



湛江农垦集团公司（农垦局）企管处

办事流程

2018年2月

湛江农垦农业生产资料集中采购流程

一、流程编号

q01

二、业务处室

主办处室：企管处。

三、办事依据

《关于印发〈湛江农垦农业生产资料集中采购管理暂行办法〉的通知》（湛垦函字〔2016〕613号）。

四、所需资料

文件呈批表、采购请示或报告、会议纪要、《****年湛江农垦农业生产资料集中采购计划表》、《湛江农垦农业生产资料集中采购申请表》等。

五、业务流程

（一）垦区各农场（公司）农业生产资料集中采购年度（季度）计划的申报流程

1. 基层单位流程。

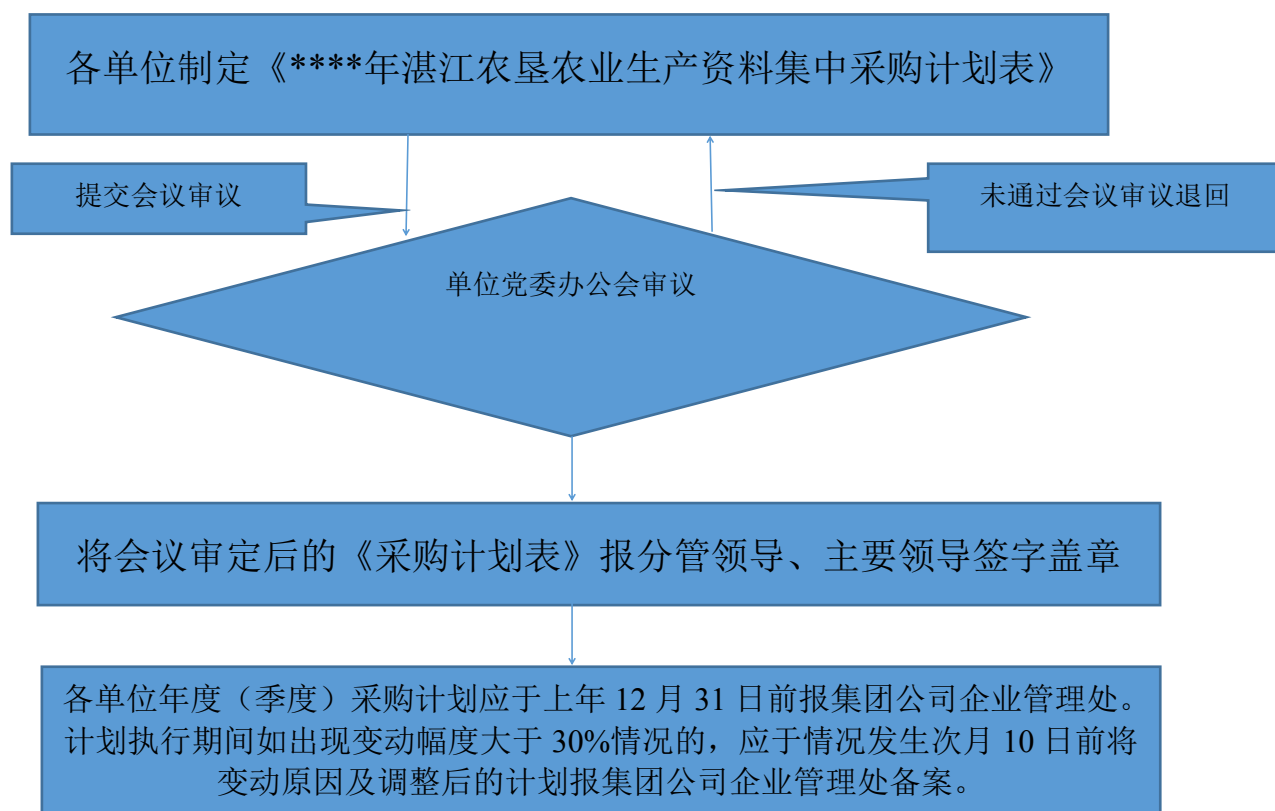
（1）制定采购计划并上报党委办公会。各单位具体负责农业生产资料采购部门制定《****年湛江农垦农业生产资料集中采购计划表》；将《****年湛江农垦农业生产资料集中采购计划表》报本单位党委办公会议审定。

（2）单位主要领导审批。将单位党委办公会议审定后

的《****年湛江农垦农业生产资料集中采购计划表》报单位分管领导、主要领导签字盖章后，按要求及时上报集团公司企业管理处汇总。

(3) 计划上报。各单位年度（季度）农业生产资料采购计划应于上年 12 月 31 日前报集团公司企业管理处。计划执行期间如出现变动幅度大于 30%情况的，应于情况发生次月 10 日前将变动原因及调整后的计划报集团公司企业管理处备案。

基层单位流程图：



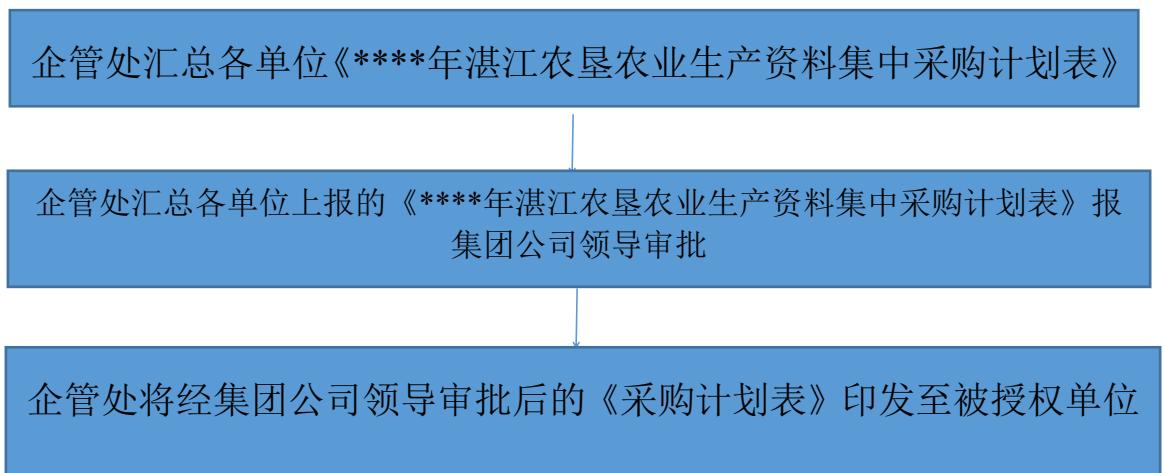
集团公司流程：

1. 企管处收文。集团公司企管处汇总各单位《****年湛江农垦农业生产资料集中采购计划表》。

2. 提交领导审批：企管处汇总各单位上报的《****年湛江农垦农业生产资料集中采购计划表》报集团公司领导审批。

3. 采购计划转至被授权单位安排：企管处将经集团公司领导审批后的《采购计划表》印发至被授权单位（广垦糖业公司）集中安排采购事宜。

流程图如下：



（二）垦区各农场（公司）农业生产资料集中采购的申请流程

1. 基层单位流程。

（1）制定采购计划。各单位根据年度（季度）采购计划，填制《湛江农垦农业生产资料集中采购申请表》，注明采购数量、采购时间、采购预算金额、质量要求、供货要求、付款条件等。

