

中国电信股份有限公司上海互联网部合同管理办法

1 目的

为了加强公司合同管理，防范和控制经营风险，规范经营行为，保障公司的合法权益，结合公司实际情况，制定本办法。

2 适用范围

签订合同应当遵守国家的法律、法规和规章，严格执行本办法的程序。合同承办部门各类合同的订立及管理行为受本办法约束。

3 引用标准

- 3.1 《中华人民共和国合同法》
- 3.2 《中国电信股份有限公司合同管理办法》
- 3.3 《中国电信股份有限公司上海分公司合同管理办法》

4 定义与术语

- 4.1 合同：公司与其他民事主体（包括自然人、法人、其他组织）之间设立、变更、终止民事权利义务关系的法律性文件。
- 4.2 公司：中国电信股份有限公司上海互联网部。
- 4.3 职能处室：办公室、企业文化处、投资管理处、计划财务处、市场拓展处、技术支撑处、人力资源处。
- 4.4 二级单位：互联网基础业务中心、教育中心、IPTV 业务中心、IPTV

维护中心、互联网数据运营中心，以及属于三级中心的工程中心、客服中心、信息运营中心、新业务中心、维护操作中心，（上海信息产业（集团）有限公司北京分公司、上海热线信息网络有限公司、上海电信百事应信息有限公司、上海国信文化传播有限公司，以上各分子公司参照执行）。

4.5 合同综合管理部门：投资管理处。

4.6 合同职能管理部门：职能处室。

4.7 合同承办部门：提报合同的职能处室、二级单位。

5 管理职责

5.1 合同承办部门订立合同应对合同洽谈、当事人资质审查、合同订立、合同履行、合同存档、合同纠纷处理及合同终止等各个环节严格管理，在最大限度预控风险、降低风险的基础上处理好维护公司利益与促进业务发展的关系。

5.2 公司由总经理统管全公司的合同管理工作。合同中重大经济、技术问题分别由公司分管市场和技术的副总经理负责把关。合同承办部门应确定一级经理分管合同管理工作，并指定相应部门和人员负责本部门的合同管理工作。

5.3 合同管理实行“部门承办，审核会签，分级负责，归口管理”的原则。公司授权具备法人资格的独立核算的合同承办部门，负责本部门合同的草拟、审核、签订、履行、归档工作，对合同的条款要做到认真把关。非公司授权、非法人资格的独立核算的合同承办部门不得擅自以

本部门名义（行政盖章）对外签订合同。

5.4 合同管理实行由合同综合管理部门牵头负责并与合同职能管理部门、合同承办部门相结合的原则，分别按照各自的职责履行管理职能，应在各自权限范围内相互配合，相互监督，共同促进公司的合同管理工作。

5.4.1 合同综合管理部门主要职责：

- a) 拟定公司合同管理办法, 并负责组织实施和监督检查。
- b) 参与公司重大合同的谈判和协助合同承办部门起草合同文本。
- c) 对合同的合法性、有效性及合同的变更、解除等重大事件进行审核。
- d) 会同合同承办部门处理重大合同纠纷事宜。
- e) 定期对合同承办部门的合同管理情况进行监督检查，协助承办部门对合同管理中的问题进行分析、研究，并提出相关建议。
- f) 负责合同的汇总统计工作。
- g) 负责公司合同专用章的管理工作。
- h) 负责合同的分发、归档管理工作。
- i) 与计划财务处一起负责印花税计算、粘贴工作。
- j) 其他应由合同综合管理部门承担的职责。

5.4.2 合同职能管理部门主要职责：负责对合同是否以法律、法规、规章及有关计划、财务、审计、业务制度、经营方针为依据，按照各自的职责对合同进行审核，并给出明确意见。

