

成都市兴蓉环境股份有限公司

合同管理制度

(经 2020 年 9 月 29 日公司第九届董事会第五次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 目的依据

为加强成都市兴蓉环境股份有限公司（以下简称“公司”）合同管理，规范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《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规和相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 管理原则

公司的合同管理应坚持依法依规原则、事前书面签订原则、分级分类管理原则和统一归口管理原则。合同须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。

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。

第三条 适用范围

(一) 本制度适用于公司。各子公司（全资、控股及实际控制子公司）须参照制定相应的合同管理制度，其中，主营业务为工程施工或设备供应的子公司须根据业务情况制定适应本企业经营发展的合同管理制度。以上制度报公司备案后执行。

(二) 公司向参股子公司派出的股东代表或董事应当在股东会或董事会上主张参照本制度制定适用于本企业的合同管理

制度。

第四条 管理职责

公司法务风控部门负责公司本部合同的归口管理，并对公司各子公司的合同管理工作进行指导、监管。各公司应确定机构、部门或专人负责本企业合同的归口管理。

第五条 本制度术语

（一）本制度所称合同包括冠以“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等。

（二）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。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。

（三）合同需求部门：指根据工作需要提出签订相关合同的立项申请，负责合同拟制、组织谈判和会签；合同签订后，负责合同的履行、价款支付、履约评价等工作。

（四）本制度中“以上”均含本数，“以下”均不含本数。

第二章 分级分类管理规定

第六条 分级管理

合同实行分级管理。各公司作为独立法人主体对外签订合同、承担责任义务，对本企业合同的签订、履行、变更、终止、解除等行为负责。分公司根据授权对外签订合同。

第七条 分类管理

公司根据经营业务情况对合同进行分类管理。公司本部合同按照业务性质分为施工、货物采购、服务、投融资四大类；依据合同金额、合同事项等分为简易合同、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审批（或核准或备案）或直接下达任务书的新建、改建、扩建项目的施工。

2. 企业日常生产运营活动中需要的建筑物、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、拆除等施工。

3. 该类合同包含施工劳务合同。

（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。

2. 工程或生产上使用的材料、设备设施，该类货物到货后需要和其它系统设备或管线进行安装，并经调试合格后方能投入正常使用，发挥其相应功能和效力。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,该类服务主要为工程建设项目提供专业技术咨询、专业服务，主要包括：可研编制、环评、方案设计、勘察设计、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中介技术咨询及专业服务，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、保安、劳务派遣、运输、租赁（含出租和承租）、广告、宣传推广、因公出国中介服务、保险、证券、金

融产品、评级等服务。

(四) 投融资类合同包括：

投资、融资、借款、担保、特许经营、资产购置、资产转让、资产处置、企业重组、股权转让、战略合作、合资合作、知识产权、技术开发（许可）、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—400 万元	30—200 万元	20—100 万元	—
4	重大合同	400 万元以上	200 万元以上	100 万元以上	无金额限 制，均为重 大合同

(六) 公司及各子公司对外提供施工、服务、产品的，参照本制度进行分类管理。

第三章 合同的拟制

第八条 合同立项

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规定启动合同的拟稿和签订工作。

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-2020001”。

第九条 合同拟稿

需求部门按照合同签订管理规定启动合同的拟稿和签订工作。所有合同文本均应统一编号，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。

合同原则上在签订后实施，特殊情况下，经需求部门分管领导同意，在合同立项审批通过后可同步进行合同的签订与实施。

合同文本原则上使用国家或行业规定标准合同文本，国家或行业无规定的，优先使用公司现行合同范本。公司法务风控部负责根据合同范本使用情况进行修订、完善。

第十条 合同内容

（一）合同的主要内容应包括合同对方单位名称、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。

（二）根据合同性质与业务需要，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。

（三）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时对采购总量进行暂估，确定合同暂估总金额。

（四）合同需求部门起草或拟写合同，应保证合同条款的真实性、全面性、准确性，在主要条款与签约方协商一致后才能发起会签，合同内容须符合本制度要求。

第十一条 公司合同原则上采用书面形式，符合法律规定、

交易惯例且能够即时结清单项伍万元以下的经济业务，可采用书面以外的其他形式，并根据收费通知或正式收据、发票等按照非合同资金支付管理规定办理价款支付，对于工程建设项目涉及的行政事业收费等可建立虚拟合同。

第四章 审批权限

第十二条 公司本部合同会签及审批流程

合同需求部门拟稿后发起内部会签流程，按照合同签订管理规定依次由合同需求部门、招标管理部门、财务管理部门、法务风控部门、法律顾问审核后，报合同需求部门、财务管理部门、法务风控部门分管领导审核，再根据本制度第十三条至第十六条规定的审批权限进行审批并签署。

第十三条 施工类合同会签流程及审批权限

合同金额 400 万元以下的，按照第十二条流程会签后，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。

第十四条 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，按照第十二条流程会签后，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。

第十五条 服务类合同会签流程及审批权限

合同金额 100 万元以下的，按照第十二条流程会签后，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。

