

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC20803—2025

合同管理规定

2025-12-31发布

2025-12-31实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

前 言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
3.1 勘察设计类合同	1
3.2 工程建设类合同	1
3.3 职能管理类合同	1
3.4 其他合同	2
4 职责	2
4.1 公司办公会	2
4.2 公司领导	2
4.3 法务与合规部	2
4.4 财务与产权管理部	2
4.5 开发与投资管理部	2
4.6 采购中心	3
4.7 工程建设分公司	3
4.8 各部门、分公司	3
4.9 总承包项目部	4
5 管理活动的内容与方法	4
5.1 合同经办原则	4
5.2 合同拟定	4
5.3 合同评审	5
5.4 合同法律合规审核	6
5.5 重大合同提级评审	7
5.6 合同批准	7
5.7 合同用印	8
5.8 合同交底	8
5.9 合同履行	8
5.10 合同变更与解除	9
5.11 合同法律纠纷处理	10
5.12 合同档案管理	10
6 检查与考核	10
6.1 合同签字终身负责制	11
6.2 合同管理的检查与监督	11
7 报告与记录	11
附 录 A	12
附 录 B	13
附 录 C	15

前 言

为规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）的合同管理，防控合同风险，提高合同签约、履约质量，根据国家有关法律、法规和上级制度，结合公司实际，修订本标准。各部门、分公司所涉合同相关事项均应执行本标准。

本标准编写格式和表述规则符合公司Q/NESC 21602-2024《企业标准编写规则》的要求。

本标准附录是规范性附录。

本标准主要修订内容如下：

——修订了第3部分，明确了公司控股子公司对外签署的四类合同，按照相应类型合同进行分类。

——修订了第4部分，增加了开发与投资管理部相关职责、删除了费控中心相关职责并将其并入工程建设分公司。

——修订了第5部分，删除了合同责任部门、分公司编制合同编号的要求；结合公司信息化管理平台删除相关评审单、申请单。

——修订了合同编号规则表，增加了子公司编号规则。

本标准由法务与合规部归口管理。

本标准起草部门：法务与合规部

本标准起草人：尹 森、赵 帅

本标准校核人：刘鹏博、宿栋华、俞欣艳、韩丽平、童飞、刘晓峰、柴雨、李然、孙
欧亚、李磊、董胜亮、陈立志、黄元安

本标准审核人：王永吉、林 伟、程 波、李绍敬、张大川、李亚周

本标准批准人：陈稼苗

合同管理规定

1 范围

本标准规定了合同的拟定、评审、法审、批准、用印、履行、变更、解除、纠纷处理、档案管理、监督检查等全过程要求（劳动合同不适用本规定）。

合同管理实行原则统一、归口管理、分类指导、合理授权、分级管控的原则，并根据规定执行合同责任人制、合同分层评审制、合同签字终身负责制。

各分公司应按照国家、上级分包管理要求，执行分包采购及管理流程，依法合规开展分包管理工作，在依法依规履行相应采购程序后签订对应合同，严禁挂靠、转包和违法分包等行为。

本规定适用于以公司名义对外签订的合同。分公司（已领取营业执照且取得公司书面授权）对外签署合同的，应参照本规定执行并编制对应执行细则。公司控股子公司合同管理事项，由开发与投资管理部参照本规定精神，另行印发相应制度予以规范。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注文号的引用文件，仅所注文号的版本适用于本文件。凡是不注文号的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

中能建股发法规（2023）76号 中国能源建设股份有限公司合同管理规定

中能建股发市场（2019）139号 中国能源建设集团有限公司国内重大工程承包合同评审管理办法

中能建股发市场（2023）86号 中国能源建设股份有限公司境内业务合同评审实施细则

中能建股发生产（2022）70号 中国能源建设股份有限公司工程项目合同管理办法

电顾发法规（2023）12号 中国电力工程顾问集团有限公司合同管理办法

QCPE00 2ZC17001—2021 中国能源建设集团规划设计有限公司工程总承包项目合同管理标准

3 术语和定义

3.1 勘察设计类合同

指直接承揽或委托的建设工程勘察合同、建设工程设计合同、建设工程领域的技术咨询、技术服务等合同，以及就已承揽的或其他情形的本类合同进行外委的合同。按照公司作为收款方或付款方，勘察设计类合同可分为收费类勘察设计类合同、支出类勘察设计类合同。

3.2 工程建设类合同

指公司受业主委托，对工程项目的勘察、设计、采购、施工、试运行（竣工验收）、运行维护等实行的工程承包等合同，以及对工程承包等进行分包的施工、采购、服务等合同，以及除3.1所列勘察设计类合同外的所有工程类合同。按照公司作为收款方或付款方，工程建设类合同可分为收费类工程建设类合同、支出类工程建设类合同。

3.3 职能管理类合同

指服务于公司经营、生产、管理等方面的咨询服务合同，以及涉及公司固定资产、综合保障、小型基建等事项的合同。

3.4 其他合同

指服务于公司生产经营签署的各类合作协议（包括战略合作协议、项目开发协议、框架协议、备忘录等），投资类合同、财务类合同等涉及其他事项、但不属上述三类的合同，及其他应当界定为本类型的合同。