（2）提交党委办公会审议。将《湛江农垦农业生产资

料集中采购申请表》报本单位党委办公会议审定。

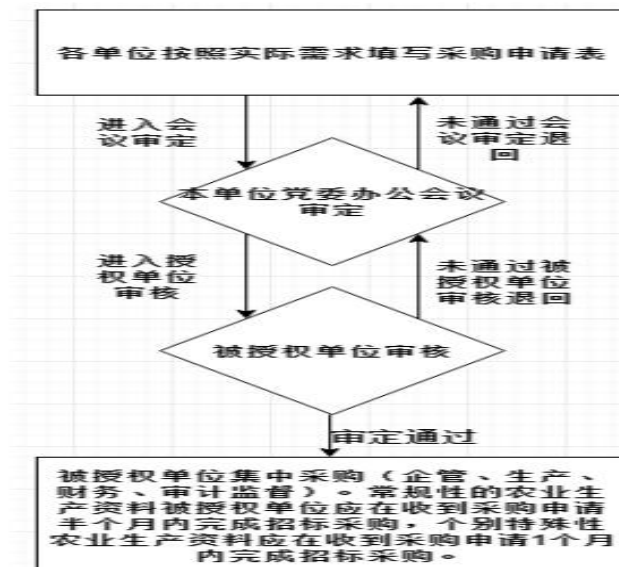
(3) 单位主要领导审批。将单位党委办公会议审定后的《湛江农垦农业生产资料集中采购申请表》报单位部门领导、分管领导、主要领导签字盖章。

(4) 提交被授权单位审批。将经领导审批的采购计划报送给被授权单位（广垦糖业公司）审核。

(4) 执行采购计划。被授权单位收到采购单位的《湛江农垦农业生产资料集中采购申请表》后，按《广东农垦购销管理办法》规定的采购方式执行。常规性农业生产资料被授权单位应在收到采购申请半个月內完成招标采购，个别特殊性农业生产资料应在收到采购申请1个月內完成招标采购。

(2) 汇报采购执行情况。被授权单位每季度要将采购执行情况上报集团公司企业管理处。

流程图如下：

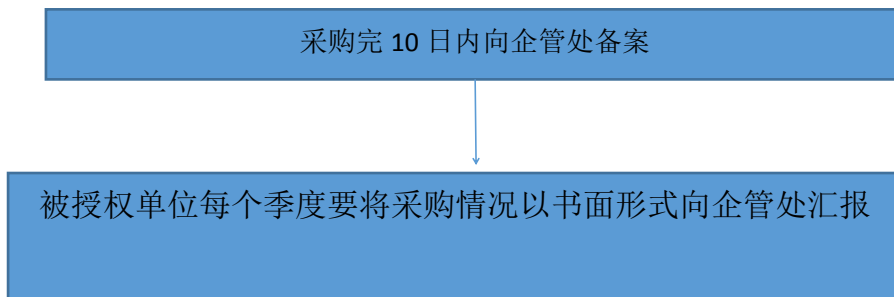


2. 集团公司流程:

(1) **备案:** 被授权单位在执行完采购计划 10 日内要将采购计划执行情况向企管处备案。

(2) **汇总季度采购计划执行情况:** 被授权单位每个季度要将采购情况以书面形式向企管处汇报。

流程图如下:



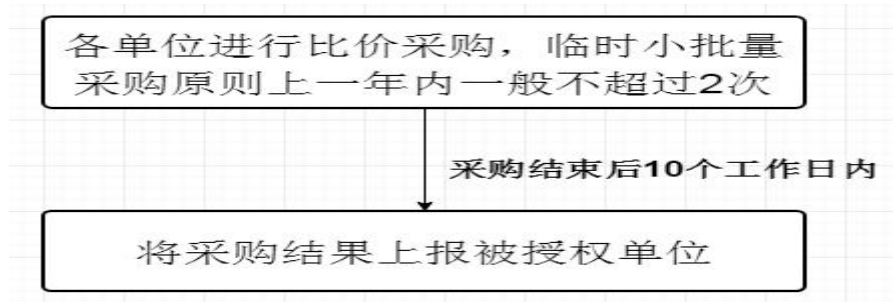
(三) 临时采购

1. 基层单位流程。

(1) **单位自行组织临时采购。** 特殊情况下急需农业生产资料的临时采购，由各单位进行比价采购。临时小批量采购原则上一年内一般不超过 2 次。

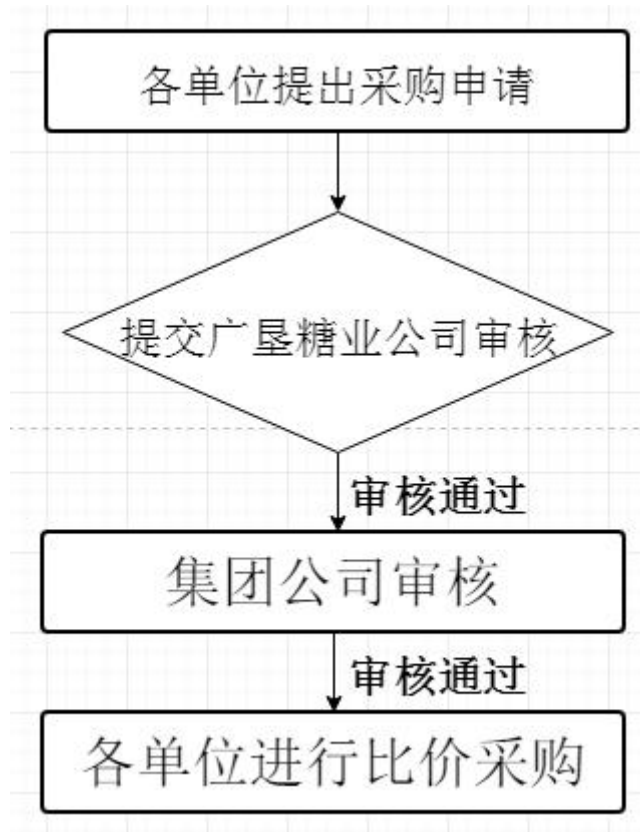
(2) **上报采购情况。** 每次临时采购结束后，各单位应于 10 个工作日内将采购结果上报被授权单位。