5.4.3 合同承办部门负责合同的具体承办工作，主要职责：

a) 负责调查合同相对方的资信情况、履约能力，并保留相关资质材料。

b) 为合同相对方提供产品或服务时，应对公司提供产品或服务的能力进行评估和审核。

c) 具体负责合同的技术、商务谈判。

d) 负责合同文本的起草，准确使用公司规范合同文本，审核对方提供的合同文本，保证合同文本的规范性。

e) 负责合同的履行，收集合同履行中的相关资料、凭证，解决履行中发生的问题。

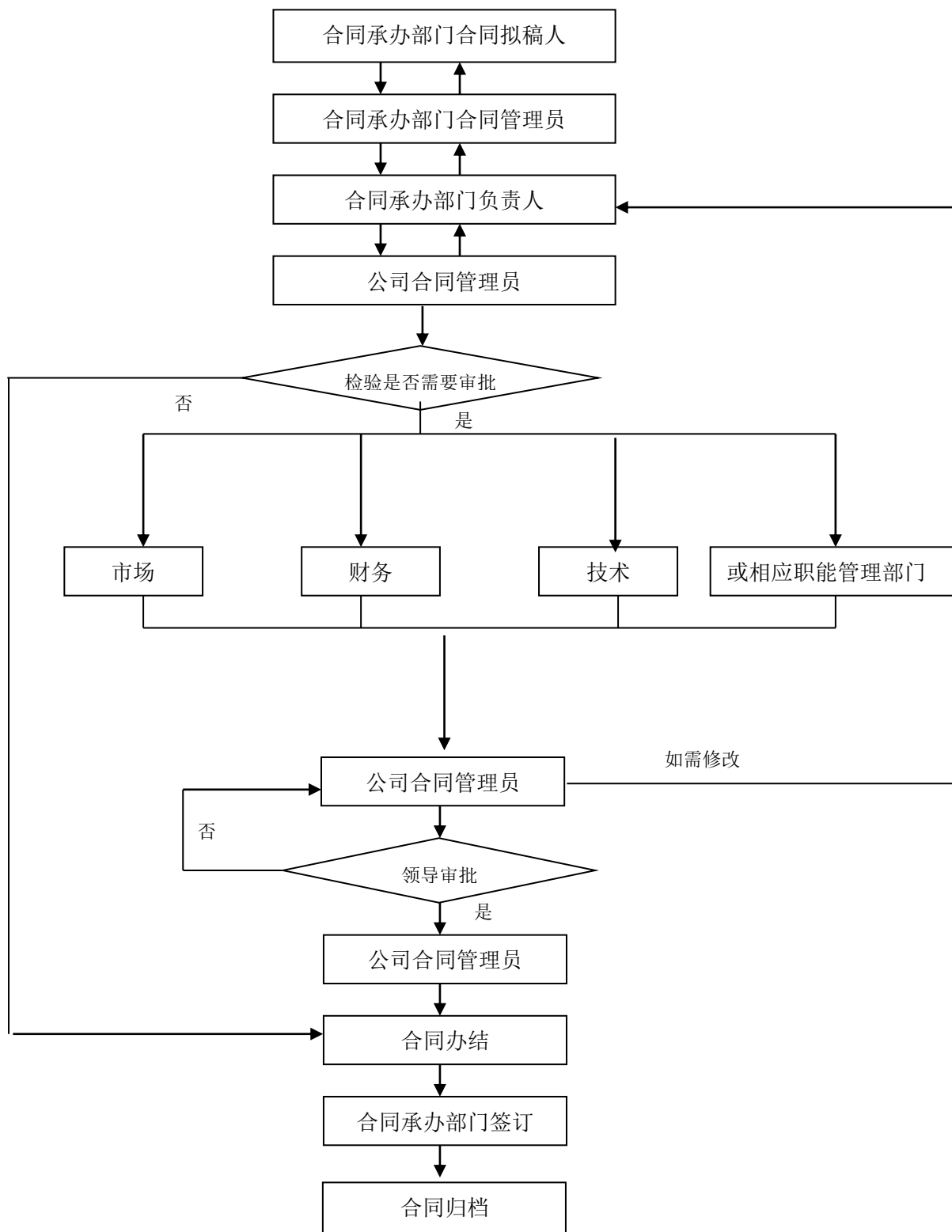
f) 建立本部门的合同管理台账，在合同签订后及时将合同原件移交合同综合管理部门存档，并持有合同的副本或复印件，合同承办部门为子公司的负责自行存档。

