

内部文件

注意保密



**三胞集团有限公司**

## **合同审批工作管理细则**

2016 年 5 月

## 修订跟踪表

版本号	修订背景	变动内容	修订部门	修订人	修订时间
三 集 法 [2016] 第 一 版	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，加强对公司合同管理的规范化、制度化和落实责任，防范合同事务中的法律风险，维护公司的合法权利	1、合同审定权改为按集团管理授权确定； 2、新增合同变更、解除事务的审核。 3、合同审核流程在审定人前增加分管财务的集总室领导审核节点，审核付款等涉及财务的条款，判定印章使用是否合适。	法律事务 管理中心	李捷	2016.5

## 目 录

第一章	总则 .....	1
第二章	合同审核的管理职责 .....	1
第三章	合同审核管理的主体内容 .....	1
第四章	附则 .....	4
第五章	附件 .....	4

# 三胞集团合同审批工作管理细则

（编号：三集法[2016]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 and 个人的职责和权限，加强对公司合同管理的规范化、制度化和落实责任，防范合同事务中的法律风险，维护公司的合法权利，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。

## 第二章 合同审核的管理职责

### 第三条 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

### 第四条 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。

#### **第五条 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。

#### **第六条 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，由集团分管业务集总室领导和集团分管法务的集总室领导商定，如有分歧据本办法规定的审核权限报集团总裁审定，并向董事长报备。

#### **第七条 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，按照集团制度规定必须事先立项的，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，集团分管业务的集总室领导和分管法务的集总室领导同意，并经集团分管财务的集总室领导审核通过后，根据管

理授权，报审定人审定；

（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. 如经办人未按本办法进行报审，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）各下属企业应当根据本细则制定本单位的合同审核制度及流程，报集团审定后实施。

## **第八条 合同的审定：**

（一）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办法，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有权书面授予他人合同审定权。

（二）相关合同的审核、审定权限以集团发布的有关授权书、权限表为准。

## **第九条 合同变更、解除事务的审核：**

合同签订后，涉及对已签订的合同变更以及解除事项的，应当将变更以及解除事项相关文件重新走合同审核流程，已经签订的合同应当在流程中一并提报。

## 第十条 合同用印：

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。

## 第四章 附则

**第十一条** 本细则与下列制度文件配套使用：

《三胞集团合同管理办法》（三集法[2016]第一版）

**第十二条** 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。

**第十三条** 本细则由集团法律事务管理中心修订，经集团分管信企中心的集总室领导审定后发布。

**第十四条** 本办法自发布之日起生效，原有《三胞集团有限公司合同审批工作管理细则》（三集法[2014]第一版）同时废止。

**第十五条** 本制度的解释权归集团法律事务管理中心。

## 第五章 附件

附件一：《三胞集团合同审核流程》 