

云南锡业集团广元实业有限公司文件

广元〔2021〕24号

关于印发审计法务部责任清单和 松绑放权清单的通知

所属各单位、机关各部门（室）：

现将《云南锡业集团广元实业有限公司审计法务部责任清单》《云南锡业集团广元实业有限公司审计法务部松绑放权清单》印发给你们，请认真遵照执行。

云南锡业集团广元实业有限公司

2021年4月13日



云南锡业集团广元实业有限公司

审计法务部责任清单

一、内部审计

（一）行使内部审计监督权，向云锡控股公司审计法务部提交年度工作总结和次年审计工作计划。

（二）对广元公司所属单位贯彻落实国家重大政策措施情况进行审计。〔如落实中央八项规定精神（公务支出及公款消费）专项审计等〕

（三）对广元公司所属单位贯彻落实云锡控股公司、广元公司重大部署、重点工作、重点项目落实情况进行审计。

（四）对广元公司所属单位领导人员履行经济责任情况进行审计。

（五）对广元公司所属单位财务收支进行审计。

（六）对广元公司所属单位固定资产投资项目进行审计。

（七）对广元公司所属单位经济管理和效益情况进行审计。

（八）对广元公司所属单位内部控制及风险管理情况进行审计。

（九）负责督促落实审计发现问题的整改工作，必要时实施后续审计。

二、制度管理

（一）按照《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审

计工作的规定》《内部审计准则》《内部审计实务指导》《企业内部控制基本规范》等法律法规，负责制订、修改、解释广元公司内部审计工作、内部控制工作、风险管理工作的规章、制度、办法、流程。

（二）负责广元公司制度的综合管理，督促广元公司所属部门、单位建立健全管理制度和内部控制制度。负责组织广元公司规章、制度、办法的会审工作，确保广元公司颁布执行的规章制度经过必须的审核审批，切实提高广元公司颁布执行的所有规章制度的合法合规性。

三、内部控制和风险管理

（一）负责组织、指导、协调、监督广元公司各部门、所属单位建立健全内部控制，确保内部控制有效实施。具体包括：

1. 负责定期或不定期组织不相容职务分离控制的检查、测试和评价，确保实施了相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

2. 负责定期或不定期组织授权审批控制的检查、测试和评价，进一步建立健全各管理层级的授权体系。

3. 负责定期或不定期组织财产保护控制的检查、测试和评价，规范财产记录、实物保管，严格执行定期盘点、账实核对等措施，确保财产日常管理制度和定期清查制度执行到位、运行有效，确保财产安全。

4. 负责定期或不定期组织预算控制的检查、测试和评价，

强化预算控制。

5. 负责定期或不定期组织运营分析控制的检查、测试和评价，督促各部门、单位进一步完善运营情况分析制度，定期开展运营情况分析，发现存在的问题，及时查明原因并加以改进。

（二）在广元公司董事会、经理班子领导下履行广元公司风险管理工作：

1. 研究提出风险管理工作规划及年度计划，报主管领导审核，经董事会或董事会授权总经理办公会批准后组织实施。

2. 对各部门、单位重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的判断标准或判断机制进行分析、研究、总结、提炼的基础上，提出广元公司重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的判断标准或判断机制。

3. 对各部门、单位的风险管理策略和重大风险管理解决方案进行分析、研究、总结、提炼的基础上，提出广元公司风险管理策略和重大风险管理解决方案，并负责该方案的组织实施和对该风险的日常监控。

4. 对广元公司风险管理有效性评估，研究提出风险管理的改进方案。

5. 负责建立广元公司重大决策事项单独出具重大决策风险评估报告或可行性方案中必须对可能存在风险应对策略分析的工作机制，并对该工作机制的落实进行监督。

（三）负责组织、指导、协调、监督广元公司部门、所属单

位履行本部门、本单位的风险管理职责，将风险控制在与总体目标相适应并可承受的范围内：

1. 组织、协调、指导和监督各部门、所属单位定期或不定期梳理本部门、本单位业务管理及其重要业务流程，识别、分析和评估本部门、本单位经营面临的内、外部风险，建立和维护本部门、本单位的风险数据库清单，修正和完善风险管理与应对策略，制定、优化和执行本部门、本单位的风险管理基本流程。

