

湖南莲城市政工程有限责任公司合同管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强合同管理,防范经营风险,根据我国有关法律法规规定,结合公司实际制定本办法。

第二条 公司对外经济活动签订合同按照本办法执行。

公司签订合同实行统一管理、分级负责、依法审查、及时归档、全程监督。

第三条 综合管理部是公司合同主管部门,负责合同的规范和管理、进行合法性审查和指导。

公司财务管理部等部门按照各自职责负责对合同相关内容进行审查。

第四条 以公司名义签订的合同,原则上由承办的业务部室牵头起草。

第五条 签订合同按照业务谈判、起草合同、分类逐级审查、领导审定、合同签订、资料归档流程进行,合同的补充修改、变更解除按照相同程序办理。其中分类逐级审查、领导审定程序原则上通过集团电子化办公系统(OA系统)流转办理。

第六条 公司签订的合同资料分别归档管理,由综合管理部(档案管理)、合同起草(承办)单位分类分项目归档,归档资料包括合同及与合同相关的资料。

第二章 合同起草

第七条 起草合同前,起草单位应当对合同对方的资产、信用、履约能力等情况进行充分的了解,必要时可以进行资信调查。涉及重大、疑难问题或者风险较大的,可以委托专业机构进行资信及

履约能力等尽职调查。

起草单位应当组织人员与合同相对方进行谈判，按照公司要求，在商务条款、法务通用条款上积极争取主动权。

第八条 起草合同时，起草单位应当着重对下列内容进行核查：

- 1、合同相对方的主体资格（查看营业执照及年检情况）；
- 2、签订合同承办人是否具有相应的代理权；
- 3、围绕合同目的对合同相对方的履约能力进行核查；
- 4、合同相对方诚信情况，如是否涉法、涉诉、涉税等。

第九条 起草的合同应当围绕合同目的进行，符合主题明确、内容全面、用词准确、前后一致无歧义的要求。

合同应当包括：合同标题、当事人的基本信息、标的、各方当事人的权利和义务、履行期限、地点和方式、违约责任及赔偿损失的计算方式、变更、解除及终止的条件、合同争议解决方式、合同生效条件、订立日期，以及其他必要条款。其中标的、各方当事人的权利和义务、履行期限、地点和方式等可视为商务条款。

第十条 起草的合同应当注意如下事项：

- 1、合同标题与内容一致；
- 2、合同当事人信息准确全面（如住址、身份信息）；
- 3、鉴于条款反映合作初衷；
- 4、通用条款有利于保护我方合法权益且与公司的要求保持一致；
- 5、商务条款全面体现谈判内容；
- 6、注意合同有效期及生效失效时间和条件。

7、通过招标程序后签订合同的，不能背离投标文件进行实质性变更。

第十一条 使用国家相关行政主管部门推荐的示范文本（如建设工程施工合同）时，注意修正限制我方权利、增加我方义务、赋予对方权利、减少对方义务的条款。

相关业务主管部门应当对本部门经常发生的事项，需要重复使用的合同文本进行统一规范，逐步制订符合实际的格式文本或条款。

第十二条 合同类别

1、项目类合同：工程总承包合同（或施工总承包合同）、工程专业分包合同、劳务分包合同、材料设备采购合同、机械设备租赁合同、服务采购合同。

（1）工程总承包合同（或施工总承包合同）：是指建设单位与具有施工资质的子公司或由子公司组成的联合体签订的合同。

（2）工程专业分包合同：是指工程总承包人将专业性较强的工程与具有相应资质的施工单位签订的合同。

（3）劳务分包合同：是指工程承包单位将承揽工程中的劳务作业与具有相应资质的劳务分包单位签订的合同。

（4）材料设备采购合同：是指各种建筑材料的采购及设备设施的采购合同。

（5）机械设备租赁合同：是指在工程项目施工过程中，承包人与机械设备租赁出租人就机械设备租赁签订的合同。

（6）服务采购合同：包括广告制作、造价咨询等合同。

2、管理类合同

（1）人事类合同：包括劳动保险、招聘渠道、劳务外包、顾问、培训、劳务派遣等。

（2）行政类合同：固定资产（含办公用品）采购、顾问、律所、

业务费等合同。

(3) 财务类合同：包括财务融资、借款、委托理财、咨询等。

3、投资类合同，是指以集团或子公司为主体，对其他企业采取股权收购，或与其他企业共同出资新设公司、联营合作等形式进行投资行为而达成的协议。

4、其他类合同

第三章 合同的审查

第十三条 合同按照分级起草、分类审查，领导审定程序进行。原则上以集团公司名义对外签署的合同、以子公司名义签订的合同审查流程为：合同起草（承办）单位发起、合同起草对接部门拟稿人、合同对接部门副职、合同对接部门负责人、集团公司业务部室会审、法律审查后、子公司综合管理部副职、综合管理负责人、合同对接部门分管领导、子公司经理

