

中关村发展集团文件

中发展〔2018〕44号

中关村发展集团关于修订 《中关村发展集团采购招标管理暂行办法》等 制度的通知

集团各部（室）：

根据制度“立改废”工作要求，集团对《中关村发展集团采购招标管理暂行办法》等制度进行了研究修订。其中，《中关村发展集团采购招标管理办法》、《中关村发展集团合同管理办法》、《中关村发展集团新设公司过渡期代管办法》经集团2018年第9次总经理办公会研究通过。现印发给你们，请遵照执行。

中关村发展集团
2018年5月25日

中关村发展集团股份有限公司

采购招标管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强中关村发展集团股份有限公司（以下简称“集团”）招标管理工作，规范集团采购行为，建立健全风险管控体系，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》及集团相关规章制度等规定，制定本办法。

第二条 集团进行的工程建设、货物和服务采购以及其他项目（以下统称“项目”）的采购招标活动（不含金融产品的采购），适用本办法。

第三条 本办法所称招标是指通过招标公告或投标邀请书等形式，招请具有法定条件或具有承办能力的投标人参与投标竞争的活动。

第四条 招标分为公开招标和邀请招标。

公开招标，是指集团以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。依法必须招标的项目，应当按照国家及北京市有关规定在指定的媒介发布招标公告；其他项目可以在集团的网站、中介机构库或其他相对公开的媒介发布招标公告。

邀请招标，是指集团以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。被邀请的对象应为与集团有过合作、

相关机构推荐、或者业内具有知名度等能满足招标项目要求的潜在投标人。

第五条 采购招标行为应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第六条 采购活动的费用预算及资金支出应符合集团预算及资金审批等相关制度的规定。

第二章 招标机构及职责

第七条 集团总经理办公会、总经理、各部门主管领导为采购招标活动的决策机构（下称“招标活动决策机构”），涉及“三重一大”的事项需履行党委会集体讨论决策程序。招标活动决策机构的主要职责为：

- （一）负责采购工作的领导、决策、监督和协调等工作；
- （二）审定集团采购工作的具体方案、流程等；
- （三）审批准标委员会的评标结果。

单项合同估算价在人民币 100 万以上的采购招标事项，由总经理或者总经理办公会审批。单项合同估算价低于人民币 100 万元的，由主管领导审批，主管领导认为有必要的，可提交总经理或者总经理办公会审批。

第八条 项目承办部门负责采购具体工作，主要职责为：

- （一）向招标活动决策机构汇报工作；
- （二）拟订采购方案、评标办法、招标文件，组建评标委员会，确定采购内容、技术标准、招标代理机构和拟邀请

投标方名单，报招标活动决策机构审批；

（三）筹备和组织开标；

（四）为评标工作服务，中标结果确认后发布公告或通知；

（五）其他采购相关具体工作。

第九条 风险管理部负责招标活动的监督工作，作为独立第三方监督招标的流程，一般不参与项目评审工作。

第三章 招标项目范围及方式

第十条 集团符合下列标准之一的项目，应当进行招标：

（一）单项合同估算价在人民币 30 万元以上的；

（二）单项合同估算价低于人民币 30 万元，但项目总投资额在 100 万元人民币以上的；

（三）根据法律、法规及规章等规定集团必须招标的（下称“依法必须招标的”）。

第十一条 符合下列规模标准之一的工程建设项目（包括项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购），属于本办法第十条第（三）项所述依法必须招标的项目：

（一）施工（含土建施工、设备安装、装饰装修等）单项合同估算价在 200 万元人民币以上或者建筑面积在 2000 平方米以上的；

（二）重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在

100 万元人民币以上或者单台重要设备估算价在 30 万元人民币以上的；

（三）勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 50 万元人民币以上的；

（四）单项合同估算价低于第（一）、（二）、（三）项规定的规模标准，但项目总投资额在 3000 万元人民币以上的。

第十二条 本办法第十一条所述项目集团应当依法进行公开招标，但属于《招标投标法》第六十六条及《招标投标法实施条例》第九条等有关法律法规及规章规定的项目，报经政府主管部门批准不进行招标的特殊情况除外。

