

# 成都市兴蓉环境股份有限公司

## 合同管理制度

(经公司 2017 年 2 月 10 日第七届董事会第四十三次会议审议通过)

### 第一章 总 则

第一条 为加强成都市兴蓉环境股份有限公司(以下简称股份公司)合同管理,规范股份公司各类合同的签订、履行、变更、终止、解除等行为,防范与控制合同风险,维护股份公司合法权益,避免和减少因合同管理不当造成的损失,根据《合同法》及有关法律、法规和相关规定,结合股份公司实际情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于股份公司本部及下属各子公司(含全资及控股子公司)签订的所有合同,包括冠以“合同”、“合约”、“协议”、“意向书”的合同文件及具有权利义务内容的备忘录、会议纪要等。劳动人事合同不适用于本制度。

第三条 股份公司项目管理部是股份公司合同归口管理部门。负责股份公司本部的合同管理及对股份公司下属各子公司的合同管理工作进行监督。

第四条 本制度术语

(一)合同立项：指公司各部门根据工作需要提出签订相关合同的申请，并逐级审核批准的过程。

(二)合同需求部门：指根据工作需要提出签订相关合同申请，并办理合同立项的部门。合同签订后，负责合同的履行、价款支付、履约评价等工作。

(三)合同主办部门：指合同拟定、组织谈判并办理会签流程的部门。

(四)本制度中“以上”均含本数；“以下”均不含本数。

## 第二章 管理原则

第五条 合同签订须遵循以下原则：

(一)合法合规原则：合同必须全面符合国家法律法规及行业相关规定，最大限度维护公司合法权益。

(二)书面合同原则：除行政事业单位收费或即时结清的简单经济业务外，公司所签订的合同必须采用书面形式，以明确双方的权利、义务和责任。

(三)事前签订原则：合同应在合同签署后再实施，禁止未签署合同即先行履行合同。

(四)分级分类管理原则：各公司作为独立法人主体对外签订合同，对本企业所签订的合同负责并根据业务内容进行分类管理。

(五)归口规范管理原则：各公司应确定机构、部门或专人负责本企业所签订合同的归口管理。

## 第三章 分级分类统一管理

第六条 股份公司对本部及其下属子公司的合同管理实行分级管理，各级公司对本企业合同的签订、履行、变更、终止、解除等行为负责。

第七条 各公司根据自身业务情况对合同进行分类管理。

第八条 股份公司本部合同按照业务性质分为施工、货物采购、服务和投融资四大类；依据合同金额、合同事项等可分为简易合同、一般合同、重要合同、重大合同四项。

(一)施工类合同包括：

1.经政府主管部门立项批准的新建、改建、扩建项目的工程施工。

2.政府主管部门不予立项的建(构)筑物新建、改建、扩建、维修维护、装饰装修；生产设备、管线及系统技术改造、拆除等工程的施工。

(二)货物采购类合同包括：

1.通用产品类货物，该类货物到货后可以直接使用。如钢材、水泥、电脑、办公用品、办公或生产家具等；以及生产所需的原(辅)材料。

2.工程或生产使用的材料、设备设施，该类货物到货后需与其它系统设备或管线进行安装，并经调试合格后才能投入使用，发挥其相应功效。如VRV空调机组、锅炉、水泵、风机、阀门等。

(三)服务类合同包括：

1.工程建设类服务,该类服务主要指为工程建设项目提供的专业技术咨询服务,主要包括:可研编制、环评、勘察、方案设计、施工图设计、施工图审查、招标代理、造价咨询、建管服务、施工监理等。

2.企业日常生产经营类服务,该类服务主要指企业日常生产经营过程中所需要的专业技术咨询服务,主要包括:法律咨询、专业技术咨询、软件设计开发、会计、审计、资产评估、培训、物业管理、安保、劳务、运输、租赁(含出租和承租)、广告、宣传推广、保险、证券、金融产品、评级、因公出国(境)中介等服务。

(四)投融资类合同包括:

