**中国移动通信集团湖南有限公司湘潭分公司**

**合同管理实施细则（2021修订版）**

第一章 总则

**第一条** 为持续加强合同管理，推进依法合规、诚信经营，防范运营和法律风险，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规和省公司《中国移动通信集团湖南有限公司合同管理办法》，结合企业实际，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于中国移动通信集团湖南有限公司湘潭分公司各部门（中心）以及下属各县（市、区）分公司（以下简称“企业”）。

**第三条** 本实施细则所称合同，是指以企业名义对外签订的平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

本实施细则所称政企类合同，是指企业政企客户管理部门、重要客户/重要政企客户销售服务部门/中心承办的所有合同和企业下属县市区分公司承办的与政企客户业务相关的合同。

具有合同性质的意向书、备忘录等法律文件的管理适用本实施细则。

**第四条** 合同管理应当遵循下列原则：

（一）依法合规原则。企业签订合同应当符合法律法规及企业内部管理规定的要求。

（二）诚信经营原则。企业对外签订合同应当遵循公平自愿、平等协商、诚实信用和有诺必践的原则，确保成本、质量、效益、时限和风险的有效管控。

（三）全面管理原则。除企业另有规定外，企业对外开展经济活动应当签订合同。

（四）全生命周期管理原则。企业应当对合同项目的立项、采购、谈判、合同订立、履行、评估等各环节进行全过程闭环管理，防范合同风险。

（五）高效支撑原则。企业应采取信息化等多种手段，提升合同管理效率，有效支撑业务发展。

（六）分工协作原则。企业相关部门应当按照各自分工履行相应的合同管理职责，协作配合开展合同管理工作。

**第五条** 企业对外签订合同应当采用书面形式。

**第六条** 企业应当加强合同相关法律法规的普法宣传教育，提高全员依法合规意识，营造守法合规氛围。

第二章 机构与职责

**第七条**  企业总法律顾问全面负责合同管理工作，统一协调处理企业决策、经营和管理中与合同管理有关的事项，并直接向企业主要负责人负责。

**第八条** 企业综合（法务）部门是合同归口管理部门，主要履行下列职责：

（一）贯彻执行《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，建立完善企业合同管理制度，监督制度实施，并组织合同管理相关培训、考核；

（二）为企业合同项目立项、采购提供法律支撑；

（三）对合同文本进行法律审核，并提出法律审核意见；

（四）负责办理合同签署的授权委托事项；

（五）负责合同专用章、合同示范文本的管理及使用；

（六）负责建立完善企业合同管理台账及合同管理信息系统，建立健全合同全生命周期管理机制；

（七）跟踪和监督合同的履行，并协助处理合同争议，归口管理合同诉讼和仲裁；

（八）其他相关合同管理职责。

**第九条** 财务、市场、网络、综合等部门是合同协助管理部门，根据部门职责履行相应的经济商务和专业技术审查、合规审查、成本资源整体使用效益审查、投资计划及立项审查、费用预算审查、款项支付、印花税申请及贴缴、增值税抵扣、信息化建设和合同档案管理等合同管理职责。

**第十条** 主办合同谈判、草拟、修改、送审、签约等事项的部门是合同承办部门，主要履行下列职责：

（一）负责组织合同项目的采购；

（二）负责审查合同对方当事人的主体资格、业务经营资质、资信情况和履约能力；

（三）负责草拟、修改合同文本，并按企业规定送审报批；

（四）负责办理合同签署，并按企业规定送合同用印；

（五）将合同文本及相关材料移交合同执行部门，并配合做好合同履行工作；

（六）负责合同全生命周期有关信息录入工作；

（七）负责协助处理合同争议；

（八）其他相关合同管理职责。

**第十一条**  主办合同履行、争议处理等事项的部门是合同执行部门，主要履行下列职责：

（一）负责合同履行和合同评估，收集、保留合同履行、评估中的相关材料、凭证和数据；

（二）负责合同全生命周期有关信息录入工作；

（三）负责办理合同付款手续；

（四）负责处理合同争议，协助合同归口管理部门处理合同诉讼、仲裁，收集和提供相关的证据材料；

（五）其他相关合同管理职责。

**第十二条** 省公司负责省公司本部的合同管理，并负责组织、指导、监督下属各级移动通信企业的合同管理工作。各分公司负责实施本企业的合同管理，并负责组织、指导、监督所属企业的合同管理工作。

**第十三条** 企业合同归口管理部门应当配备专职合同管理员承担合同管理工作，确保人员数量与企业业务发展、合同管理职能发挥、合同审查数量等匹配，保证职责有效落地。

企业其他部门应当至少明确一名兼职合同管理员，负责本部门的合同管理工作。因工作职责变更等原因需变更部门兼职合同管理人员的，应及时通知合同归口管理部门。兼职合同管理员应当具有一定的合同管理知识，并经过企业组织的合同培训。

第三章 合同订立

**第一节 合同准备**

**第十四条** 合同承办部门应当按照国家法律法规和企业有关规定选择合同对方当事人。

**第十五条** 合同订立前，合同承办部门应当对合同对方当事人进行调查和审核，包括但不限于：

（一）对方主体资格合法并真实有效存在；

（二）涉及需要对方取得经营许可、资质或授权的合同，对方应当具备相应的经营许可、资质保证书或授权证书；

（三）对方具备相应的履约能力和履约信用；

（四）根据合同具体情况应当具备的其他条件。

**第十六条** 省公司结合实际，已编制合同分类目录（见附件2），制定合同示范文本，并定期评估后动态调整发布。

对于已经发布合同示范文本的合同项目，合同承办部门在进行项目采购或谈判时，应当适用企业合同示范文本。

上述“适用”是指未对企业合同示范文本作修改或仅作了非实质性修改。合同承办部门原则上不得对合同示范文本所涉权利义务、风险转移、违约责任和损失赔偿等实质性条款作出修改。