流程图如下:



(四) 其它应注意的相关事项

对不适宜进行集中采购的非标准农业生产资料，经单位提出申请，被授权单位审核通过，并经集团公司批准后由各单位进行比价采购。



湛江农垦经营性投资项目考核流程

一、流程编号

q02

二、业务处室

主办处室：企管处。

三、办事依据

关于印发《湛江农垦经营性投资项目考核办法（试行）》的通知（湛垦函字〔2016〕465号）。

四、所需资料

文件呈批表、会议纪要、项目竣工验收材料、考核申请书、《投资项目建设期考核报告书》、《投资项目投产期考核报告书》、其他相关材料等。

五、业务流程

（一）建设期的考核办事流程

1. 基层单位流程。

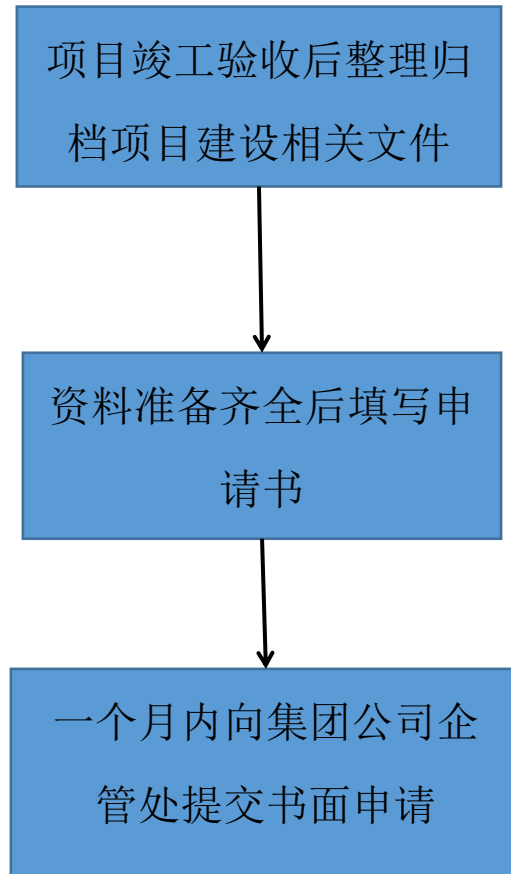
（1）准备相关材料。投资项目竣工验收后整理归档项目建设相关文件，如批复、合同、会议纪要、财务预算表、竣工及验收等相关资料。

