

中国汽车维修行业协会 合同（协议）管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范中国汽车维修行业协会（简称：协会）合同（协议）管理工作，防范合同风险，维护协会合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及其他相关法律法规，结合协会实际情况，制订本办法。

第二条 本办法所指合同（协议）是以协会为一方主体对外签订、履行的建立民事权利义务关系的，包括除用工合同以外的各类合同、协议或其他具有合同性质的文件等。本办法适用于协会职能部门及分支机构。

第三条 协会对外合同（协议）实行统一归口管理，由协会综合部负责。

第四条 协会对外合同（协议）须由法人、法定代表人或授权主管领导签字方可生效。

第五条 协会职能部门、分支机构须在批准并授权情况下才可以协会名义对外签订合同（协议）或其他具有履约性质的任何书面文件。不得擅自签署。

第六条 协会对外合同（协议）的承办方即履约方，负责具体事项的执行。

第二章 合同管理机构及其职责

第七条 协会合同（协议）承办部门和综合部按各自分工分别履行合同管理职责。

（一）承办部门职责：

1. 指定合同承办人，并对合同自商约起至履行完毕止的全过程负责。借调、临时聘用人员不得被指定为承办人；
2. 负责对方资信、履行能力等情况的调查核实；
3. 负责或参与项目商谈，起草合同文本；
4. 负责授权委托、合同文本提交、会签、审批手续；
5. 负责合同的履行、变更、解除及纠纷处理；
6. 负责合同资料的归档。

(二) 协会法律顾问职责：

1. 监督合同的执行，为合同承办部门提供法律服务；
2. 参与协会重大合同(协议)的论证、谈判、审查、签订事务；
3. 对提交的合同(协议)的合法性、可行性和严密性进行审查，并提出审查意见；
4. 协助承办部门处理合同纠纷。

(三) 归口管理部门职责：

1. 负责对承办部门所提交合同(协议)的审批和会签程序；
2. 根据《协会授权委托管理办法》，办理出具授权委托书事宜；
3. 协助法律顾问对所提交合同(协议)的审核；
4. 负责合同(协议)管理合同专用印章，安排合同用印；
5. 负责协会各类合同(协议)的编号、登记、盖章、档案管理；
6. 调查处理合同(协议)执行中出现的违章违纪问题。

第三章 合同(协议)的立项、审核、批准

第八条 合同(协议)立项。合同(协议)立项报告由合同(协议)承办部门提出，重点注明立项依据、合作主要条件及运作方式、合同(协议)承办人人选等。一般业务合同(协议)项目报承办部门主管领导批准，重大经济合同(协议)项目报协会领导批准。

第九条 资信调查。立项前，合同(协议)承办部门应预先审查对方以下情况：

- (一) 企业性质、营业执照、以及依法应当办理的行政许可证等；
- (二) 企业经营规模、资产负债、商业信誉、历史业绩等；
- (三) 法人或签约代理人的身份证明、授权委托书等。

第十条 一般业务合同(协议)，由承办部门及承办人负责条款的谈判。涉及重大经济合同(协议)，须由合同(协议)承办部门牵头，会同法律顾问、综合部、业务关联部门组成商务谈判小组，共同参与合同(协议)条款的谈判。

第十一条 合同(协议)条款应力求完备清晰，没有歧义，一般应包括：签约双方名称、联系方式、项目综述、双方责权、保密条款、违约责任、执行期限及银行开户信息等；如涉及资金往来或产品的，应明晰金额、单价、支付方式、验收标准及质量索赔等信息。

第十二条 合同(协议)会签与审核。

(一) 提交。由承办部门将合同(协议)文本提交协会综合部，必要时应附立项报告、对方资信等资料。

(二) 法务审核。综合部负责将合同(协议)文本交法律顾问审核。如有修改意见，法律顾问应与承办方沟通，达成一致后酌情修改。

(三) 会签。法律顾问审核通过后，应在《合同(协议)会签单》(见附件)上签字并返回综合部，综合部签署意见后交协会法人代表或法人授权人会签。或负责将承办部门根据会签审查意见，与对方协商定稿，形成正式合同(协议)文本。经综合部编号登记后，由承办部门将正式合同(协议)文本(一式四份)及相关资料报协会法定代表人审批。

第十三条 合同(协议)批准。

- (一) 会签单完备后，由协会法定代表人或授权主管领导在相关

合同（协议）上签字。

（二）代理协会法定代表人签订合同（协议）的，签约人应持有协会法定代表人签发并加盖协会印章的《法定代表人授权委托书》，并在授权范围内签订合同。《法定代表人授权委托书》采取一事（合同）一授权，合同一经签订，委托事项即行终止。

（三）合同（协议）文本签字后，由综合部登记、盖章。

（四）综合部负责将双方签字盖章后的合同（协议）正本归档。

第十四条 涉及协会投资、股权等重大事项的合同（协议）须提交会长办公会审议通过。

第十五条 必要时，根据法律规定或合同当事人约定，办理合同（协议）公证手续。

第四章 合同（协议）的履行

第十六条 合同（协议）经签字、盖章且约定的生效条件成立时方可全面实际履行。

第十七条 合同（协议）承办部门须严格按照条款约定，全面履行合同（协议），维护协会的合法权益和信誉。如有收（付）款事项，承办人应及时通知财务人员，并协助其向合同方催收款项，索要收据或发票。

第十八条 在合同履行过程中，合同承办部门若发现并有确切证据证明对方丧失信誉、丧失履约能力等情况，应及时中止履行，并及时向协会领导报告。

第十九条 在合同（协议）履行过程中，由于客观原因需要变更或解除合同（协议）时，承办部门应在与法律顾问、综合部沟通情况后，以书面形式通知对方，说明变更或解除的原因。经协商达成新的合同

草案后，需按本办法第十四条、第十五条相关规定办理。

第二十条 合同承办部门收到对方要求变更或解除合同(协议)的书面通知后，应在与法律顾问、综合部沟通一致的基础上，在约定的期限内书面答复对方。若必须变更或解除合同，应与对方达成协议，确定索赔条件，并按本办法第十四条、第十五条相关规定办理。

第二十一条 合同发生争议时，合同承办部门应及时收集合同争议的证据材料，采取协商、调解方式解决。协商或调解能够达成一致的，应依合同订立程序签署新的书面协议；若协商或调解不能达成一致的，应立即向协会领导报告，并根据协会领导的决定，依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第二十二条 协会决定采用仲裁或诉讼方式处理合同纠纷，或者合同对方提出起诉时，合同承办部门应将合同的签订、履行情况、产生纠纷的原因及协商情况整理成书面材料，连同相关证据报送综合部及法律顾问。

第五章 合同(协议)的管理

第二十三条 合同签署生效后，综合部留存合同正本原件及相关资料一份。承办方可保留合同正本原件及相关资料一份或复印件。财务留存合同正本复印件一份，作为收、付款依据。

第二十四条 合同履行终止后，合同承办人负责整理合同档案，并将全部资料送达综合部归档留存。有关资料包括：合同正本及附件、立项报告、会签单、授权委托书、对方单位资信证明材料、合同履行中发生的电传信函等资料、变更或解除合同的协议及相关资料、处理合同纠纷的协议书、调解书、裁决书、判决书等。

第二十五条 合同承办人与协会终止劳动关系前，应提交合同履行进度报告和合同资料清单，经合同承办部门会同综合部清点移交确

认后，方可办理有关手续。

第二十六条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害协会利益的，将依据协会有关规定追究责任人的行政或经济责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第六章 附则

第二十七条 本办法由协会综合部负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起实施

2018 年 4 月 23 日