官渡区市场监督管理局

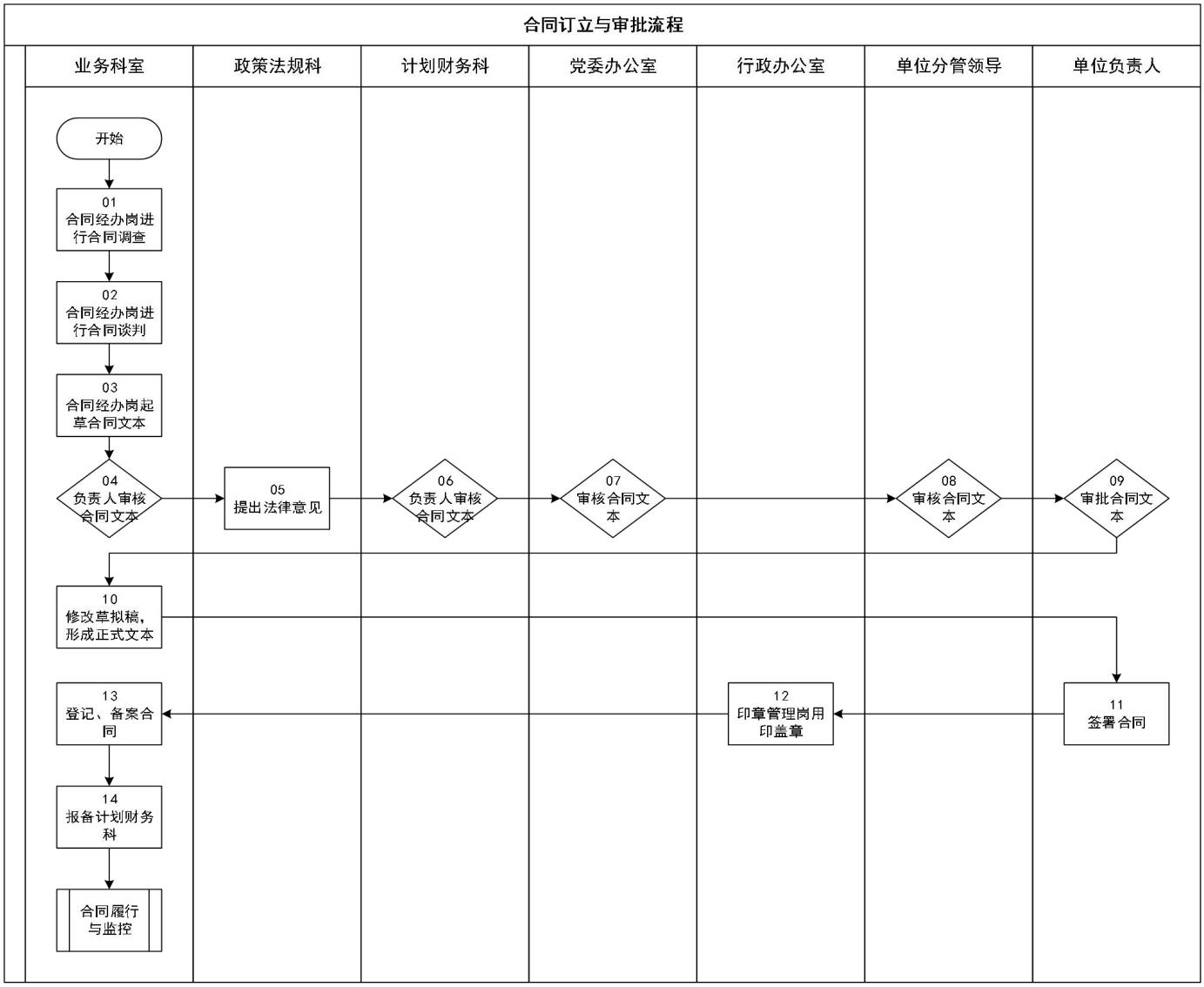
合同管理流程

（版本 V1.0）

2017 年 7 月

一、合同订立与审批流程

1. 流程图

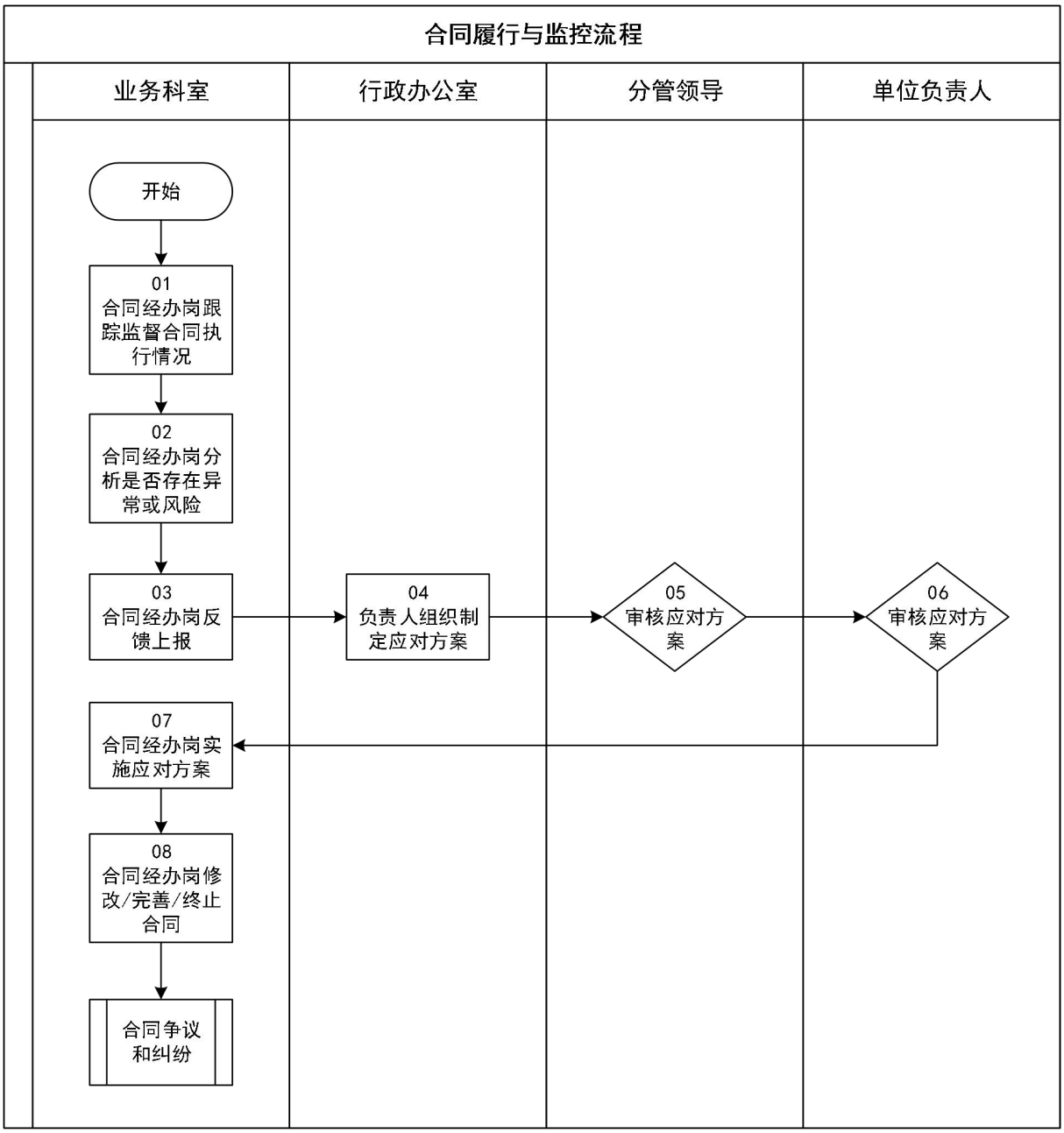


2.流程说明

合同订立与审批流程					
编号	**流程节点**	**主责部门**	**主责岗位**	**流程节点描述**	**是否外部要求**
01	进行合同调查	业务科室	合同经办岗	合同订立前，单位进行合同调查，了解供应商的主体资格、资信情况。	
02	组织合同谈判	业务科室	合同经办岗	单位根据市场实际情况选择恰当的洽谈方式，组建谈判团队进行合同谈判。	
03	起草合同文本	业务科室	合同经办岗	合同谈判后，需要根据协商谈判结果，拟订合同文本。	
04	审核合同文本	业务科室	负责人	业务科室负责人审核合同文本。	
05	提出法律意见	政策法规科	法律相关人员	政策法规科法律相关人员提出法律意见，并返回业务科室修改。	
06	审核合同文本	计划财务科	负责人	计划财务科负责人对合同文本进行审核。	
07	审核合同文本	党委办公室	监督检查人员	党委办公室监督检查人员进行审核。	
08	审核合同文本		分管领导	分管领导对合同文本进行审核。	
09	审批合同文本		单位负责人	局长对合同进行审批。	
10	修改草拟稿，形成正式文本	业务科室	合同经办岗	根据审查意见对合同草拟稿进行修改，并与合同对方当事人进行协商，形成合同正式文本。	
11	签署合同		单位负责人或授权人	由单位法定代表人或经法定代表人授权的负责人与对方当事人（法人）正式签署合同。	
12	用印盖章	行政办公室	印章管理岗	行政办公室在合同上加盖公章或合同专用章。	
13	登记、备案合同	业务科室	合同经办岗	登记合同信息并进行合同备案。	
14	报备计划财务科	业务科室	合同经办岗	涉及支付事项的将合同及相关资料报备计划财务科。	
下接合同履行与监控流程					