第十三条 应当依法进行公开招标的项目有下列情形之一的，经有关政府部门审批或监督部门批准，可以邀请招标：

（一）技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择；

（二）采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大；

（三）其他不适宜公开招标的。

第十四条 依法必须招标的项目，应当按照法律法规、规章及本办法的规定进行公开招标或邀请招标；第十条第（一）、（二）项所述的项目，承办部门可结合实际情况，选择采用公开招标或邀请招标，报集团招标活动决策机构批准后执行。

第四章 招 标

第十五条 项目承办部门可根据招标项目的特点，以及自身编制招标文件和组织评标的能力，选择自行办理招标或委托招标代理机构办理招标，报集团招标活动决策机构批准后执行。

第十六条 采用公开招标方式的，应当发布招标公告。采用资格预审办法对潜在投标人进行资格审查的，应当发布资格预审公告。依法必须招标项目的招标公告和资格预审公告，应当按照国家及北京市有关规定在指定的媒介发布。

第十七条 采用邀请招标方式的，应当向至少三个（含）以上具备投标能力、资信良好的法人或者其它组织发出投标邀请书。

第十八条 招标公告和投标邀请书应当载明的主要内容
包括：招标人名称与地址、招标项目名称与概况、物资名称与数量、实施地点与时间、资格审查的要求以及获取招标文件的办法等。

第十九条 招标时不得以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人或投标人，不得对潜在投标人或投标人实行歧视待遇。

第二十条 公开招标、邀请招标的投标人数量不应少于三个，投标人少于三个的，应当重新招标。

第二十一条 招标过程中不得向不相关的他人透露已获

取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平的有关招投标的其他情况。

第二十二条 项目承办部门应当根据招标项目的特点和需要编制或委托招标代理机构编制资格预审文件和招标文件。编制依法必须进行招标的项目的资格预审文件和招标文件，应当使用国务院发展改革部门会同有关行政监督部门制定的标准文本。

第二十三条 招标文件中要求投标人提交投标保证金的，投标保证金不得超过招标项目估算价的 2%，且最迟应在书面合同签订后 5 日内向中标人和未中标的投标人退还投标保证金及银行同期存款利息。投标保证金有效期应当与投标有效期一致。

第二十四条 需设置标底的招标，应当在保密环境中编制标底，标底计价内容、计价依据应与招标文件完全一致。标底在开标前密封保存，不得泄露。

第二十五条 对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当于法定或合理时间内，以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。

第二十六条 招标时应当明确投标人编制投标文件所需要的合理时间；但法律法规对依法必须招标项目的投标文件编制时间有规定的从其规定。

第五章 投标、开标、评标、中标

第二十七条 投标人应当在招标文件要求的开标时间前，将投标文件送达开标现场，在此时间之后送达的投标文件，应拒绝接收。集团收到投标文件后，应当妥善保管，不得开启。

第二十八条 项目承办部门或者所委托的招标代理机构负责组织开标工作，邀请所有投标人以及监督人员参加，必要时可由律师或公证人员见证。

第二十九条 开标时应当众检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，开标时都应当当众予以拆封、唱标。

第三十条 开标时发现投标文件已开封的，应暂停开标，与投标人共同确定是否继续开标，并查明原因，做好记录备查。

第三十一条 评标委员会负责对投标文件进行评审、出具评标报告、推荐合格中标候选人。

第三十二条 依法必须进行招标的项目，其评标委员会由招标人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。其他招标项目评标委员会的组建由

承办部门提出方案报集团招标活动决策机构审定，其成员人数一般应为三人以上单数，其中技术、经济等方面的专业人员一般不得少于成员总数的三分之二。与投标人有利害关系或担任招标监督工作的人员不得进入相关项目的评标委员会。

第三十三条 评标委员会应当按照招标文件确定的评标办法，遵循公平、公正、科学和择优的原则，对投标文件中的商务、技术等内容进行评审。设有标底的，应当参考标底。

第三十四条 评标工作应当封闭进行，相关工作人员应做好评标保密工作。

第三十五条 投标文件中有含义不明确的内容、明显文字或者计算错误，评标委员会认为需要投标人作出必要澄清、说明的，应当书面通知该投标人。投标人的澄清、说明应当采用书面形式，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