**第十七条** 合同承办部门在进行采购或合同谈判过程中，认为存在重大法律问题的，可以要求合同归口管理部门派员提供法律支撑，但应提前通知合同归口管理部门。

**第十八条** 合同承办人需具备以下条件：

（一）熟悉合同相关法律法规和企业合同管理规定；

（二）熟悉承办的合同项目及相关业务；

（三）通过企业组织的合同起草资格认证培训及考试。

**第二节 合同起草**

**第十九条** 除省公司另有规定外，企业订立合同必须取得合同订立依据，按企业决策管理规定予以决策并形成决策文件，未经决策不得擅自订立合同。

合同承办部门应当在合同签约事项按相关规定通过决策，形成决策文件之日起3个工作日内发起合同审批流程。

**第二十条** 合同承办部门应当根据合同项目决策结果和合同谈判结果拟定合同。

采取招标投标采购方式的，企业应当按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，不得订立背离合同实质性内容的其他协议。

对于企业没有相应的合同示范文本或特殊情况未适用合同示范文本的，合同承办部门应当在合同送审时说明。

**第二十一条** 合同应当包括以下基本条款：

（一）合同名称、各方当事人的名称和住所；

（二）标的、数量、质量；

（三）价款或者报酬、税费、收付款方式、收付款方账户名称、开户银行和银行账号等信息；

（四）履行期限、地点和方式；

（五）验收的标准和方法；

（六）合同变更、转让和终止的约定；

（七）违约责任和损失赔偿；

（八）解决争议的方法；

（九）合同份数及附件；

（十）国家法律、法规规定或合同当事人约定的其他条款。

**第二十二条** 各部门应当积极推行框架合同加订单签约模式。框架合同加订单签约模式应当适用于通用性较强、采购频次较高、需求量较大的标准化产品或服务。

（一）框架合同除应当包括第二十条规定的基本条款外，还应当包括以下基本条款：

1.框架合同上限总金额、上限总数量；

2.各类产品/服务上限总金额、上限总数量、单价、计价方式和结算方式；

3.订单的格式、签署方式和有效期、生效条件、结算条件、付款方式；

4.根据框架合同类型、内容和特点应当包括的其他条款。

（二）订单应当包括以下基本条款：

1.各方当事人的名称和住所；

2.框架合同的名称和编号；

3.标的、数量和金额；

4.履行期限、地点和方式；

5.根据框架合同类型、内容和特点应当包括的其他条款。

订单模板应当作为框架合同的必备附件一并起草及审批。

企业采用信息化手段实现框架合同与订单在内容、数量、金额、时限等方面的关联控制。

订单的起草、审批及签署按照企业相关制度规定执行。

**第二十三条** 合同/框架合同涉及考核、验收、后评估的，应当规定考核、验收和后评估条款；涉及知识产权的，应当规定知识产权条款，对知识产权权益归属等问题作出明确约定；涉及农民工权益保障的，应当规定农民工权益保障条款。

**第二十四条** 企业应当根据合同/框架合同类型、内容和特点在签署合同/框架合同时一并签署一类或多类相关附件作为合同必备附件，相关附件包括但不限于：廉洁诚信协议、保密协议、网络与信息安全责任条款、安全生产责任协议、信息安全承诺书和合作供应商合规承诺书。省公司结合实际，明确合同必备附件的类型和适用范围，并定期动态调整发布。

**第二十五条** 除根据上级企业要求、涉及企业保密项目或企业另有规定的外，合同承办部门应当在ERP集中化合同管理系统中起草、送审合同。

**第二十六条** 合同承办部门起草、送审合同时，应准确填写审批页面信息，并清晰、正向上传合同正文、合同附件、审批依据和供应商资质信息，并选取供应商信息。

合同承办部门应当按照合同审批需要上传采购立项、签订合同决策依据、集中采购资料、投资收益测算、签约说明等审批依据。

合同承办部门不能上传有关材料的，应在合同送审时说明原因，否则，合同审核部门可以将合同退回承办部门补充说明。

**第二十七条** 除以下情形外，收入类、支出类和有收有支类合同应约定合同固定金额、预估金额或上限金额。

（一）对于收入类的集团客户类合同、财务金融类合同、其他类资金归集业务合作合同，企业应在依法合规的前提下，争取收入、利润最大化，合同中可以不约定固定金额、预估金额或上限金额，但合同承办部门应当结合业务发展和收入情况、合作情况等，匡算合同有效期内的收入金额，并在合同审批页面中填写预估金额。

（二）对于支出类的供用电、水、气、热力合同、代理商合作合同，其他类和包支付现场商户服务协议、和包支付远程商户服务协议，有收有支类合同，在合同中可以不约定合同固定金额、预估金额或上限金额，但合同承办部门应当结合业务发展和收支情况、合作情况等，匡算合同支出上限金额，并在合同审批页面中填写预估金额，在企业内部实行合同上限金额管控。

（三）对于支出类框架合同、支出类按实结算合同等无法明确固定金额的合同，必须在合同中约定上限金额。

（四）对于个人客户类协议，可以不约定和匡算合同金额。

**第二十八条** 合同中应当约定主要权利、义务的履行期限。

对于收入类合同，支出类的租赁类、代理商合作合同，有收有支类的网内网间结算、共建共享合同，无收无支类合同，企业在签约中处于被动地位的合同和延长合同期限对企业有利的合同，可本着有利于维护企业利益、提高效率等原则，合理确定合同期限。

