

上海市松江区人民政府方松街道办事处

松府方办字〔2025〕41号

关于印发《方松街道合同业务管理办法》 的通知

机关各科室(部门)、事业单位、参公单位、各居委会:

经研究决定,现将《方松街道合同业务管理办法》印发给你们,请认真贯彻执行。

特此通知

上海市松江区人民政府方松街道办事处

2025年9月12日



方松街道合同业务管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步推进法治政府建设，规范街道合同管理，防范和控制法律风险，促进和保障街道办事处依法履行职责，维护合同各方当事人的合法权益，保证财政资金运行安全。根据《中华人民共和国民法典》、《行政事业单位内部控制规范》等有关法律、法规和相关规定，结合方松街道工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的合同，是指街道办事处在履行职责，进行行政管理、提供公共服务以及从事民事经济活动中，作为一方民事主体与公民、法人或其它组织订立的合同、协议、备忘录、意向书及其他契约型法律文件。

第三条 合同管理遵循“统一管理、专业审核、分级负责、规范归档”的原则，实行合同承办部门负责制度和合同审核监管制度。街道下属各企事业单位、居委会、民非组织等具有法人资格的单位，原则上应当以各自名义订立合同。

第二章 职责履行

第四条 党政办主要职责：

（一）负责制定完善街道合同业务管理办法，组织实施合同业务管理工作；

（二）负责对合同是否符合决策流程进行审核；负责建立合同管理工作台账，管理合同用章，做好合同所需的登记、备案、统计、存档等相关工作。

第五条 社区综合保障办主要职责：

（一）负责对合同中涉及资金的相关条款进行审核；

（二）社区综合保障办应当根据合同约定和承办部门提供的以下材料支付合同款项：1、合同原件或复印件（提供合同复印件的，第一次支付时需提供合同原件查验）；2、有效的、经过审批的发票及相关原始凭证；3、其他需要提交的材料。

（三）有下列情形之一的，社区综合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、收款单位与合同方当事人名称或提供银行账户不一致的；5、其他按财务要求不应支付的情形。

（四）负责对合同资金使用情况的审计监督。

第六条 司法所主要职责：

（一）负责对合同内容进行法制审核。所有对外签订的合同均须先由司法所进行初审，经研判后决定是否提交法律顾问进一步审查，并及时反馈审核意见。法制审核主要围绕合同的合法性、严密性等方面开展，包括但不限于以下方面：

1、合同内容是否符合国家法律、政策（需合同承办部门提供）和本办法规定；

2、合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；法律用语和文字表达的法律含义是否确切无误等；

3、合同是否明确支付条款；支付条款是否符合相关规定；是否明确保证金条款；

4、预期可能存在的风险是否提示充分；违约责任和违约处理方式是否约定明确等；

5、司法所进行法制审核，以书面审核为主。有权要求合同承办部门提供法制审核所需要的材料，必要时可对有关单位、人员进行问询。

（二）负责选聘、委托律师代理或协助参与政府合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等。

（三）指定法律专业人员或街道法律顾问负责对合同中涉及的法律问题及法律风险等问题进行评估论证。

（四）做好法律顾问审核合同的登记、统计、报销等相关工作。

第七条 合同承办部门主要职责：

（一）负责合同项目的调研、评估、比选，提出初步意见；

（二）负责审查合同相对方的主体资格、资信情况、专业资质、履约能力；

（三）负责合同协商与谈判，合同文本的拟定与修改，合同主要权利义务的意思表示真实，如有招投标程序，应当与需求清单、招标公告、投标文件等基础文件保持一致等；

（四）负责按相关流程报送合同签订与审批，并对送审材料的真实性、准确性、完整性负责；

（五）负责合同履行，对合同履行过程中发生的纠纷和发现的问题进行调查处理；

（六）负责因合同纠纷引起的诉讼或仲裁工作；

（七）负责合同的整理、移交、归档；

(八) 提交法制审核所需要的政策或者相关文件材料。

第三章 合同签订和履行

第八条 合同的签订应遵循以下程序：

(一) 合同调查。由承办部门进行合同订立前的调查，了解合同相对方的主体资格、资信情况，履约能力，审查法人登记证、资质证明、授权委托书、审计财务报告、以往交易记录等证明材料，根据实际开展对合同相对方的现场调查。