（2）提出申请。在单位班子会议通过后，通过电话等形式事先向企管处申请，按要求准备相关工作。

（3）提交申请书。资料准备齐全后填写申请书，一个

月内向集团公司企管处提交书面申请。

流程图如下：



2. 集团公司流程。

(1) 企管处收文。各基层单位上报的考核申请书由企管处负责收文与办理。

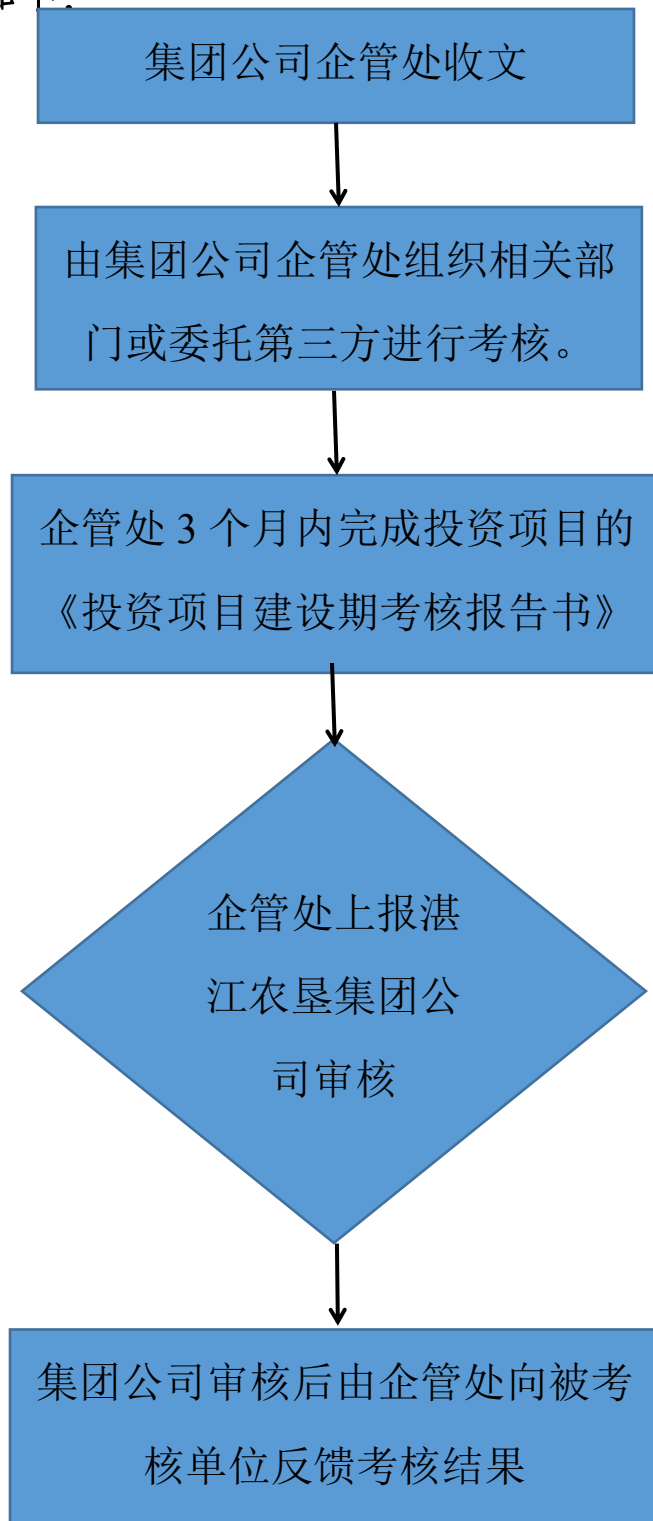
(2) 组织考核。企管处收文后组织有关部门或委托第三方对申请单位进行考核。

(3) 考核内容及过程。对建设期项目的考核主要有实地查看、核实相关资料等环节，企管处在3个月内完成投资项目的《投资项目建设期考核报告书》。

(4) 汇报考核结果。考核结果上报集团公司审核。

(5) 反馈考核结果。集团公司对考核结果审议后，由企管处将考核结果反馈至被考核单位。

流程图如下：



（二）投产期前三年的考核

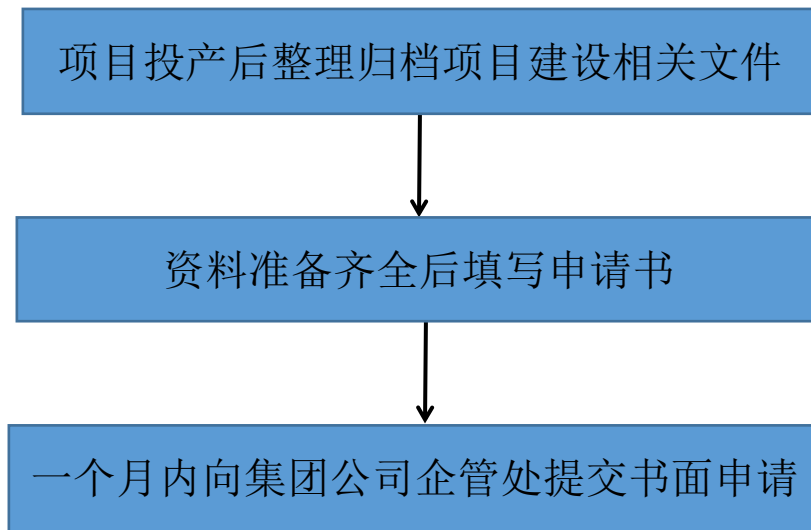
1. 基层单位流程。

（1）搜集整理项目文件。投资项目进入投产满一个会计年度后，各单位要将投产情况形成书面报告，并与投产相关其他材料一并归档。

（2）准备申请书。资料准备齐全后填写申请书。

（3）提出申请。一个月内向集团公司企管处提交书面申请。

流程图如下：



2. 集团公司流程。

（1）企管处收文。各基层单位上报的考核申请书由企管处负责收文与办理。

（2）组织考核。企管处收文后组织关部门或委托第三方对申请单位进行考核。

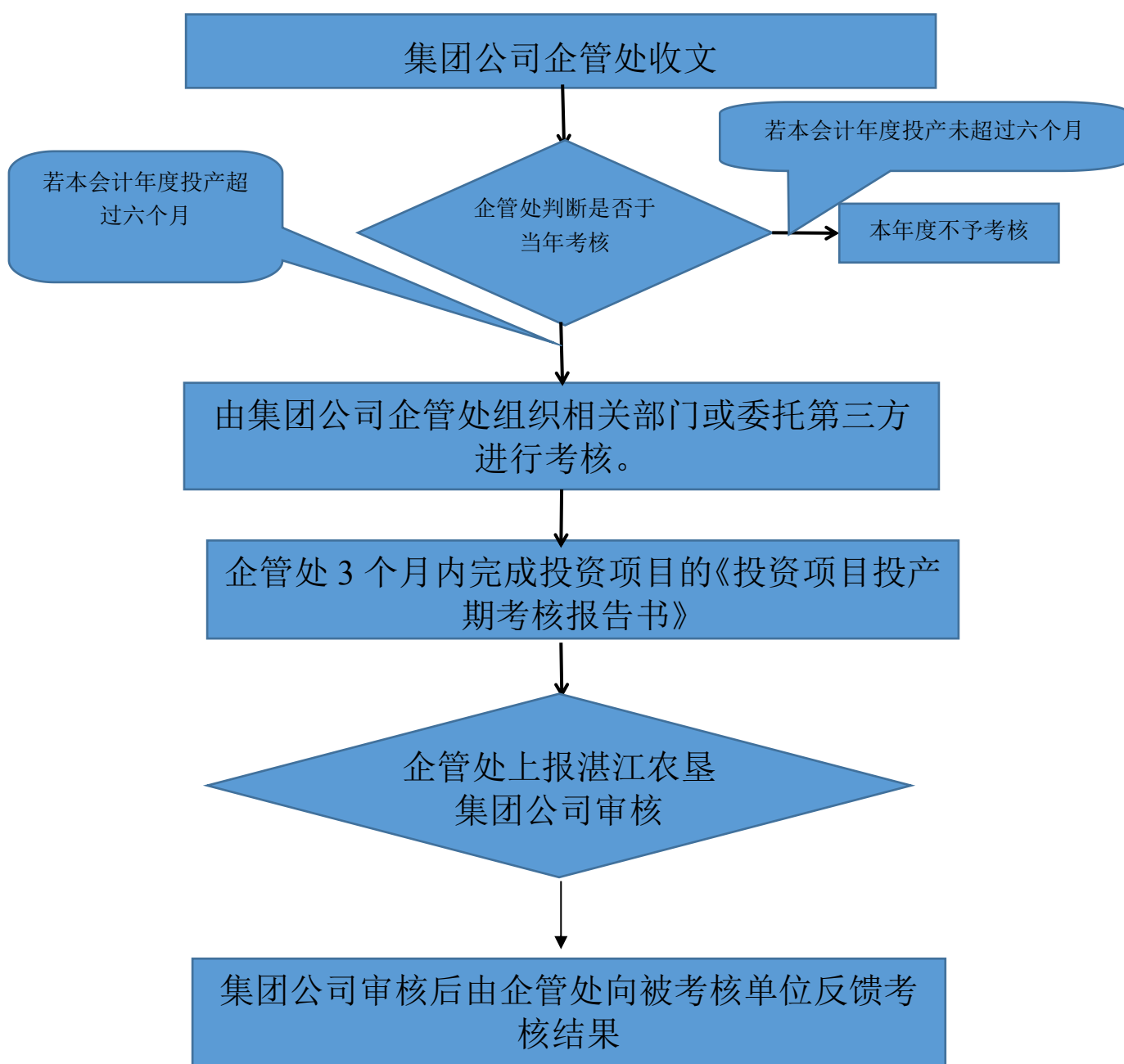
（3）考核内容及过程。对建设期项目的考核主要有实

地查看、核实相关资料等环节，企管处在 3 个月内完成投资项目的《投资项目建设期考核报告书》。

(4) 汇报考核结果。考核结果上报集团公司审核。

(5) 反馈考核结果。集团公司对考核结果审议后，由企管处将考核结果反馈至被考核单位。

流程图如下：