对于框架合同加订单或加具体实施合同，订单或具体实施合同签署的期限应在采购结果有效期内。

**第二十九条** 除收入类的客户类合同和无收无支类中其他类合同的客户类、电子商务类协议外，合同期限原则上不得自动顺延、续签，对企业有利，确需顺延、续签的合同，必须在合同项目采购方案和采购结果决策文件中对顺延、续签理由、事项及条件予以决策通过后方可在合同中约定，同时，应在合同期限届满前对是否顺延、续签予以评估确认。

**第三十条** 对于不关联预算和工程项目且合同文本内容一致、审批依据相同、增值税税率唯一，仅对方当事人不同的多份合同，合同承办部门可以采取批量上传方式起草并送审合同，但应准确选择对方当事人信息，并保证每份合同正文及送审信息的完整、真实和准确。

**第三十一条** 企业大量、普遍使用的个人客户类协议，由企业法务部门协助各专业部门制定合同示范文本，不再进行单项审查，按照省公司有关规定执行。

收入类的集团客户类协议、支出类的代理商合作合同，按照省公司有关规定执行。

**第三节 合同审批**

**第三十二条** 合同起草完成后，合同承办部门应当将合同提交审批，未经审批，不得擅自签订合同。

**第三十三条** 合同审批按照以下程序进行，合同承办部门在合同起草时应当按照以下程序准确预选会审、审核和审批部门及人员信息，确保合同审批流程准确、自动和信息化流转：

（一）合同承办部门对合同进行部内审查；

（二）合同承办部门部内审查同意后，由合同执行部门，财务、法务等相关部门会审；

（三）所有会审部门审核同意后，根据合同项目类型和金额大小，由企业分管领导审核或审批；

（四）分管领导审核同意后，根据合同项目类型和金额大小，由企业主要领导审批并授权。

（五）企业主要领导审批授权完毕后，由合同承办人定稿打印。

合同审批过程中，相关部门如有修改完善建议的，应在规定的时限内一次性提出，避免多次退回。

**第三十四条** 除省公司另有规定外，企业对外签订的所有合同均应经过企业法务部门法律审核。企业合同法律审核率应达到100%。

**第三十五条** 企业法务管理部门，财务等合同协助管理部门，合同承办部门，合同执行部门和不同层级管理人员共同对合同进行审核把关。合同承办部门、合同执行部门和合同协助管理部门应当对合同进行经济商务和专业技术审查。审查内容包括合同的经济性、技术性、项目可行性、资金资产的可支配性、价税或结算的合理性等。

省公司结合实际，编制合同审核质量标准（见附件3），并定期评估后动态调整发布。

**第三十六条** 企业合同承办部门，合同执行部门，法务管理部门，财务等合同协助管理部门应当在规定的时限内完成合同审批和授权。

政企类合同全流程审批时长（含退回再次送审时长）应在5日内，除政企类的其他合同全流程审批时长（含退回再次送审时长）应在7日内。

**第三十七条** 政企类合同，合同承办部门应在合同流程发起之日起1日内审核完毕。合同执行部门，法务管理部门，财务等合同协助管理部门应自收到合同审批流程之日起2日内会审完毕。需送企业领导审批、授权的合同，企业领导应在2日内审批完毕。

除政企类的其他合同，合同承办部门应在合同流程发起之日起1日内审核完毕，合同执行部门，法务管理部门，财务等合同协助管理部门应自收到合同审批流程之日起3日内会审完毕。需送企业领导审批、授权的合同，企业领导应在3日内审批完毕。

合同审批过程中被退回的，合同承办部门，合同执行部门，法务管理部门，财务等合同协助管理部门的部内审核时长与退回前部内审核时长合并计算，且不得超过上述规定的审核时长。

**第三十八条** 因企业生产经营管理需要，情况特别紧急的，可不受本办法第三十六条、第三十七条规定的审查期限的限制，合同承办部门可通知各会审部门尽快审查，合同归口管理部门应予支持配合。

**第三十九条** 合同管理坚持省公司和分公司分级决策、“谁决策、谁负责”的原则。省公司对分公司上报审批合同的范围进行适度管控，但合同签约、审批的决策责任由分公司自行承担。

省公司结合实际，编制分公司上报省公司审批合同范围（见附件4），并定期评估后动态调整发布。

必须上报省公司审批的合同，各企业不得拆分、规避审批。

必须上报省公司审批的合同，企业在预算、立项、采购、签约等过程中化整为零或以其他任何方式规避审批的，应当认定为合同拆分。

**第四十条** 省公司法务管理部门归口管理分公司上报合同的审批工作：

（一）省公司法务管理部门收到分公司送审合同后，应在进行法律审核的同时，将合同送省公司业务归口管理部门、财务部门一并会审；会审部门如有修改完善建议的，应在规定的时限内一次性提出，避免多次退回。

（二）经省公司相关部门和法务管理部门审核同意后，报省公司分管领导审核。

（三）省公司分管领导审核同意后，报公司法定代表人审批，由分公司主要负责人签署。

分公司上报省公司审批的合同，省公司应自收到审批流程之日起7日内审批完毕。对于省公司相关部门或省公司领导提出修改完善意见的，分公司应当自收到修改完善意见之日起7日内修改完毕并再行上报省公司审批，省公司应自收到审批流程之日起7日内审批完毕。各会审部门的审核时长按第三十七条第一、二款之规定执行。

