

上海市松江区岳阳街道办事处文件

松府岳办〔2026〕25号

关于印发《岳阳街道合同管理办法》的通知

街道各科室（部门）、居委会、企事业单位：

现将《岳阳街道合同管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

2026年2月12日

岳阳街道合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为维护岳阳街道合法权益，防范和控制法律风险及相关业务风险，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，结合本街道工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”，是指本街道办事处及其所属单位（财政拨款单位），在民事活动、经济活动中与公民、法人或其他组织订立的各类合同、协议、意向书等文件。根据金额和风险大小，分为一般合同和重大合同，凡金额为 30 万元及以上，或涉及重大公共利益、重大民生事项、高风险领域等情形的，均为重大合同。其中，对原合同有重大更改应视为新签合同处理。

第三条 严禁个人及单位（部门）未经授权擅自以街道名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第二章 职责分工

第四条 由街道党政办公室（以下简称“党政办”）统一负责本街道合同的管理以及公章（也可合同专用章，下同）的保管等工作。

第五条 责任单位（部门）是合同管理的第一责任主体，具体负责本单位（部门）相关业务合同订立的策划、调查、谈判、文本拟定、初审以及后续监督合同履行等工作。

第六条 街道社区综合保障办公室（以下简称“保障办”）、

监察办对合同的订立、履行进行事前、事中、事后监督。司法所以对合同的合法性进行审核。

第七条 合同办理的经办人员、合同管理员、会计人员各职位不得兼任。

第三章 合同订立

第八条 责任单位(部门)对外发生经济行为,按照街道“三重一大”决策制度执行。合同订立环节,除金额较小、即时结清且取得支付凭证的行为外,原则上发生5000元(含)以上经济行为应当订立书面合同,5000元以下确需签订合同的,可参照5000元(含)-5万元(不含)的合同流程执行。金额在5000元(含)-5万元(不含)的合同,由责任单位(部门)负责人签订;金额在5万元(含)-30万元(不含)的合同,由分管领导签订;金额在30万元及以上的重大合同,由街道主要领导签订。

第九条 合同订立前,责任单位(部门)要充分了解合同对方的主体资格合法性、授权真实性等相关内容,确保对方当事人具备履约能力。一般合同应由责任单位(部门)根据协商谈判等结果拟订,如有招标文件应与合同在实质性内容上保持一致,重大合同可由法律专业人员参与起草。

国家或行业有合同示范文本的,可以优先选用,但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查,并可根据实际情况进行适当修改。

对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同,应当组织法律、技术、财务等专业人员会商会审或参与谈判,必

要时可聘请外部专家参与相关工作。

第十条 合同签订前应当进行合同审核，责任单位（部门）填报《岳阳街道合同申请流程单》（以下简称“流程单”）后，由保障办对订立合同所涉及的经济事项、发生的预算保障、是否设定付款条件、约定的付款方式等进行初审，再由司法所对合同内容的合法性进行审核。5万元（不含）以下的合同由责任单位（部门）负责人出具审批意见，5万元（含）-30万元（不含）的合同由责任单位（部门）负责人及分管领导出具审批意见，30万元（含）及以上的合同由责任单位（部门）负责人、分管领导及主要领导出具审批意见。

责任单位（部门）完成流程单的填报工作后，报党政办归档。归档完成后，方可订立合同。合同加盖公章后，方可有效。

第十一条 合同中涉及到政府采购的，应当根据政府采购相关规定，履行政府采购程序后方可订立合同或在合同中注明要履行政府采购程序。

第十二条 对外订立的合同，严禁在空白文本上盖章。单份合同文本达二页以上的，必须加盖骑缝章。使用电子合同的，必须使用不可编辑文档格式加以控制，并严格电子印章保管。

第四章 合同履行

第十三条 各责任单位（部门）应当遵循诚信原则严格履行合同，要对合同履行实施有效监管，加强对合同履行情况及效果的检查、分析和验收，确保合同全面有效履行。

第十四条 合同生效后，责任单位（部门）可就未尽事宜在

遵守原合同的前提下签订补充协议。补充协议需按原合同的审批层级履行审批流程。在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致单位利益受损，由责任单位（部门）办理合同补充、变更或解除事宜。

第十五条 各责任单位（部门）在履行合同过程中发生纠纷的，应当依据国家相关法律法规，在规定时效内与对方当事人协商，并及时报告。合同纠纷经协商一致的，双方应当签订书面协议。合同纠纷经协商无法解决的，应当根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第十六条 有下列情形之一的，保障办有权拒绝支付款项：
1. 未提供原始合同的；2. 未达到合同约定的付款条件的；3. 提供的材料和依据不全的；4. 收款单位与合同对方当事人名称或提供银行账户不一致的；5. 其它按财务要求不应支付的情形。

第五章 合同保管

第十七条 合同签订后，由党政办存档一份，责任单位（部门）留存一份，另报送保障办一份作为报销凭证。

第十八条 党政办应加强合同登记和档案管理，对合同进行编号建档，充分利用信息化手段，至少每年一次对合同进行统计、分类和归档。

第十九条 各责任单位（部门）及相关人员应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密或商业秘密。

第六章 附 则

第二十条 本方合同相关人员与合同对方有利害关系的，必须回避。

第二十一条 街道监察办、党政办、保障办、司法所等职能部门要切实加强对各责任单位(部门)合同管理情况的监督检查，对违反本办法的情况和行为要依法依规做出处理。

第二十二条 岳阳街道所属相关单位对外订立合同，参照本办法执行。

第二十三条 本办法最终解释权归街道党政办公室所有。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 岳阳街道合同申请流程单

2. 岳阳街道合同申请流程图

附件 1

岳阳街道合同申请流程单

（20 年度）

部门/单位			
合同名称			
合同金额		经办人	
部门负责人审核	年 月 日		
综合保障办审核			
审核内容	是否有预算安排: 是 () 否 ()		
	是否超预算: 是 () 否 ()		
	是否设定付款条件: 是 () 否 ()		
	付款方式是否合理: 是 () 否 ()		
审核人	年 月 日		
司法所审核			
审核内容	合同文本的合法、合规和真实: 是 () 否 ()		
审核人	年 月 日		
分管领导意见:		主要领导意见:	
年 月 日		年 月 日	
党政办归档			
合同编号:		归档	是 () 否 ()

附件 2

岳阳街道合同申请流程图

责任单位（部门）对外发生经济行为，按照街道“三重一大”决策制度执行。合同订立环节，除金额较小、即时结清且取得支付凭证的行为外，原则上发生5000元（含）以上经济行为应当订立书面合同，5000元以下确需签订合同的，可参照5000元（含）-5万元（不含）的合同流程执行。

