学历证明

　　姓名 ，性别 ， 年 月 ＿ 日出生，身份证号： ，于 ＿ 年 月 日至年 月 日在长春师范大学 专业就读，学历 （填写研究生、本科或专科），学制 （填写4年或3年），特此证明！

　　历史文化学院

　　公章 合同管理制度

　　1 范围

　　本标准规定了龙腾公司合同管理工作的管理机构、职责、合同的授权委托、洽谈、承办、会签、订阅、履行和变更、终止及争议处理和合同管理的处罚、奖励；

　　本标准适用于龙腾公司项目建设期间的各类合同管理工作，厂内各类合同的管理，厂内所属各具法人资格的部门，参照本标准执行。

　　2 规范性引用

　　《中华人民共和国合同法》

　　《龙腾公司合同管理办法》

　　3 定义、符号、缩略语

　　无

　　4 职责

　　4.1 总经理：龙腾公司经营管理的法定代表人。负责对厂内各类合同管理工作实行统一领导。以法人代表名义或授权委托他人签订各类合法合同，并对电厂负责。

　　4.2 工程部：是发电厂建设施工安装等工程合同签订管理部门；负责签订管理基建、安装、人工技术的工程合同。

　　4.3 经营部：是合同签订管理部门，负责管理设备、材料、物资的订购合同。

　　4.5 合同管理部门履行以下职责：

　　4.5.1 建立健全合同管理办法并逐步完善规范；

　　4.5.2 参与合同的洽谈、起草、审查、签约、变更、解除以及合同的签证、公证、调解、诉讼等活动，全程跟踪和检查合同的履行质量；

　　4.5.3 审查、登记合同对方单位代表资格及单位资质，包括营业执照、经营范围、技术装备、信誉、越区域经营许可等证件及履约能力（必要时要求对方提供担保），检查合同的履行情况；

　　4.5.4 保管法人代表授权委托书、合同专用章，并按编号归口使用；

　　4.5.5 建立合同管理台帐，对合同文本资料进行编号统计管理；

　　4.5.6 组织对法规、制度的学习和贯彻执行，定期向有关领导和部门报告工作；

　　4.5.7 在总经理领导下，做好合同管理的其他工作，

　　4.6 工程技术部：专职合同管理员及材料、燃料供应部兼职合同管理员履行以下职责：

　　4.6.1 在主任领导下，做好本部门负责的各项合同的管理工作，负责保管“法人授权委托书”；

　　4.6.2 签订合同时，检查对方的有关证件，对合同文本内容依照法规进行检查，检查合同标的数量、金额、日期、地点、质量要求、安全责任、违约责任是否明确，并提出补充及修改意见。重大问题应及时向有关领导报告，提出解决方案；

　　4.6.3 对专业对口的合同统一编号、登记、建立台帐，分类整理归档。对合同承办部门提供相关法规咨询和日常协作服务工作；

　　4.6.4 工程技术部专职合同管理员负责收集整理各类合同，建立合同统计台帐，并负责