公司控股子公司对外签署的上述四类合同，按照相应类型合同进行分类。

4 职责

4.1 公司办公会

公司办公会是公司合同管理的最高决策机构，主要职责为根据相关决策要求，对公司对外签署合同中的重大事项行使决策权。

4.2 公司领导

在依法合规的前提下，批准职责权限范围内的合同签署、变更等行为。

4.3 法务与合规部

法务与合规部是公司合同（劳动合同除外）的归口管理部门，主要负责：

- a) 落实上级关于合同管理的各项要求，按照公司战略规划建立健全合同管理制度，并监督检查；
- b) 负责合同专用章管理；
- c) 提出规范合同范本的要求；
- d) 提出合同法律合规审查意见，按照各部门、分公司需求委托外部律师提出专业意见；
- e) 指导、协调公司合同纠纷案件；
- f) 持续改进合同管理各项工作。

4.4 财务与产权管理部

- a) 对财务条款、合同金额、收付款条件节点、合同保函、发票开具、保险等财务要素进行审核；
- b) 负责就合同是否符合上级和公司相关制度、文件、要求等进行评审，以及按照本部门职责需要审查的内容。

4.5 开发与投资管理部

- a) 按照上级要求，对公司、分公司作为工程、货物、服务的提供商，所签订的勘测设计及咨询、工程建设、工业制造、投资营运及其他等全产业链业务收入性合同进行统计、分析；

b) 负责就合同是否符合公司市场布局和业务发展方向进行审核；就投标项目是否落实公司投标管理相关制度进行审核；负责就业主客户的基本情况、资信水平等进行复核；

c) 负责按照《开发投资业务项目公司合同管理办法(暂行)》对控股子公司等项目公司合同评审和执行过程中的有关招标、采购、签署、履约、变更索赔、结算等工作进行审核、指导、监督；

d) 负责就合同是否符合上级和公司相关制度、文件、要求等进行评审，以及按照本部门职责需要审查的内容。

4.6 采购中心

a) 针对经采购程序后签署合同的合同相对方、合同金额、实质性内容等是否与采购文件保持一致进行审核；

b) 负责就合同是否符合上级和公司相关制度、文件、要求等进行评审，以及按照本部门职责需要审查的内容。

4.7 工程建设分公司

a) 针对工程建设类合同，负责就承包范围、开工条件、合同工期、性能质量、技术要求、消缺质保、违约要求、索赔变更等内容进行评审，就工程建设类合同的合同费用组成、管理与控制等要素进行评审；

b) 针对工程建设类合同中，总承包合同项下施工分包合同与总承包合同的符合性进行评审，就分包合同有关质量、进度、安全、付款等是否符合总承包合同要求进行评审；针对总承包合同项下的设备采购等合同，负责就该合同与总承包合同的符合性进行审核，就合同有关质量、进度、安全、付款等是否符合总承包合同要求进行评审；

c) 负责就合同是否符合上级和公司相关制度、文件、要求等进行评审，以及按照本部门职责需要审查的内容。

4.8 各部门、分公司

各部门、分公司是合同签约和履约的责任部门，作为合同的责任主体，对合同起草、评审、签署、履行等全过程负责，实行“谁订立、谁履约、谁负责”原则。主要职责为：

- a) 合同信息的收集跟踪、可行性论证、资信调查等，负责确认合同相对方并审核其主体资格和资信情况；
- b) 组织合同谈判，起草合同文本，做好合同风险评估，提请有关部门进行合同评审，适时组织负责合同的评审会议；
- c) 确定具体合同的责任人员，负责合同责任人员的管理和监督，合同责任人员必须是公司在职员工，合同责任人员具体负责合同管理相关工作；
- d) 就合同的可行性、规范性、安全性、完整性和经济性等要素进行把关负责；
- e) 负责合同的起草、谈判、评审、签署、用印、履行、变更、解除及纠纷处理等合同全链条事项；

负责全面、正确履行生效合同，跟踪、掌握合同履行全过程情况，及时反馈履约异常，全面化解履约风险、解决履约纠纷。

- f) 设立专门的合同管理人员，建立合同台账，认真做好合同归档，有效地进行合同登录、统计、保管、报表报送及归档等工作；
- g) 各职能部门根据本部门的归口管理职责，归口管理相关类型合同，参加合同的评审工作，提出相应合规等审查意见；
- h) 各部门、分公司应将一份合同原件及扫描版提交法务与合规部留存，并于每月25日将上月25日至当月25日的合同台账更新后提交至法务与合规部。

4.9 总承包项目部

各总承包项目部在工程建设分公司的管理下履行相关合同，及时开展工程总承包合同等交底工作，并留存可追溯的交底记录。

5 管理活动的内容与方法

5.1 合同经办原则

- a) 依法履行原则——遵守法律法规，尊重社会公德，不扰乱社会经济秩序，不得损害社会公共利益；
- b) 诚实信用原则——在履行合同义务时，应诚实、守信、善意、不滥用权力、不规避义务；
- c) 全面履行原则——包括实际履行和适当履行（按照合同约定的品种、数量、质量、价款或报酬等履行）；
- d) 协调合作原则——本着团结协作和相互帮助的精神去完成合同任务，履行各自应尽的责任和义务；
- e) 维护权益原则——维护合同约定的自身所有的权利或风险利益，同时还应注意维护对方的合法权益不受侵害；
- f) 动态管理原则——在合同履行过程中，进行适时监控和跟踪管理。