第三十六条 投标人以低于成本价竞标、以他人名义投标、串通投标的，该投标人的投标应作废标处理。

第三十七条 除有关法律法规及规章等另有规定外，评标委员会推荐中标候选人可采用投票评标法、最低投标价法或综合评估法。如采用投票评标法，评标委员会成员每人有一票表决权，得多数票的候选人作为中标候选人；如采用最低投标价法，评标价最低的为中标候选人；如采用综合评估法，评标委员会成员对每个投标人进行综合评分，得分最高

者为最终中标候选人。

第三十八条 评标委员会完成评标后，应当向集团招标活动决策机构提交书面评标报告和中标候选人名单。

第三十九条 依法必须进行招标的项目，评标报告应由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员，可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结果，评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

第四十条 集团招标活动决策机构审阅完毕评标委员会提交的评标报告后，应依据评标报告推荐的中标候选人进行定标。依法必须招标的项目集团应当确定排名第一的中标候选人为中标人，排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。其他项目确定非排名第一的候选人中标的，应当阐明理由并附相关证明材料。

第四十一条 定标结束后，应当将中标结果通知中标人和未中标的投标人。

第四十二条 自中标通知书发出之日起三十日内，项目承办部门应当组织与中标人按照招标文件和中标人的投标

文件订立书面合同，不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

第六章 竞争性谈判、询价及其他

第四十三条 本办法第十条第（一）、（二）项所述项目有下列情形之一的，经集团总经理或者总经理办公会批准，可不进行招标，采取竞争性谈判、询价或单一来源采购等方式进行：

- （一）无法满足时限需要的应急项目；
- （二）须采用特定专利、专用技术等特殊要求的项目；
- （三）须保证项目的一致性、可持续性 or 配套需要等要求的项目；
- （四）只能从唯一供应商处采购的项目；
- （五）响应的供应商不足三家的项目、招标后没有合格标的或者重新招标未能成立的项目；
- （六）不能事先计算出价格、确定详细规格或者具体要求的项目；
- （七）经集团总经理或者总经理办公会批准的其他项目。

第四十四条 未达到本办法第十条规定标准的项目，应采用竞争性谈判或者询价等可比选的方式确定供应商（即时交割的小额交易除外），但有下列情形之一的项目，可采取单一来源采购等方式进行：

- （一）存在本办法第四十三条第（一）项至第（四）项

情形的；

（二）经集团相关审批流程确定了供应商的。

第四十五条 单一来源方式采购是向特定的一个供应商进行采购，承办部门在与该供应商洽谈时，应当遵循本办法规定的原则，在保证采购项目质量的基础上商定合理价格。

第四十六条 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立谈判小组。谈判小组由三人以上单数成员组成，其中技术、经济等方面的专业人员一般不少于成员总数的三分之二。

（二）制定谈判方案。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容以及评定成交的标准等事项。

（三）确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商（属于本办法第四十三条第（五）项或第（七）项规定情形的可以为两家）参加谈判，并向其提供谈判文件。

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

（五）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知参加谈判的供应商。

第四十七条 采取询价方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立询价小组。询价小组由二人以上成员组成，其中至少有一名相关领域专业人员。

（二）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知让其报价。

（三）询价。要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（四）确定成交供应商。根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

第四十八条 承办部门确定拟选用的采购方式后，应按集团有关事项审批流程履行相应程序，经批准后进行采购。报批文件中应包含采购标的、采购方式、以及以非招标方式采购的理由等内容并附相关证明材料。

第七章 责任与追究

第四十九条 集团各部门及人员应当依照招投标相关法律法规及本办法开展采购招标活动，严禁在采购招标过程中谋取个人私利，损害集团利益。

第五十条 对违反本办法的行为，将按照集团相关规定对责任人予以处罚；给集团造成损失的，集团将依法进行追偿；有犯罪嫌疑的，依法移送司法机关处理。

第八章 附则

第五十一条 法律法规、规章及集团章程等对本办法所涉及内容另有规定的从其规定。本办法未尽事宜，按照《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国招标投标法实施条例》等相关法律法规和集团规章制度执行。

第五十二条 集团全资和控股子公司没有采购招标活动相关制度的，参照本办法执行。

第五十三条 本办法由风险管理部负责解释和修改。

第五十四条 本办法自发布之日起施行。

中关村发展集团股份有限公司

合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强中关村发展集团股份有限公司（以下简称集团）合同管理，明确管理程序，预防经济合同纠纷，降低经营风险，提高经济效益，根据《合同法》及有关法律、法规，结合集团实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用集团总部，如无特殊说明，本办法中的“集团”均指集团总部。

