



合同管理标准

编号:XXRQ-M17-02 版次:V3.0

1 目的

为防范与控制合同风险，保障项目安全、资金安全和人员安全，维护公司权益。

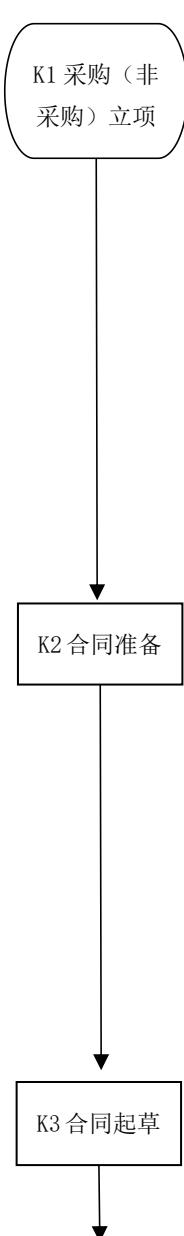
2 适用范围

湘乡光大燃气有限公司



3 管理活动

3.1 合同管理

流程	方法/准则	责任主体/人
 <p>K1 采购（非采购）立项</p>	<p>1.采购立项需通过采购立项流程来完成审批，完成采购立项审批之后方能具体实施采购行为。如完成招标相关程序的项目可直接发起起草合同的流程。</p> <p>2.如集团统筹执行采购、由所属企业签署合同的项目，需由集团总部相关部门发起采购结果确认审批流程。</p> <p>3.无金额的合作类协议、框架协议、保密协议等如对合同双方存在约束力，需实质性承担合同义务、责任（包括不限于缔约过失责任），需进行非采购项目立项；反之则无需进行非采购项目立项。</p> <p>4.以下文件或流程可以作为非采购项目立项：</p> <ul style="list-style-type: none"> •集团、燃控、公司股东会决议； •集团、燃控、公司董事会决议； •集团、燃控、公司总办会纪要； •集团、燃控、公司专题会纪要。 <p>5.采购立项审批的权限：</p> <ul style="list-style-type: none"> •服务类项目、无金额的合作类协议及预估金额在 100 万元（含 100 万元）人民币以上的非服务类项目审批至董事长； •预估金额在人民币 100 万元以下的非服务类项目审批至总经理（抄送董事长）； •公司章程中规定的董事长行使的相关职权从其规定。 	<p>主办人</p>
<p>K2 合同准备</p>	<p>1.调研合同相对方，审查资信情况</p> <ul style="list-style-type: none"> •组织前期市场信息收集、审查合同相对方资信、履约能力等情况，要求合同相对方提供相应资料； •负责验证合同相对方当事人有效证件，验明主体资格；审查对方代理人代理权限，审查对方提供资料的真实性。 <p>2.组织合同谈判，相关业务部门必要时参与</p> <ul style="list-style-type: none"> •相关业务部门参与的合同谈判，主办部门应在谈判前 3 个工作日，将合同谈判的背景、主要问题、价格构成、谈判目标等资料送达相关部门； •谈判中与合同相对方无法达成一致意见的，主办部门应将有关情况及时处理意见及时向公司领导汇报，有关汇报文件应请相关部门会签。 	<p>主办人</p>
<p>K3 合同起草</p>	<p>起草合同：</p> <ul style="list-style-type: none"> •公司对外签订的合同，条款必须完备，用语准确，意思表达清楚； •应当根据标的物的特点和需要，优先采用行政主管部门或行业协会编制或者集团、燃控、公司相关部门提供的经法务审核后的示范文本； •公司对外签订合同必须采用书面形式。 	<p>主办人</p>