g) 确定每一合同的承办人，负责自合同意向至合同履行完毕全过程的管理工作。

h) 协助处理合同纠纷。

i) 其他应由合同承办部门承担的职责。

6 流程图



7 工作程序

7.1 合同的订立

7.1.1 合同订立的程序：合同承办部门经过调研、洽谈、确定意向并拟定合同文本，按照合同管理权限送合同综合管理部门、合同职能管理部门、公司主管领导审批后，正式订立。

7.1.2 合同承办部门对合同审查的内容包括：

a) 合同主体、资信情况及履约能力的审核。即审核对方是否具备主体资格、涉及需要取得经营许可、资质或授权合同，是否具备相应的经营许可、资质证书或授权证书；是否具备相应的履约能力和履约信用等。

b) 合同内容的审核。包括审查合同标的物是否合法，合同的内容是否违反法律规定，合同双方的权利义务是否约定明确，合同条款是否完备。审查合同是否具备相应必要条款：例如在提供产品或服务的合同中约定发现问题的处理方式（包括客户投诉，不合格品的处理方法等）；在涉及专有权/知识产权的合同中约定专有权/知识产权保护条款；在涉及业务外包的合同中约定外包项目的风险承担。做到最大限度预控风险、降低风险。

c) 无论合同是否成立，在登记合同过程中知悉的所有商业、技术机密，承办人都不得泄露或不正当使用。

- d) 市场需求预测可靠、合理。
- e) 投入产出核算经济、准确。
- f) 工程技术依据真实、可靠，整体项目技术具有可靠性。
- g) 技术措施完备、可行，技术标准和参数科学、真实。
- h) 经济效益或社会效益具有真实性。
- i) 能否满足顾客的明示的及虽未明示但所必需的要求。
- j) 具有可操作性。

7.1.3 合同职能管理部门对合同的审查

a) 计划财务处对合同审查的内容包括：资金来源合法、资产的所有权明确、合法；资金使用和资产动用的审批手续合法；资金、资产的用途及使用方式合法；资金、资产使用效果的财务可行性；价款、酬金的确定正确、合理、合法；资金结算、酬金支付方式明确、具体、合法；资金结算和支付期限符合财务出入帐的流转期限，不致影响相关合同的履行；关联交易的正确性，是否在关联交易额度内；经济效益具有真实性；与资金、资产有关的其他事项。