第三条 本办法所称的合同指为完成集团的某项经济活动，提高集团经济效益，集团作为一方当事人，与其他当事人签订的设立、变更、终止某种权利义务关系的协议。

第四条 本办法所称的合同范本指经风险管理部审定并发布，作为集团对外签署同类合作事项合同的固定合同文本。集团风险管理部根据集团业务运作情况，建立、完善并发布合同范本。

第五条 本办法所称的合同管理包括资信调查、意向接触、商务谈判、合同签订、履行、变更、解除、归档、考核以及合同纠纷处理等全过程的管理，是企业现代化管理的重要内容。

第六条 合同管理遵循统一管理、归口负责、合理授权的原则。劳动合同的管理不适用本办法。

第二章 合同管理的分工和职责

第七条 合同的主办部门为合同的承办部门。

第八条 风险管理部是集团的合同综合管理部门，主要职责为：

- （一）制订集团的合同管理办法；
- （二）对集团各部门所承办合同的签订程序及法律条款进行审核；
- （三）负责集团合同的编号、登记、追踪、备案、保管、查询、借阅工作；
- （四）根据集团业务的开展情况，建立、完善并发布合同范本；
- （五）协调集团法律顾问做好集团重大经济合同审核及执行的咨询工作；
- （六）负责集团成员单位合同管理工作的指导和监督，检查并监督成员单位合同的管理情况，并定期向集团主管领导报告；
- （七）协调、配合合同承办部门防范、处理合同纠纷、诉讼等事项。

第九条 集团各部门应承担的合同管理工作如下：

- （一）负责本部门的合同管理工作，协调、配合风险管理部开展及完善合同管理工作；
- （二）负责本部门承办合同的起草、签订、履行、变更、

解除；

（三）在本部门中指定合同经办人，负责办理本部门承办合同的审批和归档手续；

（四）对合同的执行情况实施动态管理，履行中涉及其他部门，要主动协调，以保证合同的按时、全面履行；

（五）定期将本部门承办合同执行情况报送主管领导和风险管理部；

（六）参与本部门承办合同纠纷的协商、仲裁、诉讼等活动。

第十条 董事长是集团的法定代表人，代表集团对外签署合同。董事长以外的人员代表集团对外签署合同的，需提前取得集团书面授权文件《授权委托书》（见附件三），未经授权或超出授权范围签订的合同为无效合同。

（一）签署对外担保、融资、诉讼、购并及重组等合同，由董事长本人签署，原则上不进行授权委托。

（二）除上述须由董事长亲自签署的合同外，其余各类合同按年度以“常年授权委托书形式”授权集团总经理负责签订，总经理可在授权范围内逐级授权集团副总经理等有关人员签订有关合同。

第十一条 集团常年法律顾问是合同的咨询机构，负责集团重大合同的调研、起草、审核工作。除政府或行业主管部门规定的样本合同外，签订以下合同时，若集团承办部门认为有必要，可经风险管理部提交集团法律顾问审核：

（一）涉外合同；

（二）合同标的金额较大或较复杂的集团对外投资合同、合资合作合同、重大资产转让合同、对外资金拆借合同、担保合同、资产抵押合同；

（三）集团各部门认为有必要经集团法律顾问审核的其他合同。

第三章 合同的签订

第十二条 签订合同必须遵守国家的法律法规及集团有关规定。凡进行各种交易、协作、委托等经济活动，除合同标的金额较小且即时清结的外，均须以集团名义签订书面合同。未经集团书面授权，集团各部门不得以部门名义对外签订合同。

第十三条 合同谈判前，需由承办部门调查合同相对方资信情况、经营状况、履约能力、利益和风险预测等，必要时可要求合同相对方提供有关财务报表、开户银行出具的资金证明和注册会计师出具的审计报告。承办部门在签约前还应审核合同相对方的下列情况：

