

三胞集团有限公司合同审批工作管理细则

发布日期: 2014-10-08

三集法[2014]第一版

第一章 总则

第一条 目的

为了明确合同审核的流程以及合同审核过程中各级单位、部门和个人的职责和权限，特制定本细则。

第二条 适用范围。

本细则适用于三胞集团有限公司（以下简称集团）和集团下属企业。

第三条 定义与术语

（一） 本细则所称的合同均采用书面形式；有关合同的附件、附图、传真件等均为合同的组成部分。

（二） 本细则所规定的数字，“以上”均含本数。

（三） 本细则所称的法务部门指集团或下属企业的法律事务管理中心、法务本部或法务部。

第二章 合同审核管理职责

第四条 合同审核的部门和职责范围

（一） 合同经办部门：负责审核有关合同对方当事人的主体资格、资质情况、资信情况、履行合同能力和签约人的签约资格、授权范围等，对合同的真实性、有效性负责；

(二) 法务部门：负责审核合同条文的合法性并进行风险分析、提示和纠纷的处理；

(三) 财务部门：负责对合同项下的付款和收款进行监管，对合同价款、履行资金、账务处理进行稽核、确认。

第三章 合同审核管理的主体内容

第五条 合同文本的使用及工作规范

(一) 合同文本的选择：

1. 集团和下属企业已经制定标准合同的（下属企业制定的标准合同按照本细则第十一条超限额合同审核流程审核，报集团董事长审定），优先使用集团和下属企业制定的标准合同；

2. 集团和下属企业尚未制订标准合同的，优先使用政府主管部门制定的标准合同；

3. 集团、下属企业和政府主管部门都没有制定标准合同的，可以使用对方当事人提供的标准合同；

4. 对方当事人没有标准合同的，则可以使用经办人或对方当事人起草的合同。

(二) 经办人自行起草的合同，内容应包括但不限于各方当事人名称、住所、标的，数量和质量，价款或酬金，履行的期限、地点和方式，违约责任，争议解决方式及诉讼管辖等主要条款；对于疑难、复杂的合同，经办人可申请本单位法务部门予以指导；

(三) 在合同履行过程中，出现需要变更或者解除合同的情况，合同经办部门应按订立合同的有关流程进行洽谈和报批。变更或者解除合同的协议，必须采取书面形式订立，包括但不限于文书、信函、传真、电子邮件等；

（四） 在合同履行过程中遇有质量异议、延期付款、逾期供货、变更收货地址或收货人等情况时，合同经办部门应及时报告分管领导，并通报所在企业法务部门，应采用书面形式与对方联系、沟通，妥善保管有关材料的原件、副本及寄送、签收凭证等证据材料，上述往来文件应让对方签字或者盖章确认；

（五） 公司各项经济往来，应当采取书面形式订立合同，并走合同审核流程；

（六） 拟订立的合同应与公司的业务范围和履行能力相适应。对要求我方的违约责任条款，应当充分考虑公司的实际履行能力，不得在履行能力不足的情况下对对方的苛刻的违约责任作出承诺；为督促对方履行合同，应当订立相适应的违约责任条款保护我方合法权益。

第六条 合同审核的内容

（一） 合同的标的是否明确，主体是否合法（有关合同对方当事人的主体资格、资质情况、资信情况等，业务部门应在合同洽谈过程中要求对方提供相关证书、证明的原件和复印件，核实无误后将复印件与合同稿同时附送），内容是否合法，主要条款是否完备，可能产生的风险，双方权利义务是否对等，违约责任的约定是否合理，合同效力的有无、争议解决的方式和管辖地点等；

（二） 合同报审单位或部门负责人、部门和经办人明确要求审核的内容、条款。

第七条 法务部门免审合同的范围

（一） 已经加载在协同办公系统内的标准合同；

（二） 银行贷款类标准合同及银行担保类标准合同（企业间互保最高额度协议需审）；

（三） 劳动合同。

第八条 合同审核的特殊情况及处理

（一）合同对方当事人提供的合同，如确因业务需要或其他原因不可更改，合同提报单位或部门的负责人在报审时应明确注明合同不可更改并写明原因；

（二）报审的合同，如缺失对合同审核具有直接影响的附件、附图、证明等有关资料且无法补齐的，报审单位或部门负责人应予明确注明。但非金融投资类的合同报审，必须附审批过的立项报告书。