b) 市场拓展处对合同审查的内容包括：是否符合公司业务发展方向；业务内容是否可行合理；产品价格体系的审核；业务管理办法符合性审核；业务开展可行性、合理性审核。

c) 技术支撑处对合同审查的内容包括：技术服务类合同价款正确、合理、合法；技术措施完备、可行；维护保养等相关内容。

d) 人力资源处对合同审查的内容包括：外包商资质；培训协议价款正确、合理等。

e) 办公室对合同审查的内容包括：行政后勤、形象宣传类等类型合同内容、价款是否正确、合理等。

f) 投资管理处对合同审查的内容包括：通信建设、房屋租赁等类型合同内容、价款是否正确合理等。

7.1.4 合同综合管理部门职责包括：

a) 对送审合同的合法性、规范性、有效性进行审查，预防合同纠纷的发生。

b) 合同是否履行了相关审批程序。

7.1.5 合同承办部门不得签订下列范围的合同：

a) 涉外合同。

b) 借款合同。

c) 担保合同。

d) 知识产权转让合同。

e) 对外投资合同。

f) 涉及公司权益、技术保密、资产转让、变更、抵押等重要合同。

7.1.6 合同按性质和标的大小实施分级管理，具体见附件：《互联网部合同管理权限表》。

7.1.6.1 报备合同操作流程：

a) 合同承办部门为子公司的合同经总经理签署意见后上报公司投资管理处，投资管理处即编号办结。

b) 合同承办部门为中心及分公司的合同由于不设财务机构，因此报备合同经中心及分公司经理签署后须到公司计划财务处及相关合同

职能管理部门进行流转。

c) 职能处室提报的报备合同，也须到公司计划财务处和相关合同职能管理部门流转。

d) 行政后勤类涉及固定资产零星采购的，额度由计划财务处下发。

7.1.6.2 报批合同操作流程：

报批合同一律按照《互联网部合同管理权限表》进行流转。投资管理处收到合同后开始分发至相关合同职能管理部门，各合同职能管理部门合同审核时间不超过3天。领导审批时间为2天，总计不超过5天（5个工作日）。凡属于业务合作框架类合同、合同金额为开口的合同均属于报批合同。

7.1.6.3 合同职能管理部门或公司领导认为需要修改的合同，提出书面修改意见，经修改后征求提出修改意见的合同职能管理部门或公司领导同意，不涉及实质性变更或与其他合同职能管理部门审批内容无关的，其他合同职能管理部门不再流转。

7.1.7 合同经审核符合法律和公司规定的，加盖合同专用章，合同依法生效。应经公司审核而未审核的合同不得盖章生效，计划财务处不予结算。

7.1.8 在公司审批权限范围内的合同通过OA系统中“内部合同管理”流程进行流转，超过公司审批权限的合同通过“上报合同管理”流程进行流转，是否超过公司审批权限可根据《上海电信内控审批权限表》判断。

7.1.9 公司合同签署实行签约授权代表人制度，授权合同承办部门负责人作为授权代表人，在授权范围内代表公司签署合同。授权代表人对合同负有直接的责任。《授权委托书》由合同管理综合部门统一管理。

7.1.10 合同承办部门应建立合同专用章管理制度，有两枚或两枚以上合同专用章的，应对合同专用章统一编号，明确专用章的使用范围和权限。

7.1.11 关联交易合同管理

a) 合同承办部门在起草合同时，如属于关联交易合同，必须在合同签订申请单中填写有关关联交易信息，包括是否关联交易合同、关联交易类型、签约时的关联交易金额。

b) 关联交易类型由中国电信股份有限公司规定。在起草或审批关联交易合同过程中，承办部门或职能管理部门判断该合同不能归入或不能确定是否可以归入已有的关联交易类型，需与投资管理处关联交易法律管理人员联系，如最终判断不能归入已有关联交易类型的，将视为关联交易新类型合同，由投资管理处负责向上海分公司报批，经审核同意后，方能签订。

c) 关联交易合同须经财务和法律审核。

7.1.12 格式文本适用

a) 根据中国电信股份有限公司要求，广告宣传类、卡类、技术服务类、采购类四大类合同以及 IDC 合同应使用下发的固化合同文本。按照股份公司对固化文本的设置，除标示空白的地方外，其他文本条款不允许修改。若需要对其他条款进行修改，承办部门应按照规定的上报流

程，经股份公司相关部门审批同意后，方可在固化合同文本中的补充附页另行约定，作为合同的补充条款使用。固化合同文本以外的合同为示范合同文本，合同承办部门应当优先适用。

b) 公司无规范合同文本的，由合同承办部门自行起草合同文本。

c) 合同承办部门使用合同对方提供的合同文本的，应严格审核，保证合同文本的规范性。

7.1.13 合同承办部门应及时签署合同，不得迟签，原则上不得倒签。流转完毕的合同应及时归档，如有特殊情况应说明原因。

7.2 合同履行

7.2.1 合同生效前，不得实际履行合同；合同生效后，应全面履行合同。合同履行中发生不能完全履行或者不能履行的情况，应当在法律规定的时间内与对方达成变更或解除合同，合同变更、解除，应符合法定或约定的条件并履行本办法规定的审批程序。同时应与合同综合管理部门和计划财务处联系，并将相关书面文件，报送合同综合管理部门。

7.2.2 合同的收付款时应由合同承办部门填写“经济业务审批单”，写明合同编号，经计划财务处合同稽核人员审核，按合同规定的收付款方式、期限、金额收付款项。并对合同的收付款进行跟踪管理。非合同事项及开口合同的支付，参照《财务支付授权》执行。