2. 组织、协调、指导和监督各部门、所属单位研究提出本部门、本单位重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的判断标准或判断机制。

3. 组织、协调、指导和监督各部门、所属单位研究提出本部门、本单位风险管理策略和重大风险管理解决方案，并负责该方案的组织实施和对该风险的日常监控。

4. 组织、协调、指导和监督各部门、所属单位对本部门、本单位风险管理有效性评估，研究提出风险管理的改进方案。

（四）建立内部控制评价机制并持续完善：

1. 负责广元公司内部控制评价工作，制定广元公司《内部控制自评工作实施方案》。

2. 负责向业务分管领导专题会、总经理办公会提交广元公司《内部控制评价报告》，并上报控股公司。

3. 按照广元公司《内部控制检查评价工作方案》，组织各部门、所属单位开展内部控制自检自查自评工作，检查各部门、所

属单位的内部控制制度建设与执行情况，评价内控体系是否有效。

4. 制定内部控制缺陷识别、报告和整改落实机制，在全面识别相关风险和控制缺陷的基础上积极推动风险防范措施的建立和内控缺陷的整改落实，做到内部控制的持续改进与内部控制管理水平的提高，不断夯实管理基础。

5. 负责构建和完善广元公司项目评价体系，建立评价标准和制定工作制度。

（五）日常风险管理工作

1. 采用抽查方式或列席方式对广元公司及所属单位项目、设备、物资招标投标工作进行监督检查，监督其合法性、合规运行。

2. 参与广元公司及所属单位合同评审、投资评审、建设项目评审、验收工作，监督其合法性、合规运行。

3. 参与广元公司及所属单位重要业务活动及重大决策（包括新项目评价、现有项目重大投资变更、投资年度计划制定等）的评审和审议。

四、法律事务管理

（一）负责制定广元公司法律事务的管理制度，负责对广元公司及所属单位法律事务工作的管理、规范、监督、指导、协调、考核、评价。

（二）负责构建广元公司法律事务工作体系，指导、协调、帮助所属单位法律事务工作体系构建。

（三）负责落实广元公司法律顾问制度，指导所属单位建立法律顾问制度，负责外聘法律服务机构的选择、选聘、监督、管理。

（四）负责完善广元公司法律顾问制度，指导各单位建立法律顾问制度。

五、普法、依法治司

（一）负责广元公司普法、依法治司工作。指导、协调所属单位普法、依法治司工作。

（二）组织编制广元公司及所属单位普法和依法治司规划或方案。

（三）普法工作方面：负责组织法律宣传培训，负责组织开展“以案释法”活动；负责组织广元公司初级以上（含初级副职）干部的普法考试，指导所属单位开展学法考试，并上报学法考试情况报告。

（四）依法决策工作方面：负责广元公司章程的审核或制修订、解释、上会，指导所属单位公司章程的审核或制修订，并备案；牵头组织广元公司及所属单位“三重一大”决策制度审查、修订；

（五）依法治司工作方面：负责广元公司及所属单位合同、规章制度、重大事项（一般指“三重一大”事项）的合法性审核。指导、协调所属单位开展合同、规章制度、重大事项的法律审核。参与广元公司对外投资合作项目、投融资、产权转让（收购）项

目、担保、租赁、企业改制、上市、分立、合并、解散、破产、招投标等专项项目，并提供法律服务。

六、合同管理

（一）负责广元公司及所属单位合同管理，制修订合同管理办法、建立合同管理机构、规范合同管理流程，对合同管理情况进行监督、检查、评价，对所属单位合同管理工作进行指导、监督、评价、考核。

