审核；
- （六）合同编号管理；

- (七) 合同法律知识培训;
- (八) 合同纠纷案件处理;
- (九) 指导、监督和检查相关部门合同管理工作;
- (十) 收集、整理合同信息, 建设合同管理审核台账。

第五条 大公国际财务部是合同履行的监督部门, 主要职责:

- (一) 合同财务条款审核;
- (二) 合同签署后的履约监督。

第六条 大公国际综合管理部门负责合同档案管理, 主要职责:

- (一) 已签署合同的收集、整理、保管、提供利用等;
- (二) 建设合同档案管理数据库。

第七条 合同经办部门负责合同谈判、签订及履行的具体事宜, 主要内容:

- (一) 调查合同相对方的资质、履约能力;
- (二) 对接各部门合同审批具体事宜;
- (三) 设定合同目标、制订谈判方案并牵头组织谈判;
- (四) 跟踪合同履行情况, 收集相关资料并及时存档;
- (五) 积极配合合同管理部门履行相关职责。

第三章 合同签订和审批

第八条 合同签订应当遵循“平等、自愿、公平”的原则, 采取书面形式并具备以下要素:

- (一) 合同主体名称、住所;
- (二) 标的;
- (三) 数量;
- (四) 质量;
- (五) 价款或者报酬;

- (六) 履行期限、地点和方式;
- (七) 违约责任;
- (八) 解决争议方式。

第九条 合同签订主体应当具有独立法人资格。公司职能部门和业务部门均无权以部门名义对外签订合同。

委托代理人订立合同的，须提供授权委托书、法定代表人身份证明、代理人身份证明等有效证件和文件，代理人签订合同及从事业务活动必须在公司的授权范围内进行。

评级业务合同签订前，法务管理部门应依据法律法规及监管规定对主体进行利益冲突审查。

第十条 合同订立及管理，实行“谁订立，谁负责”和“谁主管，谁负责”。

订立合同前，合同经办部门必须调查合同相对方的国际能力、履约能力，不得与无民事承担能力或履约能力存在问题的自然人或法人单位订立合同。

合同经办部门负责在合同审批过程中与相关审批部门的对接工作，完成合同的公司内部审核，并负责合同用印申请、协调合同相对方盖章和收回合同。

采用招投标方式确定合同相对方的，依照公司采购管理相关办法执行。

第十一条 采购合同签订前，由需求部门提出采购需求，经公司审批通过后方可进行。重大采购还需要进行可行性和必要性研究。供应商选择必须按公司采购管理规定执行招投标、供应商评审和商务谈判等相关程序。

第十二条 合同谈判前，合同经办部门须提前做好准备，收集整理相关资料信息，对谈判相对方及其情况进行分析，设定谈

判目标，制订谈判计划或方案。

经办部门牵头组织合同谈判，谈判须有相关人员两人以上参加；重大和重要合同须由技术、业务、财务、法律等相关人员组成谈判小组。经办部门或由其牵头的谈判小组代表公司与意向合作方进行谈判，在风险可控的前提下最大限度地争取有利于公司的交易条件及合同条款。在合同文本的选择上，应尽可能采用大公国际拟定的合同文本或条款。

如需向相对方提供涉及公司商业秘密的文件资料，应在提交文件前与相对方签订含有保密条款的合同或签订专门保密协议。

第十三条 原则上合同起草应使用公司的合同范本，无标准文本或范本的，由业务部门将起草合同的需求提交至法务管理部门，由法务管理部门负责合同的起草事宜。

第十四条 合同经办人应将项目所需文件资料，包括但不限于审批文件、谈判纪要、合同文本和附件、对方资质证明文件、招标文件、报价文件及评标文件等，提交部门负责人由其对合同业务条款进行审核，部门负责人审核后，将合同交由财务部门审核财务条款，法务管理部门对合同整体进行法律合规风险审核。

合同经合规负责人、经办部门分管领导等审核后，报公司法定代表人审批后方可进行合同签署。

第十五条 合同经办人应将审核确定的最终合同文本通过OA系统打印，凡有错页、漏页、空白或字迹不清的，均不得作为合同文本用于合同订立。

第十六条 法务管理部门负责提供合同编号，合同编号按序编排，不得出现空号、跳号、重号等情况。

第十七条 合同经办人持经审批的合同审批表单与拟用印合同原件办理合同用印手续。

公司对外签订合同，均由公司法定代表人或其授权人签署。未经授权，其他任何人均无权代签。

第四章 合同的履行、变更和解除

第十八条 合同履行的具体要求有：

（一）相关部门须严格履行合同责任义务，合同经办人员应在履行合同审批程序时，列出合同履行注意事项并密切关注合同的履行进展。

（二）合同经办人员收集并保管好合同履行过程形成的所有书面资料，包括但不限于与合同履行有关的来往文书、电传、信函、电话记录、图片、视频、电子邮件等，并于合同履行完毕后三个工作日内，移交档案管理部门。

（三）合同经办人员应随时跟踪合同履行情况，发现相对方有停产、停业、准备解散或破产、转移资产、抽逃资金、重大诉讼案件等异常现象，须做好证据收集，提出处理意见，并及时报告公司领导，如需提供法律支持的，业务部门应提交相关领导的审批文件交由法务管理部门进行处理。