(二) 合同谈判。由承办部门负责与合同相对方的谈判、协商工作。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，承办部门应当报请分管领导，协调组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，对谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应予以记录并妥善保存。

(三) 合同文本拟定。承办部门根据协商谈判结果拟定合同文本。合同应当采用书面形式，并应当优先使用国家、上海市有关部门制定的合同示范文本。合同一般应当具备以下条款：

- 1、合同当事人的名称或者姓名和住所；
- 2、合同标的；
- 3、合同当事双方的权利与义务；
- 4、合同履行的期限、地点和方式；
- 5、合同违约责任及赔偿损失的计算方法；
- 6、合同变更、解除、终止条件；
- 7、合同争议解决方式；
- 8、合同生效条件、订立日期；

9、各方当事人代表签字并加盖公章；

10、其他必要条款。

（四）合法性审查。合同在签订前应当进行合法性审查，合同承办部门应将合同文本（草拟稿）、合同相对方主体资格证明、签订依据等相关材料一并提交司法所（街道法律顾问）提出法律（审查）意见，根据法律（审查）意见与合同相对方协商，对合同草拟稿进行修改，形成合同正式文本（送审稿）后递交审批。

未经合法性审查的合同不得递交审批。

（五）合同审批。合同承办人将拟定的合同文本及有关资料送承办部门负责人、党政办负责人、社区综合保障办负责人、司法所负责人、分管领导和主要领导，按以下顺序进行审核会签。具体为：

1、合同承办部门负责人初步审核，在《方松街道合同审核单》（附件）上签字。

2、党政办对合同所涉项目是否符合决策程序进行审核，在《方松街道合同审核单》上签字。

3、社区综合保障办对合同中涉及资金、财务相关条款提出意见，在《方松街道合同审核单》上签字。

4、司法所（法律顾问）提出法律意见，在《方松街道合同审核单》上签字。

5、提交分管领导审批，在《方松街道合同审核单》上签字。

6、主要领导审批。

第九条 合同签订条件：

（一）合同签订前，应严格按照上海市年度政府采购目录与限额标准，区财政局财务相关管理规定，街道财务、采购管理、工程建设类和购买服务类等相关规定执行。

（二）各部门对外发生经济行为，原则上发生 10000 元以上的业务支出均应当订立书面合同，并填报《方松街道合同审核单》。通过超市卖场、网购平台、零售商店直接采购的办公用品、生活用品、食品等，无需签订合同，但需提供完整采购明细清单或收货记录。如委托第三方公司采购货物的，需签订合同。

第十条 内设机构不具备独立法人资格，统一以上海市松江区人民政府方松街道办事处名义订立合同。

第十一条 合同经审批同意后，由办事处主任签署或者由主任委托分管领导、部门负责人签署合同。

第十二条 承办科室负责办理合同的签订手续，签章用印前，合同承办部门应当按照《方松街道合同审核单》要求完善合同签订前期手续，应手续完备，由党政办公室统一盖章。

第十三条 合同签订后或履行过程中需要签订补充协议的，或者变更、解除合同的，参照合同签订的程序办理。

第十四条 合同签订后，承办部门应密切关注合同履行进度，及时保存合同履行过程中的相关材料，依法妥善处理出现的问题。

第十五条 合同履行完毕，合同中明确约定质量保证金的，需提供《竣工验收单》、《货物验收单》、《服务履约评价表》等材料方可支付。

第十六条 有下列情形之一的，承办部门、单位应当及时汇报，按照本合同有关规定做好合同补签、变更或解除等工作，再次报司法所法制审核。

（一）出现不可抗力；

（二）合同依据的法律、法规、规章和政策修改或者废止；

（三）订立合同时的客观情况发生重大变化；

（四）合同相对人经营状况严重恶化，丧失商业信誉，以及丧失或者可能丧失合同履行能力的其他情形；

（五）合同相对人预期违约；

（六）其他可能影响合同履行的情形。

第四章 合同变更、解除或终止

第十七条 合同履行过程中，如遇不可抗力或不可预见的原因而需要变更、解除合同的，承办部门应根据《民法典》相关规定，从维护街道合法权益出发，与合同相对方进行协商变更、解除合同，妥善处理因此产生的合同纠纷事宜。变更、解除合同，应当采用书面形式。