5.2 合同拟定

5.2.1 合同责任部门、分公司（以下统称合同责任单位）负责拟定合同文本、录入合同台账、发起合同评审等工作。凡国家、行业、上级、公司有标准、示范文本或格式文本的，应优先参考使用，并结合合同目的和具体情况增减、修改、完善有关合同内容。

5.2.2 合同责任单位在拟定合同前，应对合同相对方的主体资格、资质、履约能力、授权委托等资信情况进行审查，确保资信材料真实、合法、有效。审查内容主要包括：

- a) 身份信息审查：重点审查合同相对方经营范围是否与合同相适应，是否存在经营行为异常信息等，工程项目立项及核准批复情况等；
- b) 合同盈亏审查：重点审查合同价款、计价方式、奖惩条款等内容是否对等、合理等；
- c) 资质水平审查：重点审查合同相对方是否具备合同所要求的资质资格、特许经营许可等，避免

发生违规挂靠、转包、违法分包等行为；

d) 履约能力审查：重点审查合同工期、质量要求、技术标准、变更和索赔条款、资源配备能否保证履行合同等，审查合同相对方是否具备与拟定合同相匹配的履约能力，例如审查其是否存在失信信息，合同相对方主要人员是否存在限制高消费、限制出境等情况，是否存在影响生产经营的银行账户等财产冻结等；

e) 授权情况审查：如合同相对方为分公司、分支机构、代表机构的，重点应审查其所属法人机构的授权委托书或者相关授权文件等；

f) 其他对合同拟定存在重大影响的事项。

5.2.2 合同签约责任单位应根据合同洽谈情况拟订合同框架，起草合同条款，形成合同文本。合同文本应当条款齐全，日期完整，权责明确，逻辑严密，文句通顺，含义准确。

5.2.3 重要合同附件

a) 保密：合同涉及国家或公司保密信息、公司重要的技术、商业信息资料等，应按国家法律法规及公司规定约定增加保密条款或签订保密协议作为合同附件。

b) 安全：合同涉及履约过程中安全管理的，应签订安全协议作为合同附件（施工分包类合同应签订安全文明施工协议）。

c) 廉洁：合同涉及廉洁从业要求的，应约定廉洁条款或签署廉洁协议作为合同附件。

d) 环保：合同涉及环境保护要求的，应约定环保条款或签署环境保护协议作为合同附件（施工分包类合同、设备采购类合同应签订环境保护协议）。

5.3 合同评审

5.3.1 合同责任单位内部评审

合同签订前，合同责任单位应组织内部评审，作为后续流程的前提条件：

a) 评审流程：各部门、分公司为合同责任单位的，由经办人组织进行内部评审，并在公司信息化管理平台填写相关信息后发起合同内部评审；

b) 评审内容：合同责任单位应当对合同文本经济性、技术性、履约性、风险性等方面提出审查意见，并完善相关内容；

c) 评审要求：合同责任单位应全面分析合同条款内容及履约中的风险，针对性提出应对措施，最大限度化解风险。内部评审完成后，合同应形式规范、体系完整、表述准确、不存在颠覆性风险；投标项目的合同评审应按照公司投标管理相关制度、在投标项目风险评估环节进行，招标项目的合同评审应当在招标文件确定前进行；

d) 评审会议：对于国内EPC总承包合同（1亿元以上）、国际EPC总承包合同、具有约束力的投资类合同、存在较大风险敞口的合同和其他重要合同，合同责任单位应当在完成内部评审、形成一致意见后，组织相关职能部门进行召开评审会议。评审会议前应提前向相关职能部门提交合同文本、签署背景等材料。评审会议完成后，方可提交职能部门评审。

5.3.2 职能部门评审

合同责任单位内部评审完成后，提交相关职能部门评审：

a) 评审部门：

法务与合规部对公司合同（劳动合同除外）进行法律审核，具体按照5.4要求进行；

财务与产权管理部：对公司涉及资金收支的合同进行评审；

开发与投资管理部：对公司战略合作协议、项目开发协议、投资类合同、以控股子公司等项目公司为名义签署的合同进行评审，负责就收入类勘察设计合同、国内工程总承包合同进行评审，负责对重大合同是否经提级审核进行评审，并将提级审核意见反馈合同责任单位；

采购中心：对公司涉及采购事项的合同进行评审；

工程建设分公司：对公司工程建设类合同及其他涉及工程建设的合同进行评审；

办公室（党委办公室、董事会办公室）：对属于“三重一大”决策范围内的合同事项是否通过“三重一大”相关决策会议进行评审；

其他职能部门：对于本部门职责相关的各类合同进行评审。

b) 评审内容：职能部门应对部门职责范围内的合同内容进行审查，对合同是否符合国家法律法规、是否按照上级制度安排和管理要求进行评审，并提出相应的合规等审查意见；

c) 评审要求：

职能部门在审查合同草案后，应当提出明确的书面审查意见。意见应具体、明确，禁止使用“已阅”“已知”“原则同意”“基本可行”等模糊性言语；

职能部门评审应严格贯彻落实国家法律法规、上级制度及管理要求，就职责范围内事项充分提出审查意见，配合合同责任单位研究解决合同评审中的相关问题，并对审核意见执行情况及时进行沟通确认。