流程	方法/准则	责任主体/人
	<ol style="list-style-type: none"> 发起合同流程前，须完成采购立项或附上可作为采购立项的文件。合同审批流程需附的文件包括但不限于：律师审核后建议修改版合同、合同文本电子版、填写完整的《法人授权委托书》、采购过程文件及结果（如有）等。 审核合同形式、合同文本 <ul style="list-style-type: none"> 审核合同的立项文件、价格产生方式、程序合规等； 审核合同内容合法合规性，合同结构、条款的完备性。 审批合同文本 根据审核意见确定合同最终版本 <ul style="list-style-type: none"> 主办人需与合同相对方进行沟通协商，达成一致意见后上传合同最终版；如对方不能接受，主办人需与相关职能部门进行沟通，并在上传合同最终版时注明情况。 审定合同 合同审批并生成合同编号 合同管理员与主办人确认合同终版文件并上传后添加水印 合同审批的权限： <ul style="list-style-type: none"> 金额在人民币 100 万元以下的非服务类合同，由分管领导、总经理审批(抄送董事长)； 服务类合同、无金额的合作类协议及金额在 100 万元人民币及以上的非服务类合同，由分管领导、总经理、董事长审批。 如在短期内（14 天）采用集团或公司合同范本与不同的相对方（用户）签订多份合同（如供气合同），为提高效率，可采用批量合同合并审批的方式，即将相对方信息、价格、合同有效期等信息列表附在流程中进行审批。 	<p>主办人</p> <p>合同管理员、 法务事务管理员</p> <p>分管业务部门及 相关部门部门 长、分管业务的 领导</p> <p>董事长、 总经理 主办人、 合同管理员</p> <p>主办人</p>
<p>K5 合同签订</p>	<ol style="list-style-type: none"> 签署合同 <ul style="list-style-type: none"> 公司法定代表人代表公司对外签署合同，也可以授权他人签署合同，需附《法人授权委托书》； 签署合同时签署日期，法人授权委托书期限应在合同签订期限内。 用印管理 <ul style="list-style-type: none"> 未完成合同审批程序的合同，不得签字盖章； 不得通过综合管理部用印申请流程来进行合同用印； 公司对外签订合同一律加盖合同专用章或公司公章，印章管理按《机要管理标准》执行； 印章管理员需确认送印的合同文本等相关文件含有系统水印方给予用印（对方单位已盖章的情形除外）。 采集（备案）合同信息 <ul style="list-style-type: none"> 合同审批通过之后应尽快完成合同的签署，合同信息（采集）备案应在流程审批通过后 1 个月内完成，特殊情况可延长 1-2 个月，最长不超过 3 个月，并且需在流程中说明延迟的原因； 合同信息采集（备案）需上传以下文件的扫描件：各方均已签字盖章且合同信息补充完整的合同；各方签字盖章版的法人授权 	<p>法定代表人/ 授权人</p> <p>印章管理员、 主办人</p> <p>主办人</p>



流程	方法/准则	责任主体/人
<div data-bbox="256 1283 432 1368" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">K6 履约监督</div>	<p>书（如非法定代表人签署）；合同相对方及其代理人身份及合同履行所须具备的相关资质证明。</p> <p>4.复核合同信息采集（备案）</p> <p>5.归档合同文件</p> <ul style="list-style-type: none"> •合同纸质文档应完成两次归档，第二次归档根据实际情况执行，归档操作程序按《档案管理标准》执行； •合同签订之后应完成首次归档，归档的文件包括但不限于：经各方签字盖章的合同件、各方的授权委托书（我方为复印件）、立项审批文件（如有）、合同价格产生过程全部文件等（如有），首次归档应在合同信息（采集）备案之后 14 天内完成。 	<p>合同管理员</p> <p>档案管理员、 主办人</p>
	<p>1. 履行合同</p> <ul style="list-style-type: none"> •未签字且盖章的合同，不得实际履行； •主办部门应熟悉合同内容，按合同约定全面、积极履行合同义务，避免我方违约。 <p>2. 验收合同</p> <ul style="list-style-type: none"> •由主办部门对合同标的的数量和质量进行检查、验收、确认，以此作为合同付款的依据； •在支付采购合同尾款（除质保金）前，主办部门应完成履约评价程序；质保期满，主办部门应完成质保期验收程序，方可进行质保金支付。 <p>3. 支付、结算管理</p> <ul style="list-style-type: none"> •主办部门根据履行合同的实际情况，每次付款之前应对相对方公司经营情况、履约及情况变化进行跟踪，如有违约情况应特别写明违约情况及处理意见，在具备条件的情况下启动合同付款流程，合同管理员审核付款条件等情况后，按计划财务部的《财务审批权限管理标准》执行； •合同付款流程须关联合同审批流程及最近一期付款流程。合同审批流程须完结后才能发起合同付款，合同付款流程须完结后才能发起下一笔付款申请； •主办部门应根据验收、服务的结果，按合同规定满足结算条件时才能支付结算款并发起付款流程； •支付完成之后应在 7 天内进行款项支付记录更新，及时记录付款进度； •复核款项支付记录； •固定总价合同结算金额应不超出合同金额，如出现合同结算金额超出合同金额的情况，主办部门应签订补充协议；固定单价合同如出现合同结算金额超出合同金额的情况，主办部门应签订补充协议或通过发起结算审批确认结算金额； •合同生效后，当事人就质量、价款或者报酬、履行地点等内容没有约定或者约定不明确的，可以协议补充； •补充协议操作程序与合同签订程序相同。 	<p>主办部门</p> <p>主办部门</p> <p>主办人、 计划财务部、 合同管理员</p>
	<p>4. 变更、解除合同</p> <ul style="list-style-type: none"> •在合同履行期间由于客观原因需要变更或解除合同的，须经双方协商。双方达成一致变更或解除合同，应重新签订书面协议； •公司同意变更或解除的合同，应及时通知对方当事人，对方未同意前，原合同仍须履行； •当事人可以约定一方解除合同的条件，解除合同的条件成就时，解除权人可以解除合同。 <p>5.履约评价</p> <ul style="list-style-type: none"> •采购合同在支付尾款（除质保金）前，主办部门应完成本合同的履约评价，评价结果须达到相关要求方可支付全款尾款。政府相关部门要求工程建设等项目完成特定的履约评价程序从其规 	<p>主办人</p> <p>主办部门</p>



