

# 湖南省第三工程有限公司文件

湘建三司经字〔2024〕8号

## 湖南省第三工程有限公司关于印发 《建设工程承包合同管理规定（试行）》的通知

司属各单位、机关各部门：

《湖南省第三工程有限公司建设工程承包合同管理规定（试行）》已经公司研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。  
特此通知。

湖南省第三工程有限公司  
2024年5月8日



# 湖南省第三工程有限公司

## 建设工程承包合同管理规定(试行)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司建设工程承包合同的管理，防范和控制合同风险，切实提高工程项目管理水平，维护企业合法权益，依据国家相关法律法规和《湖南建设投资集团有限责任公司合同管理办法（试行）》，结合公司实际情况，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于公司签订建设工程承包合同的全过程管理，包括但不限于工程承包合同的起草、谈判、评审、签订、交底、履行、变更、补充、终止、合同档案资料管理以及合同专用章管理等内容。

**第三条** 建设工程承包合同是指公司工程总承包合同、施工承包合同及补充协议等（含招标文件中的工程承包合同）。

**第四条** 工程承包合同管理遵循依法合规、以防为主、及时处理、分级管理、保密的原则。

**第五条** 公司所属各单位应重视和加强工程承包合同管理工作，严格执行公司的合同管理制度，设立合同管理机构，配备合同管理人员。

各单位工程承包合同管理工作应与工程项目其它管理工作紧密结合，将合同管理要求融入到各项业务流程中，确保合同目标和经营目标的实现。

## 第二章 组织机构与管理职责

**第六条** 公司投资营销中心商务合约处（以下简称“商务合约处”）为公司工程承包合同综合管理机构，主要履行如下职责：

（一）负责公司工程承包合同的全过程管理，包括但不限于起草、谈判、评审、签订、交底、履行、监督、变更、补充、终止等；

（二）组织对合同相对方、合作方的主体资格与资信状况进行信息收集与初审；

（三）负责牵头组织标前合同商务洽谈、招标文件合同评审、中标后合同评审并出具审查意见或建议；

（四）合同签订后，在职责范围内配合项目责任单位参与合同纠纷的调查、咨询和处理；

（五）负责建立并维护公司工程承包合同的台账登记、报表编制、资料存档、日常管理、分析总结等工作；

（六）负责管理合同专用章；

（七）服务、指导、监督司属各单位的工程承包合同管理工作，并进行检查与考核；

（八）参加国家、省、市“守合同、重信用”评比及年审工作；

（九）其他工程承包合同的管理与服务工作。

**第七条** 公司相关职能部门应根据实际需要及本部门职责

参与合同谈判或评审，参与合同履行的监管工作。

**第八条** 项目责任单位(分公司、指挥部、施工项目管理公司等)应严格执行本规定及各项管理措施，确保工程承包合同全面履行，接受公司合同主管部门的指导、监督、检查和考核。

### **第三章 工程承包合同的评审**

**第九条** 合同评审是工程承包合同签订前的必经程序，未经评审通过的合同，公司法定代表人或其委托代理人不签批，印章管理部门不予用印。

**第十条** 项目责任单位组织本单位有关部门进行合同评审，形成合同评审记录，并报本单位负责人批准。公司商务合约处在项目责任单位评审的基础上进行合同评审，并对合同评审过程进行记录、出具评审意见。

需要进行招投标的项目，投标前应按上述流程对招标文件中的合同进行评审。项目责任单位应于答疑截止时间前将评审意见向招标方提出质疑，并将答疑结果反馈给参与评审部门。

**第十一条** 工程承包合同评审原则上应采用线上评审形式。对于评审中出现重大争议的合同，由公司商务合约处按流程组织召开专题会议进行评审；必要时可以聘请外部律师、专家或中介机构参加。对于集团重点工程、管控类项目、投资类项目、现金投入类项目、合同金额 2 亿元以上等重大项目，需经公司各相关职能部门负责人及分管领导审批。

**第十二条** 签订合同前，项目部及项目责任单位应当组织对合同相对方的主体资格和资信等基本情况进行调查与评估，并对资料的真实性和有效性进行实质审查。送审单位或部门对合同及相关资料的真实性、有效性和准确性负责，确保符合资信审查要求及诚信合规政策与程序。