合同责任单位应按照评审部门评审意见，及时向评审部门反馈意见采纳情况，并根据评审意见修改完善合同。合同责任单位应给评审部门留出必要审查时间。

5.4 合同法律合规审核

5.4.1 审核范围：合同法律合规审核范围包括但不限于经济合同、补充协议、框架协议及其它含有权利义务内容的经营性文件，如招标文件、投标文件、会议纪要、备忘录、承诺函、来往函件、授权委托书等。

5.4.2 审核要求：

公司合同未经法律合规审核，不得签署，不进入签署环节；

合同责任单位应按照法律合规审核意见，及时反馈意见采纳情况，并根据法律合规意见修改完善合同；

合同责任单位应给法律合规审核留出必要审查时间。

5.4.3 审核内容：法务与合规部应当对合同文本的合法性、合规性、严谨性、有效性等方面提出法律合规审查意见。

5.4.4 审核流程：

① 无需经公司“三重一大”决策方能签署的合同，法律合规审核应提交法律顾问、法务与

合规部负责人审核；

- ② 需经公司“三重一大”决策方能签署的合同，法律合规审核应提交法律顾问、法务与合规部负责人审核，并提交总法律顾问审核。
- ③ 下述合同应当由法务与合规部同步提交外部律师审核：EPC总承包合同、投资类合同、国际合同以及其他合同责任部门要求提交外部律师审核的合同。

5.5 重大合同提级评审

5.5.1 下列符合《中国能源建设股份有限公司国内重大工程项目合同评审管理办法》等要求的重大合同，应按要求逐级报送上级评审：

- 5.5.1.1 以股份公司名义直接签署的工程项目合同；
- 5.5.1.2 合同约定需由股份公司提供担保的工程项目合同；
- 5.5.1.3 未经核准或未经批准的项目且合同金额超过10亿元的工程项目总承包合同；
- 5.5.1.4 与外部企业联合承揽项目且合同金额超过10亿元的工程项目合同；
- 5.5.1.5 股份公司认为有潜在重大履约风险的工程项目合同。

5.5.2 按照中电工程工作安排，对于达到中电工程要求的提级审核范围的合同，应经内部评审、职能部门评审、法律审核，并经合同责任单位分管领导同意后，通过开发与投资管理部报送中电工程相关部门审核。合同责任单位应为公司层面评审、中电工程评审留出必要合理时间。本项要求提级评审的具体标准按照中电工程相关要求执行。

5.6 合同批准

5.6.1 公司内部决策

- a) 按照公司“三重一大”决策要求，须提交办公会审议决策的，应当在完成合同责任单位内部评审、职能部门评审、法律审核、重大合同提级评审（如有）后，由合同责任单位按照“三重一大”管理要求，提交公司对应决策会议审议；
- b) 对于公司投资类合同，需按照投资管理要求，应当在完成合同责任单位内部评审、职能部门评审、法律审核、重大合同提级评审（如有），提交投资管理委员会审议后，并履行“三重一大”决策程序、报请有审批权的单位同意后方可签署；按照上级投资管理规定，在取得有审批权的单位同意前，不得与合作方正式签署的具有约束力的协议、合同等法律文件；
- c) 对于公司对外采购所签署的合同，需按照《采购管理规定》等相关制度要求履行采购程序后方可签署。

5.6.2 合同批准

5.6.2.1 对于不属于5.6.1范围内的合同，合同责任单位内部评审、职能部门评审、法律审核、重大合同提级评审（如有）后，按照相关制度规定的范围以及公司授权委托情况提交分管领导、或总经理、或董事长审批。

公司对外签署合同批准的权限范围按照《法人授权委托管理办法》执行；项目公司对外签署合同

批准的权限范围按照《开发投资业务项目公司管理办法（暂行）》执行。

合同批准事项是否需提交公司办公会审议，按照公司《“三重一大”决策事项清单》执行。

5.6.2.2 针对已领取营业执照的西安分公司、湖北分公司，若公司对前述分公司进行合同签订授权的，在授权范围内经内部评审、职能部门评审、法律审核后的合同，由对应分公司负责人审批。

5.7 合同用印

5.7.1 合同签署

按照本制度经评审、批准等流程后的合同，应当先取得有权签署人（法定代表人或授权代理人）亲笔签字后方可使用合同印章。

除法定代表人亲自在合同上签署，非法定代表人作为签约人在合同上签字前，必须事先取得法人授权委托书。签约人或委托代理人经授权后，应当在授权范围和期限内进行代理活动。委托代理人应当亲自行使代理权，未经委托人书面同意，不得转委托。具体按照公司《法人授权委托书管理办法》办理。

5.7.2 合同专用章

合同批准通过、取得有权签署人（法定代表人或授权代理人）亲笔签字后，合同责任单位应使用合同专用章，未经授权不得使用分公司印章。如需使用公章的，应单独说明。合同经办人应将信息化管理平台中合同评审、审批通过的流程打印后，提交至法务与合规部申请使用合同专用章。合同专用章应建立使用台账，申请用印人应准确填写台账信息。

