

中科华核电技术研究院有限公司  
China Nuclear Power Technology Research Institute Limited

管理程序

MANAGEMENT PROCEDURE

合同商务部

组织机构

合同商务部组织和管理规定

集团统一编码 (Code): 008-ZB-P-IP-B12-999

版次 (Rev.): 1

内部编码 (Ori. Code): ZB-IP-PCB-999

正文页数 (Text Pages): 10

附录表格数 (Appendices): 1

|                      | 部门<br>Dept         | 姓名<br>Name | 签名<br>Signature   | 日期<br>Date | 批准<br>Approved by   |
|----------------------|--------------------|------------|---|------------|---|
| 编写<br>Drafted by     | 合同商务<br>部          | 张旭         |  | 2014-12-12 | 庞松涛   |
| 审核<br>Checked by     | 合同商务<br>部          | 李利         |  | 2014-12-12 |   |
| 质保审查<br>Assurance by | 安全质保<br>部安全质<br>保部 | 魏公顺        |  | 2014-12-18 |  |
| 审定<br>Reviewed by    | 总经理部               | 靳云飞        |  | 2014-12-18 | 2015-1-19   |

下次升版时间 (Next Review Date):

分发 (Distribution): 标准发布  
特定程序列表: 无。

原件存 (Filing): GDAS

此文件产权属中科华核电技术研究院有限公司所有, 未经书面许可, 不得以任何方式外传。

This document is the property of China Nuclear Power Technology Research Institute Limited.(CNPRI), no part of this document shall be transmitted without its written permission.

[illegible]

[illegible]

|     |                             |               |           |
|-----|-----------------------------|---------------|-----------|
| CGN | 合同商务部组织和管理规定                | 版次：1          | 页： 4 / 10 |
|     |                             | ZB-IP-PCB-999 |           |
| 目 录 |                             |               |           |
|     |                             |               |           |
| 1.0 | 目的 .....                    | 5             |           |
| 2.0 | 适用范围 .....                  | 5             |           |
| 3.0 | 参考文件 .....                  | 5             |           |
| 4.0 | 部门功能定位.....                 | 5             |           |
| 5.0 | 部门职责 .....                  | 5             |           |
| 5.1 | 合同商务模块.....                 | 5             |           |
| 5.2 | 投资与资产管理模块 .....             | 6             |           |
| 6.0 | 岗位职责 .....                  | 6             |           |
| 6.1 | 合同商务部主任 .....               | 6             |           |
| 6.2 | 合同商务高级经理 .....              | 7             |           |
| 6.3 | 合同商务专员/助理 .....             | 7             |           |
| 6.4 | 商务支持专员/助理 .....             | 8             |           |
| 6.5 | 投资与资产管理高级经理.....            | 8             |           |
| 6.6 | 投资与资产管理专员/助理.....           | 9             |           |
| 7.0 | 规定 .....                    | 9             |           |
| 7.1 | 合同商务部内部管理 .....             | 9             |           |
| 7.2 | 与各部门、中心、下属单位对口部门之间的关系 ..... | 9             |           |
| 7.3 | 会议制度 .....                  | 9             |           |
| 7.4 | 报告制度 .....                  | 10            |           |
| 8.0 | 记录 .....                    | 10            |           |
| 9.0 | 附录 .....                    | 10            |           |

|     |              |               |           |
|-----|--------------|---------------|-----------|
| CGN | 合同商务部组织和管理规定 | 版次： 1         | 页： 5 / 10 |
|     |              | ZB-IP-PCB-999 |           |