**第十三条** 合同相对方存在以下情况之一的，各单位不得与之订立合同：

- （一）列入集团限制合作名单的；
- （二）不具有完全民事行为能力，没有签订合同主体资格的；
- （三）被吊销营业执照或者因违法经营等原因可能被吊销营业执照的；
- （四）不符合业务所需资质条件，或没有开展业务应获得的其它特定许可的；
- （五）综合实力与合同履约要求明显不符，明显不足以保障履约的；
- （六）财务状况恶化或有明显恶化趋势的；
- （七）已被人民法院列为失信被执行人或限制消费，未就其原因作出合理解释并在要求的时间内解除信用惩戒的；
- （八）法律纠纷案件比较多或者由于法律纠纷、欠缴税款，被法院、银行或税务部门查封、冻结资金、财产，对其履约能力造成明显不利影响的；

(九) 存在其他足以表明其不具有履约能力，或有潜在信用危机情况的。

**第十四条** 工程承包合同评审应形成书面评审记录，由评审人员对合同内容进行审核并签署书面意见；对合同内容有异议的，应当同时提出修改意见或建议。

项目责任单位按照合同评审意见与合同相对方进行谈判，并修订合同；对合同相对方未接受的评审意见，应当及时反馈给参与评审部门，并书面提出相应的风险应对措施，再由有权批准人按公司规定的决策权限进行决策。

**第十五条** 合同评审内容包括但不限于合同当事人的名称、住所；工期条款；质量条款；验收条款；价格条款；履约地点或方式；知识产权条款；保密条款；质保期条款；合同变更和解除条款；违约责任条款；争议解决方式；合同生效条款；合同联系人和联系方式；签约地点；反腐倡廉；环境保护等。根据实际情况，可以有部分内容调整。

**第十六条** 项目责任单位应保证给予公司合同评审部门合理的评审时间。一般工程承包合同应于合同签订前五个工作日将合同文本提交给公司商务合约处进行评审。重大复杂合同的审查期限不得少于七个工作日。合同修改、谈判期间不计入审查期限。

#### **第四章 工程承包合同的订立**

**第十七条** 项目责任单位负责与业主方拟定合同初稿，商

务合约处进行统筹指导并接受咨询。

**第十八条** 合同洽谈由公司商务合约处与项目责任单位共同负责，公司商务合约处可根据需要进行工作协调并邀请相关专业部门参与。

合同洽谈过程要有洽谈记录，对交易双方洽谈可能的主要事项及意见进行记录，并及时上报与妥善存档。对存在风险的相关条款或要求，在合同洽谈期间，合同洽谈部门或单位应及时征求公司相关职能部门意见。

**第十九条** 按评审意见修改形成的工程施工承包合同签约文本，应报公司法定代表人或总经理或有权限的主管领导审批后签订。

**第二十条** 合同签订必须是公司法定代表人签字（盖签字章），非法定代表人签署的，必须有合法合规的授权手续，不符合条件的不得签署。

**第二十一条** 工程承包合同未按规定评审、审批和签字前，不得加盖公司公章或合同专用章。

**第二十二条** 合同必须加盖公司合同专用章，否则视为无效合同。合同必须经合同双方法定代表人或委托代表签字盖章生效。

**第二十三条** 工程承包合同原则上要求在商务合约处盖章，如业主要求到业主方签订或举行签约仪式需带章前往签订，则应办理外签合同申报，经批准后方可进行。

工程承包合同谈判代表由公司批准确定，公司授权谈判

代表主持公司方谈判工作。谈判代表应及时向公司批准人汇报（电话、邮件、微信）谈判重大事项内容，经同意后才可表态。

外签合同的合同专用章原则上由商务合约处人员携带，其他人员携带外出的须经公司董事长或总经理批准。

**第二十四条** 未经公司商务合约处同意，任何部门、个人不得将合同、招标文件及洽谈记录、评审内容以任何形式发布。

## **第五章 工程承包合同的履行**

**第二十五条** 工程承包合同生效后，开始履行合同义务。项目责任单位应严格按照合同约定，确保合同实际履行过程及结果与合同条款相符。

**第二十六条** 公司商务合约处及项目责任单位应向项目团队进行合同交底，形成书面合同交底纪要。合同交底纪要的内容应当包括合同交底双方、交底时间、交底地点、合同名称、合同当事人、合同基本情况、合同重要条款的解释与说明、签约过程中双方争议的焦点及其它应说明的事项。合同交底纪要应当由交底参加人员签字，合同交底部门和实施单位各留存一份。及时结清合同、不涉及具体权利义务的意向性协议、框架协议等合同文件可不安排合同交底。