除在签署页签字盖章外，合同签署页应注明签署时间，合同应加盖骑缝章。

如合同责任单位申请在合同上加盖公章，或经公司授权后以分公司名义签订合同并加盖分公司印章，或控股子公司以自身名义签订合同并加盖控股子公司印章，办公室（党委办公室、董事会办公室）、分公司、开发与投资管理部应当单独建立针对在合同上使用印章的登记台账，并定期向法务与合规部移交台账复印件。

5.8 合同交底

合同生效后，合同责任单位应当进行合同交底，应组织包括但不限于负责合同履行的有关人员等全面熟悉合同内容，全面、准确理解合同条款，按照合同规定全面履行合同。总承包项目部应当组织开展合同交底工作，内容包括合同范围、质量标准、性能指标、合同接口、合同谈判背景、合同控制目标及合同履行主要风险等。具体要求按照《中国能源建设股份有限公司工程项目合同管理办法》《中国能源建设集团规划设计有限公司工程总承包项目管理规定》等及公司相关制度执行。

5.9 合同履行

5.9.1 合同台账管理

合同责任单位所发起并签订的合同，建立合同管理台账，明确关键要素（合同关键要素应包括但

不限于附表B.1所列内容），实行“谁订立、谁履约、谁负责”原则进行全过程动态管理，合同责任单位即为合同履行责任单位。合同责任单位应于每月25日将上月25日至当月25日的合同台账更新后提交至法务与合规部。

5.9.2 合同收付款管理

合同责任单位应根据合同、书面变更协议、结算资料等合同文件对外进行财务往来。具体内容按照财务与产权管理部、工程建设分公司相关制度执行。

5.9.3 合同异常处理

合同履行过程中发现异常情形时，合同履行责任单位应在法定或约定期限内以合理方式向对方提出异议，必要时应当和法律等相关部门商议并经内部批准后采取积极措施从程序和实体上维护公司权益。重要的书面异议文件、函复应经法律审核后发出，并报法务与合规部备案。合同履行异常情况包括：

- a) 合同相对方的账户和款项被司法机关查封、扣押、冻结；
- b) 合同相对方存在被列入全国法院失信被执行人名单等丧失商业信誉的情形；
- c) 合同相对方丧失合同履行相关的资格和资质；
- d) 合同相对方迟延履行经催告仍不履行或以其他方式表明不再履行合同义务；
- e) 合同相对方在履行中违反法律法规规定；
- f) 因我方或第三方原因影响合同履行的情形；
- g) 其他影响合同履行的情形。

合同履行过程中，如遇不可抗力影响合同履行时，履约责任部门应及时以书面形式通知合同相对方，并积极采取有效措施减少损失，收集有关发生不可抗力的有效证据，与合同相对方协商解决。

5.9.4 合同违约处理

合同相对方违反合同约定的，责任单位应当采取必要的措施，避免损失扩大。合同发生纠纷时，应积极争取采用协商、调解方式解决；无法解决需通过法律途径处理的，按照5.11处理。

5.9.5 合同索赔

合同履行责任单位是索赔和反索赔事宜的主体责任单位。在合同履行的过程中，合同履行责任单位需依据合同条款、有关法律法规和各项往来文件等，及时发现和把握影响合同费用变化的事件，收集与整理索赔事项的有关依据和资料，按照依合同、重证据、树信誉的原则，提出或应对索赔要求，及时、准确、严格地按照有关管理办法进行索赔和反索赔工作。

5.9.6 负面清单管理

- a) 严禁未签合同先履约的违规行为，合同生效前，不得实际履行；
- b) 严禁签订获小利担大责的不平等合同；
- c) 严禁签署所谓体外、表外的合同、担保等违法违规行为。

5.10 合同变更与解除

5.10.1 合同生效后，当涉及合同价款、质量、数量、履行期限、履行地点、履约方式、违约责任、纠纷处理方式等条款发生重大变化或其他原因，合同责任单位可以与合同相对方通过友好协商，对合同进行变更或者解除。对于合同解除应审慎研究、从严控制、妥善处理。

5.10.2 合同成立以后客观情况发生了当事人在订立合同时无法预见的、非不可抗力造成的不属于商业风险的重大变化，继续履行合同对于一方当事人明显不公平或者不能实现合同目的，可以请求人民法院或仲裁机构变更或者解除合同。

5.10.3 根据中国能建、中电工程有关管理规定，需报送上级单位进行评审、审批、审核的合同，在合同签订后，履约过程中若发生重大变更或解除情形的，应审慎对待，严格执行公司和上级有关审批的各项要求，有效控制合同风险，及时向上级报告。

5.10.4 变更或解除合同的通知或答复须在法定或约定的期限内办理。合同责任单位应拟定书面的变更或解除协议（包括解除通知），变更或解除协议适用本规定关于合同拟定、评审、批准等有关规定，但应当在合同评审审批过程中注明变更、解除的原因。合同变更或解除协议未生效前，原合同继续有效。

5.10.5 合同变更或解除后，合同责任单位应当按照合同规定做好合同结算和清理事务，及时处理未完结事务，避免造成纠纷或损失。变更或解除合同过程中的文书和图表等资料由合同责任单位妥善保存，按规定办理归档。