（一）法人资质：审验并留存企业法人营业执照（副本）；

（二）签约人资质：审验并留存法定代表人证明书或授权委托书；

（三）履约能力和信誉。提供担保的，须查明担保人的担保资格和担保能力；提供资产抵押的，须核实抵押物的合

法性。

第十四条 集团的合同签订应按如下程序进行：

（一）合同谈判

合同谈判由合同承办部门负责，部门谈判人员至少为 2 人。谈判人员应及时记录谈判主要内容及谈判情况，必要时可进行专业咨询或聘请相关专业人员参加。

（二）合同起草

承办部门根据谈判情况起草合同。起草合同时优先参考风险管理部已发布的合同范本。

（三）合同会签、审批

1. 合同的签订必须履行会签审批手续，原则上应通过 OA 合同管理系统完成会签审批。谈判完成后，承办部门应准备合同会签资料，合同会签资料包括：

（1）合同文本及附件；

（2）本办法第十三条中规定的合同相对方的营业执照（副本）、《授权委托书》等证明材料；

（3）与合同及谈判有关的文件、资料，集团领导对合同的有关批示，相关会议纪要等；

（4）符合本办法第十条第（二）款规定的合同，还应附上授权代表签署合同的《授权委托书》。

2. 合同承办人应在 OA 合同管理系统中填写《合同签订审批表》及上传相关合同会签资料。承办部门负责人在 OA 线上审批后，由风险管理部等相关部门审核会签。承办部门

或风险管理部认为有必要请其他部门会签的，应在流程中将合同加签给会签部门，合同会签部门应认真把关审核。各部门会签完成后，按集团合同审批权限经 OA 报送主管领导、总经理或者董事长审批。

3. 承办部门负责会签审核意见的答疑，并根据审核意见，对合同文本进行修改，同时协调合同相对方的意见，共同形成正式合同文本。若未能与合同相对方就上述修改协调一致，会签部门可以出具保留意见并附说明，以协助集团领导决策。

（四）合同签署

1. 会签完成后，承办部门持由风险管理部打印的《合同签订审批表》及经会签并由风险管理部加盖法审章的合同原件及复印件，报送合同签署人签署。

2. 集团董事长作为集团法定代表人在合同上签字，总经理或其他经授权的人员作为集团授权代表在合同上签字。签署合同由签署人本人亲笔签字或手签章。

3. 承办部门持《合同签订审批表》及经法定代表人或授权代表签字的合同原件及复印件，到办公室办理用印手续，加盖合同专用章。

4. 风险管理部负责办理合同签署的以下手续：

（1）对合同进行统一编号和登记；

（2）对符合授权签署规定的合同出具《授权委托书》。

（五）合同文本管理

1. 合同签署完成后，按照以下内容分类管理：

(1)《合同签订审批表》原件由风险管理部管理；

(2) 合同原件正本由风险管理部管理，合同原件副本由资金财务部、合同主办部门管理。

2. 上述规定之外的主办部门留存合同复印件。

3. 合同原件份数不足的，风险管理部优先管理合同原件，资金财务部、合同主办部门管理合同复印件。

4. 集团已签署，但合同相对方尚未签署的合同是未归档合同，风险管理部定期向承办部门发出合同追踪提醒，由承办部门负责敦促合同相对方及时完成签署并统一交还风险管理部，由风险管理部按本办法的规定管理或移交。

第十五条 风险管理部建立合同范本库，用以规范、统一集团的合同文本。使用集团合同范本，可根据需要增加特定条款，合同范本条款原则上不得减少或删除。

第十六条 如无特殊约定，集团正式合同文本应统一以A4纸尺寸为标准制作，正反面打印，要求页面整洁，不得有涂改痕迹；需要保密的合同，应在合同文本表面明显的位置注明密级。

第四章 合同的执行、变更、解除及评价

第十七条 承办部门负责合同的全面执行、保管合同执行过程中的相关资料，并督促与合同执行有关的部门按照合同约定及时、准确执行合同。

第十八条 《合同执行情况表》（见附件四）是对已签订

合同执行情况的全过程记录，合同承办部门应根据合同的执行情况，填写一式两份，于每双月 10 日前报送集团主管领导和风险管理部。每年 1 月 31 日前，集团各部门应就上年度合同执行情况，填写《年度部门合同情况表》（见附件五），报送集团主管领导和风险管理部。