**第二十七条** 项目责任单位为合同履行的责任主体，应当熟知合同内容，严格履行公司规定，加强合同履行管理，正

确行使权利、履行义务，落实合同履行责任，确保合同全面履行、实际履行。项目责任单位应根据合同履行进度实时更新合同管理台账中合同履行情况，并向公司商务合约处及时报告；公司商务合约处设置合同管理专员，对合同履行情况进行监督跟踪。

**第二十八条** 合同不能履行或不能全面、适当履行时，项目责任单位应在法定或约定期限内以法定或约定方式向对方提出异议，并及时调查了解，采取有效措施，避免给公司造成经济损失；相关情况应及时汇报有关部门和领导。

**第二十九条** 合同相对方出现违约情形时，项目责任单位应在合同约定或者法定期限内以书面形式向合同相对方主张权利，保留主张权利相关证据，并及时调查了解，采取有效措施，避免给公司造成经济损失。在收到合同相对方主张合同权利的相关函件时，项目责任单位应及时、妥善回复、处理，必要时可由公司商务合约处、合同综合管理部门或其他相关职能部门协助处理。

## **第六章 工程承包合同的补充、变更、转让和终止**

**第三十条** 合同履行过程中，合同各方当事人就约定不明或未约定事项、根据客观情况需要变更的事项，在协商一致后，应签订补充协议。

**第三十一条** 合同守约方可以依照法律的规定或者合同的约定单方解除合同。在合同相对方触发单方解除合同的条件

时,项目责任单位经评估后认为继续履约具有较大风险或者严重损害本单位利益的,应在法定或者合同约定的期限内向合同相对方发出解约通知并保留相关送达凭证,必要时可由公司商务合约处、合同综合管理部门或其他相关职能部门协助处理。

收到合同相对方解除合同的通知后,项目责任单位应在合同约定或通知要求的时间内及时回复、处理,必要时可由公司商务合约处、合同综合管理部门或其他相关职能部门协助处理。

**第三十二条** 项目责任单位或部门应与合同对方当事人就合同解除事项进行协商,妥善解决合同解除后的财务事项和其他责任。

**第三十三条** 项目责任单位应当在合同义务全部履行完毕后,及时与合同相对方办理最终结算,重大合同可以组织合同各方当事人签订封账协议或结算协议,确认双方债权债务关系。

**第三十四条** 签订补充协议、变更协议、合同转让协议、合同解除协议、封账协议等视为签订新合同,应当严格执行本规定中关于合同签订、审批等流程。相关事实和理由作为附件材料一并报送审批。

禁止未经公司审批擅自补充、变更、转让合同、解除协议。禁止不签订变更协议而实质性变更合同内容。

## **第七章 工程承包合同的日常管理及资料归档**

**第三十五条** 公司商务合约处为工程承包合同档案管理工作的管理部门，在工程承包合同完成整理装订后，交由公司商务合约处合同档案室登记并存档保管。

**第三十六条** 公司商务合约处需指导各分子公司、项目部开展工程承包合同档案的收集、整理、装订，并对其规范性、可溯源性进行检查与监督。

**第三十七条** 必须归档至公司商务合约处的工程承包合同资料有：工程承包合同（含主合同、变更合同、补充协议等）的正本原件；合同评审表；中标通知书原件；与工程承包合同配套的合同原件（含安全生产合同、廉政合同、其他与建设单位签订的合同）；合同谈判形成的盖有双方印章的会议纪要、备忘录等文件资料原件（如有）。

**第三十八条** 项目责任单位负责工程承包合同履行过程中产生的合同及施工资料的保管及归档，并在合同履行完毕后按照集团和公司档案管理相关规定向公司档案管理部门整体移交相关档案资料。履行过程中合同档案资料包括但不限于：各种标准、规范及有关技术文件；施工图纸；工程量清单；工程预结算书；过程洽商资料；签证索赔资料；往来函件及电子往来记录；会议纪要；施工日志；录音录像资料；合同履行资料等。