5.11 合同法律纠纷处理

合同履行责任单位是合同的法律纠纷处理的主体责任单位。发生法律纠纷时，应在保障公司利益的前提下采取协商、调解或诉讼/仲裁的方式解决。具体按照公司相关制度要求办理。

5.12 合同档案管理

5.12.1 合同签约后，合同责任单位应在合同签署后10个工作日内将合同原件、扫描件及相关资料归档并移交相关部门，合同责任单位是合同归档的责任单位，应确保合同原件及相关资料妥善保管。

5.12.2 公司须持有合同原件不少于三份。合同原件按照如下原则归档保管：合同责任单位、法务与合规部各保管一份。总承包合同应向财务与产权管理部留存一份原件，经采购中心履行采购程序的合同应向采购中心留存一份原件。若合同责任单位未按照5.12.1规定时限将合同移交法务与合规部保管的，法务与合规部应当及时督促合同责任单位。合同责任单位未按要求完成合同原件移交的，法务与合规部可结合实际情况适时在公司经营生产会等上进行通报。

合同履约执行完毕后，合同责任单位应及时向法务与合规部说明（具体内容详见表B.2）。法务与合规部保管的合同原件，每一自然年度结束后，应定期将执行完毕的合同移交科技信息部，并送公司档案室归档。

5.12.3 公司对外签署的合同应进行电子存档。合同责任单位应当留存签署版合同的可编辑版本，并将合同签署盖章版本进行扫描存档。合同责任单位应将扫描版合同提交法务与合规部、财务与产权管理部(总承包合同)、采购中心(履行采购程序的合同)留存。

6 检查与考核

6.1 合同签字终身负责制

按照中国能建《合同管理规定》（中能建股发法规〔2023〕76号）、中电工程《合同管理办法》（电顾发法规〔2023〕12号）要求，公司实行合同签字终身负责制。合同起草、评审、批准、签订及履约管理人员有下列情形之一，根据其给公司造成的损失大小或后果的严重程度，依据有关规定对责任人予以党纪政纪处分，并追究有关人员经济赔偿责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

- a) 使用行贿、串通投标等非法手段签订合同；
- b) 违规签订获小利、担大责的合同；
- c) 签约责任人、履约责任人提供虚假材料；
- d) 未采纳合同评审部门提出的合理意见，或擅自变更、替换评审合同导致出现重大风险或损失；
- e) 严重失责失职，签订的合同存在重大风险隐患或引发重大法律纠纷案件并造成重大经济损失；
- f) 合同承办、评审、审批人员玩忽职守或工作不负责任，造成重大失误或严重后果；
- g) 在合同签订或履行过程中，与对方或第三方恶意串通或者有收受贿赂等不正当交易行为；
- h) 没有代理权、超越代理权或代理权终止后以被代理人名义签约或未经书面同意自行转委托；
- i) 印章管理人员玩忽职守，丢失印章或违反印章管理制度滥用印章；
- j) 履约责任人未依法律和本规定变更或解除合同的；
- k) 签约责任人、履约责任人丢失合同文本及相关文件的；
- l) 发生纠纷后，隐瞒或不及时采取措施，造成严重后果的；
- m) 应追究对方违约责任或提出索赔而擅自放弃，造成较大损失的；
- n) 泄露商业秘密或擅自对外提供证据材料、证明、信息的；
- o) 其他违反本规定造成经济损失的。

6.2 合同管理的检查与监督

法务与合规部作为公司合同归口管理部门，应定期对合同管理工作进行检查和监督，在合同检查中发现的问题应监督相关责任部门/分公司及时改正。合同责任部门/分公司应自觉检查合同的订立、履行、管理工作，发现问题及时纠正。