1.0 目的

为了保证研究院合同商务及投资管理工作的有序开展，同时加强合同商务部内部管理，特制定本规定。本规定明确了合同商务部的功能、职责、岗位设置和内部管理规定。

2.0 适用范围

本规定适用于研究院深圳本部合同商务部内部管理。成员单位的合同商务部门在合同商务模块的定位和职责与本部相同，组织形式上可参照执行。

3.0 参考文件

《中科华核电技术研究院有限公司五年（2012-2016）发展规划》

《质量、环境、职业健康安全一体化管理总手册》 - ZB-MN-01

《文件编写格式规定》 - ZB-WD-GM-001

4.0 部门功能定位

合同商务部是研究院采购、销售合同的商务工作以及投资分析的执行和归口管理部门。合同商务部的职能分为合同商务和投资与资产管理两个模块。

5.0 部门职责

5.1 合同商务模块

(1) 负责所有客户提出的物项/服务需求的接收，并转发给相关销售承接部门进行技术评估；

(2) 调配及使用研究院相关资源，以满足销售业务相关活动的需要；

(3) 在销售中，接受客户的供应商资格评审；

(4) 审核内部成本测算，组织内部会议确定报价策略；

(5) 牵头销售项目报价方案编制与商务底价报批；

(6) 向客户提交报价，牵头完成商务谈判，组织商务谈判；

(7) 按研究院管理授权及财务授权的规定，发起销售合同报批流程，在授权范围内代表研究院与客户签署合同；

(8) 跟踪合同履行情况，负责项目的结算，包括跟进合同验收办理收款；

(9) 负责定期统计销售收入信息并向相关部门反馈。

(10) 制定采购政策和具体的采购管理程序和工作细则；

|  |              |               |           |
|--|--------------|---------------|-----------|
| CGN  | 合同商务部组织和管理规定 | 版次： 1         | 页： 6 / 10 |
|  |              | ZB-IP-PCB-999 |           |
| <div>(11) 在采购中，负责供应商管理；</div> <div>(12) 参与采购申请审批，对潜在供应商或议标申请进行审核或提出建议；</div> <div>(13) 接收获得批准的采购申请，组织实施采购；</div> <div>(14) 作为对外接口部门，向供应商发出标书、澄清函和合同，接收供应商正式报价/投标资料等；</div> <div>(15) 接收合同支付相关材料，办理支付，必要时参与验收；</div> <div>(16) 制订合同商务条款，汇编完整的合同文本，代表研究院签署合同；</div> <div>(17) 建立并维护与研究院采购相关的文档系统，负责合同分发。</div> <div>5.2 投资与资产管理模块</div> <div>(1) 负责组织归口管理投资项目立项评审与投资评审；</div> <div>(2) 牵头组织投资项目调研，并负责政策、行业、市场、产品、竞争力以及投资方案、 风险等分析，撰写投资项目立项申请报告与可行性分析报告；</div> <div>(3) 牵头建立投资项目的财务模型；</div> <div>(4) 牵头组织投资项目谈判；</div> <div>(5) 负责组织投资实施与股权受让操作；</div> <div>(6) 负责组织投资项目的后评价，撰写后评价报告；</div> <div>(7) 负责拟订股权处置方案，并组织实施；</div> <div>(8) 负责监督、指导各职能部门与各中心贯彻研究院固定资产相关管理规定；</div> <div>(9) 建立实物台帐并及时更新维护实物管理信息；</div> <div>(10) 配合财务部开展固定资产价值管理。</div> <div>6.0 岗位职责</div> <div>6.1 合同商务部主任</div> <div>主持合同商务部的全面工作，负责公司各类采购和销售合同的签订、管理和监督工作，保证所有合同和投资项目符合国家法律、法规和公司政策，合理控制成本，保障公司利益。</div> <div>(1) 对部门的业务发展制定出切实可行发展方向，并努力建设一支高素质、善于沟通、高效透明的商务队伍，为公司的业绩提升提供可靠的保障；</div> |              |               |           |

|  |              |               |           |
|--|--------------|---------------|-----------|
| CGN  | 合同商务部组织和管理规定 | 版次： 1         | 页： 7 / 10 |
|  |              | ZB-IP-PCB-999 |           |
| <div>(2) 对部门的年度预算进行编制、控制和有效地使用；</div> <div>(3) 保证部门所有活动完全遵循公司合同商务管理制度；</div> <div>(4) 制定部门年度管理计划和工作大纲，并按此目标开展各项业务工作；</div> <div>(5) 抓好员工的岗位培训和专业培训，完成部门的年度培训计划，并努力拓展员工的各项技能；</div> <div>(6) 履行公司授予的商务授权，负责各项合同/订单的谈判、签订和管理工作；</div> <div>(7) 按照投资和固定资产管理制度完成公司投资项目评审、后评价以及固定资产实物信息管理工作；</div> <div>(8) 建立有效的部门内部组织机构，激励员工积极完成本职工作。</div> <div>6.2 合同商务高级经理</div> <div>负责对模块内的工作进行全面管理，包括内部工作的计划、组织、控制和协调四个基本职能，在部门分管主任的领导下工作，其主要职责如下：</div> <div>(1) 推进合同商务模块员工按时完成各项合同谈判签订和管理工作；</div> <div>(2) 保证合同商务模块的各项商务活动符合国家有关法律和公司《合同与商务政策》；</div> <div>(3) 选用合格的承包商，做好市场调研和比价工作，制定合理的合同价格，保证合同项目的质量符合要求；</div> <div>(4) 制定合同策略，控制合同成本，参与或主持重要合同的谈判工作；</div> <div>(5) 建立一个长期稳定的合格承包商和专家技术支持网络，以满足公司发展的需要；</div> <div>(6) 审核员工编制、发送的各类商务文件和行政文件；</div> <div>(7) 制定合同商务模块管理程序，指导员工按岗位要求完成各项工作；</div> <div>(8) 加强与其他部门的沟通，为用户提供良好服务。</div> <div>6.3 合同商务专员/助理</div> <div>保证公司各类合同顺利签署，同时进行合同业务规范化及专业化管理，优化采购合同模式，降低公司合同风险，满足公司科研、服务和产业化需求，推动公司战略供应商研究。</div> |              |               |           |