**第三十九条** 中标通知书在签订工程承包合同时归档；经双方盖章的合同谈判资料（如有）签订工程承包合同时归档；工程承包合同及其他资料在商务合约处盖章后一个月内归档。

相关归档资料由商务合约处进行登记、编号、立卷、保管，项目责任单位需配合商务合约处进行电子存档。

**第四十条** 工程承包合同相关资料是涉及公司商业秘密的重要文件，资料生成后，公司商务合约处与项目责任单位必须注重原件资料保存，非必要日常工作中应当使用复印件。严禁涂改、毁损合同资料，严禁随意出借合同基础资料，严禁泄漏合同基础资料内容。

对于必须出借合同资料原件的，借用人应向商务合约处办理借用手续。借用人需提供经相关职能部门负责人或项目责任单位负责人批准的《合同借用申请单》，并登记借用资料名称、借用时间、借用人名称、用途及联系方式。

施工合同档案资料借用期原则不得超过 15 天，且归还资料时不得损坏，涂改。

**第四十一条** 公司工程承包合同档案属公司商业机密，任何人不得随意泄露。泄露合同档案造成不良影响和经济损失的，按照公司相关制度进行处分，触犯法律的移交司法机关处理。

## **第八章 施工项目目标管理责任书**

**第四十二条** 公司所有承接项目，责任单位必须在中标后三个月内完成《施工项目目标管理责任书》的签订，公司施工项目目标管理责任书的签订必须严格遵循合法、合规原则，必须符合集团及公司相关规定，必须确保公司合法权益，激励项

目管理团队，并有效防控风险。

**第四十三条** 公司投资营销中心是项目目标责任管理书的主管部门，统筹、指导项目责任单位进行洽谈，组织签订《施工项目目标管理责任书》，对其具体实施进行服务、指导与监督，并交由商务合约处存档；工程建设部负责项目目标责任成本测算审核以及上交利润核定等工作；财务资产部、法律合规部等公司相关部门在部门职责范围内积极配合、参与施工项目目标管理责任书拟订工作，参与施工项目目标管理责任书签订审核工作。

项目责任单位在公司投资营销中心等部门指导下负责与项目管理责任人（或项目经理）进行洽谈，初步确定施工项目目标管理责任书条款；项目部积极配合并签署《施工项目目标管理责任书》。

**第四十四条** 施工项目目标管理责任书的签订程序如下：

（一）由投资营销中心会同工程建设部，统筹指导项目责任单位与项目管理责任人（或项目经理）洽谈，组织签订《施工项目目标管理责任书》；

（二）项目管理责任人及项目团队必须按规定缴纳项目管理保证金、风险抵押金等款项；

（三）签署担保书。项目责任单位担保人对项目管理责任人（或项目经理）进行担保；项目管理责任人（或项目经理）对项目责任单位担保人提供责任保证担保；

（四）签字盖章。《施工项目目标管理责任书》盖公司公章

(或合同专用章), 并由公司法定代表人、项目责任单位负责人以及项目经理分别签字。

#### **第四十五条 项目上缴企业管理利费标准**

(一) 项目实行规范营销, 项目经理承担项目实施的管理任务和目标实现的全面责任, 严禁违法分包。

(二) 由公司投资营销中心、工程建设部会同其他部门制定每个项目的目标成本控制线, 控制线为最终结算总造价的依据, 即项目经理部按控制线上缴公司利费, 未实现此目标责任指标即视同工程成本发生亏损。

(三) 根据市场拓展难度等实际情况, 省内、省外项目上缴企业利费标准可以有所差异, 具体以公司相关制度规定为准。

(四) 项目经理部在确保全面完成工程目标责任指标的前提下, 可参与低于目标成本控制线即成本结余部分的分配。具体分配比例及方式按公司《施工项目管理办法 (试行)》及相关规定执行。