（四）相关部门应每月填报“合同执行情况表”，报送法务管理部门备案。

（五）办理合同款项支付时，合同履行相关部门须如实反映相对方合同履行情况，若认为相对方未履行合同责任义务、或有前述异常现象，应通知财务部门暂停办理付款手续。

第十九条 合同变更和解除必须经合同双方协商同意，以书面形式确认变更或解除合同。

如不能按约定履行合同，合同经办部门应及时提出变更或解除合同方案，经公司领导同意后与相对方协商，取得一致意见后，办理新合同审批和签订手续。

相关部门收到对方要求变更、解除合同的正式文件、电子邮件、电话等后，必须及时请示公司领导（紧急事项不得超过一个工作日，一般事项不得超过三个工作日），在有效期限内拟定答复意见，按程序报审，经批准后正式答复对方。因逾期答复造成后果的，由经办人及相关领导承担责任。

签订变更或解除合同，须按原合同审批权限和程序进行。新合同未完成签署并生效前，原合同依然有效。

第二十条 合同终止后，合同签订部门须做好合同项目检查验收、结算和付款凭证审核工作，并按规定办理入账、成本核算和有关资料整理归档工作。

第五章 合同纠纷的处理

第二十一条 合同履行中发生纠纷，合同签订部门应在两个工作日内查明原因，拟定解决办法，与对方协商谈判，并与法务管理部门共同形成初步纠纷处理报告，报公司领导审核批准后组织实施。

发生重大及紧急纠纷，责任部门、经办人员须即时向法务管理部门及公司领导汇报。

第二十二条 纠纷经协商达成一致的，应签订书面补充合同，按照合同审批程序报批。

纠纷经协商无法解决，如需诉讼或仲裁，由合同签订部门提出申请，经公司领导批准后，法务管理部门及相关业务部门共同处理。

纠纷处理过程中，未经授权，任何部门或个人不得向对方做出实质性答复或承诺。

第二十三条 人民法院或仲裁机构做出的最终判决、裁定或裁决，公司应当执行。

第二十四条 合同纠纷案件处理过程中，法务管理部门须将有关材料予以立卷保存，并于纠纷结束后将相关档案移交档案管理部门。

合同纠纷案件结案后，有关责任部门和人员须进行总结和整改。

第六章 合同档案管理

第二十五条 合同签订前，合同经办人应收集、保管有关签约对方的资质和履约能力文件，确保其真实性，并于合同签订后三个工作日内，将合同文本以及资质、履约文件等提交法务管理部门保管，再由法务管理部门定期将文件资料移交档案管理部门。

业务合同档案保存期限按档案管理相关制度的要求执行。

第二十六条 合同经办部门应指定合同履行责任人负责收集、整理所有合同信息，编制合同管理数据移交清单，经法务管理部门审核确认后，向档案管理部门移交。

公司建立合同管理数据库，定期收集整理合同管理数据，实现合同管理的规范化、便捷化。

第七章 检查与责任

第二十七条 合同管理实行审批责任制。合同管理相关部门和人员，对合同订立及履行中出现的问题负有解决、处理责任。合同经办人和部门审核人为第一责任人，承担首要责任。

第二十八条 法务管理部门每年定期对已履行合同与在履行合同进行抽查，防止已履行合同丢失，并对合同管理和履行过程中存在的法律及合同风险进行排查。

第二十九条 凡有下列情况之一的，将报相关管理部门对当

事人及责任人按照相关规定进行处理:

- (一) 未按照流程申请审核合同, 经教育仍不改正的;
- (二) 在合同签订、履行中失职、渎职的;
- (三) 遗失合同、合同相关资料的;
- (四) 未经授权或超越授权范围, 以公司名义对外签订合同的;
- (五) 违反合同审核程序对外签订合同的;
- (六) 合同必备或重要条款未加约定、约定不清, 或漏填重要内容的;
- (七) 合同签订履行过程中以权谋私、泄露商业秘密或玩忽职守的;
- (八) 伪造合同或借签订合同假公济私、损公肥私;
- (九) 以贿赂、胁迫等手段订立、履行合同;
- (十) 以恶意串通手段订立、履行合同;
- (十一) 以口头承认形式改变合同权利或义务;
- (十二) 虚构合同主体资格, 盗用、冒用他人名义订立合同;
- (十三) 发布或者利用虚假信息, 诱人订立合同;
- (十四) 隐瞒重要事实, 诱骗对方当事人做出错误的意思表示订立合同, 或者诱骗对方当事人履行合同;
- (十五) 恶意设置无法履行的条款, 造成对方当事人无法履行合同;
- (十六) 编造虚假理由终止合同, 骗取财物;
- (十七) 为他人实施违法行为, 提供证明、执照、印章、账户及其他便利条件;
- (十八) 其他同类性质的行为。

第八章 附则

第三十条 本办法未规定的，参照《中华人民共和国合同法》等相关法律法规以及公司规章制度执行。

第三十一条 本办法由大公国际法务管理部门负责解释及修订。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。