**第四十一条** 分公司与省公司、其他市州分公司、省公司的子公司之间签署的合同，已经省公司、其他市州分公司、省公司的其他子公司一方审批的，另一方可不再进行合同审批。

分公司和省公司作为当事人同时与相对方签署的合同，已经省公司审批的，分公司可不再进行合同审批。

**第四十二条** 企业合同归口管理部门在上级企业允许和授权范围内，完善信息化管理手段，加强合同审批时限提醒和管控。

**第四节 合同授权与签署**

**第四十三条** 分公司结合实际，编制分公司合同授权与签署权限表（见附件5），定期评估并动态调整发布。

 分公司应当按权限表的规定授权与签署合同。

**第四十四条** 除省公司另有规定外，分公司对外签订的合同必须经分公司分管领导或者分公司分管领导和主要负责人审批。分公司应当明确授权内容、被授权人、授权建立合同授权委托管理制度和流程范围、授权期限、转授权条件、授权流程等事项，并加强合同授权委托管理，防止未经授权或超越授权所授权限签订合同的风险，具体合同授权与签署权限由分公司结合实际制定，但不得与省公司相关管理规定相冲突。

**第四十五条** 无须企业主要负责人审批授权的合同，合同审批完毕后，由企业法务部门出具授权委托书，被授权人按照合同授权和签署规定的权限签署合同。

根据合同签署实际，需由企业主要负责人签署的合同，企业主要负责人可直接签署。

**第四十六条** 企业各部门、县（市、区）分公司不得以自身名义对外签署任何形式的合同以及具有合同性质的意向书、备忘录等法律文件。

县（市、区）分公司的合同项目，必须以市公司的名义对外签订。如当地法规、行政机关明确要求必须以县（市、区）分公司名义对外签署合同以及具有合同性质的意向书、备忘录等法律文件的，须经省公司特别授权后方可签署。

**第四十七条** 授权文件应当载明被授权人、授权范围、授权期限、超越权限的责任等基本内容。授权期限不得超过15个工作日。

各部门（中心）、各县（市、区）分公司及人员不得超越授权范围、超越授权期限、超越授权权限或者未经授权对外签署合同。

**第四十八条** 合同审批授权完毕后，合同承办部门应当在15个工作日内完成合同签署和用印。

超过时限的，合同承办部门应当向企业法务部门提交书面情况说明，由法务部门提交企业领导再行审批或授权。

**第四十九条** 合同承办部门在办理签署用印手续之前，应确认如下事项，并在确认无误后方可提交用印，否则承担全部责任：

（一）合同正文及附件与审批同意的完全一致。

（二）分公司应当建立合同对方签字人资格审核管理机制。合同相对方为法人或其他组织的，加盖的企业印章与营业执照名称一致，并由法定代表人/主要负责人或授权代表签章，法定代表人/主要负责人名字应与营业执照、身份证名字一致；非由合同对方法定代表人或负责人签字的，均需提供签约授权委托书，授权代表名字应与授权文件、身份证名字一致，防止因无权代理影响合同效力。合同相对方为自然人的，自然人名字与合同、身份证名字一致。

（三）已审核签章的真实性和有效性。

**第五十条** 企业对外签署合同，应当加盖合同专用章，合同专用章企业名称应与企业工商登记名称完全一致。特殊情况下需使用企业印章或业务专用章等的，应当经本企业合同归口管理部门同意。

合同承办部门在提交用印申请时，应一并提交由部门负责人和承办人手写签名的签约用印归档一致性说明，并加盖部门行政公章。

企业对外签订的合同，原则上应当要求合同相对方先签章，特殊情况需我方先签章的，合同承办部门应在提交用印申请时说明理由，并在移交合同归档时，再次提交签约用印归档一致性说明。

企业法定代表人/主要负责人或授权代表对外签署合同原则上必须手写签名，不得加盖私章。如需加盖私章的，应当向企业法务管理部门报备，并出具私章使用授权书。

**第五十一条** 企业应当建立合同专用章管理制度和流程，细化规定合同签署管理要求及职责分工，并加强合同专用章的使用和管理。企业法务部门应当安排专人负责合同专用章的管理和使用，建立企业合同专用章登记台账。

合同正文内容在两页以上的，企业法务部门除在合同签章位置加盖合同专用章外，还须加盖骑缝章。

**第五十二条** 合同审批完毕后、签署生效前，合同承办部门发现合同正文存在不影响双方实质性权利义务的错误需要进行非实质性修改的，提交笔误修订流程，经合同承办部门内部审核以及法务部门审批同意，更新合同正文。需要进行实质性修改的，合同承办部门提交合同修改流程，按原流程进行审批。

合同签署生效后，发现存在错误或需要变更的，按以下规定办理：

（一）仅需对合同审批表有关信息进行修改的，合同承办部门提交合同审批表修正流程，按流程进行审批。

（二）合同正文、附件中存在笔误等非实质性修改的，合同承办部门在纸质合同审批表上注明修改内容，经合同承办部门和原会审部门审核同意后，将已签署的全部合同收回，在原合同上进行修改，各方在修改处加盖印章，不得仅在企业持有的合同原件上进行修改。

（三）涉及合同正文、附件有关权利义务、违约责任等实质性修改的，应按企业相关管理规定签署补充协议或变更协议。

**第五十三条** 合同审批完毕后，因情势变更不再需要签订的，由合同承办部门在ERP集中化合同管理系统上申请合同作废，按原流程进行审批。

第四章 合同履行

**第五十四条** 企业应当建立合同履行管理制度和流程。在上级企业允许和授权范围内，通过合同信息系统与采购、工程建设、报账等信息系统的关联，确保合同履行关键节点信息透明，形成有效监督；实现对违约、纠纷、诉讼等特殊履约情形的实时全面跟进，确保违约争议及时处理，我方权利及时行使。