（二）负责广元公司合同管理信息化体系的搭建、完善。

（三）负责组织广元公司及所属单位经济合同的法律审查。

（四）负责广元公司合同专用章的保管、使用。

（五）负责合同管理内控工作，开展存量合同法律风险分析。

（六）负责规范性合同范本的制定、审定。

七、案件管理

（一）负责广元公司及所属单位案件管理，制订案件管理办法，建立案件管理台账，上报重大案件处置方案。

（二）负责广元公司及所属单位诉讼、仲裁、调解、行政复议等案件的处置相关工作。

（三）负责广元公司公证、鉴证、见证等工作。

八、商事（工商事务）管理

（一）负责广元公司商事（工商事务）管理，建立管理台账，对所属单位工商管理工作进行指导、监督、检查、评价、考核。

（二）负责广元公司营业执照登记、变更、备案、年报、商

事（工商事务）公示信息维护，指导所属单位开展上述工作，监督所属单位商事（工商事务）公示信息与实际情况是否一致。

（三）负责广元公司的商标综合管理及权益维护，指导所属单位开展商标管理及权益维护工作。

九、负责外聘会计师事务所管理

（一）负责会计师事务所的选聘。

（二）对会计师事务所出具的审计报告进行审查，协调做好广元公司审计备案等相关工作。

（三）建立外部审计工作情况与内部审计工作情况定期或不定期互相沟通交流的工作机制，并监督其审计过程，评价其工作质量。

十、负责法律工作机构外联工作

（一）负责广元公司及所属单位法律顾问及法律服务机构的选聘、外联、管理等工作。

（二）对律师事务所出具的法律意见书进行收集整理。

（三）负责与公检法机构外联工作。

十一、负责监事会办公室工作

（一）负责按照《云南省实施〈国有企业监事会暂行条例〉办法》等有关规定，承担广元公司监事会的日常管理工作。

（二）根据监事会工作安排，负责组织监事会的调查研究，做好组织协调，监督检查实施、调查报告研究及追踪整改反馈等工作，为监事会决策提供咨询和建议。

十二、其他工作

（一）接受上级审计机关的业务指导和监督检查。

（二）完成云锡控股公司审计委员会及广元公司董事会、党委会交办的工作。

（三）按档案管理办法，将相关资料进行整理、阅卷和归档，建立审计档案和内控评价档案。

（四）配合检察院、法院等司法机关对相关取证与核查工作。

（五）承办广元公司交办的专项法律事务。

云南锡业集团广元实业有限公司

审计法务部松绑放权清单

一、制度管理

（一）广元公司所属单位按照云锡控股公司（锡业股份）、广元公司内部管理制度、内部控制制度规定，建立健全本单位的内部管理制度、内部控制制度，梳理和优化本单位各项业务的主要管理流程，规范各项事务合理、高效运作，确保相关制度的有效执行。

（二）广元公司所属单位应根据广元公司《规章制度管理办法（试行）》规定，对本单位的规章、制度、办法进行闭环管理，确保本单位颁布执行的各项规章制度经过审核审批及合法合规性审核。

二、内部控制和风险管理

（一）广元公司所属单位负责建立和完善本单位的《内控管理手册》及其配套制度、《内控评价手册》《风险数据库清单》。

（二）广元公司所属单位负责建立健全本单位的内部控制机制，并负责定期或不定期接受广元公司组织的“不相容职务分离控制”“授权审批控制”“财产保护控制”“预算控制”“运营分析控制”等控制措施的检查、测试和评价。

（三）广元公司所属单位负责履行本单位的风险管理职责，将风险控制在与总体目标相适应并可承受的范围内：

1. 定期或不定期梳理本单位业务管理及其重要业务流程，识别、分析和评估本单位经营面临的内、外部风险，建立和维护本单位的风险数据库清单，修正和完善风险管理与应对策略，制定、优化和执行本单位的风险管理基本流程。

2. 研究建立本单位重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的判断标准或判断机制。

3. 研究制定本单位风险管理策略和重大风险管理解决方案，并负责该方案的组织实施和对该风险的日常监控。

4. 对本单位风险管理有效性评估，研究提出风险管理的改进方案，相关工作结果应抄送广元公司审计法务部。

（四）广元公司所属单位负责编制本单位《内部控制评价报告》，报告经本单位主要领导审核批准并签字盖章后报广元公司审计法务部。

（五）广元公司所属单位负责本单位内部控制缺陷的整改落实，整改报告同时抄送广元公司审计法务部。

（六）日常监督管理：广元公司所属单位各综合管理部门和岗位人员，除完成日常经营管理业务而外，还应行使部门监督和岗位监督职能，对行使监督职能过程中发现的问题，应按照管理权限及时采取措施，能立行立改的，马上予以纠偏自改，需要上报上级单位（部门）的，按上级单位（部门）的处理意见及时处置或整改。