1、项目类合同

自营项目合同：合同金额 500 万元以下的，由集团公司业务部室会审、法律审查后，子公司经理审批；500 万元（含）至 1000 万元的，由集团公司业务部室会审、法律审查、子公司经理审核后报集团公司分管领导审批；1000 万元（含）以上的，由集团公司业务部室会审、法律审查、子公司经理审核后报集团公司分管领导、总经理审批。

合作经营项目合同：合同金额在 1000 万元以下的，由集团公司业务部室会审、法律审查后，子公司经理审批；1000 万元（含）至 3000 万元的，由集团公司业务部室会审、法律审查、子公司经理审核后报集团公司分管领导审批；3000 万元（含）以上的，由集团公

司业务部室会审、法律审查、子公司经理审核后报集团公司分管领导、总经理审批。

工程配套前期服务类合同：勘察、设计、监理、投资调查、营销策划、各管理咨询类等合同金额 100 万元以下的，由集团公司业务部室会审、法律审查后，子公司经理审批；100 万元（含）以上的，由集团公司业务部室会审、法律审查、子公司经理审核后报集团公司分管领导审批。

2、管理类合同

以集团名义签署的，由经办部门发起审批，报部门负责人、集团公司业务部室会审、法律审查、集团公司分管领导审批。

以子公司名义签署的，合同金额在 10 万元以下的，法律审查后由子公司经理审批；在 10 万元（含）至 100 万元以下的，法律审查、子公司经理审核后，报集团公司分管领导审批；100 万元（含）以上的，由集团公司业务部室会审、法律审查、子公司经理审核后报集团公司分管领导、总经理审批。

3、投资类合同：

合同金额在 100 万元以下的，由集团公司业务部室会审、法律审查、子公司经理审核后报集团公司分管领导审批。100 万元

（含）以上的，由集团公司业务部室会审、法律审查、子公司经理审核后报集团公司分管领导、总经理审批。

第十四条 合同起草（承办）单位应当在分管负责人审查合同签署意见后再发起审查流程，合同需要哪些业务部室审签，应当在发起审查流程时注明，其中所有合同原则上必须经过法律审查。

合同审查流传过程中，相关审查部门认为有必要时可以加签增加

审查环节。

第十五条 合同起草（承办）单位分管负责人应当对合同当事人主体资格、使用格式文本或条款情况、合同商务（专用）条款内容、及合同内容能否得以履行进行审查和评判；集团公司业务部室负责对合同中涉及与本部室业务相关的内容进行合规性和可行性审查；集团公司经营管理部负责对合同条款的进行合法性法律审查、并进行法律风险预测。

第十六条 合同起草（承办）单位应当根据审查部门要求，提供与合同内容相关的资料，包括但不限于：合同订立的依据、批准文件；与合同相关的招投标资料；合同附件及其它资料。

第十七条 合同承办单位应当根据签订合同的缓急，提示审查单位，并保证审查合同需要的时间。

合同审查部门应当及时履行审查职责，急件随时审查，一般合同原则上在两个工作日内完成审查，其中需要补充资料的，从资料齐全之日起计算。

重大复杂合同，或者遇到疑难问题，审查部门可以提出联合会审建议，商合同起草（承办）单位组织会审。必要时可以聘请第三方专家或专业人员参加，听取意见。

第十八条 合同审查部门在审查合同后应当出具审查意见，其中能够修改的，应当提出具体的修改意见或者直接修改；认为需要重新起草的，应当商起草单位说明理由和原因，并指导其与合同相对方协商重新起草；无法修改的，应当出具意见书，说明原因和后果，供领导决策参考。领导没有采纳审查意见时，合同起草（承办）单位应当按照领导最终审定意见，商提出意见的审查部门修订合同文本，

尽量规避合同风险。

第十九条 对在审查合同中发现的重复出现的带普遍性问题，应当及时向集团公司领导报告并提出统一管理、统一规范等解决办法，为领导提供的决策参考。

第四章 合同的签订和归档、备案

第二十条 合同经领导审定后，合同起草（承办）单位应当按照合同约定的份数，打印纸质合同文稿办理签章手续，纸质合同文稿要求清洁无改动、不留空白；与领导审定的文稿一致；多份文稿一次形成，格式一致。法律规定或合同约定需有关部门批准的合同，起草（承办）单位在报签合同时应附获得相关部门批准的文件。