第十九条 合同执行过程中，如果承办部门发现合同约定不明或对有关事项未约定，需要与对方签署补充协议的，应参照原合同执行合同签订审批程序。

第二十条 对合同执行过程中出现的问题，合同承办部门应及时处理解决，如出现下列情况，严重影响合同执行，承办部门应及时向主管领导汇报，并通知风险管理部：

- （一）合同相对方没有执行义务或执行义务不符合约定；
- （二）我方出现或可能出现不能执行义务的情况；
- （三）其他影响合同执行的客观情况发生重大变化。

第二十一条 合同在执行过程中，需要变更或解除的，应在法律规定或合同约定的条件下与合同相对方进行协商。将协商结果形成补充协议，并参照原合同执行合同签订审批程序。

第二十二条 变更、解除合同必须采用书面形式（包括双方往来信函、传真等），其签订程序、审批权限与原合同相同。在达成变更、解除合同的协议之前，仍应执行原合同。

第二十三条 对于执行完毕的重大合同，由风险管理部定期与主办部门根据实际情况共同对合同执行情况进行评

价。

第五章 合同纠纷处理

第二十四条 合同纠纷发生后，承办部门应立即向主管领导报告并通知风险管理部，对于能协商解决的，应编写协商解决协议书；不能协商解决的，由承办部门报经主管领导后，会同风险管理部商议解决办法，并报总经理审批。

第二十五条 申请仲裁、起诉或公司作为被告应诉的，由风险管理部视情况会同承办部门采取委托法律顾问、委托其他律师或自行组织的办法，参与仲裁或诉讼。

第二十六条 涉及合同纠纷的承办部门应负责收集并提供下列材料：

（一）合同文本相关文件（包括谈判及洽商文件，合同文本及补充协议，履行或纠纷过程中双方的传真、信函、图表、视听资料以及与合同有关的其他资料）；

（二）合同有关的单证票据；

（三）合同款项的收支情况及催款记录；

（四）有关违约的证据材料；

（五）其他与处理该合同纠纷有关的材料。

第二十七条 风险管理部就纠纷或诉讼进行调查取证时，承办部门应予配合，提供有关证据材料，根据需要协调有关人员参与仲裁、诉讼或出庭作证。

第二十八条 双方就解决合同纠纷达成的和解协议、仲

裁机关的裁决书、人民法院的调解书、判决书等法律文书，合同承办部门应将原件交风险管理部存档，并确定专人负责该文件的执行和检查。

第二十九条 生效的调解书、判决书、裁定书由承办部门负责执行。合同相对方逾期不履行和解协议、仲裁书、调解书、判决书的，承办部门应立即向集团主管领导报告并通知风险管理部，以便及时采取有效措施。

第六章 合同档案管理

第三十条 风险管理部遵循完备、整齐、分类检索和易于查找的原则对合同进行编号、登记、保管，并形成合同档案。

第三十一条 合同档案的范围包括：《合同签订审批表》，合同正本及附件，《合同执行情况表》，《授权委托书》。

第三十二条 如发现散存的合同档案原件，应及时交还风险管理部，由风险管理部依本办法的规定保管或移交。

第三十三条 风险管理部保管的合同档案，向承办部门及集团领导提供信息查询和原件借阅，承办部门仅限查询及借阅本部门主办的合同。借阅人应在风险管理部登记借阅内容并在5个工作日内归还。

第三十四条 资金财务部保管的合同原件副本主要用于财务内部核查与统计。

第三十五条 风险管理部及其他相关部门根据集团档案

管理办法的有关规定，定期将合同档案移交办公室。

第七章 合同印章管理

第三十六条 合同专用章是订立合同的指定用章，由办公室设专人负责保管。

第三十七条 签订合同应按本办法规定的流程审批及用印。印章管理人是执印人，仅对经完整会签审批的合同加盖印章。

第三十八条 集团签订合同原则上均使用合同专用章。若特殊情况须使用公章签订合同的，承办部门应在盖章前向执印人说明。执印人应在《合同签订审批表》上如实注明用印情况。

第三十九条 非经总经理审批，合同专用章不得携带外出或借出，亦不得事先在空白合同上加盖印章。

第八章 合同行为管理

第四十条 员工以集团名义进行经济合同活动的，应遵守本办法及集团相关规定，维护集团的信誉和利益。

第四十一条 合同经办人、合同参与人、合同管理人均有责任对合同内容保密。

第四十二条 各有关部门应认真履行合同管理职责，对合同签订履行情况进行检查监督，发现问题后应及时汇报、处理。

第四十三条 对违反国家法律、法规和本办法，在订立、履行合同中失职或以权谋私，签署假合同、无效合同或有其他损害国家、社会和/或集团利益行为的，集团将依据国家法律、法规和集团相关规章制度，视情节严重程度给予责任人员处分，并保留追究责任人员法律责任的权利。构成犯罪的，将移交司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附则

