



关于印发《芜湖市机关事务管理局合同 管理办法（试行）》的通知

芜机组字〔2023〕6号

机关党委、各科室：

《芜湖市机关事务管理局合同管理办法（试行）》经局党组审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共芜湖市机关事务管理局党组

2023年3月16日

（此件主动公开）



芜湖市机关事务管理局合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范芜湖市机关事务管理局合同管理工作，防范与控制合同管理风险，维护合法权益，做到管理有规章，签约有约束，履行有检查，进一步提高合同履约率，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合芜湖市机关事务管理局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指局机关各科室在行政管理、公共服务以及民事经济活动中，以芜湖市机关事务管理局名义作为一方当事人与其他当事人订立的涉及工程项目、基建维修、物资采购、房产租赁、服务保障等各类合同。

第三条 局机关凡对外符合订立合同要求的，应当签订合同。订立、履行合同必须遵守国家的法律法规，遵循公平、合法、诚信、权责一致的原则，做到事前法律风险防范、事中法律过程控制、事后法律监督和补救相结合。

第四条 所有合同必须采用书面形式订立，当事人协商同意的有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

第五条 局办公室负责合同订立前的合法性审查工作、登记

及备案工作；局人事财务科负责合同资金的管理、拨付、使用；具体业务科室负责合同订立、履行工作。各科室要相互配合，共同努力做好合同管理工作。

第二章 合同的订立

第六条 合同应当依照《中华人民共和国民法典》的法定程序和法定条件订立，由具体业务科室负责起草。

第七条 合同订立程序为：具体业务科室准备资料，拟定需要合作协商的内容，报分管局领导审定；具体业务科室起草合同初稿审查后，其中2万元（含）以上的合同须送局法律顾问进行合法性审查，报分管局领导审阅；最后由局主要领导审定，并按权限签定合同。

第八条 具体业务科室订立合同时，除严格把握合同形式和内容外，必须认真审查、确认合同另一方当事人的主体资格、资信情况和履约能力，必要时可以委托专业机构进行评估。

第九条 涉及重大决策、重要政策、重大项目安排、大额度资金使用的重大合同，应当进行法律、经济、技术、环境和社会稳定风险分析，出具书面风险评估报告，风险评估报告应当包括风险可控程度及对策措施。必要时，可组织专家论证会，听取意见，研究论证。



第十条 合同涉及国家秘密和商业秘密的，应当作出保密约定，并采取必要的保密措施。

第三章 合同的审查批准和签订

第十一条 合同在签定之前，须经过必要的审查，其中2万元（含）以上的合同送局法律顾问进行合法性审查。未经合法性审查或者合法性审查未通过的合同，具体业务科室不得订立。

第十二条 具体业务科室申请合同合法性审查时，应当经该科室主要负责人签字同意，并提供下列材料（纸质和电子文本各一套）：

- （一）相关合同文本草案；
- （二）合同审查申请及相关说明，包括起草过程、风险评估、合约方资信情况和其他需说明的事项；
- （三）相关批准文件或经局领导签字与合同订立有关材料；
- （四）审查部门和机构认为需要提供的其他材料。

第十三条 局法律顾问收到合同审查材料后，应当对下列内容进行审查：

- （一）合同的合法性。包括：合同订立是否符合法定程序，约定事项是否超越法定职权或者政府授权、委托权限；合同约定

事项是否与法律、法规、规章规定相抵触。

（二）合同的严密性。包括：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；是否符合对等原则；文字表述是否正确无误。

（三）合同的可行性。包括：预计取得的效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的损失。

第十四条 涉及到保密、疑难、复杂的合同可由局法律顾问、具体业务科室进行会商。

第十五条 具体业务科室应当根据合法性审查意见对合同文本进行修改完善后方可按有关程序报局领导签字或盖章，并正式签订合同。

合法性审查终结但未正式签订合同，合同当事人变更实质性内容或订立补充合同的，应当重新进行审查。

第十六条 对合法性审查意见有异议的，由局法律顾问与具体业务科室协调达成一致；协调不成的，由局法律顾问提出意见连同具体业务科室异议，一并报局领导决定。

第十七条 局主要领导对合同的订立具有最终决定权。合同在正式签订前，必须按规定上报局主要领导审查批准后，方可正式签订。

第十八条 局主要领导审查批准后，委托局分管负责同志签

订合同，各科室负责人不得签订合同。

第四章 合同的履行及监管

第十九条 合同依法成立，具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格履行合同所规定的责任和义务。

第二十条 合同订立后，由合同订立科室负责合同的全面履行。合同履行发生纠纷的，合同订立科室应当及时采取措施应对风险，不得擅自放弃合法权益。

第二十一条 合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料，对合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度，以保证合同的完整性。

第二十二条 在市公共资源交易平台交易的政府采购项目，按照相关要求签订合同，并督促招标代理机构将合同按要求予以公开。

第二十三条 局分管领导、具体业务科室负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。因个人失职造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

第二十四条 办公室、人事财务科按照各自职责依法加强对合同的审核和监管。



第二十五条 各科室工作人员在合同订立、审查、履行中，有下列行为之一的，依法追究行政责任，涉嫌犯罪的依法追究刑事责任：

- （一）须进行合法性审查的合同未经合法性审查，或者审查未通过，或者不按照审查意见书修改擅自订立的；
- （二）与他人恶意串通、玩忽职守、滥用职权、收受贿赂的；
- （三）未按规定保守国家秘密和商业秘密的；
- （四）合同订立不按照规定报送备案的；
- （五）造成重大经济损失和严重后果的；
- （六）经合法性审查终结后变更实质性内容或者订立补充合同，逃避合法性审查程序监督的；
- （七）其他违纪违法行为的。

第五章 附则

第二十六条 本办法由芜湖市机关事务管理局办公室负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。