三、法律事务管理

(一)广元公司所属单位原则上在云锡控股公司设立的法律服务专业机构库内选聘常年法律服务机构,报广元公司审计法务部审批同意后方可使用。若因业务实际,需选聘红河州内法律服务专业机构作为常年法律服务机构的,需经控股公司审计法务部审批同意后方可使用。

(二)广元公司所属单位的常年法律服务机构负责为本单位对外投资合作项目、投融资项目、担保、租赁、企业改制、分立、合并、解散、破产、招投标、合同评审等提供专项法律服务,出具的法律意见书及时报广元公司审计法务部备案。

(三)广元公司所属各单位须指定一名联络员负责与法律服务机构对接本单位的日常法律服务事务工作,联络员名单上报广元公司审计法务部备案。

(四)广元公司所属单位须实时向其业务分管领导及广元公司审计法务部汇报法律服务机构服务情况。

四、普法、依法治司

(一)广元公司所属单位按照广元审计法务部的要求,具体负责落实本单位及其管辖范围内的日常普法工作,报广元公司审计法务部备案。

(二)广元公司所属单位负责本单位的章程及章程性文件的管理使用,广元公司为股东的单位,其章程及章程性文件的制修订,由该单位负责起草并完成股东决策以下的审批程序后,提交广元公司审计法务部审核并完成股东决策程序。

(三)广元公司所属单位依托广元公司聘请的常年法律服务机构进行合同、规章制度、重大事项(一般指“三重一大”事项)的合法性审核。其中涉及到需提交云锡控股公司决策的事项,须在提交云锡控股公司决策之前提交广元公司审计法务部再次组织法律审核。

五、合同管理

(一)广元公司所属单位参照广元公司合同管理制度,制订本单位合同管理制度、合同管理流程,报广元公司审计法务部审核后,报审计法务部分管领导审批后执行。

(二)广元公司所属单位签订合同原则上必须使用广元公司审计法务部制订下发的规范性合同文本,无规范性合同文本的,广元公司所属单位可根据自身业务需要,制订规范性合同文本,报广元公司审计法务部审核,由广元公司审计法务部报控股公司审计法务部备案后下发使用。

(三)以广元公司名义签订的合同、需广元公司承担担保责任的合同、投资、融资(借贷类)资产处置等涉及到股权、资产

的合同,均需提交广元公司进行法律审核及合同评审。

(四)广元公司所属单位(及其管辖范围内)合同评审权限,根据所属单位实际业务、合同类型及合同金额,结合广元公司《总经理班子工作规则》业务分管领导及其授权事项决定,具体为(特别说明:下文中“以下”均不含本数,“以内”均包含本数):

1. 云建安合同评审权限:续签合同(但主要条款发生实质

性变更的除外)；广元公司规范性合同；本单位按广元公司物资采购或工程项目招投标规定单项合同估算价为 200 万元以下的工程施工、劳务分包合同及 50 万元以下的物资采购、设备租赁、保安、保洁等服务类合同；金额未超过原合同总金额 20%的补充协议；即时清结且合同标的额为 5 万元以下的合同。

2. 供水公司合同评审权限：续签合同（但主要条款发生实质性变更的除外)；广元公司规范性合同；本单位按广元公司物资采购或工程项目招投标规定单项合同估算价为 100 万元以下的工程施工、劳务分包合同及 20 万元以下的物资采购、设备租赁、保安、保洁等服务类合同；5 万元以下或租期为一年以内的房屋（土地、场地）租赁合同；金额未超过原合同总金额 10%的补充协议；即时清结且合同标的额为 5 万元以下的合同。

3. 园林绿化公司合同评审权限：续签合同（但主要条款发生实质性变更的除外)；广元公司规范性合同；本单位按广元公司物资采购或工程项目招投标规定本单位单项合同估算价为 80 万元以下的工程施工、劳务分包合同及 20 万元以下的物资采购、设备租赁、保安、保洁等服务类合同；5 万元以下或租期为一年以内的房屋（土地、场地）租赁合同；金额未超过原合同总金额 10%的补充协议；即时清结且合同标的额为 5 万元以下的合同。

