

# 合肥市瑶海区七里站街道办事处文件

瑶七街政〔2025〕3号

## 关于印发《七里站街道合同管理制度》的通知

街道各部门、各社区：

《七里站街道合同管理制度》已经街道党工委会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

合肥市瑶海区七里站街道办事处

2025年4月21日



# 報國壯懷 報國壯懷



# 七里站街道合同管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范街道合同管理，防范法律风险，保障公共利益，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，结合本单位实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于街道及社区以自身名义对外签订的各项合同（包括但不限于工程建设、政府采购、服务、租赁、合作协议等）。

**第三条** 各部门、社区为合同承办单位，负责业务范围内合同的订立、履行工作；司法所负责合同的合法性、合规性、可行性审查工作；党政办负责各类合同的登记、签章、备案、档案管理等工作。

## 第二章 合同的订立

### 第四条 合同的主体

（一）订立合同的我方主体必须是独立承担民事责任的法人单位，街道各部门不得对外签订任何合同。

（二）订立合同前，必须调查和了解对方当事人的主体资格情况、资质资信情况、经营范围和签约权限、工商登记有效期及履约能力，并复印对方营业执照及其他行政许可证明等留存。不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的合同。

(三) 一般不得与自然人签订合同。确有必要签订合同的，需经街道主要领导批准报党工委研究同意后方可签订。

**第五条** 订立合同一律采用书面形式。

**第六条** 合同的内容

合同内容应完整，合同的基本要素应齐全。合同要素应当包括双方当事人主体名称、项目名称、标的、数量、质量、价格或报酬、履约期限、地点和方式、双方责任和权利、合同的变更、延期、不可抗力、违约责任和争议的解决、送达地址等条款。

(一) 双方当事人的主体名称应与合同内抬头、落款、公章等载明的名称、地址保持完全一致。

(二) 合同标的应具有唯一性、准确性。买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求；建设工程合同应约定详细的工程内容、工程范围、工程量等。合同标的无法以文字描述的可将图纸、表格等作为合同的附件。

(三) 标的数量应采用国家标准的计量单位，一般应书面约定标的物数量，特殊情况可以以约定的方式确定数量（如电子邮件、传真、发票、结算单等）。

(四) 标的质量有国家标准、行业标准或企业标准的，应事先约定好采用何种标准，但不得低于国家标准或行业标准。

(五) 合同须明确实际需要支付的价款或报酬及支付方式、支付期限。

(六) 合同应具体明确约定履行期限、地点和方式，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期限的相对时间和绝对时间（双限）。

(七) 合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

(八) 技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺和违反保密承诺时的违约责任。

(九) 各类合同均须注重知识产权保护，可能涉及知识产权侵权的，均应明确侵权责任的承担条款。

(十) 各类合同均应约定合同双方的送达地址、联系方式。

(十一) 工程类合同一般应约定保险条款。

(十二) 违约责任应根据《民法典》作适当约定，合同中应明确不可抗力因素外，一切违约所承担的责任，注意公平性。

(十三) 争议的解决可选择协商、调解、仲裁或起诉。选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。选择诉讼的应在相关法律法规规定下选择对我方有利的诉讼机构。

## 第七条 合同的签署

(一) 经审查无异议的合同，由授权代理人签字，并加盖公章。合同文本在两页及以上的，须标注页码并加盖骑缝章。

合同金额 1 万元以下的授权代理人为承办单位主要负责人，合同金额 1 万元以上的授权代理人为承办单位分管(包联)领导。

(二) 合同文本一式四份，双方各执两份。一份随合同审查表交党政办登记、存档，一份由承办单位报账时作为附件呈财务部门，承办单位留存复印件。合同规定份数超过 4 份的，按照合同约定签订。

### 第三章 合同的履行

**第八条** 合同承办单位负责跟踪合同履行，建立台账，定期向分管领导汇报进度。按照合同约定履行义务，将我方履行情况及时做好记录并经对方确认，督促对方当事人及时履行其义务。对方当事人如有违反合同约定的行为应当及时处理，追究其违约责任。

**第九条** 履行合同付款时应由对方当事人出具正式税务发票，付款只能转账支付，不允许以现金直接支付。财务部门凭生效合同、审批单、党工委会议纪要等支付款项，严禁超比例或提前支付。

### 第四章 合同的变更、解除

**第十条** 在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议。新协议未达成前，原合同仍然有效。

**第十一条** 变更或解除合同，需采用书面形式。承办单位收到对方当事人要求解除或变更合同的通知后，应在规定的期限内作出书面答复。

**第十二条** 变更或解除合同的协议应按照原合同签订程序报批。

**第十三条** 存在下列情形之一的，可以单方解除合同：

（一）因不可抗力致使不能实现合同目的的；

（二）在履行期限届满之前，对方明确表示或者以自己的行为表明不履行义务的；

（三）对方迟延履行义务，经催告后在合理期限内仍未履行的；

（四）对方迟延履行义务或其他违约行为致使不能实现合同目的的；

（五）法律规定的其他情形。

## **第五章 争议的解决**

**第十四条** 合同双方在履行过程中发生纠纷时，应首先按照实事求是的原则，平等协商解决。

**第十五条** 合同双方在 30 日内无法就纠纷的处理达成一致意见或对方当事人无意协商解决的，由承办单位将合同签订、履行、纠纷的产生及协商情况等资料收集，整理成书面材料，咨询法律顾问，经党工委会议决定是否采取诉讼或仲裁处理合同纠纷。如对方当事人先行起诉，承办单位应及时将情况报司法所，会同法律顾问应对。

## **第六章 合同审批管理**

**第十六条** 承办单位对外签订的合同，须经分管（包联）领导审核并报主要领导批准，金额超过1万元的合同事项须经党工委员会集体决策。

**第十七条** 金额1000元以上合同须向法律顾问咨询意见并出具法律意见书。

## **第七章 考核与奖惩**

**第十八条** 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，避免重大经济损失或在经济纠纷处理过程中避免或挽回重大经济损失的，给予奖励。

**第十九条** 合同经办人员出现下列情况之一，造成损失的，将依法向责任人员追偿损失：

- （一）未经授权批准或超越职权签订合同的；
- （二）应当签订书面合同而未签订书面合同的；
- （三）合同条款明显疏漏的；
- （四）其他因合同经办人员原因造成损失的。

**第二十条** 合同经办人员出现下列情况之一，造成损失的，视情节轻重向有关人员追究当事人经济、法律责任：

- （一）因工作过失致使被诈骗的；
- （二）履行合同未经对方当事人确认的；
- （三）遗失重要证据的；
- （四）发生纠纷后隐瞒不报、私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；

(五) 与对方当事人串通的;

(六) 不配合单位处理合同纠纷的。

**第二十一条** 合同经办人员在签订、履行合同过程中触犯法律，构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

## **第八章 附则**

**第二十二条** 本制度自印发之日起执行。

附件：合同审查表

