松江区泖港镇人民政府文件

泖府字〔2025〕23号

关于印发《泖港镇合同业务管理办法》的通知

各村（居）、企事业单位，机关各部门（科室）：

《泖港镇合同业务管理办法》已经审议通过，现印发给你们，请结合工作要求认真贯彻落实。

松江区泖港镇人民政府

2025年3月6日

泖港镇合同业务管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步规范合同管理，防范合同风险和合同纠纷，有效维护双方合法权益，保障单位资产安全。结合本镇实际，制定本办法。

第二条　本办法所称合同是指与单位经济活动和资金收付有关的合同。

第二章　职责分工

第三条　各单位（部门）为合同订立的责任主体，单位（部门）负责人是合同订立的第一责任人。具体负责与本单位（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及变更、合同保管和归档等工作。对于影响重大或法律关系复杂的合同，或者涉及到重大事项的合同,应邀请镇司法所、票据审核中心等部门共同商议。

第四条　司法所为合同合法性审核部门，审核合同订立是否合法、完备、规范和公平；是否存在法律风险；能否保障单位合法正当权益。必要时可以聘请法律顾问参与合同合法性审核或者共同参与合同的起草，并提出专业意见。

第五条　票据审核中心为合同完整性审核部门，重点审核合同订立必要的要素、手续是否齐全，包括是否有合同金额、收付款方式、权利义务、履约验收、违约责任等。

第六条　党政办为机关各部门合同的归口管理部门，负责合同统一编号、登记台账、档案管理和印章管理。各部门合同签订后送交党政办归档管理。

第七条 根据不相容岗位相分离的原则，合同办理的业务员、合同管理员、会计人员两两之间不得为同一人兼任。

第三章 合同订立

第八条 合同订立应履行规定的程序和环节，对外发生经济行为，除金额为 2 万元以下即时结清且取得支付凭证的行为外，均应当订立书面合同，但法律另有规定的除外。具体合同范围应根据自身实际情况确定。涉及政府采购的，应当根据政府采购相关规定执行。

第九条 各单位要确保订立合同所涉经济事项发生的合法性、必要性和合理性。

第十条 资格预审 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。

第十一条 合同谈判 一般业务合同由业务部门协商谈判，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、业务、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作，完整记录和保存谈判情况。

第十二条 合同起草 在起草合同时务必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、收付款方式合理、权利义务明晰、违约责任明示、订立手续和形式完备等。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。

合同应由业务部门根据协商谈判等结果拟订，重大事项应由司法部门或法律顾问参与起草。国家或行业有合同示范

文本的，应优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改。为对合同管理实施有效监控，单位经办人员及相关人员与供应商或其他合同履行相关主体有利害关系的，必须回避。

第十三条 合同审批 为加强对合同订立的完备性、严谨性、合法性和经济性等审核，对合同订立的流程控制管理，将工程类合同金额达 10 万元（含）以上，货物、服务类等合同金额达 5 万元（含）以上的，实行合同会签管理，需填制《泖港镇合同会签审核表》（详见附件）。

单位（部门）负责人审核后交由司法所（法律顾问）进行合法性审核，再由票据中心进行规范性审核。各事业单位合同会签审核表需提交镇分管领导审批确认，机关各部门合同会签审核表需分管领导审核后，提交主要领导审批。

第十四条 合同签订 正式对外订立合同，应由单位法定代表人、负责人或者其授权代理人签章，并加盖单位公章后方为有效；授权委托他人代理订立的合同，必须有法定代表人或者负责人出具的书面授权委托书。严禁业务部门私自或者不经规范流程擅自对外签订合同。

对外订立的合同，严禁在空白文本上盖章。单份合同文本达两页以上的，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，并严格保管电子印章。

第十五条 各单位订立合同的履行期一般不超过一年，对需求相对固定性、延续性，价格变化幅度小的服务项目，履行期可适当延长，但最长不得超过三年。工程建设类合同根据项目建设周期确定合同的履行期。资产租赁合同根据实

际情况确定合同的履行期。

第四章　合同履行

第十六条　各单位应当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。

第十七条　合同生效后，各单位可就未尽事宜在遵守原合同的前提下或者就变更条款达成一致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。

