

# 上海市松江区住房保障和房屋管理局

沪松房管〔2023〕89号

## 松江区住房保障和房屋管理局合同管理办法

为防范和控制合同法律及相关业务风险，加强合同管理，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，制订本办法。

**1. 职责分工：**合同管理实行行政主要领导负责制，对重大事项涉及的合同或金额较大的合同，根据“三重一大”制度和实际情况，提交单位领导班子集体讨论决策。

业务部门是合同管理的第一责任主体，具体负责与本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，对所订合同的合法性、必要性和合理性负责。

法规部门负责对合同订立的合法性和合同要素进行审核，确保合同订立合法、完备、规范和公平，防范合同订立的法律风险，保障单位合法正当权益。同时对本单位合同订立进行指导和监督。

财务部门负责对合同订立的经济性审核，重点审核合同订立是否有年度预算保障、是否设定付款条件以及约定的付款方式是否合理等。

**2. 基本要求：**合同订立必须遵守国家的法律、政策及有关规定，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

对影响重大或法律关系复杂的合同，业务部门应牵头会同法规部门、财务部门、纪检干事等实行会商，建立沟通协调机制，并提交领导集体决策。必要时可聘请外部专家参与会商。

涉及基本建设项目的合同，应由区财政部门认定的财务监理服务机构对合同进行审核。

**3. 合同范围：**各单位对外发生的各类民事法律行为，除金额较小、即时结清且取得支付凭证的行为外，均应当订立书面合同。如：政府采购项目，办公（业务）用房维护，信息化建设和维护，工程建设，工程监理、财务监理、审价审计、专业业务培训等委托事项，物业管理，房屋租赁，会场租赁，车辆租赁等。

**4. 合同订立：**要遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》的有关规定，对涉及到政府采购的，应在履行政府采购程序后方可订立合同。合同订立前，业务部门应充分了解合同对方的主体资格合法性、授权真实性、商业信誉、经营状况等相关内容，确保对方当事人具备履约能力。

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、财务等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。本方经办人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的

主要意见，应当予以记录并妥善保管。

**5. 合同要求:**起草合同要做到合同要素齐全、条款内容完整、合同文字规范、表述严谨准确、合同金额公允、付款方式合理、违约责任明示、订立手续和形式完备。正式对外订立的合同，应加盖合同专用章（或单位公章）后方为有效。严禁业务部门私自或不经规范流程擅自对外签订合同。严禁在空白文本上盖章。单份合同文本达二页以上的，加盖骑缝章。

**6. 合同审核:**除通过政府采购平台实施的合同、即时采购合同、合同金额为叁万以下合同外，合同金额为叁万及以上合同应按照《合同审核单》流程要求：

（1）由法规部门进行合法性及合同要素审查并存档编号；

（2）对于需要对外付款的合同，由财务部门进行合同订立的经济性审核。根据《松江区小额服务项目采购管理导则》（松财〔2021〕21号）文件要求，为进一步规范资金支付方式，针对100万元以下的小额服务项目采购，资金支付按项目特点可采用预拨、分期付款、一次性支付等方式。采用预拨方式的，预付款比例不得超过合同金额的30%；采用分期付款方式的，必须结合当期考核结果进行支付；采用一次性支付方式的，必须在履约验收通过后进行支付；

（3）对于特殊条款或者特别复杂的合同，法规部门可邀请专业法律顾问进行审查。经法规部门审查的合同，各业务部门应在合同签订后留存一份复印件至法规部门。

合同按照流程规范盖章后，原则上由业务部门留存原件一份

并负责本部门的合同登记编号、管理和归档；财务部门备案原件一份。

**7. 合同履行：**遵循诚实信用原则，严格履行合同，业务部门要对合同履行实施有效监控，强化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。

合同生效后，可就未尽事宜在遵守原合同的前提下签订补充协议；不能达成补充协议的，按照国家相关法律法规、合同有关条款或者交易习惯确定。

业务部门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，依法可以变更或解除合同的，应当及时报告相关部门和单位领导，并经合同双方协商一致，依法办理合同变更或解除事宜。

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按规定权限和程序及时报告。纠纷处理过程中，未经授权批准，相关经办人员不得向对方当事人作出实质性答复或承诺。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。

**8. 合同款项支付：**各业务部门认定合同满足付款条件后，财务部门（岗位）进行复核，并根据业务部门提供的以下材料支付合同款项：（一）有效的合同原件（第一次支付时提交）；（二）经单位领导批准的业务部门付款意见；（三）由经办人员、业务部门负责人、业务主管领导或单位主要领导签字的发票及相关原

始凭证；（四）证明合同满足付款条件的材料；（五）其它财务部门认为需要提交的材料。

有下列情形之一的，财务部门有权拒绝支付款项：（一）未提供有效原始合同的；（二）未达到合同约定的付款条件的；（三）提供的材料和依据不全的；（四）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；（五）其它不应支付的情形。

**9. 合同信息安全保密：**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商业秘密或国家机密。

**10. 监督检查：**局纪检监察条线要加强对合同订立履行情况的监督检查。在合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时报告局领导并采取应对措施。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等需按照国家有关规定进行审查。