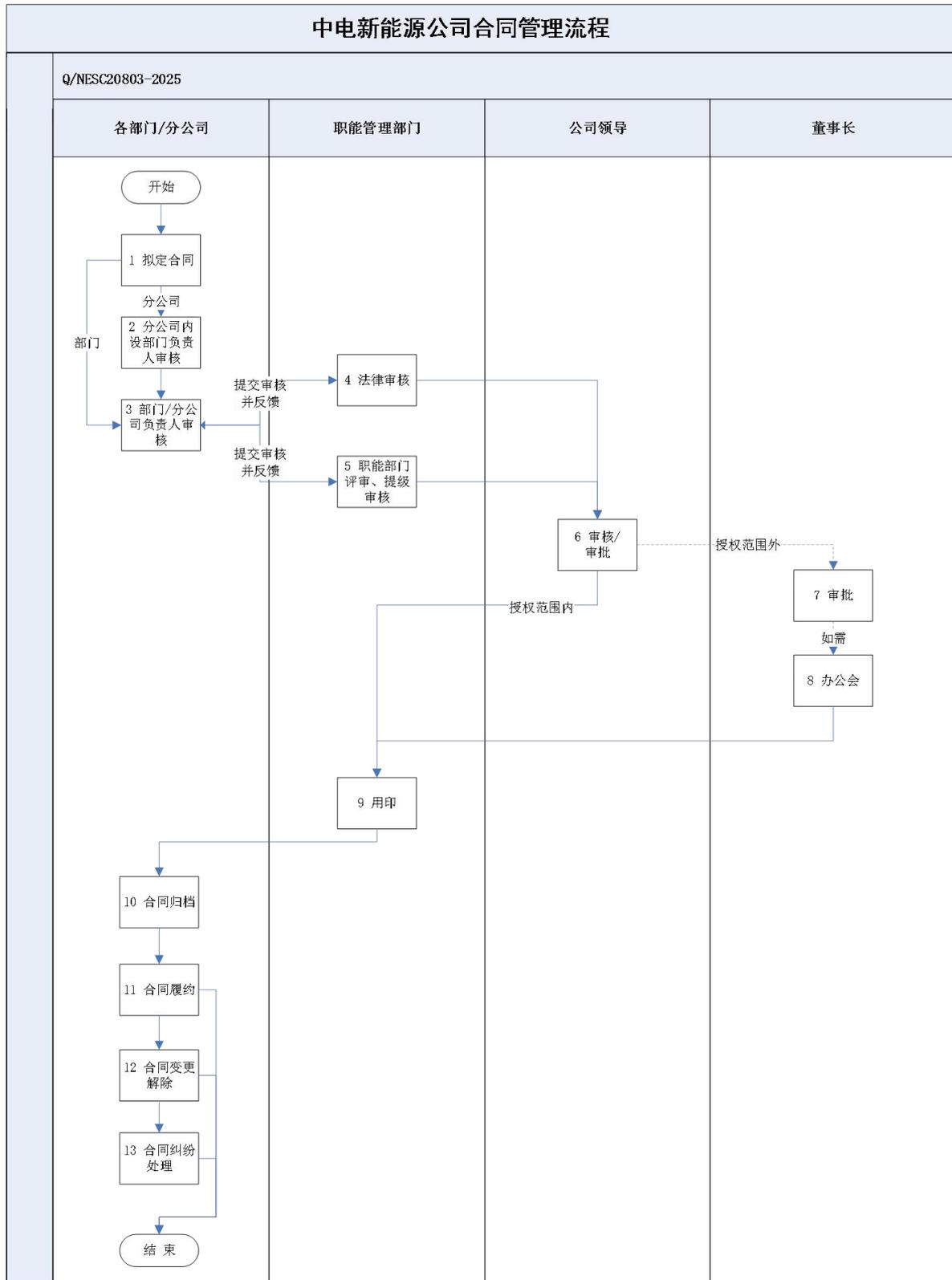
在合同签订、执行、履约等活动中有违规行为造成公司重大的经济损失，则按公司相关规定对责任人进行相应处理。

7 报告与记录

编号	名称	填写部门	保存地点	保存期
Q/NESC 20803-JL01	合同台账	各责任部门、分公司	各责任部门、分公司	三年
Q/NESC 20803-JL02	合同执行完毕情况说明	各责任部门、分公司	各责任部门、分公司	三年

附录 A (规范性附录)

合同管理流程图



表B.2 合同执行完毕情况说明表

Q/NESC 20803-JL02

合同名称	
合同编号	
合同签订日期	
合同责任单位	
执行完毕日期	
XX部门/分公司 负责人（签字）： 年 月 日	

附录 C（资料性附录）

表 C.1 工程项目分类代码

代码	工程类别	说明
F	火电工程	燃煤电站、燃气电站、燃油电站、热电联产电厂、余热发电系统等
A	水电工程	水电站、抽水蓄能电站等
H	核电工程	核电站，核能供热等
N	传统新能源	风电工程、太阳能发电工程
S	生物质发电工程	包括秸秆、垃圾等生物质发电站主体工程、配套工程及生产辅助附属工程
Z	综合智慧能源工程	风光水火储一体，源网荷储一体化项目也包括：储能、地热
E	氢能工程	制氢设施、储氢设施、输氢、加氢、氢能利用设施等
Q	其他新能源工程	温差能、潮汐能、波浪能、海流能及其他未列明的能源利用等设施
B	输变电工程	输电线路、变电站、换流站、配电网等
J	房屋建筑工程	商业建筑、办公建筑、居民住宅、公寓、体育设施、游乐场所、主题公园、酒店、宾馆、学校、医院、土地平整等
C	交通运输工程	公路、快速公路、铁路、轻轨、有轨电车、索道、机场等
G	市政公用工程	城镇道路桥梁、给排水、照明、排气、热力、地下综合管廊主体及附属工程等
W	生态环保工程	空气及大气保护和修复、土地资源保护和修复、森林资源保护和修复、园林绿化，废（污）水处理厂，河道水体修复，城市黑臭水体治理，工业废料综合处理，城镇垃圾处理，噪声、有害气体、粉尘、废料的综合处理等
K	矿山工程	包括各类型铁矿、有色砂矿、磷矿、煤矿、石膏矿、石英矿等主体工程、配套工程及生产辅助附属工程
M	其他非电工程	以上未列明产业, 包括管理类