投资、融资、担保、特许经营、资产购置、资产处置、企业重组、战略合作、合资合作、知识产权、涉外工作等合同。

(五)合同分类表

序号	合同分类	施工合同金额范围	货物采购合同金额范围	服务类合同金额范围	投资、融资、股权转让等合同
1	简易合同	5 万元以下	5 万元以下	5 万元以下	-
2	一般合同	5~50 万元	5-30 万元	5~20 万元	-
3	重要合同	50~200 万元	30~100 万元	20~50 万元	-
4	重大合同	200 万元以上	100 万元以上	50 万元以上	无金额限制,均为重大合同

股份公司下属各子公司作为施工、服务、产品的提供方所签订的各项收入类合同，参照本分类表制订相应的分类管理方式。

#### 第四章 合同的拟定

第九条 合同需求部门根据工作需要，提出合同立项申请，经部门分管领导同意后，合同主办部门按照股份公司的《合同签订及审批管理办法》启动合同的拟稿和签订工作。

第十条 所有合同文本均应统一编号，如属于补充协议，原则上在原合同的编号后继续编“-1”、“-2”或“补 1”、“补 2”等字号。

第十一条 合同的主要内容应当包括合同对方单位的名称、地址和联系方式；标的；数量；质量；价款或报酬；履行期限、地点和方式；责任权利义务；违约责任；解决争议的方式；合同生效、失效条款；合同份数等。

第十二条 根据合同性质与客观需要，合同内容还应包括保修、保密、安全生产管理、验收、风险、廉政、续签条件及续签次数等条款或合同附件。

第十三条 合同原则上采用书面形式；如有 EXP 等合同管理系统，行政事业单位收费或即时结清的简单经济业务可根据收费通知或正式收据、发票等在 EXP 等合同管理系统建立虚拟合同。

第十四条 合同主办部门根据合同事项起草或拟定合同，应保证合同条款的真实性、全面性、准确性，且主要条款已与签约方协商一致。合同文本须满足本制度第十一、十二条的要求。

## 第五章 审批权限

根据本制度第三章第八条股份公司合同分类管理情况，对股份公司本部各类合同审批权限规定如下。股份公司下属各子公司结合自身业务制定本单位合同审批流程和权限。

### 第十五条 股份公司本部合同会签及审批流程

合同主办部门根据合同立项申请拟稿后发起内部会签程序，按照《合同签订及审批管理办法》依次由合同需求部门、计财部、项目管理部、法律顾问审核后，报合同需求部门、计财部、项目管理部分管领导审核，再根据以下审批权限进行审批并签署。

### 第十六条 施工类合同会签流程及审批权限

合同金额 200 万元以下的，按照第十五条流程会签后，报总经理审批并签署。

合同金额 200 万元以上的重大合同，按照上述流程会签并经总经理审核后，报董事长审批并签署。

### 第十七条 货物采购类合同会签流程及审批权限

合同金额 100 万元以下的，按照第十五条流程会签后，报总经理审批并签署。

合同金额 100 万元以上的重大合同，按照上述流程会签并经总经理审核后，报董事长审批并签署。

### 第十八条 服务类合同会签流程及审批权限

合同金额 50 万元以下的，按照第十五条流程会签后，报总经理审批并签署。

合同金额 50 万元以上的重大合同，按照上述流程会签并经总经理审核后，报董事长审批并签署。

#### **第十九条 投融资类合同会签流程及审批权限**

此类合同，按照第十五条流程会签并经总经理审核后，报董事长审批并签署。

第二十条 合同履行过程中需签订补充协议、备忘录、会议纪要、终止协议等合同的，其会签流程及审批权限与原合同一致。

### **第六章 合同的签署及用章管理**

第二十一条 按照本制度第五章完成会签并定稿的合同，由合同主办部门制作合同正式文本，并加盖骑缝章。原则上应由对方单位先完成签字盖章后，我方再签字盖章。

第二十二条 对方单位签字盖章完成，合同主办部门复核后随会签资料一起交总经理（或董事长）签署后盖章。

### **第七章 合同履行管理**

#### **第二十三条 合同履行过程管理**

合同签订后，合同需求部门即为合同的执行部门，按照股份公司的《合同履行管理办法》负责合同的执行。执行部门应指定专人负责按合同约定严格执行，并对合同履行情况进行动态管理，执行过程中发现问题的，应及时向分管领导报告并处理。