第四十四条 本办法由风险管理部负责解释和修订。

第四十五条 本办法经总经理办公会审定后生效，自签发之日起施行。

附件：1. 授权委托书、授权委托书（转授权）

2. 合同执行情况表

3. 年度部门合同情况表

中关村发展集团股份有限公司

授权委托书

****授字 () 号

委 托 单 位： 中关村发展集团股份有限公司

法定代表人： 职 务： 董事长

受 托 人: _____ 职 务: _____

授权事项和权限:

兹授权_____作为本公司的委托代理人，代表本公司
签署本公司与_____订立的
《_____》合同。

授权期限:

本授权书自签发之日起 _____ 日内有效。

中关村发展集团股份有限公司

法定代表人：

二〇 年 月 日

中关村发展集团股份有限公司

授权委托书（转授权）

****授字（ ）号

委 托 人：

受 托 人：

授权事项和权限：

兹授权_____作为本人的委托代理人，代表本人签署中关村发展集团有限公司与_____订立的《_____》合同。

授 权 期 限：

本授权书自签发之日起 ____日内有效。

委托人：

二〇 年 月 日

合同执行情况表

合同编号：

补充合同编号：

合同名称		甲方	
合同金额		乙方	
变更后合同金额		其他方	
合同执行及变更情况		收（付）款记录	
日期	内容	日期	内容

部门负责人：

经办人：

记录人：

说明：

- 1、本表适用于已签订的合同，每个合同对应一个合同执行情况表；
- 2、合同执行情况含合同双方的违约行为。
- 3、本表一式两份，每双月 10 日前由承办部门报送集团主管领导及风险管理部。

_____年度部门合同情况表

合同编号	序号	合同名称	合同相对方	合同金额 (万元)	是否 执行 完毕	已执行事项	执行时间	尚未执行事项	计划 执行时间	经办人 签字

部门名称：_____

统计时间：_____

说明：1、执行事项为多项的，执行时间应分别填写；已执行完毕的合同，“尚未执行事项”栏填写“无”。

2、上年度已上报执行完毕的合同，本年度不再上报。

部门负责人：_____

中关村发展集团股份有限公司

新设公司过渡期代管办法

第一章 总 则

第一条 为了规范中关村发展集团（以下简称集团）新设公司过渡期的代管行为，明确相关程序及权责，确保新设公司规范运作、平稳过渡，根据国家有关法律法规和集团相关规定，并结合集团实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称新设公司，是指集团新设的分公司、全资子公司、控股子公司。控股子公司指集团直接持股比例超过50%，或者直接持股比例50%以下但能够实际控制的公司。

第三条 本办法所称代管，是指集团对新设公司或筹备组过渡期内工商注册和“三会”经办、印章、合同、财务、人力资源、采购等管理活动代为管理。

第四条 除本办法另有规定外，新设公司或筹备组过渡期内相关工作的开展均执行集团现行规定和流程。

第五条 本办法适用于集团所有新设公司。

第二章 过渡期管理

第六条 新设公司过渡期内可选择由集团总部进行代管。新设公司应加快筹建相关工作，努力尽快具备独立运营能力和管理条件，结束代管。

第七条 本办法所称过渡期，是指新设公司尚不具有独立运

营与管理条件的阶段，包括筹备期及成立后过渡期间。

筹备期，是指自筹备组成立之日开始至新设公司登记注册成立。成立后过渡期间，是指新设公司成立后一段期间，原则上不超过三个月，个别新设公司由于特殊原因需要延长并向集团提出书面申请的，经履行集团审批程序（集团总经理审批）后可适当延长，但最长不超过六个月。