二、合同履行与监控流程

1. 流程图

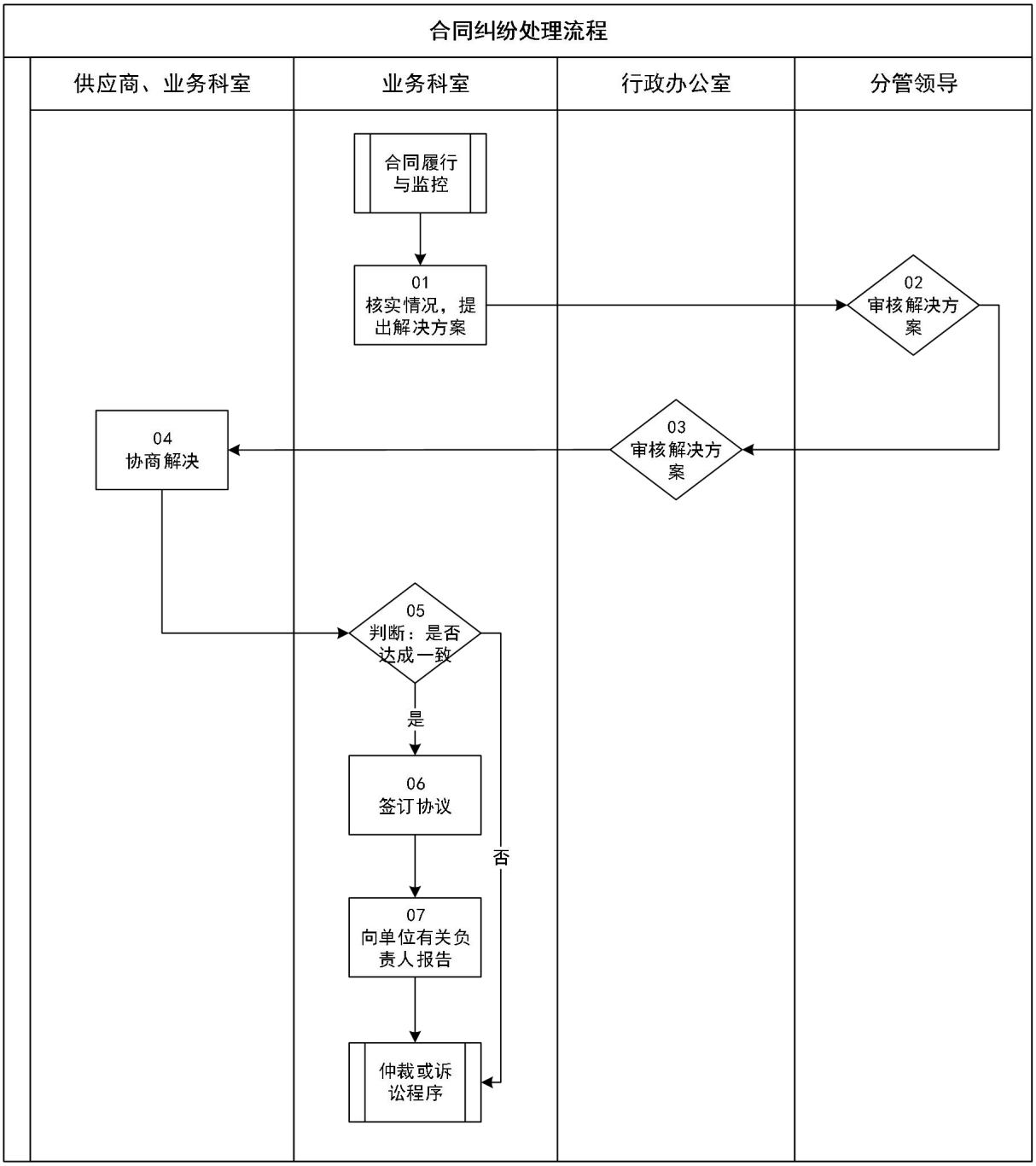


2.流程说明

合同履行与监控流程					
编号	**流程节点**	**主责部门**	**主责岗位**	**流程节点描述**	**是否外部要求**
01	跟踪监督合同执行情况	业务科室	合同经办岗	跟踪反馈合同履行过程中的异常或可能出现的问题，不定期监督检查重大合同的履约情况。	
02	分析是否存在异常或风险	业务科室	合同经办岗	分析是否存在异常或风险。	是
03	反馈上报	业务科室	合同经办岗	针对异常或风险合同，收集、保存违约证据，及时上报有关科室。	
04	组织制定应对方案	行政办公室	负责人	行政办公室负责人组织制定应对方案。	
05	审核应对方案		分管领导	对处理措施进行审核并出具完善意见。	
06	审核应对方案		单位负责人	单位负责人审核处理措施及意见。	
07	实施应对方案	业务科室	合同经办岗	依据局批准意见开展实施。	
08	修改/完善/终止合同	业务科室	合同经办岗	进行合同的变更/解除/转让/终止等操作。	
下接合同纠纷处理流程					

三、合同纠纷处理流程

1. 流程图



2.流程说明

合同纠纷处理流程					
编号	**流程节点**	**主责部门**	**主责岗位**	**流程节点描述**	**是否外部要求**
01	核实情况，提出解决方案	业务科室	合同经办岗	对合同履行过程中发生的纠纷，合同经办科室应及时查明原因，提出解决办法，提出解决方案。	
02	审核解决方案		分管领导	合同经办科室分管领导审核解决方案。	
03	审核解决方案	行政办公室	负责人	行政办公室审核解决方案。	
04	协商解决	供应商、业务科室		在规定时效内按解决方案与对方协商。	是
05	判断：是否达成一致	业务科室	合同经办岗	判断：是否达成一致，如果是：下接 06 步；如果否，进入仲裁或诉讼程序。	是
06	签订协议	业务科室	合同经办岗	合同纠纷协商一致的，单位与供应商签订书面协议。	是
07	向单位有关负责人报告	业务科室	合同经办岗	合同纠纷经协商无法解决的，经办人员向单位有关负责人报告。	是
下接仲裁或诉讼程序					

附：外部政策清单

1.《中华人民共和国合同法》

2.《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会[2012]21 号）