**11. 本办法自 2023 年 9 月 8 日起施行。**

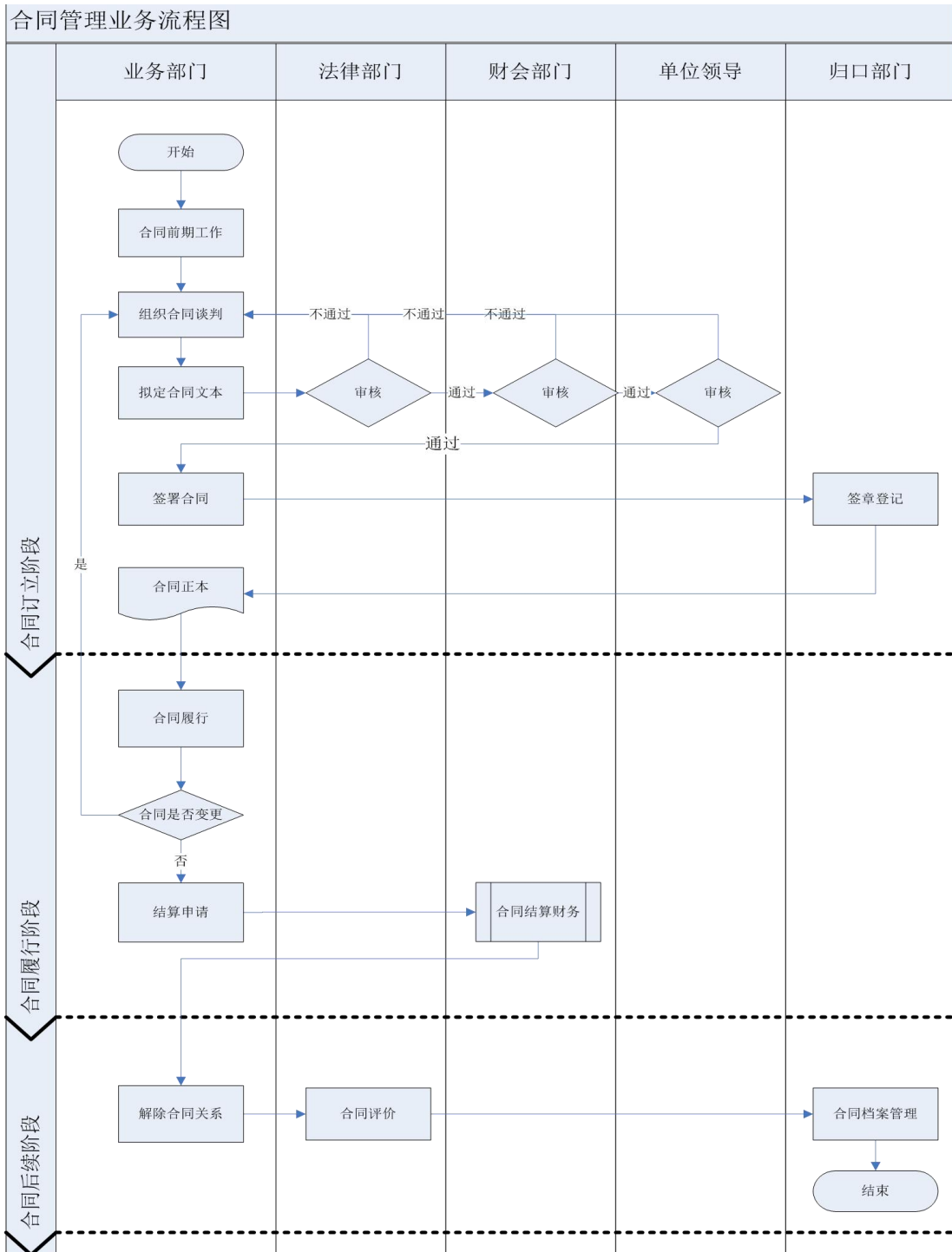
附件：1. 合同管理业务流程及合同管理流程说明  
2. 合同审核单

松江区住房保障和房屋管理局

2023 年 9 月 8 日

附件 1

# 合同管理业务流程



(备注：无需对外付款的合同无需财务部门审核)

# 合同管理流程说明

1. 业务部门根据工作需要，进行合同策划，合同调查，初步选择合同对象，组织合同谈判，按照《中华人民共和国民法典》等法律法规的有关规定草拟合同文本。

2. 除通过政府采购平台实施的合同、即时采购合同、合同金额为叁万以下合同外，合同金额为叁万及以上合同由法规部门审核合同文本的要素和合法性。

3. 对于需要对外付款的合同，财务部门从资金预算、管理等方面审核合同文本。

4. 一般项目合同交由局有关领导审批。

5. 如有涉及重大项目的合同交由局领导班子会集体讨论审核。

6. 经审核后，业务部门按照规定的权限和程序与合同相对方签订合同，并按照程序规范走合同盖章流程。

7. 业务部门根据合同约定履行合同，根据合同约定，向财务部门提交结算申请，同时将合同原件自己保留一份和交财务部门原件一份作为结算依据。

8. 合同在履行过程中如有变动情况的，应重新审核修订合同文本。

9. 财务部门根据业务部门提交的结算申请和合同约定办理资金结算。

10. 各业务部门负责合同登记编号和档案管理。

