

成都市兴蓉环境股份有限公司

合同管理制度

(经 2019 年 9 月 23 日公司第八届董事会第二十九次会议审议通过)

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 公司各单位凡订立“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等均应按本制度执行。劳动人事合同不适用于本制度。

股份公司全资、控股子公司应遵守本制度中关于子公司合同管理的规定，并根据本单位实际情况，在充分维护股份公司整体利益前提下，参照本制度制定适用本企业的合同管理制度，并报股份公司备案后执行。股份公司向参股子公司派出的股东代表或董事应当在其股东会或董事会上主张参照本办法制定适用于本企业的合同管理制度。

第三条 法务风控部是股份公司的合同归口管理部门，负责股份公司的合同管理，并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：指股份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。合同立项后，根据项目情况，进入招标（比选）、询价、谈判或直接采购等程序，以确定合同相对方。

（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。合同需求部门负责合同拟制、组织谈判并办理会签。合同签订后，需求部门负责合同的履行、价款支付、履约评价等工作。

（三）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，最大限度维护股份公司合法权益。

（二）书面合同原则：股份公司所签订的合同原则上采用书面形式，以明确双方的权利、义务和责任。符合法律规定、交易惯例且能够即时结清的单项五万元以下经济业务，可采用书面以外的其他形式订立合同。

（三）事前签订原则：合同原则上在签署后实施。特殊情况下，经分管领导同意，合同签订与实施可同步进行。

（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、承担合同义务，并根据各自章程及合同管理制度等对下属子公司的相关合同进行管理。分公司根据授权对外签订合同。各公司根据业务内容对合同进行分类管理。

（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。

关联交易、重大交易等涉及的公司章程、相关制度的规定以及证监会、交易所的监管规定履行相应的内部决策和信息披露程序。

第三章 分级分类管理

第六条 合同管理实行分级管理。各公司对本企业合同的签订、履行、变更、终止、解除等行为负责，并根据章程及合同管理制度等对下属各子公司的相关合同进行管理。

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 公司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

1. 需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. 上条规定以外的建（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。

3. 该类合同包含施工劳务合同。

（二）货物采购类合同

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、设备设施及配件，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

入正常使用，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

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、设备维护与维修、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

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(不 含 50 万元)	5-30 万元(不 含 30 万元)	5-20 万元(不 含 20 万元)	-
3	重要合同	50-400 万(不 含 400 万元)	30-200 万元(不 含 200 万元)	20-100 万元 (不含 100 万元)	-
4	重大合同	400 万元以上	200 万元以上	100 万元以	无金额限

				上	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 合同的拟制

第九条 合同需求部门根据工作需要，提出合同立项申请，经计划财务部、法务风控部审核，由需求部门分管领导审批同意，并按照《合同签订及审批管理办法》启动合同的拟稿和签订工作。对于异地子公司及控股子公司的立项，其审批权限与合同审批权限一致。

各需求部门自行建立立项编号及立项台账管理，并将立项台账报合同归口管理部门。项目编号为“部门简称大写+L+年份+序号”，例如：党群工作部立项编号为“DQL-2019001”。

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；价款或报酬及支付条款；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。合同支付条款应符合《合同价款支付时点及比例管理办法》管理要求。

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 订立合同时原则上应当设置合同金额。对于固定单价合同，需求部门应在合同立项申请和合同文本中对采购总量

进行暂估，确定暂估合同总金额。

第十四条 根据本制度第五条第(二)项规定不采用书面形式订立的合同，可根据收费通知或正式收据、发票等采用非合同资金支付方式办理。

第十五条 合同需求部门根据合同事项起草或拟写合同，应保证合同条款的真实性、全面性、准确性，办理合同会签及审批之前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

第十六条 股份公司合同会签及审批流程

合同需求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、计划财务部、法务风控部、法律顾问审核后，报合同需求部门、计划财务部、法务风控部分管领导审核，再根据第十七条至第十九条规定的审批权限进行审批并签署。

第十七条 施工类合同会签流程及审批权限

合同金额 400 万元以下的，按照第十六条流程会签后，报总经理审批并签署。

合同金额 400 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 货物采购类合同会签流程及审批权限

合同金额 200 万元以下的，按照第十六条流程会签后，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。

