官渡区政务服务管理局

合同管理内部控制制度

（版本 V1.0）

2017 年 7 月

目　录

第一章　总　则.....2
第二章　管理机构及其职责分工.....2
第三章　合同订立与审批.....3
第四章　合同的履行.....6
第五章　合同事项的监督检查.....7
第六章　合同档案管理.....7

第一章　总　则

第一条　为规范和加强本单位合同管理内部控制，防范相关法律和业务风险，提高管理效率，依据有关规定制定本制度。

第二条　本制度所称合同指本单位为实现一定经济目的，与自然人、法人以及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。本单位合同主要是指与经济活动有关的合同。

第三条　合同管理是指对合同的订立、履行、变更、纠纷处理、档案管理、监督检查等全过程动态管控，以防范合同风险，维护单位合法权益为目的的管理行为。

第四条　本单位发生对外采购、工程业务、资产处置、提供服务等经济活动的，原则上应当签订合同，法律、法规另有规定的除外。

第二章　管理机构及其职责分工

第五条　本单位合同归口管理机构为综合办公室，负责归口管理各类经济合同；合同执行机构为各科室，负责合同办理、签订、跟踪等；主要职责如下：

（一）综合办公室

1.负责组织制定、完善本单位合同管理制度。

2.负责合同统一管理，包括合同正、副本管理，用印管理，合同备案，合同资料存档等。

3.建立合同台帐，详细登记合同的订立、履行和变更情况。

4.协调法律顾问，参与重大经济合同的起草、订立、纠纷的处理。

5.参与解决合同纠纷，做好合同履行问题的处理工作。

6.对合同订立、履行过程中出现的异常情况应及时向纪检监察室通报，由纪检监察室及时向合同监督检查小组反映。

（二）各科室

1.负责合同相对方主体资格、客户信用信息、履约能力等信息的收集、初审工作，并对初始资料的真实性、完整性负责。

2.负责组织、协调与本科室职能相关的合同文本的草拟、评审及具体签订工作。

3.负责本科室合同台账建立、登记，合同履行进度跟踪、履约情况分析，问题反馈与应急处理等风险管理。

4.定期向综合办公室报备合同的签订、履行情况。

5.负责所经办的合同的资料整理归档。

第三章　合同订立与审批

第六条　本单位订立合同，应遵守国家的法律、法规和本单位相关管理规定，确保合同条款明确、完备，合同形式符合要求，严格履行审批程序，维护本单位合法权益。

第七条　合同订立应遵循以下程序：

（一）合同调查。合同订立前，合同经办科室应当进行合同事项调查，了解合同对方的主体资格、资信情况，包括营业执照是否有效、拟签订的合同内容是否在对方的经营范围之内、对方是否具有履约能力等。

（二）合同谈判。合同经办科室组织合同谈判小组（谈判小组至少由两人组成），根据实际情况及合同规模选择恰当的洽谈方式，确定实质性条款、内容。重要合同谈判应有书面记录，并经谈判小组成员签字确认。

（三）合同文本的拟定。在合同谈判后，合同经办科室应当争取合同文本草拟的主动权。合同文本应当准确表达双方谈判的真实意思。

合同文本拟定应做到：条款不漏项；标的额计算准确、标的物表达清楚；质量有标准、检验有方法；提（交）货地点、运输方式、包装物和结算方式明确；文字表达要严谨，不使用模棱两可或含混不清的词语；违约责任及违约金（或赔偿金）的计算方法准确。

（四）合同审核审批。合同文本拟订完成后，应当按规定履行审核审批程序。合同签订前的审核，依级次进行，禁止越级审核。审核科室应当批签审核意见。合同签订的审批权限执行支出审批权限。

（五)合同签署。对于经审核同意签订的合同，本单位应当与对方当事人（法人）正式签署合同，并加盖法人章。

本单位签订的经济合同持有份数根据需要设定，但至少持有两份合同正本。单位合同文本须报经有关主管部门或同级财政部门审查或备案的，应当履行相应程序。

第八条 本单位对外发生经济行为，除即时结清方式或按规定不签订合同外，应当订立书面合同，明确双方权利义务，严禁口头协议。杜绝业务办理在先，合同签订在后的情况。对于即时结清的货物和服务采购，应当完成必要的协商、支付、审验程序。

第九条 对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。协商或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存。