4. 物管公司（包括其管辖的云房物管、广元物管、东方红分公司等单位）合同评审权限：续签合同（但主要条款发生实质性变更的除外)；广元公司规范性合同；本单位按广元公司物资

采购或工程项目招投标规定单项合同估算价为 50 万元以下的工程施工、劳务分包合同及 20 万元以下的物资采购、设备租赁、保安、保洁、电梯维保等服务类合同；10 万元以下或租期为一年以内的房屋（商铺）租赁合同；20 万元以下或租期为三年以内的土地、场地租赁合同；金额未超过原合同总金额 10%的补充协议；即时清结且合同标的额为 5 万元以下的合同。

5. 昆物管合同评审权限：续签合同（但主要条款发生实质性变更的除外）；广元公司规范性合同；本单位按广元公司物资采购或工程项目招投标规定单项合同估算价为 50 万元以下的工程施工、劳务分包合同及 20 万元以下的物资采购、设备租赁、保安、保洁、电梯维保等服务类合同；5 万元以下或租期为一年以内的房屋（土地、场地）租赁合同；金额未超过原合同总金额 10%的补充协议；即时清结且合同标的额为 5 万元以下的合同。

6. 云锡大酒店合同评审权限：续签合同（但主要条款发生实质性变更的除外）；广元公司规范性合同；本单位按广元公司物资采购或工程项目招投标规定单项合同估算价为 30 万元以下的工程施工、劳务分包合同及 20 万元以下的物资采购、设备租赁、保安、保洁、电梯维保等服务类合同；5 万元以下或租期为一年以内的房屋（土地、场地）租赁合同；金额未超过原合同总金额 10%的补充协议；即时清结且合同标的额为 5 万元以下的合同。

7. 酒业公司（包括老虎山酒厂、酒分公司）合同评审权限：

续签合同（但主要条款发生实质性变更的除外）；广元公司规范性合同；本单位按广元公司物资采购或工程项目招投标规定单项合同估算价为 30 万元以下的工程施工合同、劳务分包及 20 万元以下的物资采购、设备租赁、保安、保洁、电梯维保等服务类合同；100 万元以下的销售类合同；5 万元以下或租期为一年以内的房屋（土地、场地）租赁合同；金额未超过原合同总金额 10% 的补充协议；即时清结且合同标的额为 5 万元以下的合同。

8. 云锡宾馆合同评审权限：续签合同（但主要条款发生实质性变更的除外）；广元公司规范性合同；本单位按广元公司物资采购或工程项目招投标规定单项合同估算价为 30 万元以下的工程施工、劳务分包合同及 20 万元以下的物资采购、设备租赁、保安、保洁、电梯维保等服务类合同；5 万元以下或租期为一年以内的房屋（土地、场地）租赁合同；金额未超过原合同总金额 10% 的补充协议；即时清结且合同标的额为 5 万元以下的合同。

9. 以上合同评审权限均按合同签订主体来区分，除以上所列合同由所属单位自行组织合同评审以外，其余所有经济合同均需报广元公司审计法务部进行法律审核及合同评审。

10. 各单位按照审计法务部制订的合同编号规则（见附件 1）自行编号，及时报审计法务部备案。其中超出合同评审权限的合同，先自行编号，合同文本及合同编号一并上报广元公司审计法务部评审，审计法务部进行法律审核和合同评审并添加水印后返各单位。

（五）所属单位按照广元公司的要求，建立健全合同管理台账（见附件2），每月上报审计法务部备案。

（六）所属单位负责对本单位合同执行情况进行全程有效跟踪、监控。

六、案件管理

（一）广元公司所属单位按广元公司要求，负责建立本单位案件管理台账，定期报广元公司审计法务部备案；负责安排专人配合及参与广元公司审计法务部介入的本单位案件处置全过程，负责对本单位案件情况进行跟踪，实时汇报。