### **第九章 合同专用章管理**

**第四十六条** 公司合同专用章 (含法定代表人签字章) 是企业营销活动中对内、外行使权利、签订合同, 承担法定义务的凭证。

**第四十七条** 合同专用章由公司商务合约处保管, 并负责工程承包合同盖章事宜; 经公司审批流程通过并满足相关要求后方可用印。

**第四十八条** 合同专用章（含法定代表人签字章）由公司总经理办公室统一刻制，任何单位和个人不得刻制合同专用章。

**第四十九条** 合同专用章必须在规定范围内使用，遵守《湖南省第三工程有限公司证照与印鉴管理办法》有关规定要求，空白文本或未经审查、批准的合同文本不得加盖合同专用章。

**第五十条** 合同专用章一般情况下不得外借，特殊情况需借章外出签订合同，借章人必须是法定代表人、受托代理人或公司商务合约处人员。受托代理人借章必须出示由法定代表人亲笔签署的合同签订授权委托书，按照《湖南省第三工程有限公司证照与印鉴管理办法》的要求，在商务合约处办理借还手续。

## **第十章 监督与责任追究**

**第五十一条** 工程承包合同管理应纳入各单位年度考核内容，作为各单位绩效考核指标之一。公司投资营销中心负责对执行情况进行监督、检查、评价。

**第五十二条** 公司投资营销中心在对项目责任单位的合同管理情况组织督察时，项目责任单位及相关部门予以配合，发现问题及时要求整改。合同监督检查过程中，项目责任单位应按要求如实提供与检查事项有关的文件、资料，并根据需要对相关事项作出说明和解释。

**第五十三条** 公司投资营销中心有权就工程承包合同的相关事项向项目责任单位提出建议和处理意见，项目责任单位应当改进、执行。

**第五十四条** 工程承包合同管理过程中出现以下情形的，视情节严重性和公司利益受损情况，对相关责任人依据公司相关规定进行责任追究：

- (一) 不按本规定签订、补充、变更、转让、终止合同的；
- (二) 使用非法手段签订合同的；
- (三) 签订有重大缺陷或无效合同的；
- (四) 未按本规定妥善保存合同资料的；
- (五) 隐瞒重要事实、提供虚假资料的；
- (六) 未经授权、超越授权或滥用授权签约的；
- (七) 发生纠纷后，隐瞒或不及时汇报或不及时采取措施的；
- (八) 应当追究对方违约责任而擅自放弃的；
- (九) 恶意串通或收受贿赂的；
- (十) 签订合同版本和审批版本不一致，且签订版本对公司不利的；
- (十一) 签订合同要求的相关保障措施未落实到位的；
- (十二) 泄漏合同意向、商业秘密或有关机密的；
- (十三) 未经合法手续，将合同款项支付至非合同相对方账户的；
- (十四) 违反本规定的其他情形的。