（三）如发生本条（一）（二）款情况，在集团法务部门审核并说明情况或提出法律意见后，属于集团报审的合同，由集团分管业务 ~~M15-M18 或 P15-P16~~M15-M18 级集总室集总室领导和集团分管法务的 ~~M15-M18 或 P15-P16~~M15-M18 级集总室集总室领导商定，如有分歧据本细则规定的审核权限报集团总裁 M18 审定，并向董事长报备。

第九条 集团及下属企业合同的审核流程

（一）合同起草或填写完毕后，由经办人通过协同办公系统提报合同稿和其他相关材料，非金融投资类合同必须附审批过的立项报告书，由本部门负责人（或下属企业负责人，下同）审核确认；

（二）部门负责人根据业务可行性、规范性等对合同稿进行审核并签署意见后，报集团法律事务管理中心审核；

（三）集团法律事务管理中心根据相关法律、法规之规定对合同稿进行审核并签署意见，报审单位或部门负责人应按照集团法律事务管理中心的意见对合同文稿进行修改，如不同意修改必须向法律事务管理中心反馈其理由；

（四）集团法律事务管理中心审核通过，集团分管业务的 ~~M15-M18 或 P15-P16~~M15-M18 级集总室集总室领导和分管法务的 ~~M15-M18 或 P15-P16~~M15-M18 级集总室集总室领导同意后，报集团总裁 M18 审定，本细则另有规定的除外；

（五） 集团法律事务管理中心负责签署法律意见，不作否决退回，点同意只表示流程的流转。集团分管法务的 M15-M18 或 P15-P16~~M15-M18 级集总室集总室~~领导决定是否采纳法务中心的意见；

（六） 合同审核人和审定人均应在协同办公系统上签署明确意见。印章管理部门和相关人员应审核流程上确认有合同审定人的同意签字，否则不得加盖公章或合同专用章；

（七） 集团法律事务管理中心合同审核的时限。

1. 经办人报审合同应当在正式签约前至少二个工作日前报至集团法律事务管理中心。集团法律事务管理中心应在收到合同文本和附送材料的次日起二个工作日内审核完毕；重大、疑难、复杂的合同，审核时限可延长两个工作日；附送的合同稿和其他相关材料不齐的，审核人应要求经办人限期补齐。合同审核后要求报审单位或部门负责人修改所花费的时间和补齐材料所花费的时间不计算在审核时间内。

2. 如经办人未按本细则进行报审，导致集团法务中心无充足时间对合同进行审核的，相应责任由经办人承担；集团部门或下属企业负责人和集团法务中心负责人应及时召集相关人员会审作为急件处理并做出说明。

3. 重要紧急合同须加急审核的，须由集团分管业务的 M15-M18 或 P15-P16~~M15-M18 级集总室集总室~~领导在协同办公系统上批示，集团法律事务管理中心须在收到《审批表》和附送材料的当日审核完成。

（八） 各下属企业的合同审核流程，应当根据本细则第十一条的审核权限范围，制定本单位的管理办法，报集团审定后实施。

第十条 合同的审定

(一) 下属企业需集团审定的合同，应在各下属企业执行完相关流程后，由下属企业总裁直接报集团董事长审定。需要由相关集团分管业务领导 () 审核或集团法务审核的合同由董事长另行授权；

(二) 下属企业总裁（或区域执行总裁按授权）对本细则第十一条审核权限指定限额以下的合同具有审定权，否决则退回；

(三) 各下属企业可由总裁按照各自管辖权限将合同稿的审定权授权至经营主体的 M(P) 121 ~~高管正职~~ 以上人员行使；

(四) 集团总部和下属企业需报董事长审定的合同，在完成规定审核程序后由集团分管法务的 M15-M18 或 P15-P16 ~~M15-M18 级集总室~~ 集总室 领导报董事长审定。

第十一条 相关合同的审核、审定权限规定（具体以集团发布的有关授权书、权限表为准）

合同审核分级分类的具体限额及相关规定如下：

(一) 集团合同分类及相关审核审定权限

1. 所有经营承包类合同，由董事长审定；
2. 所有投融资类合同，由董事长审定；
3. 所有互保协议及互保协议额度外的担保，由董事长审定；
4. 互保协议额度内的对外担保，由董事长授权集团分管财务的 M15-M18 或 P15-P16 ~~M15-M18 级集总室~~ 集总室 领导审定；
5. 标的额 50 万元以上的管理咨询、信息化建设项目合同，由董事长审定；
6. 集团单项金额 10 万以上或同一单位年度采购额 30 万以上的采购类合同由集团总裁 M18 审定；