第十条 按照权限规定，属于重大经济合同的签订，由办公会集体研究决定。

第十一条 关于合同范本的运用。

（一）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，并根据实际情况进行适当修改。

（二）本单位有合同标准文本的必须使用标准文本。对合同对方要求增加的补充条款，应与双方谈判达成的意愿保持一致。

第十二条 合同的签订应由法定代表人签署。法定代表人无法亲自签署合同时，可授权委托代理人签署。委托代理人须是持有法定代表人签发的“授权委托书”或属于单位行政发文授权的并在权限范围内的代理人。

授权委托书应当写明委托代理人的基本情况、对方单位名称、授权事项范围、有效期限以及是否有权转委托等，经本单位法定代表人亲笔签名、综合办公室审查登记后加盖公章。

（一）综合办公室应将授权委托书进行编号、留底、登记。

（二）授权委托书一般就某一合同进行委托，必要时可就某一类合同或某一项目进行委托。

第十三条 本单位应当加强合同印章的管理，履行了审核审批程序（经法定代表人或由其授权代理人签署）并经编号的合同方可加盖合同印章。

第四章　合同的履行

第十四条　合同经办科室为履行合同权利义务的主体。合同签订后，合同经办科室应该按照合同约定协调合同的履行，相关科室应给予配合，确保合同得到全面履行。

第十五条　合同经办科室与合同实施科室为不同科室的，签约经办科室应当在合同实施科室确定后 10 日内向合同实施科室进行合同交底，重大合同应形成书面合同交底纪要。

第十六条　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经济利益受损，合同经办科室应当立即采取相应措施，按规定程序及时报告综合办公室，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，将损失降到最低。

变更或签署补充合同的，需要按照原程序履行相应的合同管理程序。

第十七条　合同经办科室具体负责合同履行情况监控，达到合同款支付条件，需及时准备相关资料、填写资金支付审批表，经单位内部审批后出纳付款。

第十八条　如果发现对方有不履行或不完全履行合同的情况时，合同经办科室应当催促、提示对方按合同约定继续履行，并将对方不履行或不完全履行合同的情况上报综合办公室，同时注意收集、保存有关证据。

第十九条　本单位遇有不可抗力等客观因素，使合同不能正常履行或不能继续履行时，合同经办科室应当立即将相关情况报告综合办公室，并积极采取补救措施，与对方协商，减少损失。

第二十条 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，并报请综合办公室，及时与对方协调解决；对于合同重大纠纷，则由执行部门提请综合办公室，由综合办公室牵头会商解决。必要时，可以聘请有关中介机构提供专业指导。

若协商解决不成，由综合办公室提出仲裁诉讼意见，报请单位领导审批后执行。

第二十一条 对合同履行过程中的违约情况，合同经办科室应及时收集相关资料报送综合办公室。综合办公室收到信息后 3 个工作日内应组织合同经办部门、法律顾问及相关科室研究应对方案，经单位领导审批后实施。

第五章 合同事项的检查

第二十二条 合同经办科室在合同履行完毕后，应对合同对方履行合同情况进行评价。评价相对方的履约能力、服务质量、履行进度、售后服务、合作诚信等情况，并将评价结果报综合办公室。

第二十三条 各科室在对外签订、履行合同及管理合同中，应当遵守本制度，认真履行职责，维护单位的利益。因渎职、失职给单位造成损失的，将依照有关规定追究责任。

第六章 合同档案管理

第二十四条 合同经办科室所签合同，在签订后由综合办公室统一编号并建立合同台账。

合同经办科室应将签约各方签字、盖章齐全的合同原件及副本各一份及合同审查表、合同登记表原件，以及其他相关附件、资料整理提交综合办公室备案。

第二十五条 对于已经履行完毕的合同，合同经办科室应将合同以及合同资料指定专人按照本单位的档案管理办法进行分类、整理、立卷，提交综合办公室审查后，装订成册，送交档案管理科室存档。

合同资料包括但不限于：

合同对方的资信资料、《法定代表人身份证明书》、《法定代表人授权委托书》、《企业法人营业执照》、从业资格要求的相关证书、来往函件、数据电文、招标投标文件、合同、补充合同、会议纪要、来往函件的签收单据、合同评审表（记录）、合同登记表、合同交底纪要、合同履行信息表、财务结算凭证、起诉状、答辩状等，以及各类合同中相关的文件、资料等。