第十九条 服务类合同会签流程及审批权限

合同金额 100 万元以下的，按照第十六条流程会签后，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。

第二十条 投融资类合同会签流程及审批权限

此类合同，按照第十六条流程会签并经总经理审核后，报董事长审批并签署。

第二十一条 合同履行过程中需签订补充协议或提前终止协议的，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

第二十二条 按照本制度第五章完成会签并定稿的合同，由合同需求部门制作合同正式文本，经办人签字并加盖骑缝章。原则上应由对方单位先完成签字盖章后，我方再签字盖章。

第二十三条 对方单位签字盖章完成，合同需求部门复核后随会签资料一起报总经理（董事长）签署后盖章。

第七章 合同履行管理

第二十四条 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《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。

第二十五条 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按照《资金支付管理办法》办理付款,付款前合同及会签资料应已移交合同归口管理部门。

第二十六条 合同变更及金额调整

合同履行过程中如需变更原合同约定内容的,应当以补充协议、备忘录或会议纪要等方式确定。

合同(投融资类合同除外)的支付金额超过暂定合同价的,由合同需求部门办理合同金额调整流程,变更调整金额原则上不得超出暂定合同价的15%。

第二十七条 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项目,可在招标(比选)谈判或询价时按1—3年合并采购。合同签订时,合同期限约定为1年。如履约情况良好,合同可进行续签,续签时由需求部门立项直接推荐,续签次数不超过2次。

对于供货质量稳定性或服务连续性要求较高的合同(如承租房屋、物业服务、网络服务、通讯服务、水电气服务等),合同期限按照实际需求可按以下之一执行(1)约定为1年以上(2)自动顺延。以上合同期限(除水、电、气、网络、通讯服务外)原则上不得超过3年。

第二十八条 合同的解除

合同履行过程中如出现特别情形需要解除已签合同的,由合同执行部门提出解除事由和解除方式并办理解除合同立项,同时应附相关原因及说明等资料。合同的解除原则上应当签署终止协议,符合合同约定的,可采用单方终止通知形式予以确定。

第二十九条 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执行部门负责人报告,如执行部门内部无法解决的,可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

第三十条 合同签订完毕,合同需求部门应及时进行合同分发,并将合同正本(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。合同归口管理部门负责建立合同管理台帐,并定期按股份公司档案管理规定移交技术管理部存档。

第三十一条 档案管理人员应严格按照股份公司档案管理制度及借阅管理程序对合同档案进行管理。

相关人员应按照公司《保密工作规定(试行)》做好合同管理的保密工作。

第九章 监督管理

第三十二条 子公司合同备案

股份公司下属各子公司合同签订生效后,应在签订次月逐级将书面合同备案登记表上报股份公司,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)报股份公司法务风控部备存。股份公司本部及下属各子公司应按照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,可要求下属各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。

第三十三条 监督检查

股份公司须对下属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。监督检查工作由各单位合同归口管理部门牵头，审计部门、财务部门、招投标管理部门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。

第三十四条 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股份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。

第三十五条 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，形成书面检查报告报股份公司。对可能存在的违纪违规问题，报股份公司纪检监察部进行查处。

第十章 附则

第三十六条 本制度由股份公司法务风控部负责解释。

第三十七条 本制度经股份公司董事会审议通过后，自印发之日起执行。

成都市兴蓉环境股份有限公司
董事会

2019年9月24日

附件 1

成都市兴蓉环境股份有限公司合同管理台帐

序号	合同编号	合同名称	对方单位	合同金额(元)	签订时间	合同产生方式	合同经办人	立项部门	履约担保(万元)	履约担保形式	第 次支付(元)	累计支付(元)	结算金额(元)	备注

合同台账管理人：

附件 2

年 月合同备案登记表

填报单位：

序号	备案编号	合同编号	合同名称	对方单位	合同金额 (元)	签订时间	合同产生方式	备注

填表人：

联系电话：

附件 3

本制度关联的公司相关管理制度及办法名录

序号	名称
1	《合同签订及审批管理办法》
2	《合同价款支付时点及比例管理办法》
3	《资金支付管理办法》
4	《合同履行管理办法》
5	《关联交易制度实施细则（试行）》
6	《关联交易管理办法》
7	《合同履行担保管理实施细则》