7. 所有期限在三年（含）以上的合同，由董事长审定；

8. 上述之外的其他合同，由分管法务的 M15-M18 或 P15-P16~~M15-M18 级集总室集总室~~领导审定；分管业务的 M15-M18 或 P15-P16~~M15-M18 级集总室集总室~~领导和分管法务的 M15-M18 或 P15-P16~~M15-M18 级集总室集总室~~领导发生分歧的由集团总裁 M18 审定。

（二） 下属企业合同分类及相关审核审定权限（具体以集团发布的有关授权书、权限表为准）

1. 购销类合同

购销类合同，具体包括经营产品的购销合同，房地产工程材料（钢材、混凝土等）的采购合同，加工、承揽、定做合同，及各合同对应的还款协议，由下属企业总裁最终审定。

2. 建设工程类合同

建设工程类合同，比照购销类合同的规定执行。

3. 中介服务类合同

中介服务类合同，除标的额 50 万元以上的管理咨询、信息化建设项目合同外由下属企业总裁审定。

4. 行政、品牌与市场宣传类合同

（1） 对外捐赠的合同单笔在 10 万以内的由下属企业总裁审定；

（2） 商标注册申请及对外使用许可合同由下属企业总裁审定；

（3） 广告类合同由下属企业总裁审定。

5. 房屋租赁类合同

房屋租赁类合同，包括房屋的承租和出租类合同，除期限在三年（含）以上的合同外，由下属企业总裁审定。

6. 经营承包类合同

经营承包类合同，由董事长审定。

7. 投资类合同

投资类合同由董事长审定。

8. 担保类合同

担保类事项，需集团董事长审定，担保类合同，如前期已履行事项审批且董事长审定同意的，可由下属企业总裁审定，未履行担保事项审批的担保类合同一律由集团董事长审定。

9. 标的额暂时不能确定的框架类合同由下属企业总裁审定。

10. 其它类合同，包括除上述九大类合同以外的合同，其审核审定权限及程序比照购销类合同的规定执行。

11. 所有期限在三年（含）以上的合同，由董事长审定。

（三） 各法务部门审核合同必须实行两审制或会审制，如确需变通必须制定明确细则，经下属企业分管法务的公司领导审定，并报集团法律事务管理中心备案。只有董事长和集团总裁室成员 M15-M18 或 P15-P16~~M15-M18~~ 级有权书面授权他人合同审定权。

（四） 印章管理部门和相关人员应审核确认协同办公系统上有有权审定人的同意签字，且必须按照审核流程流转至盖章处下载打印合同，否则不得加盖公章或合同专用章。

第十二条 合同变更、解除事务的审核

合同订立后，在履行过程中，经办人员应及时掌握合同履行情况，对涉及合同变更、解除、终止等重要事务的，应及时按上述流程报送审核；合同作废的，应将所有合同文本交回财务部门归档。

第十三条 合同用印

合同用印按照《三胞集团印章管理制度》中相关规定执行，但走完合同审核流程的，不需重复走用印流程。

第四章 附则

第十四条 本细则与下列制度类文件配套使用：

（一） 《三胞集团有限公司合同审批流程及说明文件》（编号：三集法务-BF01-XZ05-LC01[2014]）；

（二） 《三胞集团有限公司合同审批流程及说明文件》（编号：三集法务-BF01-XZ05-LC02[2014]）；

第十五条 责任岗

（一） 执行责任岗：合同订立、审核过程中涉及的所有相关人员、法务体系全体法务人员；

（二） 培训责任岗：各部门责任人；

（三） 检查责任岗：集团总法律顾问。


第十六条 本细则由法律事务管理中心进行起草与修订，经集团分管法务的集总室领导批准后发布

第十七条 本细则自发布之日起生效，原有《三胞集团合同审核管理制度》（三集法[2012]1号）同时废止

第十八条 本细则解释权归集团法律事务管理中心。

签发：

二〇一四年十月八日

1. 附件一：三胞集团集团三年（含）以上合同集团合同审批流程及说明文件 
2. 附件二：三胞集团集团三年以下合同审批流程及说明文件 