（二）广元公司所属单位负责组织、处置本单位标的额10万元以下的案件，事前向广元公司审计法务部报告案件处置方案及有关情况，事后及时报送台账。

七、商事（工商事务）管理

（一）广元公司所属单位负责本单位及其管辖范围内单位的商事（工商事务）管理，建立管理台账（见附件3），对本单位商事（工商事务）情况进行跟踪、更新，定期报广元公司审计法务部备案。

（二）广元公司所属单位负责本单位及其管辖范围内单位的营业执照登记、变更、备案、年报、商事（工商事务）公示信息维护。

（三）广元公司所属单位负责清理并核查本单位及其管辖范围内单位的商事（工商事务）公示信息与实际情况是否一致，并

指定专人负责及时更新，及时报广元公司审计法务部备案。

（四）广元公司所属单位负责本单位及其管辖范围内单位的商标综合管理及权益维护，报广元公司审计法务部备案。

（五）广元公司所属单位负责本单位及其管辖范围内单位的新投资企业、注销企业的商事（工商事务）登记，及时报广元公司审计法务部备案。

附件：1. 合同编号规则

2. （单位/部门）合同管理台账

3. （单位）工商管理台账

附件 1

合同编号规则

一、合同编号的组成

合同编号由“合同主体代码、合同业务主管机构代码、合同类别代码、合同日期、合同序号、其他”共六部分构成，各部分之间用“-”间隔。

广元公司所属各单位合同编号可以不用包含“合同业务主管机构代码”。

（一）合同主体代码。签订合同的法人主体的规范简称。使用汉语拼音声母大写字母简称。

（二）合同业务主管机构代码。合同业务主管机构的规范简称，使用汉语拼音声母大写字母简称。

（三）合同类别代码。合同类别的规范简称，使用合同类别前两个字的拼音声母大写字母简称。

（四）合同年份。指初次提交审查并进行合同编号的年份，用阿拉伯数字编制。

（五）合同序号。用三位阿拉伯数字按合同审查时间顺序从001-999依次编制，合同序号不间断、不重复。

（六）其他。根据合同实际需要设置的内容编制，如：“补充、终止”等字样。

二、合同主体代码

(一) 云南锡业集团广元实业有限公司代码——GY

(二) 广元公司所属各单位公司代码

合同主体	代码	合同主体	代码	合同主体	代码
云建安公司	YJ	广元物管	WG	昆明物管	KW
园林绿化公司	YL	云房物业	YF	老虎山酒厂	JC
供水公司	GS	东方红分公司	DF	酒经营公司	JF
云锡宾馆	BG	云锡大酒店	JD	酒业公司	JY
锡都花卉总公司	XH				

三、合同业务主管机构代码

(一) 广元公司各部门主管

党委工作部	DW	财务部	CW
党委办公室	DB	安全环保部	AH
运营管理部	YY	审计法务部	SF
企业发展与人力资源部	QR	经营管理部	JG
群众工作部	QZ	文化传播中心	WC

(二) 广元公司各所属单位主管代码与其合同主体代码相同

四、合同类别代码

合同类别	代码	合同类别	代码	合同类别	代码
施工	SG	租赁	ZL	设计	SJ

专业分包	FB	融资租赁	RZ	服务	FW
劳务分包	LW	借款	JK	合作	HZ
采购	CG	担保	DB	承包经营	CB
销售	XS	委托	WT	其他	QT

五、合同编号示例

（一）广元公司运营管理部 2021 年提交审查的第 1 份合同《xx 项目建设工程施工合同》，合同编号为：GY-YY-SG-2021001；

（二）云建安公司 2021 年提交审查以广元公司名义签订的第 11 份合同《xxxx 项目建设工程施工合同》，合同编号为：GY-YJ-SG-2021011；

（三）云锡宾馆 2021 年审查的第 2 份合同《xxxx 协议书》，合同类别为其他，合同编号为：BG-QT-2021002；

（四）广元物管公司 2021 年审查的第 30 份合同《房屋（商铺）租赁合同补充协议》（原合同编号 WG-ZL-2021025），则合同编号使用原主合同编号，增加“补充”字样，编号为：WG-ZL-2021025-补；若需再次签订补充协议，则编号为：WG-ZL-2021025-补 2，以此类推；若需签订终止协议，则编号为：WG-ZL-2021025-终；