第十八条　各单位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，应当按规定程序及时报告相关部门和单位领导审核，并经合同双方协商一致，按照规定权限和程序办理合同变更或解除事宜。

第十九条　加强合同纠纷管理，在履行合同过程中发生纠纷的，各单位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。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。

单位内部授权处理合同纠纷的，应当签署授权委托书。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。

第二十条　财务部门应当根据合同约定，并根据业务部门提供的以下材料支付合同款项：1、合同原件（首次付款）；2、合同会签审核表；3、领导批准的付款审批单；4、经审核的发票及相关原始凭证；5、相关验收报告；6、财务部门

认为其它需要提交的材料。

有下列情形之一的，财务部门有权拒绝支付款项：1、未提供有效合同和合同会签审核表的；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、提供的资料复印件内容模糊不清的；5、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；6、其它不应支付的情形。

第二十一条 各单位必要时应当建立合同履行情况评估机制，对合同履行的总体情况进行分析评估，对分析评估中发现合同履行中存在的不足，应当及时加以改进。

第五章 合同保管

第二十二条 合同实行归口管理，各单位（部门）为合同管理责任主体，明确专人加强合同登记和档案管理。负责合同统一编号、登记台账和年度档案管理；对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更等情况；将合同、《泖港镇合同会签审核表》、法律顾问审核意见等归档管理。合同订立后，单位（部门）留存一份、司法所备案一份（会签合同）和会计备案一份；机关各部门的合同资料及时送交党政办一份，用于归档管理。各单位应充分利用信息化手段，实行合同的全过程封闭管理。

第二十三条 加强合同信息安全保密工作，未经批准，任何人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。

第六章 监督检查

第二十四条 各单位是合同管理责任主体，应当建立健全合同管理责任制度，将合同管理的职责落实到具体部门及其工作人员，切实防范法律风险和经济风险，保障单位权益。

第二十五条　镇纪检监察部门、党政办、司法所、财政所、经发中心、会计所、票据审核中心等职能部门应加强对各单位、各部门合同管理的监督和检查，对违反合同管理的情况和行为要及时报镇党委和政府，并依法依规作出处理。

第七章　附　则

第二十六条　本办法由镇财政所负责解释。

第二十七条　本办法自 2025 年 4 月 1 日起施行。如上级有新的规定，按上级规定执行。

附件：泖港镇合同会签审核表

松江区泖港镇党政办公室　　2025 年 3 月 10 日印发

附件：

泖港镇合同会签审核表（　　年度）

<table>
<tr><td>合同类型</td><td colspan="3">□工程　　□货物　　□服务　　□其他</td></tr>
<tr><td>合同名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>合同签订方</td><td colspan="3">甲方：
乙方：</td></tr>
<tr><td>合同金额</td><td></td><td>合同起止日期</td><td></td></tr>
<tr><td>业务部门</td><td></td><td>经办人</td><td></td></tr>
<tr><td>单位（部门）负责人审核</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">司法所审核</td></tr>
<tr><td>审核内容</td><td colspan="3">合同文本的合法、完备、规范和公平：　是（　　）　否（　　）
修改意见（可另附页）：无（　　）有（　　）_____</td></tr>
<tr><td>审核人</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">法律顾问审核</td></tr>
<tr><td>审核内容</td><td colspan="3">合同文本的合法、完备、规范和公平：　是（　　）　否（　　）
修改意见（可另附页）：无（　　）有（　　）_____</td></tr>
<tr><td>审核人</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">票据审核中心审核</td></tr>
<tr><td rowspan="6">审核内容</td><td colspan="3">合同是否有金额：　是（　　）　否（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="3">合同是否有收付款方式：是（　　）　否（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="3">合同是否有权利义务：　是（　　）　否（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="3">合同是否有履约验收：　是（　　）　否（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="3">合同是否有违约责任：　是（　　）　否（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="3">修改意见（可另附页）：　无（　　）有（　　）_____</td></tr>
<tr><td>审核人</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">领导审批意见</td></tr>
<tr><td colspan="2">分管领导意见：

年　　月　　日</td><td colspan="2">主要领导意见：

年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">党政办接收人：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="4">备注：（填写该项目的“三重一大”决策情况等）</td></tr>
</table>

备注：工程类合同金额达到10万元（含）以上，服务、货物类等合同金额达到5万元（含）以上的，必须填制此表。