**第五十五条** 合同执行部门应当严格按照法律法规和合同、订单约定，依法、全面、适当的履行合同。

合同执行部门负责对合同履行情况进行过程监控，防范风险。法务部门负责对合同履行情况进行监督检查。合同承办部门、合同执行部门、合同协助管理部门应当予以配合。

**第五十六条** 企业严禁在书面合同生效之前实际履行合同项下的权利义务。在书面合同生效前已经开始实际履行合同项下的权利义务的是补签合同。

企业应加强合同到期管理，合同期限届满前应预留合理的采购时限，及时启动新一轮采购。禁止合同到期后继续事实履行合同、补签合同。

**第五十七条** 合同补签的适用场景原则上仅限于紧急突发事件、采购需求紧急并且谈判难度较大的稀缺资源等特殊情形。

对符合合同补签适用场景的特殊情形的合同项目，合同执行部门应在开始履行前，就合同项目概况、项目先行履行事由、先行履行项目内容、拟补签合同时间及主要条款参照公司采购、决策管理规定决策同意后方可先行履行。但合同执行部门在合同签约条件成就后，应当参照公司采购、决策管理规定决策同意后及时签署合同，防控风险。

对于不符合本条第一款规定的适用场景的合同项目，合同执行部门应参照本条第二款规定办理先行履行决策并及时签署合同。

对于不符合本条第二、三款规定但已事实履行的合同项目，合同执行部门必须根据合同项目类型、金额，参照公司采购、决策管理规定决策后方可补签合同。

本条第三、四款的合同补签系违规补签，合同需求、执行部门应承担违规补签的考核和责任追究。

**第五十八条** 按照合同审批权限规定，分公司必须上报省公司审批的合同项目系合同补签的，须经分公司总经理办公会决策同意后方可上报省公司，但违规补签的，分公司应承担考核和责任追究。

**第五十九条** 企业应当建立年度合同补签率双管控机制，即企业年度合同补签率必须控制在15%（不含本数）以下，且各部门（中心）、各县（市、区）分公司年度合同补签率也均须控制在15%（不含本数）以下，除省公司另有规定外，超出比例的补签合同均须另行呈报合同承办部门、执行部门的分管领导专门审批。

分公司补签率超过15%（含本数）后，提交审批的任何补签合同，均须经本企业合同承办部门、执行部门的分管领导及主要负责人审批完毕后，呈报省公司分管合同签约事项的领导专门审批。

**第六十条** 企业应当建立合同履行结算与支付审查制度和流程。

合同执行部门负责办理合同付款，履行以下职责：

（一）根据业务事项的合同约定、项目进度、实际工作量、考评结果等内容，对报账事项的真实性、合规性和准确性等进行审核；

（二）确保报账金额不超过合同及预算金额，超出预算的应履行预算调整审批；

（三）明确报账单关联合同信息，并提供符合合同付款条件的支撑材料；

（四）确保付款对象与合同约定一致，不一致的应提供有法律效力的证明材料。

财务部门应对合同付款中的报账信息与报账支撑材料的合规性、发票真实性、报账数据与合同约定的结算模式和付款金额的一致性进行审核，严格按照合同约定的付款日期、金额、对象等付款。

**第六十一条** 企业应当建立合同变更、转让、续签、顺延、解除的管理要求和流程，未经审批不得变更、转让、续签、顺延、解除合同。针对合同变更、转让、续签、顺延、解除等情形，建立合同间的有效关联机制，防止因信息孤立导致信息掌握不全面、合同审批不规范。

**第六十二条** 对需经第三方审计，以审计金额结算的建设工程类施工合同，合同金额调整按以下规定办理：

（一）审计金额超过合同金额部分在合同金额10%以下且在金额人民币50万元以下的，可由合同承办部门在ERP集中化合同管理系统提起审批表修正流程调整合同金额后办理付款结算。

（二）审计金额超过合同金额部分在合同金额10%以下且在金额人民币50万元及以上的，或者在合同金额10%及以上且在金额人民币50万元以下的，对超过部分金额参照公司采购、决策管理规定决策后，签署补充协议。

（三）审计金额超过合同金额部分在合同金额10%及以上且在金额人民币50万元及以上的，对超过部分金额参照公司采购、决策管理规定决策后，签署补充协议。

**第六十三条** 合同履行过程中，合同对方当事人存在迟延付款、违约行为、履约能力和信用恶化等可能影响企业利益情况的，合同执行部门应根据《民法典》规定和合同约定及时采取暂停服务、解除或终止合同等有效措施，防止企业受到负面影响、造成损失或损失扩大。

**第六十四条** 合同执行部门发现对方当事人有拒绝履行合同或不按约定履行合同的情形时，应当及时提出书面异议，主张合同权利，防止发生怠于行使合同权利的风险。

**第六十五条** 企业在合同履行过程中出现违约情况时，合同执行部门应当及时告知合同承办部门、合同归口管理部门，并共同研究提出处理意见。

**第六十六条** 合同对方提出变更或解除合同的，合同执行部门应在接到通知后按法律或通知规定的期限予以明确答复。未答复或逾期答复造成损失的，由相关责任人员承担相应的责任。

**第六十七条** 在合同履行过程中，有足够证据证明存在可以拒绝履行、中止履行、请求撤销、代位行使、变更合同、解除合同、终止合同等法定情形或约定情形的，合同执行部门应当及时告知合同承办部门、合同归口管理部门，并共同研究提出处理意见。

**第六十八条** 合同履行过程中因特殊情况需变更、解除或终止的，合同执行部门应及时评估，提出变更、解除或终止意见，按照不低于原合同审批层级决策同意后，由合同承办部门办理合同变更、解除或终止相关手续。

由省公司决策，分公司签约的合同，在履行过程中因特殊情况需变更、解除或终止的，分公司应及时评估，提出变更、解除或终止意见报该合同签约事项的省公司归口管理部门，该合同签约事项的省公司归口管理部门按照不低于原合同审批层级决策同意后，由分公司办理合同变更、解除或终止相关手续。

