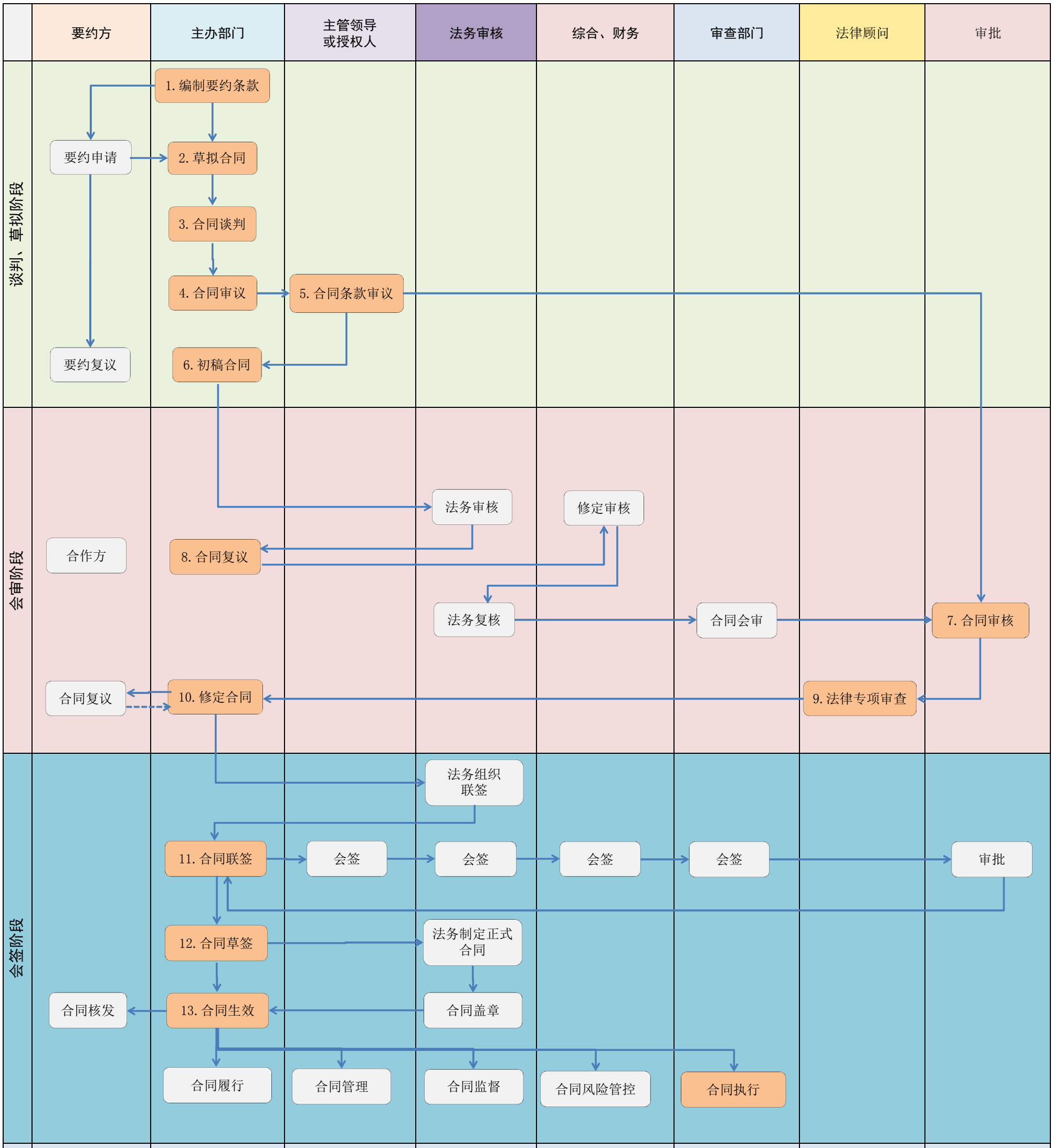
附件一：合同审批管理流程　　编号：

合同审批管理流程



责任与职责	1、提供合法主体相关证明文件（营业执照、资质等）； 2、提供业绩证明文件并配合项目考察； 3、配合履行合同相关义务。	1、合同草拟、谈判工作； 2、合同修订、草签工作； 3、合同会签、跟踪执行。	根据职责范围和分工的高级主管或事项经办人，负责对合同的全流程管控。	1、合同标的合法性的审查； 2、合同内容的合法性审查。	（一）综合部：1、合同主体资格审查（营业执照、资质、公章、信誉度等）；2、合同文字、格式审核；3、合同保密要求落实。 （二）财务部：1、合同标的物、资产所有权审查；2、价款、支付方式合理性审查；3、财务风险、税务风险审查。	根据不同合同内容参与合同会审的部门或指定负责人，承担相应的合同审查责任。	1、合同的客观风险性审查； 2、合同的管辖及诉讼管理； 3、合同的生效与终止管理。	审查合同重大事项，确认或否定合同成立的最终决定权。