



# 大公国际合同管理办法

## 内控制度

版本号: V2.1

生效日期: 2019年7月16日

修订日期: 2021年11月8日

是否公开: 是

## 编制部门

法律风控部

联络人: 张新新

联系电话: 010-67413539

## 声明

本版本制度基于2020年4月17日发布的《大公国际合同管理办法》(V1.1)修订,经大公国际资信评估有限公司(以下简称“大公国际”或“公司”)董事会审议通过,自发布之日起取代原版本文件。此制度生效日前已完成的项目,不再变更和追溯。2021年11月8日大公国际根据部门职责调整对制度编制部门进行调整,规范了部门名称,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,具体业务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** 为了规范合同管理，防范合同风险，维护大公国际合法权益，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，结合公司实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同是指公司作为一方当事人订立的旨在设立、变更、终止民事法律关系，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和流程的制定及实施，合同谈判、起草、审核、审批、签订、履行、变更、解除、争议解决，以及合同文件管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。人力资源相关合同管理另行规定。

## 第二章 组织与职责

**第四条** 公司法务管理部门是合同管理归口部门，主要职责：

- （一）合同相关制度和流程的制定及实施；
- （二）合同范本的起草、审定和推行使用；
- （三）参与重大或重要合同谈判；
- （四）重大或重要合同法律风险研究；
- （五）合同文本起草与合法性、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, 建设合同管理台账。

**第五条** 公司财务部是合同履行监督部门, 主要职责:

- (一) 合同财务条款审核;
- (二) 已签订合同履约监督。

**第六条** 公司综合管理部门是合同档案管理部门, 主要职责:

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

**第七条** 合同经办部门是合同具体责任部门, 主要职责:

- (一) 调查合同相对方的缔约资质、资信情况、履约能力;
- (二) 设定合同目标, 牵头组织谈判;
- (三) 对接合同起草、审查、审批、签订等具体事宜;
- (四) 收集合同及相关资料并及时存档;
- (五) 跟踪合同履行情况, 协调解决合同纠纷;
- (六) 积极配合其他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, 一般包括下列条款:

- (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** 合同签订原则上应使用公司的合同范本，无范本的，由合同经办部门起草，法务管理部门审核。

**第十条** 合同签订主体应当具有独立法人资格或者能够依法以自己的名义从事民事法律活动。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，分公司签订合同应取得总公司的授权。

公司不得与存在利益冲突的评级委托人或受评主体签订评级业务合同。评级业务合同签订前，业务发展部门应依据法律法规及监管规定对评级委托人和受评主体进行利益冲突审查，法务管理部门复核利益冲突审查结果。

**第十一条** 合同订立及管理，实行“谁经办，谁负责”的原则。

合同经办部门负责对接合同相对方及公司相关审批部门，开展合同谈判，按照公司规定取得前置审批（如适用），完成公司内部合同审核和用印审批，协调合同相对方盖章和收回合同提交存档，跟踪合同履行情况并协调解决履约纠纷。

**第十二条** 在合同送审前，合同经办部门须调查合同相对方的缔约资质、资信情况、履约能力，不得与无缔约资质、资信不良或履约能力存在问题的自然人、法人或其他组织订立合同。

**第十三条** 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。

**第十四条** 采购合同送审前，采购部门应按照公司采购管理相关规定履行采购程序，采购方案应经公司事先批准。

**第十五条** 非评级类服务合同送审前，非评级类服务方案必须经过公司内部风险评估，并经公司事先批准。

**第十六条** 合同经办人员应将待审合同线下提交法务管理部门初步审查。获得法务管理部门初步同意后，合同经办人员应线上提交待批合同用印申请，并附公司内部审批文件（信用评级合同除外）。

待批合同用印申请，由合同经办人员所在部门负责人初审，由其确认合同业务条款；业务审核通过后，由法务管理部门和财务部门（无财务条款的除外）审核，由其确认合同法务、财务条款；法律、财务审核通过后，由公司领导审批。

**第十七条** 合同用印审批通过后，法务管理部门负责分配合同编号。合同编号按序编排，不得无故出现空号、跳号、重号等情况。

**第十八条** 合同经办人员持审批完毕的合同审批表单与拟用印合同办理合同用印手续。用印合同文本不得出现错页、漏页、空白或字迹不清的情况。

**第十九条** 公司对外签订合同，按照公司内部管理授权手册确定的有权限的人签署，任何人均不得超越权限擅自签订合同。

**第二十条** 需向相对方提供涉及公司商业秘密的文件资料的，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。

**第二十一条** 委托代理人签署合同的，须提供授权委托书并加盖公章或合同专用章，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。

## 第四章 合同的履行、变更和解除

### 第二十二条 合同履行的具体要求有：

（一）合同经办部门须严格履行合同责任义务，做好合同履行跟踪和有关资料整理归档工作。合同经办人员发现相对方有停产、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的，须做好证据收集，提出处理意见，并及时报告公司领导。经公司领导批准，法务管理部门可配合合同经办部门处理履约异常情形。

（二）合同经办人员应收集并保管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。

（三）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。

**第二十三条** 公司不能按约定履行合同的，合同经办部门应及时提出变更或解除合同方案，经公司领导同意并与相对方协商一致后，办理新合同审批和签订手续，评级合同的债项变更不适用此款。

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，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。

合同变更和解除，应按原合同审批程序报批，并以书面形式

作出。

**第二十四条** 公司应当对合同履行情况进行跟踪监督，并形成合同履行情况报告，其中评级合同由业务发展部门负责，非评级合同由法务管理部门负责。

## 第五章 合同纠纷的处理

**第二十五条** 合同履行中发生纠纷，合同经办部门应及时查明原因，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。

发生重大或紧急纠纷，合同经办部门、经办人员须即时向法务管理部门及公司领导汇报。

**第二十六条** 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，由合同经办部门提出申请，经公司领导批准后，协同法务管理部门共同处理。

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。

**第二十七条** 合同纠纷发生诉讼的，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。

## 第六章 合同档案管理

**第二十八条** 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。

合同经办部门应收集相关资料并将合同原件在签订后及时提交法务管理部门，法务管理部门审核确认后，向档案管理部门移

交。

## 第七章 检查与责任

**第二十九条** 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其职责范围内的问题负有跟进、解决的责任。合同经办人员和其所在部门审核人为第一责任人，承担首要责任。

**第三十条** 法务管理部门不定期对已履行完毕合同与在履行合同进行抽查，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。

**第三十一条** 合同管理相关部门在合同管理过程中应忠诚、勤勉、审慎地按本办法规定履行其职责，否则相关管理部门有权按照公司相关规定对当事人及责任人进行处理。

## 第八章 附则

**第三十二条** 本办法未规定的，参照《中华人民共和国民法典》等相关法律法规以及公司规章制度执行。

**第三十三条** 本办法与其他办法不一致的，以本办法为准。

**第三十四条** 本办法由公司法务管理部门负责解释及修订。

**第三十五条** 本办法自发布之日起施行。