**第六十九条** 合同履行过程中，合同执行部门应当妥善收集、保管合同履行资料，并按相关档案管理规定进行归档。

第五章 合同评估

**第七十条** 合同评估是为提升合同项目质量，确保企业利益最大化和防范风险，在合同履行过程中或合同履行完毕后对合同履行情况进行的检查分析、整体评价和成效评估。

**第七十一条** 合同评估由合同执行部门实施，财务、法务、纪检、采购等部门按部门职责配合。

**第七十二条** 有下列情形之一的，合同执行部门应当实施合同评估：

（一）合同履行过程中，需要中止、变更、解除或提前终止合同的，应进行书面评估并按原合同审批流程呈批签报；

（二）需向合同相对方主张违约责任或赔偿损失的，应进行书面评估并按原合同审批流程呈批签报；

（三）需对合同约定的营销、合作政策调整的，应进行书面评估并按原合同审批流程呈批签报；

（四）相关部门认为需要评估的。

**第七十三条**  合同评估包括但不限于以下内容：

（一）事由：需启动合同评估的情形。

（二）合同履行情况：包括但不限于到货、工期、质量、保修等合同主要义务是否符合合同约定。

（三）合同价格情况：包括但不限于价格是否适当、价格趋势预测、是否需要调整等。

（四）合同项目考核情况：包括但不限于考核事项和考核结果等。

（五）合同违约情况：包括但不限于是否存在违约行为、违约责任大小及是否主张合同相对方违约责任。

（六）损失赔偿情况：包括但不限于是否造成损失、损失大小及是否主张合同相对方损失赔偿责任。

（七）合同条款情况：包括但不限于合同条款是否合法合规、全面完整，是否需要修改完善。

（八）成本控制和收益测算情况：包括但不限于是否突破预算，是否超出合同金额和企业收支测算情况。

（九）合同相对方履约能力：包括但不限于对方企业实力、管理水平及技术水平异动情况及综合评价。

（十）其他需要评估的事项。

合同执行部门可视合同评估情形，结合实际确定具体评估内容。

第六章 合同争议处理

**第七十四条**  合同履行中如发生或可能发生合同争议，合同执行部门应当及时向企业领导汇报，并通知合同归口管理部门。合同归口管理部门应当根据合同履行的实际情况为解决合同争议提供法律支撑。

遇有重大且需谈判解决的合同争议，合同执行部门应提前5个工作日通知合同归口管理部门，并提供与合同争议有关的证据和材料。

**第七十五条** 合同争议需要通过诉讼或仲裁方式解决的，由合同执行部门向合同归口管理部门提出需求，由合同归口管理部门按照企业有关合同争议管理的规定进行处理。

**第七十六条** 合同争议处理过程中，未经合同归口管理部门同意，任何单位、部门和个人不得对外提供与合同争议有关的证件、文档或材料。

**第七十七条** 为处理合同争议所需的调查和证据收集由合同执行部门负责。合同归口管理部门根据案件处理的需要可以自行或委托有权机构调查和收集证据。

相关部门和人员应当积极协助配合合同执行部门和合同归口管理部门进行的证据收集工作。

**第七十八条** 处理合同争议的过程中，合同执行部门及其他相关部门应当采取相应的证据收集、固定措施妥善留存企业持有的证据；遇有对方当事人或利害关系人有隐匿、转移财产等情形，以及证据可能灭失、销毁或以后难以取得的，合同执行部门及其他相关部门应当及时通知合同归口管理部门，经企业领导批准，由合同归口管理部门向有关机关提出进行证据或财产保全措施的申请。

**第七十九条** 合同执行部门负责跟踪有关正式生效的法律文书的履行和执行情况，并及时将有关情况通知合同归口管理部门。

上款所述法律文书包括解决合同纠纷的法院判决书、仲裁裁决书、调解书、裁定和协议书等。

**第八十条** 分公司上报省公司合同纠纷案件范围及管理按省公司法律纠纷案件管理办法规定执行。

第七章 合同归档

**第八十一条** 企业应归档合同履行书证原件、付款凭证、通知和送达证据，加强合同证据资料归档管理，要建立、规范合同档案管理规定，规范合同归档流程，确保合同档案质量。

**第八十二条**  合同档案是指合同全生命周期中形成的各种文档档案，包括但不限于：

（一）合同签订前档案：即合同项目需求立项、可研、启动采购呈批，招标、比选或谈判等文件，投标或应答文件，开评标或唱价评审记录，中标或中选通知书，合作厂商资质文件，技术谈判记录，商务谈判记录以及采购结果确定文件等。

（二）合同签约档案：即合同项目决策文件以及在合同签订后生成的合同文本（含合同正文和附件）、合同审批表、授权委托书及签约用印归档一致性说明等。

（三）合同签订后档案：即在合同履行过程中所产生的能够记录合同履行全过程的订单、到货证明、验收报告、各种签证、保修期到期证明、违约证明、争议材料和变更、解除、终止合同以及合同履行完毕后，对合同履行情况、供应商等进行评估的资料文件等各类书面文件。

**第八十三条** 企业相关部门按照以下职责分工承担合同档案管理：

（一）合同签订前档案：由合同承办部门定期收集整理本部门承办的所有合同签订前档案，并按企业档案管理相关规定移交企业档案管理部门归档。

（二）合同签约档案：合同承办部门在办理完合同签署用印手续后留存企业法务部门，由企业法务部门按件管理形式，在60日内移交企业档案管理部门归档。

（三）合同签订后档案：由合同执行部门负责收集整理合同履行过程中及合同履行评估中形成的各种信函和传真等，并按企业档案管理相关规定移交至档案管理部门归档。其中，财务部门负责将作为合同付款依据的到货证明、验收证明等合同履行结果的证明性文件，连同会计凭证等一并保管，在合同付款执行完毕后，连同合同文本及付款执行情况表等一并归档。