第十六条 投融资类合同会签流程及审批权限

此类合同，按照第十二条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 合同履行过程中需签订补充协议或终止协议的，其会签流程及审批权限与原合同一致。

第五章 合同的签署及盖章管理

第十八条 按照本制度第四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，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。

第十九条 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。

第六章 合同履行管理

第二十条 履行管理

合同签订后，合同需求部门即为合同的执行部门，应指定专人执行合同，履行我方义务并督促对方履约，对合同履行情况进行动态管理，及时更新合同管理台账，发现问题及时处理，并向本部门负责人及分管领导报告。

第二十一条 合同支付

合同执行部门负责审核合同对方单位提出的付款申请，达到合同约定付款条件的，按照资金支付管理规定办理付款；达到收款条件的，按照合同约定向对方单位提出付款申请。

第二十二条 合同变更

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。

工程施工、货物采购、服务类合同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。增加金额原则上不得超出暂定合同价的 15%。对于超出暂定合同价 15%，但工程施工、供货、服务具有连续性的，经公司决策会审议后可调整合同金额或签订补充协议，政府主管部门另有明文规定的从其规定。

第二十三条 合同续签

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 2-3 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，可续签合同，续签时由需求部门立项直接推荐，续签次数不超过 2 次。

对于水电气、网络、通讯服务、承租房屋、物业等服务连续性要求较高的合同，合同期限按照实际需求可按以下之一确定：

- （1）根据实际情况约定合同期限；
- （2）自动顺延。

第二十四条 合同解除

合同履行过程中如出现特别情形需要解除的，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。合同解除原则上应签署终止协议，符合合同约定解除条件的，也可采用单方终止通知形式。

第二十五条 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本部门负责人、分管领导报告，如执行部门无法解决的，可通知法务风控部门或法律顾问协助处理，并报法务风控部门分管领导，根据情况报总经理、董事长，尽早避免合同风险的发生。

第七章 合同档案管理

第二十六条 合同签订完毕，合同需求部门应及时进行合同分发，上传合同扫描文件并将合同正本一份及会签资料原件交法务风控部门，法务风控部门负责按公司档案管理规定移交档案管理部门存档。资料原件移交法务风控部门后，才能办理合同价款的支付。

第二十七条 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。

第八章 监督管理

第二十八条 子公司合同备案

公司各子公司应在每月 10 日前将上月签订生效的合同逐级报送至公司法务风控部进行备案，并将签字盖章的《合同备案登记表》、重大合同及其补充协议扫描件作为报送附件。

公司可对各子公司备案合同进行抽审。

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。

第二十九条 检查形式

公司本部、公司二级子公司须对下级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。监督检查工作由各级单位法务风控部门牵头，审计部门、财务部门、招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。

第三十条 检查内容

合同管理监督检查包括：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公司内部管理制度执行；合同的拟制、谈判、审批、签订、支付等重点环节是

否合法合规；合同管理台账是否完整并及时更新；以及合同执行期间出现的争议事项、解决措施等。

第三十一条 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公司。对可能存在的违纪违规问题，报公司纪检监察部进行查处。

第九章 责任追究

第三十二条 合同管理过程中出现以下违规行为的，应对相关责任单位和相关责任人进行责任追究：

- （一）不按合同签订管理规定签订合同的；
- （二）签订有重大缺陷或无效合同的；
- （三）超越授权或滥用授权签约的；
- （四）未按合同约定，提前支付或多付合同价款的；
- （五）发现对方履行合同不当或发生合同纠纷后，未及时报告、收集证据，造成损失扩大的；
- （六）未如实进行合同履约评价的；
- （七）在合同签订、履行过程中，提供虚假材料、与对方或第三人恶意串通、收受贿赂的；
- （八）泄露商业秘密或有关机密的。

第三十三条 对于上述第三十二条中的违规行为，一经发现将责令相关单位及相关责任人限期改正。情节较轻的，对责任单位进行通报批评，对相关责任人进行提醒谈话；情节较重的，年度考核时对责任单位进行扣分，对相关责任人诫勉谈话、扣减薪酬；情节严重，给公司造成重大损失的，取消责任单位年度评优

资格，并对相关责任人进行降职、降薪或解除劳动合同。

第三十四条 违反党纪党规、国家法律法规的，按照有关规定依规依纪依法查处。

第十章 附则

第三十五条 本制度由公司法务风控部门负责解释。

第三十六条 本制度经公司董事会审议通过后，自印发之日起执行。原《合同管理制度》（蓉环境〔2019〕313号）同时废止。

成都市兴蓉环境股份有限公司

董事会

2020年9月29日

附件

XXXX年XX月合同备案登记表

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	合同类 型	备注

填表人：

联系电话：

部门负责人：

注：1、“备案编号”栏在备案后按相关要求统一编码，各子公司在报送时无须填写；

2、合同产生方式包括：招标、比选、询价、谈判采购、直接采购五类；

3、合同类型包括：施工类、采购类、服务类、投融资类；

- 4、合同金额栏统一设置为“数值”格式；
- 5、签订时间栏统一按“2020.4.21”样式。