7.2.3 合同的终止：合同在履行过程中，当执行时间没有达到合同终止时间时，合同双方达成提前终止合同的一致意愿，通过签订补充协议提前终止合同。

7.2.4 合同的作废：合同经 OA 合同管理系统流转办结，但对外未实际

签订的情况下，合同承办部门可通过 OA 合同作废审批系统作废合同。

7.3 合同纠纷的处理

7.3.1 合同在履行中发生纠纷或可能发生纠纷，合同承办部门应于纠纷发生之日起 3 个工作日内，书面向合同综合管理部门报告。

7.3.2 合同纠纷采用仲裁或诉讼方式解决的，由合同综合管理部门牵头负责，合同承办部门及相关合同职能部门应积极配合。

7.4 合同管理

7.4.1 合同承办部门负责人对本部门的合同负责，承办部门指定合同管理员，负责本部门的合同管理工作。

7.4.2 承办部门合同管理员的职责包括：

a) 对合同条款的完备性、文字表述严密性、规范性以及当事人主体资格进行审核。

b) 根据《互联网部合同管理权限表》判断合同是否需要报公司审批会签，在 OA 中作出标识。

c) 负责本部门合同的会签、领导审批等工作。

d) 负责本部门的合同台帐、档案资料等合同文件的管理。档案资料包括对方签约单位的资质材料、合同原件及其附件、合同签署及履行过程中涉及合同实质内容的传真、往来信函账册、报表以及其他与合同相关的资料。

e) 合同原件及时送合同综合管理部门归档，子公司合同自行归档。

7.5 合同的监督与检查

7.5.1 公司将定期对合同承办部门进行检查，主要内容有：本合同管理办法执行情况、规范合同文本适用情况、合同相关资料管理情况、合同履行情况等。

7.5.2 对违反本办法，在合同签署、履行和管理过程中严重失职或损害公司利益的，视其情节轻重及造成的后果，追究相关人员的责任。

7.5.3 在不与本办法相抵触的前提下，合同承办部门可以根据具体情况，制定合同管理办法实施细则，并报公司合同综合管理部门备案。

8 附录

8.1 相关文件

8.1.1 上海信息产业（集团）有限公司的合同管理办法比照本办法执行。

8.1.2 上海信息产业（集团）有限公司各全资及控股子公司可以参照本办法制定本公司的合同管理办法。

8.2 相关记录

8.2.1 《互联网部合同管理权限表》

8.3 解释权

本文件解释权归投资管理处。

8.4 生效日期

本文件自发布之日起实施，原文件作废。

互联网部合同管理权限表

HLWB/F/JL/E/0/TZ-018-2010

合同类型	报备	报批			备注
		职能处室	分管副总	总经理	
行政后勤类	10 万以下	10 万以上	10 万以上 50 万以下	50 万以上	不超过公司 合同审批权 限
固定资产类	无	10 万以下	10 万以上 50 万以下	50 万以上	
业务经营合作类	业务收入：100 万元以下	100 万元以上	100 万以上 200 万元以下	200 万以上	
	业务支出：50 万以下	50 万以上	50 万以上 100 万以下	100 万以上	
技术服务类	无	5 万以下	5 万以上 20 万以下	20 万以上	
委托服务类（含广告宣传合同）及其他	5 万以下	5 万以上	5 万以上 20 万以下	20 万以上	

1、行政后勤类（含办公用固定资产）合同职能管理部门为办公室、计划财务处；

2、固定资产类（不含办公用固定资产）合同职能管理部门为投资管理处、计划财务处、企业文化处；

3、业务经营合作类合同职能管理部门为市场拓展处、计划财务处；

4、技术服务类合同职能管理部门为技术支撑处、计划财务处；

、委托服务类（包括广告宣传合同）合同职能管理部门为投资管理处、市场拓展处、计划财务处等。

6、其他类型的合同由相应归口部门作为合同职能管理部门。