**第五十五条** 对违反本规定相关规定要求，导致公司经济

利益受到较大损失或产生不良影响的，将依据公司规定追究相关人员责任，存在违法犯罪行为的，将依法追究法律责任。

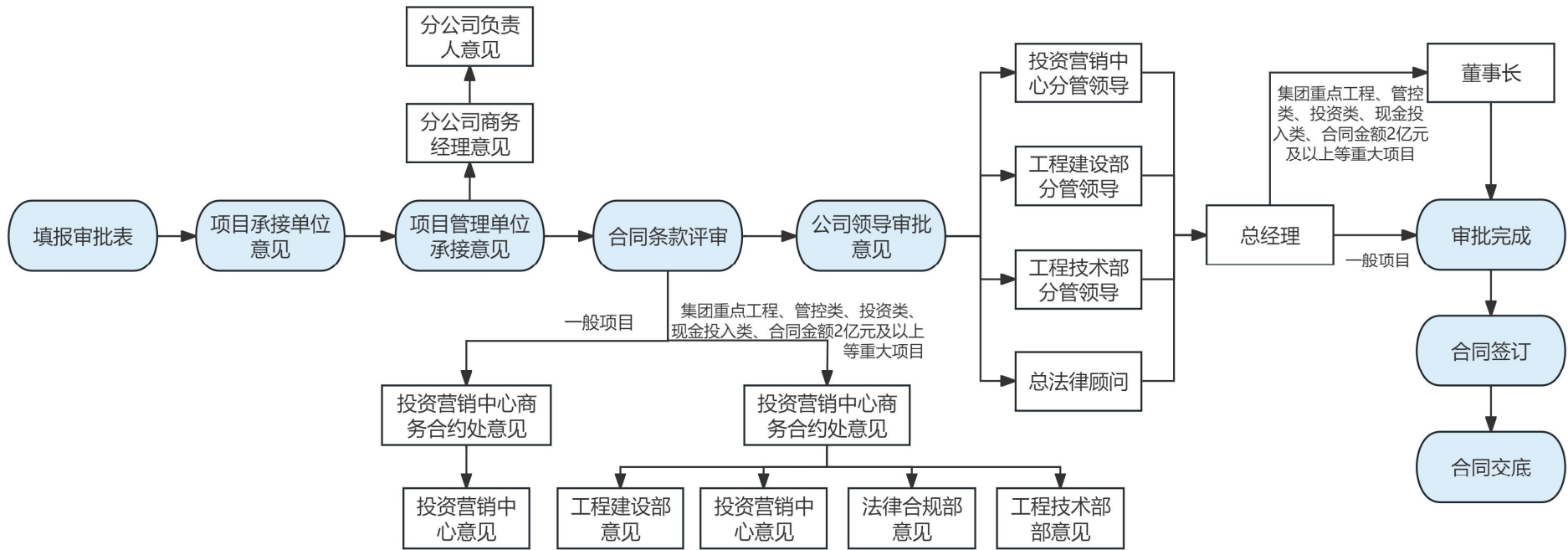
## **第十一章 附则**

**第五十六条** 本规定由公司投资营销中心负责解释和修订。

**第五十七条** 本规定自发文之日起执行。原公司相关制度与本规定相冲突者，以本规定为准。公司全资、控股子公司需参照执行。

附件 1:

### 合同评审流程



附件 2:

湖南省第三工程有限公司合同评（签）审表

合同编号: \_\_\_\_\_

项目承接单位		项目管理单位		项目经理	
建设单位			项目名称		
合同主要内容	工期	天	质量等级		
	结构类型		合同价格	万元	
	建筑规模		开工日期		
	质量保修金	%	竣工日期		
	履约保证金	万元	施工地点		
上缴企业基本利费		%	交纳项目管理保证金额度	万元	
合同来源	<input type="checkbox"/> 通过招投标 <input type="checkbox"/> 未招投标		是否通过公司招投标风险评审		
管控类别	<input type="checkbox"/> 不属于 <input type="checkbox"/> I 类管控项目 <input type="checkbox"/> II 类管控项目		本年度管控类项目承接量占比	%	
项目类别	<input type="checkbox"/> 一般项目 <input type="checkbox"/> 投资类项目 <input type="checkbox"/> 现金投入项目 <input type="checkbox"/> 集团重点工程 <input type="checkbox"/> 合同金额2亿元以上及其他重大项目				
管控项目情况说明	进度款支付方式及比例				
	项目垫资情况、非现金支付方式及比例				
	工期延误处罚及上限				
	其他				
项目承接单位意见:					
负责人签字: _____ 年 月 日					
项目管理单位承接意见: (请对合同的主要条款予以说明并提出风险控制措施、对合同谈判要点及人员配备情况予以说明)					
商务经理签字:					
负责人签字:					
年 月 日					



## 附表：项目评审委员会审核意见表

审核意见：

评审委员会成员签字：

年 月 日

附件 3:

湖南省第三工程有限公司合作协议审批表

合作单位名称 (甲方)		
合作单位名称 (乙方)		
项目名称		
协议类型	<input type="checkbox"/> 战略类 <input type="checkbox"/> 资金类 <input type="checkbox"/> 联合体 <input type="checkbox"/> 框架类 <input type="checkbox"/> 投资类 <input type="checkbox"/> 其他类	
合作协议条款 简要表述		
合作协议牵头 单位/人意见	签字:                      年    月    日	
投资营销中心 商务合约处意 见	签字:                      年    月    日	
投资营销中心意见:	工程建设部意见:	
签字:                      年    月    日	签字:                      年    月    日	
财务管理部意见:	法律合规部意见:	
签字:                      年    月    日	签字:                      年    月    日	