（五）云锡大酒店 2021 年审查的第 5 份合同《酒店公寓租赁合同》，且为系列合同，使用一个合同编号，具体到每个合同在该合同编号基础上加“1”、“2”等顺序号，如：

JD-ZL-2021005-1、JD-ZL-2021005-2、JD-ZL-2021005-3；

（六）酒业公司 2021 年审查的第 15 份合同《产品经销合同》，因超出其合同评审权限，提交给广元公司审计法务部评审，是 2021 年提交广元公司审查的第 3 份合同，酒业公司合同编号为：JY-XS-2021015，审计法务部编号为：GYJY-XS-2021003，两个编号用“/”分开，如：GYJY-XS-2021003/JY-XS-2021015。

六、合同编号要求

（一）合同编号要求连续性和唯一性，不能有漏号、重号、空号的情况。

（二）合同编号由合同综合管理机构在登记送审合同时统一编制，并于正式合同文本上编填。

（三）合同编号优先使用打印方式，若正式合同文本由对方提供，文本上不可以使用我方编号的，应在我方持有的合同原件上手写我方合同编号。

（四）合同相对方是否有合同编号不影响我方的合同编号管理，若合同主体分别为广元公司及所属分子公司，则各自编码，各自在合同管理台账上登记己方合同编号。

附件 2

(单位/部门) 合同管理台账 XXXX 年度

序号	合同编号	合同名称	合同主体	签约人	签约日期	有效期限	合同总价款(元)	收(付)款方式	收(付)款条件及时间节点	收(付)款明细金额	实际收(付)款时间	实际收(付)款明细金额	未收(付)款金额	收(付)款凭证	履行情况	违约情形及相关措施	争议或纠纷及相关措施	承办部门	承办人	合同份数及保存情况	合同归档的材料及时间	备注
填表人 (合同管理员)：				填表时间：				审核领导(部门负责人)：														
填表说明：1. 原则上不得存在空白项，若无相关情况，可如实填写，若存在空白项，需在备注栏中进行情况说明； 2. 合同主体：合同的甲方、乙方等，完整填写； 3. 合同有效期限：合同约定生效日期至合同约定终止日期； 4. 收(付)款方式：一次性支付、分期支付、结算等； 5. 收(付)款凭证：收据、专用(普通)增值税发票(明确税率)等； 6. 履行情况：正常履行、履行完毕、补充、变更、解除等，补充、变更、解除情况在备注栏简要说明； 7. 违约情形及相关措施、纠纷情形及相关措施：合同履行过程中我方或对方的违约情形及采取的相关措施；合同履行过程中产生的纠纷及采取的协商、仲裁、诉讼等措施； 8. 合同份数及保存情况：各方主体各执几份，我方每份保存情况，以及复印件保存情况，具体到保存的部门； 9. 合同归档材料：含合同前期准备、合同审查、合同签订、合同履行过程中形成的所有资料及相关表单均为合同归档材料。																						

附件 3

(单位) 工商管理台账 XXXX 年度

序号	单位名称	统一社会信用代码	公司类型	股东/总公司	注册资本	登记机关	成立日期	营业期限	注册地址	经营范围	法定代表人/负责人	董事	监事	经理	财务负责人	工商登记联络员	公示信息是否与实际一致	历年信息变更(备案)情况	备注
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
填表人(工商登记联络员):							审核领导(单位负责人):									填表日期:			

- 填表说明: 1. 原则上不得存在空白项, 若无相关情况, 可如实填写, 若存在空白项, 可在该单元格中进行情况说明;
2. 单位名称、统一信用社会代码、公司类型、注册资本、登记机关、成立日期、营业期限、注册地址、经营范围、法定代表人/负责人: 按照营业执照信息完整填写;
3. 股东/总公司: 完整填写股东或总公司全称;
4. 董事、监事、经理、财务负责人、工商登记联络员: 完整填写, 其中董事长、监事会主席、职工董事、职工监事等职务在担任人员姓名后括号标注;
5. 公示信息是否与实际一致: 填写是或否, 填写否的, 需在备注栏中进行情况说明;
6. 历年信息变更: 按时间先后顺序, 填写近三年信息变更(备案)情况, 如某年某月某日, XXXX 变更为 XXXX。