湛江农垦农业用地对外合作经营审批 工作流程

一、流程编号

q03

二、业务处室

主办处室：企管处。

三、办事依据

《关于印发〈湛江农垦农业用地对外合作经营管理试行办法〉（2017年1月修订版）的通知》（湛垦函字[2017]44号）、《关于印发〈湛江农垦农业用地对外合作经营招标竞价实施方案〉的通知》（湛垦函字[2017]366号）。

四、所需资料

《XX农场（公司）农业用地对外合作经营（或招标起步价）的请示》、承包者提出合作经营的书面申请书（若是招标的则不需要申请）、经企管部门审核的合作经营情况明细表、国土部门审核的对外合作经营土地四至面积红线图、财务部门提供拟合作对象是否欠缴款证明、单位党委办公会议形成的会议纪要、承包合同等。

五、业务流程

（一）垦区各农场（公司）对外合作用地同时具备：①面积占本单位可耕地总面积不超过30%的；②每宗农业用地

对外合作经营面积在 100 亩以下（含 100 亩）和经营期限 5 年以下（含 5 年）的；③土地使用费达到集团公司规定最低标准（特殊地除外）的，其农业土地（或招标起步价）的审批权限及工作流程如下：

1. 公示。将拟对外合作经营的农业用地进行公示，财务部门提供拟合作对象是否欠缴款证明。

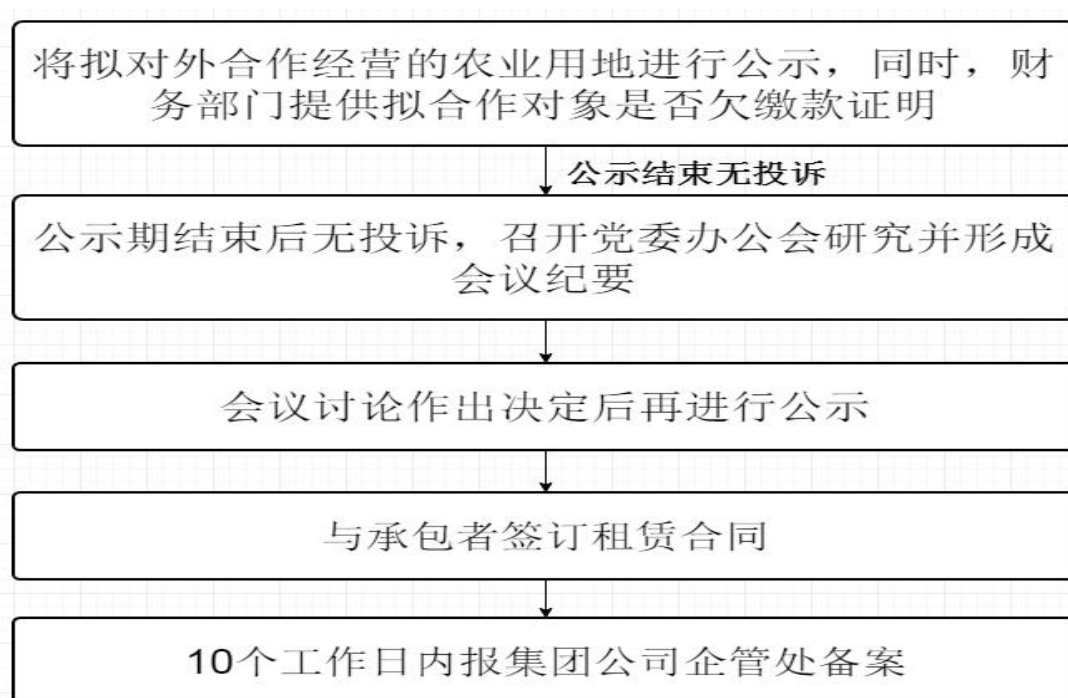
2. 提交会议审议。拟对外合作经营的农业用地公示期结束后无投诉，召开党委办公会研究并形成会议纪要。

3. 再次公示。各单位党委办公会会议讨论作出决定后再进行公示。

4. 签订合同。拟与承包者签订合同。

5. 上报备案。上报集团公司，集团公司备案。

流程图如下：



（二）垦区各农场（公司）对外合作用地面积占本单位

可耕地总面积超过 30%的，不管面积大小，均要报集团公司审批。

1. 基层单位流程。

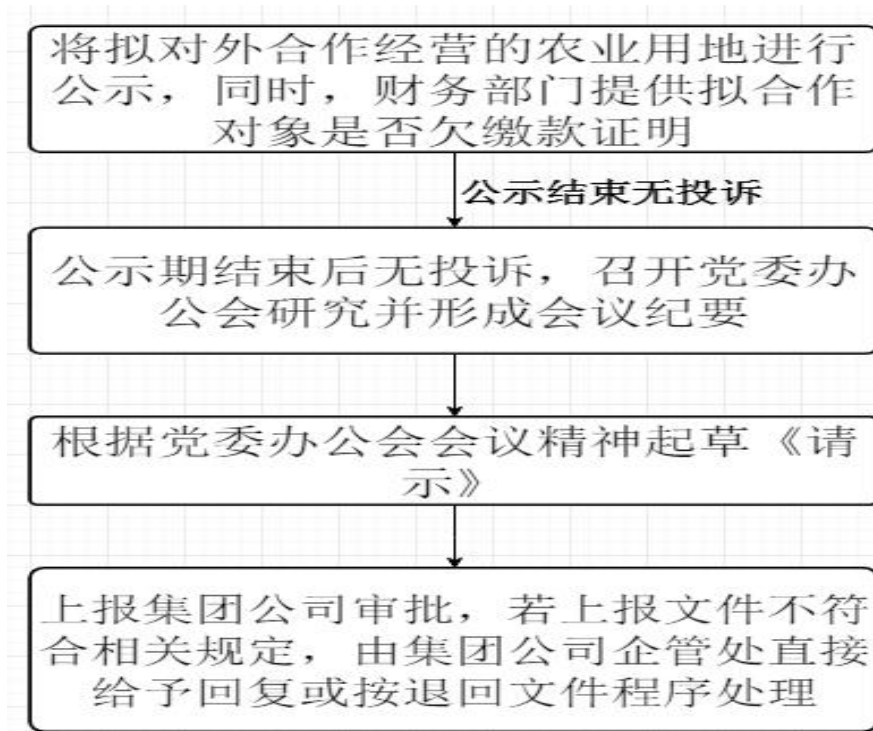
(1) 公示。将拟对外合作经营的农业用地进行公示，财务部门提供拟合作对象是否欠缴款证明。