#### **第二十四条 合同的付款**

合同执行部门负责审核合同对方单位提出的付款申请,达到合同约定的付款条件的制作合同支付审批单,按照《资金支付管理办法》办理付款。

## 第二十五条 合同的变更

合同履行过程中,如需变更原合同约定内容的,应当采取补充协议、备忘录、会议纪要等形式予以确定,同时应附变更事项发生原因及相关说明等资料。

## 第二十六条 合同的续签

对于供货质量稳定性或服务连续性要求较高且市场价格平稳的自主比选项目,可在招标(比选)时按1~3年合并采购。合同签订时,合同期限约定为一年,如履约情况良好,可进行续签,续签次数不超过2次。

## 第二十七条 合同的解除(终止)

合同履行过程中,如出现特别情形需要解除(终止)已签合同的,由合同执行部门提出解除(终止)事由和解除(终止)方式并办理解除(终止)合同立项,同时应附变更事项发生原因及相关说明等资料。合同的解除(终止)应当以解除(终止)协议、备忘录、会议纪要等形式予以确定。

## 第二十八条 合同的争议处理

合同履行过程中,如出现对方单位已发生或可能发生违约、或者已发生与合同有关的争议时,合同执行人员须及时向部门负责人报告,如部门内部无法解决的,应当通知合同归口管理部门



或法律顾问协助处理，并及时上报执行部门及合同归口管理部门分管领导、总经理、董事长，尽早避免合同风险的发生。

## **第八章 合同档案管理**

**第二十九条** 合同签订完毕，合同主办部门应及时进行合同分发，并将合同副本（含 word 格式和 PDF 格式电子文档）及会签资料原件送合同归口管理部门进行统一管理。合同管理部门负责建立合同管理台帐、录入 EXP 等合同管理系统（有 EXP 等合同管理系统的），并定期按公司档案管理规定移交综合部存档。

**第三十条** 档案管理人员应严格按照公司档案管理制度及借阅管理程序对合同档案进行管理。

## **第九章 监督管理**

### **第三十一条 合同备案**

合同签订生效后，股份公司下属各子公司应在签订次月逐级将合同签订统计表报股份公司项目管理部，并将上月签订的重大合同及其补充协议的复印件（或扫描件）报股份公司项目管理部备存。股份公司本部及下属各子公司应按政府相关部门等的要求完成相应合同备案。

股份公司根据项目情况，可要求下属子公司在本单位合同审批完成并报上级单位备案通过后再签订合同。

### **第三十二条 监督检查**

股份公司对下属各子公司合同管理工作进行每半年一次的定期监督检查及不定期的专项检查。监督检查工作由项目管理部牵头，内部审计部、计划财务部、企业管理部等共同组成检查小组，采取抽查复核和听取被检查单位自查汇报等方式进行。

### 第三十三条 监督检查主要内容

合同管理的监督检查重点包括：合同条款是否存在违反国家、省（市）相关法律法规情况；合同签订及审批工作是否按本制度及各公司内部制度流程执行；合同的拟制、谈判、审批、签订、支付等重点环节是否合法合规；在合同执行期内是否有涉及争议事项的发生等。

### 第三十四条 结果反馈及整改

检查小组对检查情况及发现的问题，可通过座谈交流、发出书面整改通知等方式向被检查单位反馈，并形成书面检查报告报股份公司党委。同时报股份公司纪检监察部备案，纪委对违纪违规问题进行查处。

第三十五条 股份公司项目管理部、股份公司下属各子公司每半年对对本单位签订各类合同进行全面检查，并形成专题报告报本单位党委（党支部）。

## 第十章 附则

第三十六条 本制度由董事会负责解释和修订。

第三十七条 本制度经股份公司董事会审议通过，自下

发之日起实行。

成都市兴蓉环境股份有限公司

董事会

2017年2月10日