第五章 合同纠纷的处理

第十八条 合同履行过程中产生纠纷的，承办部门应当及时向司法所（法律顾问）通报合同纠纷有关情况，迅速收集证据，采取有效措施避免损失扩大。组织与合同相对方协商解决，达成一致意见的，应当签订书面协议。

第十九条 经协商、调解不能达成一致意见的，应当按照合同约定的诉讼方式解决。

第二十条 对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书、有

关司法机关的调解书、判决书，在正式生效后，应由专人负责跟踪和督促该文书执行情况。

第二十一条 对当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书或判决书，承办人应及时向主管负责人汇报。经催告仍不履行者，向人民法院申请强制执行。

第二十二条 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时将有关资料汇总、归档。

第六章 合同的备案与归档

第二十三条 合同承办部门应指定专人负责妥善保管合同订立及履行过程中产生的全部原始文件档案资料，及时予以编号、登记；符合归档条件的，及时移交档案部门。合同资料包括：

- （一）正式签订的合同文本原件、附件；
- （二）合同履行过程中签署的有关补充协议、变更协议；
- （三）抄告单、中标通知书等签约审批材料；
- （四）合同前期谈判、协商过程中的背景资料、往来函电、会议纪要、传真录音录像等；
- （五）合同订立的依据、批准文件，法律审查意见；
- （六）合同纠纷处理过程中形成的材料；
- （七）其他需要归档的材料。

第二十四条 合同正式签署完毕后，承办部门将所有合同原始资料留存并将合同复印件、《方松街道合同审核单》原件送交街道党政办，由党政办负责统一登记。同时，将合同复印件送司法所留存备查。

第二十五条 党政办公室应当指定专门的人员负责合同的档案管理。

第二十六条 合同承办部门指定的负责合同文件资料保管及归档管理的人员发生变化的，应及时明确新的保管人员。原保管人员应在办理完成相关文件资料、档案移交手续并签字确认后才可离任。

第七章 责任追究

第二十七条 未经主要领导签字同意，任何部门或个人不得以街道办事处名义对外签订任何合同。擅自签订合同的部门、个人，造成法律后果的，由该部门负责人和相关责任人承担全部责任。

第二十八条 承办部门负责人因不履行合同第一责任人责任，造成合同不能履行、不能完全履行的，街道将按照相关规章制度追究其党纪政务责任；造成街道经济损失，并且根据法律法规及规章制度规定应当承担赔偿责任的，街道将依法要求其承担赔偿责任。

第二十九条 各合同承办部门因合同涉诉或仲裁可能发生赔偿，其中，若相关人员违反本办法规定订立或履行合同，致使街道与公共利益遭受重大损失的，将追究相关人员责任，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第三十条 合同涉及保密事项的，依照相关保密法律、法规、规章等要求执行。街道任何部门、个人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秘密、工作秘密

或商业秘密。

第三十一条 本办法中，如遇到上级部门、街道办事处对特定类合同有专门规定的，以专门规定为准。

第三十二条 本办法由街道党政办负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起施行。2018 年印发的《方松街道合同业务管理办法》（松府方办字〔2018〕93 号）同时废止。

附件：方松街道合同审核单

附件

《方松街道合同审核单》

合同名称:			
订立部门		合同金额	
经办人签字		部门负责人签字	
党政办审核意见（所涉项目的决策程序）:			
签名（盖章）: 日期: 年 月 日			
保障办审核意见（资金落实情况，付款条件与方式）:			
签名（盖章）: 日期: 年 月 日			
司法所审核意见（文本的合法性，合规性）:			
签名（盖章）: 日期: 年 月 日			
分管领导意见:			
签名: 日期: 年 月 日			
单位主要领导意见:			
是否同意订立盖章: 是 ☐ 否 ☐			
签名: 日期: 年 月 日			

（此页无正文）