流程	方法/准则	责任主体/人
	定。 6.处理合同纠纷 •按照《法律事务管理标准》执行。 7.监督检查 •合同签订之后需进行合同信息采集（备案），合同管理员复核备案文件的完整性、规范性，备案信息的准确性；履行关键节点（尾款、质保金）均要求验收确认，支付前需合同管理员审核付款条件，支付完成需进行款项支付更新，合同管理员复核付款记录信息； •合同信息采集（备案）、归档节点长时间停滞的情况下，系统会通过邮件、短信提醒主办人和合同管理员，督促主办人及时办理； •定期汇总统计各部门合同执行情况并制定图表反馈公司领导、各部门部长，对于合同信息采集（备案）、归档不及时，违反公司合同管理程序的部门进行通报。	主办人、 合同管理员 各部门、 合同管理员
	合同终结归档 •合同执行完毕之后如产生验收、结算等相关文件，应完成合同的第二次归档，需归档的文件包括但不限于：合同验收文件、合同结算文件等。二次归档应在尾款（未留质保金）支付之后 14 天内完成；如留有质保金，应在质保金支付之后 14 天内完成。	档案管理员、 主办人

3.2 公司合同管理

流程	方法/准则	责任人
	公司须向燃控备案合同制度，包括以下情形： •新成立的单位制定合同制度； •集团、燃控合同制度修订，公司根据集团、燃控制度修订； •公司根据工作需要修订合同制度。	公司
	1.审核合同制度内容 •制度内容是否贯彻落实集团的合同管理思路和要求； •制度内容是否符合该公司的管理层级； •制度内容是否涵盖必要的合同管理模块； •制度内容是否合法合规； •管理要求是否设置合理。 2.审批合同制度内容 3.审定合同制度内容 4.制度备案完成，存档	燃控合同管理员 燃控战略经营部 部长、燃控战略 经营部分管领导 燃控合同管理员
	合同检查采取日常抽查、交叉检查和定期检查相结合的方式： •不定期的现场合同抽查，检查的内容包含：各单位是否按照备案的合同管理制度操作和执行、合同流程是否按照制度科学设置、合同风险防范措施是否制定和有效执行等。各单位应如实、全面地提供合同相关材料，并配合现场抽查、检查； •现场合同检查也可采取交叉检查的方式，由各单位商务人员组成； •合同的定期检查包括合同月报和合同年度报告：各单位每月 10 日前向燃控提交截至上个月月底签订合同的台账；每年 1 月 15 日前，各单位将上年度 1 月 1 日至 12 月 31 日之间的本单位所签订合同的台账及合同签署情况分析报燃控。	燃控合同管理员 、公司