<p>投资营销中心分管领导意见：</p>    <p>签字：                    年  月  日</p>	<p>工程建设部分管领导意见：</p>    <p>签字：                    年  月  日</p>
<p>财务管理部分管领导意见：</p>    <p>签字：                    年  月  日</p>	<p>公司总法律顾问意见：</p>    <p>签字：                    年  月  日</p>
<p>涉及部门及意见：</p> <p> <input type="checkbox"/> 纪检监察部      <input type="checkbox"/> 工程技术部      <input type="checkbox"/> 安全质量部      <input type="checkbox"/> 审计部  <input type="checkbox"/> 人力资源部      <input type="checkbox"/> 党群综合部      <input type="checkbox"/> 战略发展部 </p> <p>各部门负责人签字：</p>    <p style="text-align: right;">年  月  日</p>	
<p>涉及部门分管领导意见：</p>      <p style="text-align: right;">签字：                    年  月  日</p>	
<p>总经理意见：</p>      <p style="text-align: right;">签字：                    年  月  日</p>	
<p>董事长意见：</p>      <p style="text-align: right;">签字：                    年  月  日</p>	

附件 4:

湖南省第三工程有限公司外签施工合同申请审批表

申请单位 (人)	签订	建设单位			工程合同
	外签事由				
单位 (章):	用章概况	用章地		用章时间	年 月 日至 年 月 日
		借章人姓名		委托代理 人姓名	
负责人签字:					
年 月 日	用章保证	1、用章后及时将印章及资料返还投资营销中心商务合约处。 2、借章前按公司规定交纳工程管理押金及借用章押金。 3、用章过程中出现风险及责任由借章人承担。			
投资营销中心意见:	<input type="checkbox"/> 同意借章 <input type="checkbox"/> 不同意借章 <input type="checkbox"/> 由合同管理处人带章				
	委托代理人建议为:			印章管理人:	
负责人签字:	代理人代理权限建议: <input type="checkbox"/> 全权 <input type="checkbox"/> 只进行谈判				
年 月 日					
投资营销中心分管领导意见	借章、代理人、代理人权限具体意见:				
	签字: 年 月 日				
公司总经理意见					
	签字: 年 月 日				
公司董事长意见					
	签字: 年 月 日				

注: 1. 本申报审批表经审批后, 由借章人到投资营销中心商务合约处办理借章手续。

2. 本审批表存投资营销中心商务合约处, 如批准开具委托书, 则由商务合约处书面通知投资营销中心或综合办公室开具。

附件 5:

湖南省第三工程有限公司施工合同交底表

交底编号:

项目名称		合同编号	
建设单位		监理单位	
工程类别		工程地点	
开竣工日期		日历工期	
承包范围:			
工程款进度款支付:			
合同价款及调整:			
其他有关注意事项: (重点对合同价款、合同价款调整、承包范围、双方权利与义务、质量要求、工程结算办法、违约责任、保修范围及内容等作出指导性意见。)(可另附页)			
交底部门:		参加人员:	
交底人:	日期:	日期:	

附件 6:

湖南省第三工程有限公司项目管理协议签订审批表

建设单位		项目名 称		工程地 点	
施工合同 签订情况	1. 签订日期: _____年____月____日      2. 合同造价: _____万元; 3. 合同工期: _____      4. 质量标准: _____。				
项目 经理	姓名: _____      资质: _____				
目标 管理	目标成本:  目标利润:				
效益上交	上交基本利费: _____ %		结算利润: 按《目标责任制项目施工项目目标管理责任书》中的约定		
项目承接单位(部门)意见:					
负责人签字: _____      年    月    日					
人力资源部意见:					
负责人签字: _____      年    月    日					
工程技术部意见:					
负责人签字: _____      年    月    日					
工程建设部意见:					
负责人签字: _____      年    月    日					



附件 7:

合同/协议专用章用印审批表

申请单位		申请日期	
申请人		联系电话	
资料名称		项目名称	
项目管理保证金缴纳凭证（或党委会会议纪要）			
法律合规部意见			
投资营销中心商务合约处意见			

附件 8:

工程承包合同资料借用审批表

申请单位		申请日期	
申请人		联系电话	
借用用途			
合同/项目名称			
资料名称			
预计借用及归还时间			
申请单位负责人意见			
投资营销中心商务合约处意见			
是否归还			

