

附件五：

文件名称		合同管理流程							
业务部门	招标采购部	财务管理部	相关部门	业务分管领导	财务总监	总经理	集团审批	工 作 要 求	相关文件和记录
<div><div>格式合同</div><div>开始</div><div>非格式合同</div><div>(签订各方) 签署</div><div>生效合同移交</div></div>		<div><div>编号、审核及确定流转部门</div><div>审核/咨询律师</div><div>建立生效合同信息管理平台</div><div>生效合同审查与移交(存档)</div></div>	<div><div>审核</div><div>审核</div><div>审批</div><div>审批</div><div>审批</div><div>审批</div></div>						<div><div>需经集团审批的合同</div><div>流转审批</div><div>合同盖章</div></div>
N		N	N	N	N	N	N	<p>合同起草、会签、流转审批：</p> <p>1、合同承办部门负责起草合同文本，跟进合同会签的流转直至盖章。</p> <p>2、合同承办部门在合同会签时应提供相关的支持文件。（包括但不限于：项目审批、金额审批、事前审批等资料。）</p> <p>3、合同具备会签条件的，正常情况下，审核时限为：总经理、分管领导1-2个工作日，审核部门2-3个工作日内完成。</p> <p>4、需经集团审批的合同，由合同承办部门填写集团经济合同审核流转单。（详见《合同管理制度》附件三）</p> <p>合同签订要求：</p> <p>1、凡对外签订的合同由招标采购部编号。</p> <p>2、合同承办部门填写合同会签表并附合同及支持文件，交由招标采购部根据公司《合同管理制度》审核，确定流转部门及人员。</p> <p>3、每一份对外签订的合同均要求合同经办人员签名，如属重要或重大合同要求增加部门负责人签名。</p> <p>合同签署、执行：</p> <p>1. 经公司合同流转审批程序批准后的合同交由合同承办部门与合同签订各方签署合同。</p> <p>2、合同承办部门当月签订的合同（即：生效合同）须于月末（当月31日前）整理移交至招标采购部。</p> <p>3、招标采购部对各部门移交的生效合同进行审查后及时移交至公司档案室，并于每月第三个工作日前提供生效合同移交记录台账予财务管理部。</p>	<p>1、公司《合同管理制度》第五版</p> <p>2、集团经济合同审核流转单</p>
Y		Y	Y	Y	Y	Y	Y		<p>1、公司《合同管理制度》第五版</p> <p>2、合同会签表</p>
N							Y		<p>1、生效合同移交登记表</p> <p>2、生效合同移交记录台帐</p>