(2) 提交会议审议。公示期结束后无投诉，召开党委办公会研究并形成会议纪要。

(3) 书面请示：根据党委办公会议精神起草《请示》文件上报集团公司审批。

凡上报文件不符合相关规定的，由集团公司企管处直接给予回复或按退回文件程序处理。

流程图如下：



2. 集团公司审批流程：

第一种情况：凡对外合作用地面积占本单位可耕地总面积不超过 30%的、每宗面积小于 450 亩的、承包年限小于 10 年的，土地使用费达到集团公司规定最低标准的。

(1) 小组会议审定。由集团公司土地发包审批小组会议讨论审定。

(2) 批复。将土地发包审批小组会意见及时反馈或批复至各单位。

第二种情况。凡对外合作用地面积占本单位可耕地总面积超过 30%的、每宗面积大于或等于 450 亩的、承包年限 10 年（含 10 年）以上的、土地使用费达不到集团公司规定最低标准的，由企管处、国土处、生产科技处组成小组进行现场核查后，呈土地审批发包小组会议审议同意后报集团公司党组办公会研究同意后，每宗面积 450 亩以下和承包期 10 年（不含 10 年）以下由集团公司批复；每宗面积超过 450 亩或合作期限 10 年（含 10 年）以上的，报省农垦集团公司审定批复后，按省农垦集团公司的决定批复。

(1) 现场核查。对外合作用地面积占本单位可耕地总面积超过 30%的、每宗面积大于或等于 450 亩的、承包年限 10 年（含 10 年）以上的、土地使用费达不到集团公司规定最低标准的，由企管处、国土处、生产科技处组成小组进行现场核查。

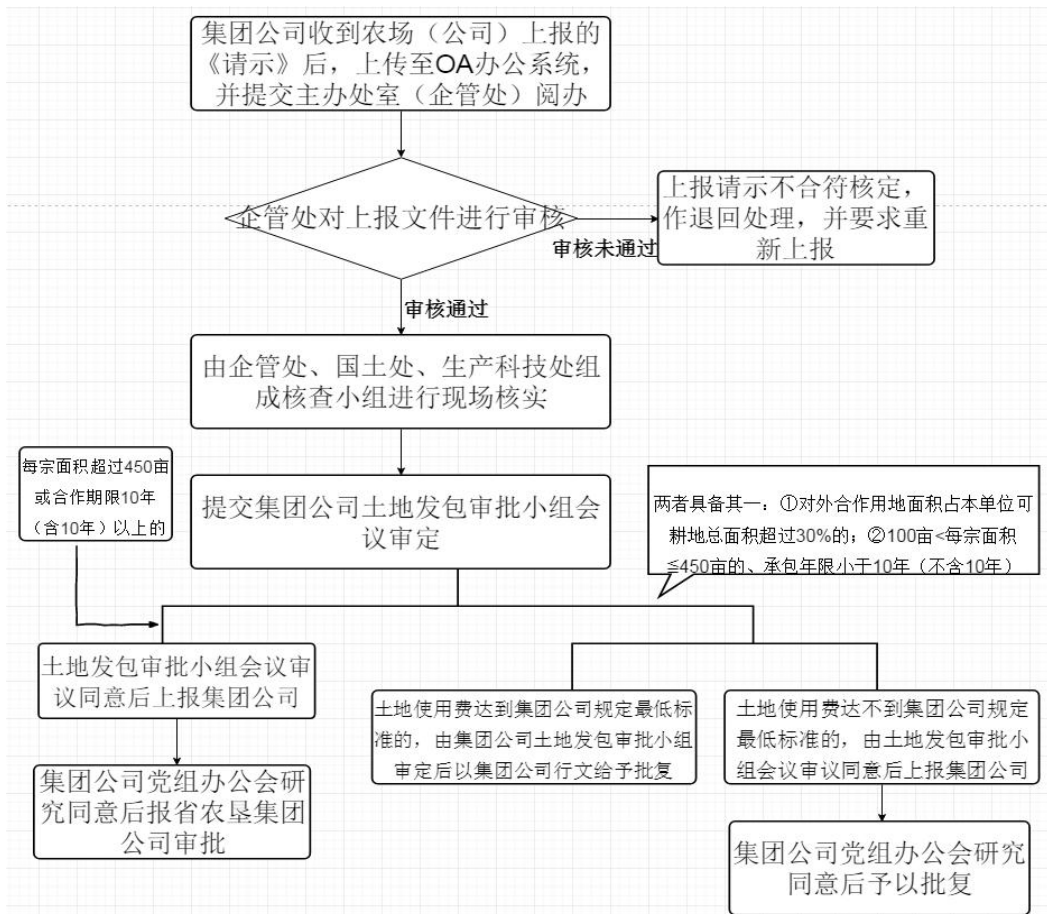
(2) 小组会议审议。核查小组现场核查完后，土地审

批发包小组召开会议审议；

(3) 向集团公司汇报。土地审批发包小组会议审议同意后报集团公司党组办公会研究

(4) 批复或者上报总局。每宗面积 450 亩以下和承包期 10 年（不含 10 年）以下由集团公司批复；每宗面积超过 450 亩或合作期限 10 年（含 10 年）以上的，报省农垦集团公司审定批复后，按省农垦集团公司的决定批复。

流程图如下：



江农垦集团公司合同审查流程（须知）

一、流程编号

q04

二、业务处室

主办处室：法律室。

协办处室：相关处室。

三、办事依据

关于进一步规范和优化集团公司（局）机关办事流程的通知。

四、所需材料

《广东省湛江农垦集团公司（局）合同审批表》（附件1）、拟签订的合同、协议及附件材料（相关审批文件、会议纪要，涉及土地发包类事项还须附用地范围红线图，涉及政府收地类事项还须附用地范围红线图及政府相关文件）。