|   |              |               |           |
|---|--------------|---------------|-----------|
| CGN   | 合同商务部组织和管理规定 | 版次: 1         | 页: 8 / 10 |
|   |              | ZB-IP-PCB-999 |           |
| <div>(1) 组织项目启动、评标、谈判和内部协调等各种会议；</div> <div>(2) 牵头制定项目采购方式、采购计划和合同形式，选择合适投标/报价人；</div> <div>(3) 负责投标/报价完整性、合理性和价格水平分析，拟定价格谈判目标，制定谈判策略并完成谈判；</div> <div>(4) 负责投标/报价完整性、合理性和价格水平分析，拟定价格谈判目标，制定谈判策略并完成谈判；</div> <div>(5) 负责招标文件/询价函、采购报告、推荐书、标准合同文本、变更通知和信函等商务文件的编制和补充完善；</div> <div>(6) 组织评标工作并做好评标记录；</div> <div>(7) 参与所负责合同承包商表现评价和经验反馈；</div> <div>(8) 在合同商务高级经理指导下主持完成所负责合同变更、验收、争议、违约索赔和合同终止等事项的处理；</div> <div>(9) 负责供应商合同谈判人员的接待工作。</div> <div>6.4 商务支持专员/助理</div> <div>规范工作数据，并采用信息系统管理和数据统计分析方法促进商务工作的健康运转，并为管理层决策提供支持。</div> <div>(1) 基本业务数据、指标的统计，信息系统日常数据维护；</div> <div>(2) 通过采集数据和处理调查数据，对业务执行情况进行分析与总结；</div> <div>(3) 参与接口业务的操作流程、规范的制定与改进；</div> <div>(4) 监督业务指标，并协助、督促完成相关改进；</div> <div>(5) 负责各信息系统的改进设计，采购信息系统改版申请及跟踪。协调信息系统开发与实施,并推动实施。</div> <div>6.5 投资与资产管理高级经理</div> <div>负责建立公司的投资管理制度和投资管理流程，项目报批与可行性分析、后评价工作，以及研究院资产实物信息管理工作。</div> <div>(1) 建立公司的投资管理制度和投资管理流程；</div> <div>(2) 负责组织投资项目的尽职调查与报批；</div> |              |               |           |



|     |              |               |           |
|-----|--------------|---------------|-----------|
| CGN | 合同商务部组织和管理规定 | 版次： 1         | 页： 9 / 10 |
|     |              | ZB-IP-PCB-999 |           |

(3) 组织对投资项目的可行性分析，负责组织评审工作；

(4) 负责投资项目的后评价工作；

(5) 负责组织投资项目的股权转让、重组与日常管理；

(6) 负责组织做好固定资产资料的收集与整理；

(7) 负责监督、检查各职能部门与中心的固定资产转移、使用、保管等情况；

(8) 负责定期组织固定资产盘点工作，编制固定资产盘点报表。

**6.6 投资与资产管理专员/助理**

(1) 投资项目调研及和初步研究材料的论证、准备；

(2) 投资项目政策、行业、市场、产品、竞争力以及投资方案和风险分析；

(3) 投资项目后评价及编写后评价报告；

(4) 负责固定资产取号、资料收集与整理、录入；

(5) 执行固定资产盘点，监督、检查各职能部门与各中心的固定资产转移、使用、保管等情况。

**7.0 规定**

**7.1 合同商务部内部管理**

(1) 合同商务部主任根据部门业务情况，建立合理的人员组织结构，规范岗位职责和工作制度；

(2) 建立各项工作的业务流程和管理规定，监督检查各项工作的进展，领导并组织本部门员工优质高效地完成各项工作。

(3) 各岗位员工严格依照管理规定、工作流程、业务分工和工作职责开展工作，及时向领导反馈工作中需协调解决的问题，对优化工作流程和完善管理规定提出意见和建议。

**7.2 与各部门、下属单位对口部门之间的关系**

合同商务部不定期与各单位对口部门进行业务交流，及时了解归口管理业务的运作情况，提高工作效率，对口联系股份公司资产经营部。

**7.3 会议制度**

(1) 合同商务部内部不定期召开，由部门主任召集并主持；

|  |              |               |            |
|--|--------------|---------------|------------|
| CGN  | 合同商务部组织和管理规定 | 版次： 1         | 页： 10 / 10 |
|  |              | ZB-IP-PCB-999 |            |
| <p>(2) 与各部门、中心、下属单位不定期召开业务协调会议。</p> <p><b>7.4 报告制度</b></p> <p>(1) 合同商务部月报、阶段性工作报告、年度工作总结报告由部门主任签发；</p> <p>(2) 其他报告审批按照研究院相关管理规定执行。</p> <p><b>8.0 记录</b></p> <p>无。</p> <p><b>9.0 附录</b></p> <p>附录 1：合同商务部组织机构及岗位设置图</p> |              |               |            |

合同商务部组织机构及岗位设置图