第八章 合同基础管理

**第八十四条** 企业应当不断完善各项合同管理制度和流程，制定合同管理制度，充实示范文本管理、审查规范标准、授权委托、签署用印、履行监控等配套规定，加强合同基础管理，提高合同管理效率与合同审核质量。

**第八十五条** 各企业应当加强制度衔接管理。做好省公司各项制度的落地衔接，细化制度落实、监督、问责等内容，确保制度切实落地；在制度设计时，应统筹兼顾，充分考虑相关制度的配合衔接，防止因制度冲突导致管理错位、执行不畅。

**第八十六条** 各企业应当加强对所属单位合同管理的统一指导和监督，并根据业务集中化要求，不断完善合同管理职能和流程，积极推进合同管理的集中化。

**第八十七条** 企业应当推进合同管理标准化。对企业生产经营活动中大量发生的常见合同，应当制定合同示范文本。

企业应当主动梳理签约合同类型、标准文本使用情况，及时跟进法律法规、企业管理规定等变化，充实完善标准文本库；建立标准文本新增、修订、废除等需求报送与反馈机制，及时响应、有效满足标准文本使用需求。

合同示范文本由省公司法务部门归口管理、统一发布，具体管理规定见附件6。

**第八十八条** 企业应当在上级企业允许和授权范围内，推进合同管理信息化，不断完善合同管理信息系统，充分利用信息化手段，规范合同管理流程，提升合同管理效率。

企业应当建立合同全生命周期信息化管理机制，加强合同全生命周期管理，在上级企业允许和授权范围内，逐步推进合同管理信息系统与计划管理、报账平台、全面预算管理、采购管理、档案管理等相关信息系统的对接和互联，实现合同全生命周期数据、信息的共享，加强合同的立项管理、预算控制、结算管理、履行监控与档案管理等。

**第八十九条** 企业应当加强框架合同加订单、框架协议加业务合同或结算合同管理，明确、细化相关管理要求。

**第九十条** 企业应当建立合同统计分析和通报制度，定期对合同的订立、履行等情况进行分析和通报，并按月统计、通报合同审核时长，充分利用合同信息为企业经营决策提供支持。

分公司应定期向省公司上报合同管理情况。

**第九十一条** 企业应当建立合同培训考核制度，定期组织合同知识的培训和考核，不断提升相关人员的合同业务素质。

**第九十二条** 企业应当通过ERP集中化合同管理系统对本企业审批和签订的合同进行自动、连续编号，并形成统一、实时更新的合同台账。

**第九十三条** 企业应当建立、健全内部保密规范，加强对合同有关人员的保密教育。在合同管理过程中，对谈判方案、项目信息、合同文件等商业秘密严格保密。

第九章 合同违规风险防控

**第九十四条** 企业应加强合同项目投资计划和预算编制、立项、采购、签约和履行全生命周期合同违规风险防控，严禁签订虚假合同、违规补签合同、拆分合同、违规续签和顺延合同、越权签署合同、规避合同上报审批等合同违规行为。

**第九十五条** 企业财务部门、合同项目归口职能管理部门在编制投资计划和预算时，应当对投资计划和预算的准确性、真实性和合规性予以审核，对不符合准确性、真实性和合规性要求的，财务部门、合同项目归口职能管理部门应当拒绝编制投资计划和预算。

企业财务部门、合同项目归口职能管理部门应当加强合同项目投资计划和预算执行情况的控制和检查，对合同项目立项、需求、采购、签约和履行与投资计划、预算编制确定的金额、用途等不一致的，财务部门、合同项目归口职能管理部门应当要求相关部门终止合同项目的立项、采购、签约或履行。

**第九十六条** 采购需求部门在合同项目立项和提出采购需求时，应当确保立项项目的真实性、合规性及其与投资计划、预算明确的金额、用途的一致性，并确保立项、需求的审批和决策流程的合规性。

采购需求部门直接实施采购的，在采购方案编制、采购实施和采购结果决策时，应当确保各流程采购行为的真实性和合规性，审批和决策流程的合规性。

**第九十七条** 采购管理部门在受理采购需求时，应当对需求项目的真实性、合规性及其与投资计划、预算明确的金额、用途的一致性，需求的审批和决策流程的合规性进行审核，对知道或者应当知道存在问题的，必须拒绝采购。

采购管理部门在采购方案编制、采购实施和采购结果决策时，应当确保各流程采购行为的真实性和合规性，审批和决策流程的合规性。

**第九十八条** 合同承办部门在合同审批时，应当确保合同审批流程的合规性，并对合同项目和合同文本内容的真实性、合规性及其与采购文件、应答文件、采购结果决策的一致性，采购流程的合规性进行审核，对知道或者应当知道存在问题的，必须拒绝发起合同审批、签订合同。

**第九十九条** 合同会审部门在会审合同时，应当对合同项目和合同文本内容的真实性、合规性及其与采购结果决策的一致性，签约决策流程和合同审批流程的合规性进行审核，对知道或者应当知道存在问题的，必须在会审时指出相关问题，退回合同承办部门。

**第一百条** 合同承办部门在对外签署合同时，应当确保对外签约的合同文本与审批文本一致，合同签署用印时限符合企业管理规定，合同签署人、签署时间和签署权限符合企业管理规定和授权委托书载明的事项。

企业法务管理部门在合同用印时，应当对签约的合同文本与审批文本是否一致，合同签署用印时限是否符合企业管理规定，合同签署人、签署时间和签署权限是否符合企业管理规定和授权委托书载明的事项进行形式审核，其中，鉴于ERP集中化合同管理系统对审批完毕的合同文本已采取文本加密限制编辑措施，未经特殊技术手段处理无法修改，法务管理部门对签约合同文本与审批文本是否一致的形式审核职责为审核承办部门是否提交签约用印归档一致性说明，对存在问题的或未提交签约用印归档一致性说明的，应当拒绝用印。