第八条 新设公司成立后若选择由集团代管，应及时与集团签署代管协议。代管协议应符合国家法律、法规和集团的相关规定，约定代管范围、代管期限、代管费用等内容。

第九条 新设公司或筹备组牵头负责推进战略、运营、行政、财务、人力资源等各项管理工作，集团相关部门在其职责范围内开展各项代管工作。

第十条 过渡期届满后新设子公司提出延长或结束代管的申请，主管业务部门组织相关部门会签，履行集团审批程序（集团总经理审批）。

第三章 工商注册与“三会”经办

第十一条 新设公司筹备期，筹备组在集团主管业务部门和资本运营部指导下准备新设公司的股东协议、公司章程，以及股东（大）会、董事会、监事会（以下简称“三会”）等相关文件，召开“三会”会议。新设公司正式成立后，由主管业务部门和新设公司对应部门按照规定保管相关文档。

第十二条 新设公司工商注册阶段，由集团资本运营部指导筹备组完成工商注册相关事项。筹备组负责与各股东联系，准备向工商管理部门申报的注册材料，牵头办理工商注册登记手续。

第十三条 新设公司成立后的过渡期内，新设公司“三会”的组织工作由新设公司牵头，集团主管业务部门负责流程办理。

第四章 印章管理

第十四条 新设公司成立后的过渡期内，所有印章均由集团办公室负责保管，印章的管理按照集团相关规定执行。

第十五条 代管期内新设公司的用印，由新设公司发起用印审批程序，新设公司负责人签批后，经集团主管业务部门审核后报请集团主管领导审批，执印人员凭批办单用印。

第五章 合同管理

第十六条 新设公司筹备期，由筹备组或集团相关部门负责发起合同审核流程，履行集团合同审批流程后，由集团作为主体签署合同，待新设公司成立后，转由新设公司承继合同后续权利义务。

第十七条 新设公司成立后的过渡期内，合同签署工作由新设公司牵头，集团主管业务部门负责发起合同审核流程，履行集团合同审批流程后，由新设公司法定代表人或其授权代表签署合同。

第十八条 如新设公司章程对合同所涉事项决策流程有特别规定的，应履行相关流程后方可签署合同，或签署以履行并通过

决策流程为生效条件的合同。

第六章 财务管理

第十九条 新设公司过渡期的财务预算、核算、决算、资金管理等各项财务管理工作以及购买理财产品事宜均按照集团相关规定执行。

第二十条 新设公司过渡期根据业务开展需要，可以委托集团提供财务代管服务，根据实际工作量收取服务费用。

第二十一条 新设公司筹备期，筹备组或相关部门按照集团相关规定履行财务支出流程后，由集团垫付相应款项，新设公司成立后尽快履行内部流程并予以偿还。

第二十二条 新设公司成立后的过渡期内，由新设公司或集团业务主管部门按照集团相关规定履行财务支出流程，支付相应款项。

第七章 人力资源管理

第二十三条 新设公司或筹备组在过渡期内从集团总部抽调人员从事全职工作，须向集团组织部/人力资源部提出申请或需求，拟抽调人员所在部门、组织部/人力资源部提出意见，报集团领导审批。

第二十四条 新设公司筹备期内，个别特殊岗位确因工作需要需进行社会招聘的，应由筹备组向集团组织部/人力资源部提出需求，履行集团总部审批程序。

筹备期内聘用人员的劳动关系、工资及社保关系暂由集团总

部管理，待新设公司成立后转入。

第二十五条 新设公司成立前，从集团总部抽调的全职工作人员和社会招聘人员工作期间发生的工资、社保等人力成本由集团总部先行垫付，新设公司成立后尽快履行内部流程并予以偿还。

第二十六条 新设公司成立后过渡期内，其管理权限内的人员招聘、劳动关系、薪酬福利等人力资源管理工作由新设公司负责，集团组织部/人力资源部参与并予以业务指导和协助；情况特殊确有必要的，经新设公司提出申请，集团组织部/人力资源部提出意见，履行集团审批程序（总经理签批）后可由集团代管，相关费用由新设公司承担。

第八章 采购管理

第二十七条 新设公司的采购应是其必需的物品或劳务。过渡期内，由筹备组、新设公司或集团办公室发起采购工作并按照集团相关规定执行。

第二十八条 集团相关部门、筹备组或新设公司应单独保存采购各流程控制文件，新设公司成立后应及时做好实物交接、代垫款偿还等工作。

第九章 附 则

第二十九条 本办法由集团风险管理部负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