4 释义及其他要求

4.1 释义



4.1.1 合同

指平等主体的自然人、法人、非法人组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议（含章程）。

4.1.2 合同管理

指采购（非采购）立项、合同订立、合同审批及签署、合同履行、合同变更及解除、合同归档、合同履行评价全过程的管理。

4.1.3 采购立项

是签署合同的依据。指合同项目实施前，对于开展合同项目事项的必要性、合同项目的预估金额、拟采取的采购方式、拟实施时间等履行的审批程序。

4.1.4 主办部门

指负责具体经办合同的部门。

4.1.5 主办人

指负责具体经办合同的人员。

4.2 其他要求

4.2.1 公司使用集团统一的合同编号规则。

4.2.1.1 合同编号由 20 位代码组成。即 0309 XXXX XXXX XXXX XXXX，20 位代码分别为：1~4 位为集团通用合同码即 0309，5~8 位为单位代码（大写），9~12 位为合同分类代码（中文简称），13~16 位为合同订立的年份代码，17~20 位为合同连续编号。合同编号最后四位为机器自动取号，待合同审批流程经公司领导批准之后系统自动生成。

4.2.1.2 为方便检索，补充协议的合同编号在原编号基础上增加代码，即 0309 XXXX XXXX XXXX XXXX 补 X，最后一位为机器自动连续取号。例如合同编号为 0309-XXRQ-服务-2024-0001 的第一份补充协议，起合同编号为 0309-SNRK-服务-2024-0001 补 1，其第二份补充协议的合同编号为 0309-XXRQ-服务-2024-0001 补 2，以此类推。

4.2.1.3 批量合同合并审批生成合同编号，每一份合同需手动增加以 001 开始排序的合同编号后缀。例如审批生成合同编号 0309-XXRQ-服务-2024-0001，批量合同第一份合同的编号为 0309-XXRQ-服务-2024-0001-001，第二份合同的编号为 0309-XXRQ-服务-2024-0001-002，以此类推。

4.2.2 集团已建立合同管理模块，统一管理、执行合同管理各项工作，采购立项、合同审批、信息采集（备案）等程序均在合同管理模块上操作。

4.2.3 涉密采购合同管理要求：与集中采购机构以及参与涉密采购项目的供应商、有关评审人员签订保密协议；与中标、成交供应商签订的涉密采购合同明确具体保密事项和保密管理要求。

4.2.4 相关部门在履行过程中，对履行情况应及时做好记录，经办人员若发现并有有效证据证明对方当事人有下列情况之一的，应及时上报公司领导，再视情况判断是否立即中止履行合同并采取救济措施。

- a) 经营状况严重恶化；
- b) 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；
- c) 丧失商业信誉；
- d) 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

4.2.5 合同文件保密及档案管理

a) 合同文件是公司的重要资料之一，应保留合同原件并妥善保管。凡合同中涉及企业的商业秘密，各部门及有关经办人员必须严守秘密，不得违规泄漏。



b) 合同原件我方至少需要两份。根据合同付款要求，主办部门需留存一份合同原件作为合同付款凭证资料。根据合同归档要求，档案室需留存至少一份合同原件。主办部门可根据需求留存其余合同原件。

4.2.6 违规责任

合同管理工作中有下列情形之一的，视情节轻重按照《集团员工违规处分处理管理标准》进行处分处理。

- a) 不依法律、法规或不按本办法规定签订、变更、解除合同的；
- b) 在合同签订或履行过程中，未认真审查合同对方的主体资格和履约能力，致使公司利益遭受重大损失的；
- c) 所签订的合同有重大缺陷或无效的；
- d) 遗失合同文本或其他有关文件的；
- e) 在合同签订或履行过程中，虚构事实，隐瞒真相的；
- f) 未经授权或超越授权签订合同的；
- g) 在合同签订或履行过程中泄漏商业秘密的；
- h) 其他违规情形。

4.2.7 劳动用工合同不适用本制度。

4.2.8 询价项目应将询价文件上传至采购立项流程同步进行审批，如采用综合评分法的，应上传相关评分细则至采购立项流程同步进行审批；询价项目应将询价评比过程及询价结果确认的相关资料在合同审批流程进行上传，与合同文件同步进行审批。

5 附录和表单

5.1 附录

无。

5.2 表单

序号	表单编号及名称	保存期限
1	XXRQ-M17-02.R01 合同分类表	永久
2	XXRQ-M17-02.R02 法人授权委托书（合同类）	永久
3	XXRQ-M17-02.R03 合同质保期验收表	永久
4	XXRQ-M17-02.R04 补充协议签署标准	永久