五、业务流程

（一）基层单位申请合同审批流程

1. 草拟合同或协议。按照《中华人民共和国合同法》的基本要求，在双方充分协商、意思表示真实、公平公正的前提下草拟合同或者协议，严格把关合同文本格式。应明确双方当事人权利义务、名称、地址、联系方式、法定代表人等信息。

2. 填写《广东省湛江农垦集团公司（局）合同审批表》。严格按照审批表的内容填写合同或协议相关信息，申请单位一栏应写明申请单位意见，并加盖单位公章。

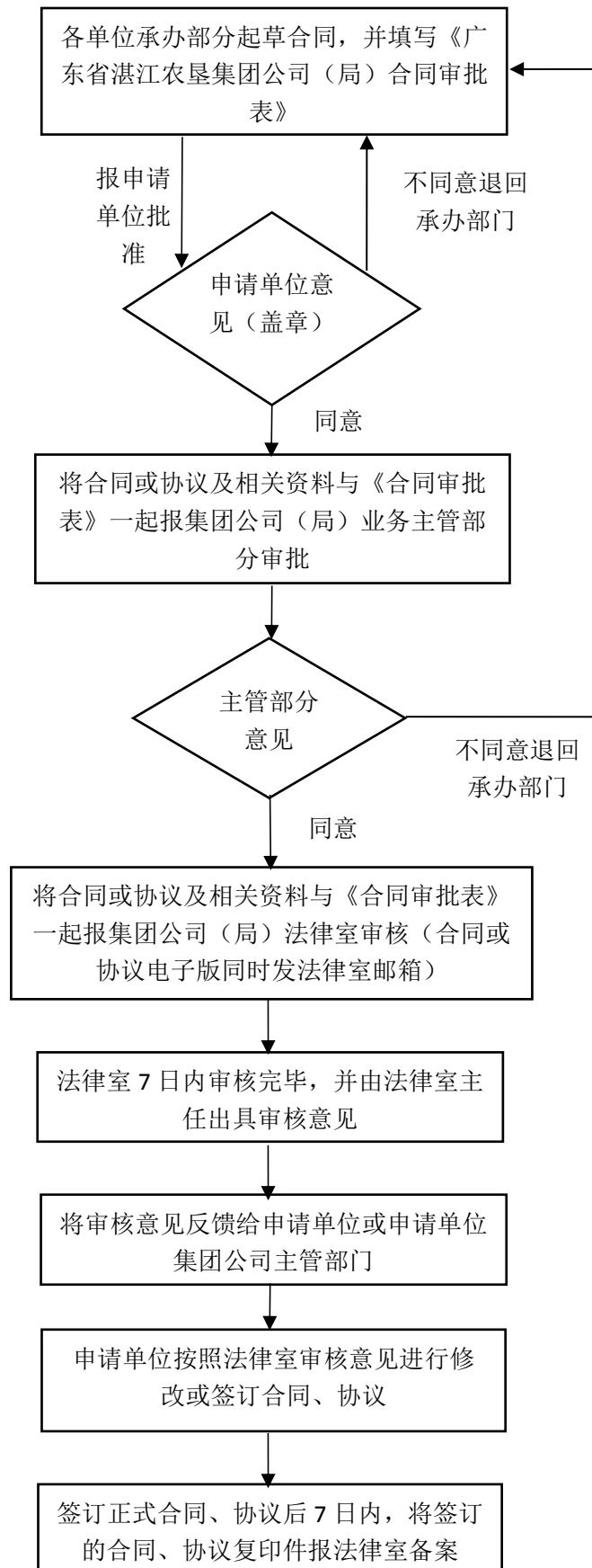
3. 报湛江农垦集团公司（局）业务主管部门审批。申请单位将合同或协议及相关材料报集团公司（局）业务主管部门审批，集团公司（局）业务主管部门应对报上来的合同或协议进行初步审查，在符合业务要求和部门规定后，由业务主管部门领导签署审核意见并签字后，报集团公司（局）法律室审核（电子版同时发法律室邮箱：zkf1s2016@sina.com）。

4. 修改合同、协议。集团公司（局）法律室对上报的合同、协议进行审查，并出具审查修改意见反馈给申请单位。申请单位应严格按照法律室意见进行修改。

5. 签订合同或协议。按照集团公司法律室出具的修改意见进行修改后，按照修改后的模板签订。按照法律室要求，若修改后不须再次报审的可以按照修改后的版本签订；若修改后需要再次报审的，应再次报审，再次经法律室审核后，根据审核意见修改后，再签订合同、协议。

6. 报法律室备案。各单位按照修改后的模板签订合同或者协议后，应在合同、协议签订后的7日内，将签订的合同、协议的复印件报法律室备案。

流程图如下：



（二）法律室合同审查流程

1. 收文登记。法律室接收到需审核的合同或协议必须进行登记（收到时间、申请单位、合同名称、双方当事人等），并由法律室主任安排专人进行审查。

2. 合同、协议审查。法律室人员应严格按照《中华人民共和国合同法》的要求，通过对合同当事人、标的、双方权利义务、违约责任、争议解决方式等条款进行审查，本着维护农垦利益、防范风险、公平公正等原则，对合同或协议相关条款进行审查，并将审查修改意见报法律室主任审核批准。