**第一百零一条** 合同执行部门在履行合同时，应当确保合同履行的真实性、合规性及其与合同约定的一致性，对违约、考核、扣款情况的认定应当客观真实、权责对等、符合合同约定。

**第一百零二条** 企业财务部门在办理合同项目付款手续时，应当对合同履行的真实性、合规性及其与合同约定的一致性，报账原始凭证的完整性，付款审批流程的合规性进行审核，对知道或者应当知道存在问题的，必须拒绝付款。

第十章 监督检查与责任追究

**第一百零三条** 合同执行部门应定期对合同的履行情况，特别是收付款情况进行合同稽核，及时发现违法违规违约等异常情况，并采取有效措施纠正或制止，防止企业受到负面影响、造成损失或损失扩大。

**第一百零四条** 企业建立合同监督检查制度，企业法务部门应定期组织对合同管理工作的监督和检查。

企业法务部门是合同监督检查部门，承担对合同管理的监督职责。企业纪检、内审部门根据各自职责开展巡察和审计。

**第一百零五条** 合同承办部门未在规定时限内起草合同、修改完善合同和办理合同签署用印的，视情节轻重及造成的后果，根据企业有关规定，追究承办部门及承办人相应责任。

**第一百零六条** 合同审批过程中，合同承办部门，合同执行部门，法务管理部门，财务等合同协助管理部门，未在规定时限内完成审核或出现审核差错的，按照合同审核考核规定（见附件7），追究相关责任部门与责任人员的责任。

**第一百零七条** 企业应当建立签订虚假合同、以虚假合同套利、合同拆分、合同补签、违规续签和顺延合同等违法违规违纪行为的问责和处罚机制，形成有效监督。

**第一百零八条** 具有下列情形之一，未给国家或公司造成损失的，对有关责任人员进行通报批评、考核、约谈；给国家或公司造成损失的，视情节轻重，对有关责任人员进行处理，其中，情节较轻的，对有关责任人给予警告、记过、记大过处分；情节较重的，给予降级、撤职处分；情节严重的，给予开除（解除劳动合同）处分；涉嫌刑事犯罪的，依法移送司法机关处理：

（一）未按规定对合同对方当事人进行资信调查，盲目与之订立合同，或者故意隐瞒、疏忽遗漏或错误提供影响合同签约、履行背景信息，导致出现严重漏洞；

（二）未按规定审批、订立、变更、转让、终止合同，或虽经审批但不采纳审核意见；

（三）拆分合同、应上报省公司审批未上报、未按估算金额履行相应审批流程等规避审批；

（四）先履行后补签合同；

（五）违规续签、顺延合同；

（六）因疏忽大意、重大失职等未发现严重漏洞导致订立有重大缺陷或无效合同的；

（七）未按规定履行相应审批流程、未按规定授权、超越授权订立合同；

（八）未经合同归口管理部门同意擅自使用其他印章替代合同专用章；

（九）未经结算与支付审查擅自对外付款；

（十）因工作失职，造成合同不能履行或不能全面履行；

（十一）发现合同对方当事人违约，隐瞒或者不及时向有关部门汇报，也不及时采取措施；

（十二）应当追究合同对方当事人的责任而擅自放弃追究；

（十三）泄露合同商业秘密；

（十四）违反公司合同管理规定或国家有关法律、法规，受到国家行政执法、司法等有关机关查处的；

（十五）签订虚假合同、以虚假合同套利，包括但不限于以下情形：超合同向特定关系企业支付资金，后签订虚假合同进行掩盖；签订虚假合同，将部分资金转入个人、他人及任何与合同约定不一致的帐户；与合作方串通，编造虚假手续，虚报项目内容，骗取资金；未执行公司决策结果，与不合规对方当事人签订合同；未约定单价、总价或结算方法，随意确定并支付/收取合同费用；对方实际交付的标的物与合同约定不一致或未实际交付，我方仍支付合同费用；无合理依据提高/降低合同标的物价格、虚报合作服务总量等，向对方多支付/少收取合同费用；其他签订虚假合同、涉嫌以虚假合同套利的重大合同违规行为；

（十六）伪造虚假合同；提供虚假资料；丢失、毁损合同文本及相关文件；

（十七） 未按规定擅自篡改导致签约用印归档的合同正文及附件与已审批同意的合同正文及附件不一致；

（十八）其他违反法律法规、本办法和企业合同管理规定，应当追究责任的行为。

**第一百零九条** 企业发生合同补签、拆分合同规避审批、应上报省公司审批未上报审批、签订虚假合同、以虚假合同套利、未按规定擅自篡改导致签约用印归档的合同正文及附件与已审批同意的合同正文及附件不一致、未依法合规签订合同和超越权限签订合同、违规续签和顺延合同等重大合同违规行为的，除按第一百零八条规定处分外，省公司根据情况按企业违规经营投资责任追究相关规定进行处理或纳入经营绩效考核。

第十一章 附则

**第一百一十条** 本办法由市公司综合部负责解释。

**第一百一十一条** 企业与员工签订的合同按企业有关管理规定执行。

**第一百一十二条**  本实施细则自印发之日起施行。原《中国移动通信集团湖南有限公司湘潭分公司合同管理实施细则》（湘潭移动综合﹝2020﹞38号）同时废止。

此前任何管理规定与本实施细则规定不一致的，以本实施细则规定为准。

附件：1.合同审查流程图

 2.中国移动通信集团湖南有限公司合同分类目录

 3.中国移动通信集团湖南有限公司合同审核质量标准

 4.分公司上报省公司审批合同范围

 5.分公司合同授权与签署权限表

 6.合同示范文本管理规定

 7.合同审核考核规定