没有按照本办法规定程序审查，并经领导审定的合同，原则上不得签订。

合同审批过程中，由各部门、子公司对每一份合同设立编号，不得重复或遗漏，未经编号合同印章管理部门不允许盖章发出，编号规则为：

1、项目类合同：编号为公司代码-项目代码-分类代码-编码（编码由年份+流水号组成），编号的同时填写《合同管理台账》；为区分自营项目和合作经营项目，在项目代码后缀（Z）或（H）【以建工集团建筑公司的未来城项目为（JGJZ-WL(Z)-GC-2019001）】

2、管理类合同：编号为公司代码-分类代码-编码（编码由年份+流水号组成）；【以建工集团物业部的物业租赁类项目为例（JGWY-ZL-2019001）】

3、补充合同应在原编号基础上后缀“补+顺序号”

4、公司代码和项目代码由简称首字母组成，均取两个字母。

公司名称	代码
莲城市政	JGLC

5、分类代码由归口业务系统简称组成，按公司业务系统，公司合同分类代码简称如下

业务系统	代码	业务系统	代码
拓展类	TZ	咨询类	ZX
工程类	GC	材料类	CL
服务类	FW	人事类	RS
财务类	CW	行政类	XZ
租赁类	ZL	投资类	TZ

第二十一条 印章管理人在加盖印章前，应当认真核对合同纸质文本与领导审定文本是否一致，多份文本内容条款格式是否完全相同。经核对无误后，按照领导的批示，在合同盖章部位加盖公章（合同专用章），并在合同页边加盖骑缝章。

第二十二条 综合管理部门应当将合同审批单原件、与合同相关的资料原件、合同原件一份留存归档。其中重大重要合同应当将合同签订前的决策资料（如向上级政府和国资委的请示报告、上级交办或领导批示、集团公司集体决策纪要，承办单位对合同的说明等）予以归档，原件资料原则上存综合管理部（档案管理）归档。原件资料无法留存的，应当留存复制资料，并由提供资料和收存资料人共同签名，说明留存资料的来源出处一并存档。

第二十三条 合同起草（承办）单位应当将合同相对方承办人授权委托及其权限文件原件、合同原件、以及第十六条所列资料复制件存档立卷。其中合同履行周期长、内容复杂的同时送经营管理部存档

备查。

第二十四条 合同承办单位应当建立合同履行台账，对合同档案进行动态管理，及时将在履行合同过程中，形成的与合同相关的一切资料与合同并卷存档。

存档资料包括但不限于：与合同相对方的往来信函、会议纪要；签证资料、变更图纸、工程结算等业务资料；修改、变更的补充协议、解除原合同协议；为履行合同发生的诉讼（仲裁）、执行产生的文件文书材料；以及与合同及履行合同相关的其它材料。

第二十五条 修改、变更、解除原合同，应当按本办法的规定，签订相关书面协议。

在合同履行过程中因修改、变更、解除原合同，及其它需要集团公司盖章的合同文书文件材料应当将一份原件留存综合管理部（档案）存档，复制件送经营管理部存档。因履行合同产生的其它的材料原件原则上由合同承办单位存档。为履行合同发生的

诉讼（仲裁）、执行产生的文件文书材料与原合同一并归档，同时将复制件送经营管理部存档。

第二十六条 承办单位留存的合同档案应当永久性保存，实行首问负责制。合同履行完毕无争议五年后，合同承办单位可将合同卷宗移交综合部门归档。

第二十七条 根据本制度第十三条第三款各子公司使用集团公司统一制定专业分包、劳务分包、材料采购、机械设备租赁等格式文本合同签订的合同，各子公司月度汇总后报集团经营管理部备案，备案资料应包括月度合同台账（附件一）及月度备案合同，月度备案合同可以选择合同最终电子档备案或合同扫描件形式，各子集团应于次月

5 日之前将当月合同台账（盖章）及月度合同提交集团经营管理部。

第五章 其它

第二十八条 有下列情形之一的，责令限期改正，情节较轻的，给予通报批评；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人给予行政处分：

（一）违反本办法规定程序，签订、变更合同的；

（二）不按照最终审定的文稿签订合同造成被动的；

（三）没有按照本办法将合同及其相关资料存档，造成严重后果的；

（四）负有审查责任的部门不认真履行审查职责的；

（五）其他因故意或者过失应当追究责任的情况。

第二十九条 本办法自发文日起执行。由公司综合管理部负责解释，适时根据实施情况进行修改完善。