表 C.2 合同类别代码

代码	合同类别	说明
A	勘察、设计	勘察合同、设计合同
J	工程监理	工程监理合同
Z	工程咨询	规划咨询、编制项目建议书、编制可行性研究报告、项目申请报告、资金申请报告、评估咨询、环境评价、工程造价咨询、技术服务与服务
S	工程施工	由业主与施工承包商签订施工承包合同施工承包内容包括人工、材料、设备供应、施工并完成工程维护
F	项目运维	包括工程调试、试验检测、项目运维和项目检修。
G	工业制造	机械装备、电气装备、线路器材、金属结构制作与加工、高端装备制造等
T	投资运营	主要包括投资运营合同
Q	其他	包括物流贸易、租赁和商务服务、软件和信息化服务和其他服务等业务合同
ZB	工程总承包	设计采购施工（EPC）/交钥匙总承包、设计采购（EP）总承包、采购施工（PC）总承包、设计建造（DB）总承包及投资类项目总承包等合同 注：总承包合同不区分工程项目分类和合同类别，直接填写ZB。例如XXX工程总承包合同编码为81-ZB1001-101-2021

表 C.3 合同编号规则表

合同类别	编号形式	说明
勘察设计 类合同	$\begin{array}{ccccccc} \underline{X} & \underline{X} & - & \underline{X} & \underline{X} & \underline{X} & \underline{XXX-XXX} & - & \underline{X} & \underline{X} & \underline{X} & \underline{X} \\ \downarrow & & & \downarrow & \downarrow & \downarrow & \downarrow & & \downarrow & & & \downarrow \\ ① & & & ② & ③ & ④ & ⑤ & & ⑥ & & & ⑦ \end{array}$	编号①代表公司单位代码“81”
		编号②代表工程项目分类填写内容见表C.1
		编号③代表合同类别填写内容见表C.2
		编号④代表公司本部和各分公司：“0”代表公司本部，“1”代表规划与设计中心，“2”代表西安分公司，“4”代表湖北分公司，“5”代表工程建设分公司，“6”代表采购中心，“7”代表开发与投资管理部，“8”代表贵州中电新能源有限公司，“9”代表宜城市综电工程新能源有限公司，“10”代表中能绿电（朔州平鲁区）新能源有限公司。后期根据公司发展需求，如有新公司成立依次顺延
		编号⑤代表合同顺序编号
		编号⑥代表合同版本号，如第一版为001，该合同的补充合同为002，依次顺延
		编号⑦代表合同签订年份
工程建设 类合同	$\begin{array}{ccccccc} \underline{X} & \underline{X} & - & \underline{XX} & \underline{X} & \underline{XXX-X} & \underline{XX} & - & \underline{X} & \underline{X} & \underline{X} & \underline{X} \\ \downarrow & & & \downarrow & \downarrow & \downarrow & \downarrow & & \downarrow & & & \downarrow \\ ① & & & ② & ③ & ④ & ⑤ & & ⑥ & & & ⑦ \end{array}$	图上编号①代表公司单位代码“81”
		图上编号②代表合同类别填写内容见表C.1
		图上编号③代表公司本部和各分公司：“0”代表公司本部，“1”代表规划与设计中心，“2”代表西安分公司，“4”代表湖北分公司，“5”代表工程建设分公司，“6”代表采购中心，“7”代表开发与投资管理部，“8”代表贵州中电新能源有限公司，“9”代表宜城市综电工程新能源有限公司，“10”代表中能绿电（朔州平鲁区）新能源有限公司。后期根据公司发展需求，如有新公司成立依次顺延
		图上编号④代表合同顺序编号
		图上编号⑤“1”代表总包合同，“2”代表设备类合同，“3”代表施工类合同，“4”代表

		<p>勘察设计类合同，“5”代表前期相关合同，“6”以上未列明合同</p>
		<p>图上编号⑥代表该类合同的顺序编号</p>
		<p>图上编号⑦代表合同签订年份</p>
<p>职能管理及其他类合同</p>	<p style="text-align: center;"> $\begin{array}{cccccc} \text{X} & \text{X} & - & \text{X} & \text{XX} & \text{XXX-XXX} & - & \text{XXXX} \\ \downarrow & & & \downarrow & \downarrow & \downarrow & & \downarrow \\ \textcircled{1} & & & \textcircled{2} & \textcircled{3} & \textcircled{4} & & \textcircled{5} \end{array}$ </p>	<p>图上编号①代表公司单位代码“81”</p> <p>图上编号②代表工程项目分类填写内容见表 C.1</p> <p>图上编号③代表公司本部各职能管理部门及分公司：“01”代表办公室（党委办公室、董事会办公室），“02”代表人力资源部（组织人事部），“03”代表财务与产权管理部，“05”代表科技信息部，“06”代表安质环部，“07”代表企业发展部，“08”代表采购中心，“09”代表项目管理部；“10”代表规划与设计中心，“11”代表西安分公司，“13”代表湖北分公司，“14”代表纪检部（审计部），“15”代表法务与合规部，“16”代表开发与投资管理部，“17”代表工程建设分公司，“18”代表贵州中电新能源有限公司，“19”代表宜城市综电工程新能源有限公司，“20”代表中能绿电（朔州平鲁区）新能源有限公司。后期根据公司发展需求，如有新部门或分公司成立依次顺延</p> <p>图上编号④代表合同顺序编号</p> <p>图上编号⑤代表合同版本号，如第一版为001，该合同的补充合同为002，依次顺延</p> <p>图上编号⑥代表合同签订年份</p>