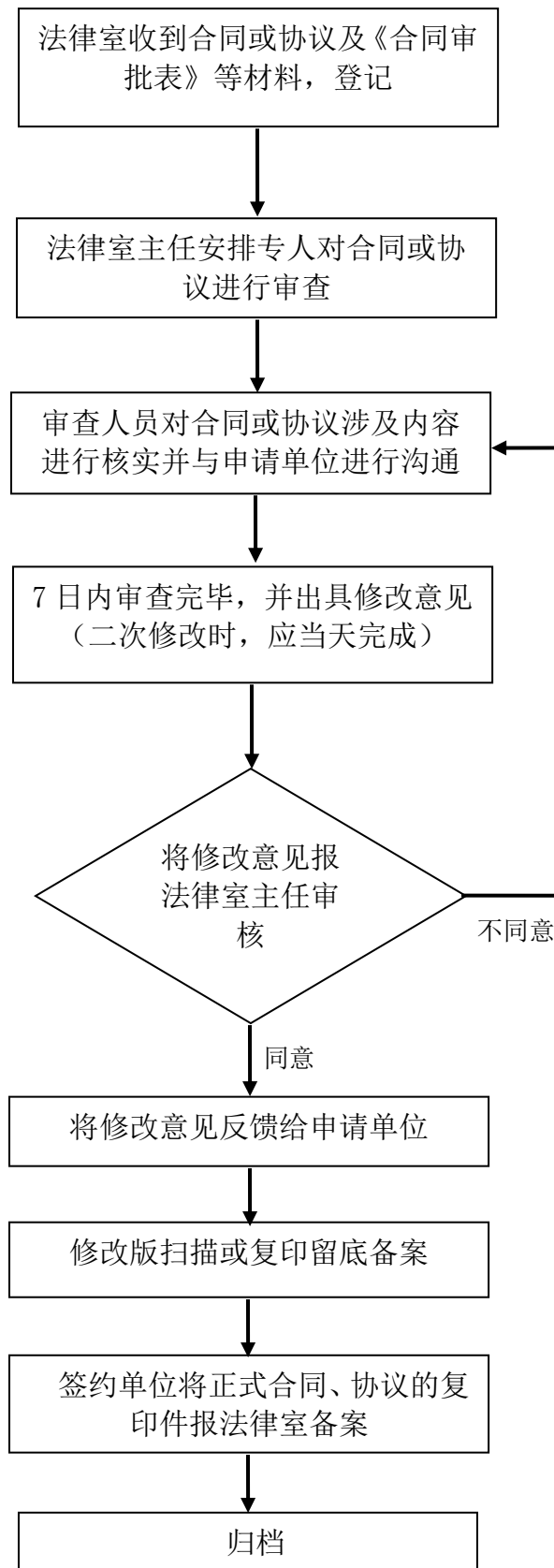
3. 法律室主任审核批准。法律室主任根据合同对修改意见进行审核，若同意修改意见，则按照修改意见及时反馈给申请单位；若不同意修改意见，则应再次进行审查修改，待法律室主任审核同意后反馈给申请单位。

4. 反馈修改意见。修改意见在经过法律室主任审核同意后，由审核人员及时反馈给申请单位，并将修改后版本进行扫描或复印存档备案。

5. 归档。签约单位将正式合同、协议的复印件报法律室备案，法律室审查后，按单位进行归档。

6. 后期跟进。跟进了解申请单位合同或协议签订情况，并对履行情况进行动态了解。

流程图如下：



附件 1: 广东省湛江农垦集团公司（局）合同审批表

申请单位:

申请时间:

合同编号			
合同名称			
合同当事人			
合同标的额		是否招投标	
合同期限		起止时间	
合同承办部门		拟稿人/联系人	
邮箱		联系电话	
申请单位 意见	签名: 年 月 日		
集团公司业务 主管部门意见	签名: 年 月 日		
法律室意见	签名: 年 月 日		
备注			

湛江农垦集团公司合同涉诉 报备流程（须知）

一、流程编号

q05

二、业务处室

主办处室：法律室；协助处室：相关处室。

三、办事依据

关于进一步规范和优化集团公司（局）机关办事流程的通知。

四、所需材料

《广东省湛江农垦集团公司涉诉备案表》、收到（或提交）司法机关或行政机关的法律文书（包括起诉状、答辩状、判决书、证据清单等）。

五、业务流程

1. 收到或提交相关法律文书。基层单位收到（或提交）司法机关或行政机关的法律文书，包括起诉状、答辩状、开庭传票、判决书证据清单等材料。

2. 复印或者扫描相关法律文书。将收到（或提交）司法机关或行政机关的法律文书复印或者扫描后转化为电子文件，便于向法律室备案。

3. 填写《广东省湛江农垦集团公司涉诉备案表》（附件

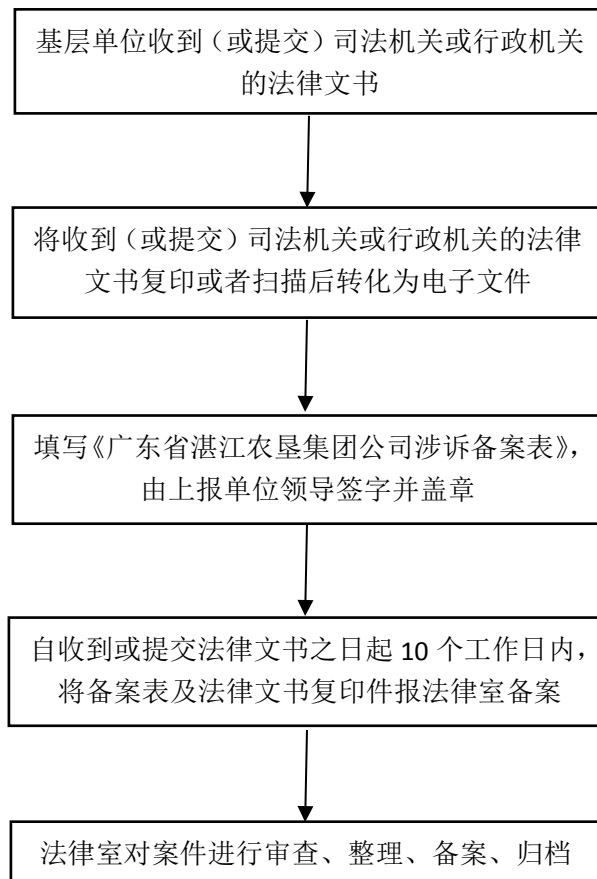
1)。按照《广东省湛江农垦集团公司涉诉备案表》的基本要求，认真填写文书号、涉诉事项、诉讼主体、受理法院、基本情况、单位意见等信息。

4. 报法律室备案。自收到或提交法律文书之日起 10 个工作日内，将《广东省湛江农垦集团公司涉诉备案表》及法律文书复印件（若是电子版则发法律室邮箱：zkfls2016@sina.com）送至法律室。

5. 法律室归档。法律室对报送的材料进行审查，并进行整理、归档。

流程图如下：

湛江农垦集团公司涉诉报备流程



附件 1: 广东省湛江农垦集团公司涉诉备案表

单位:

联系人及电话:

编号:

法律文书号		涉诉事项	
诉讼主体			
涉诉金额			
受理法院			
基本情况	签名: 年 月 日		
单位意见	签名: 年 月 日		
法律室意见	签名: 年 月 日		
备注			

备注: 请自签收或提交法律文书之日起 3 个工作日内填报, 连同法律文书复印件送交法律室;
或将备案表及法律文书电子版发至 zkfls2016@sina.com。