

安徽省司法厅办公室文件

皖司办发〔2021〕30号

安徽省司法厅办公室关于印发《安徽省司法厅 机关合同管理办法》的通知

厅属各单位，机关各处室：

《安徽省司法厅机关合同管理办法》已经2021年5月24日厅长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

安徽省司法厅办公室
2021年5月25日



安徽省司法厅机关合同管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范厅机关合同管理,保证经济活动行为合法合规,根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规、规章的规定,结合厅机关实际,制定本办法。

第二条 本办法所称合同,是指厅机关为实现一定的经济目的,以安徽省司法厅名义与其他自然人、法人或者非法人组织之间设立、变更、终止民事法律关系的协议,主要包括:

- (一) 建设工程(含装饰装修、零星维修等)合同;
- (二) 物资及设备采购合同;
- (三) 信息化建设采购合同;
- (四) 购买服务合同;
- (五) 资产出租出借合同;
- (六) 其他涉及经济事项的合同。

本办法规定的合同不包括行政协议、劳动合同。

第三条 厅机关合同订立和履行必须遵守国家法律法规,坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则,维护单位的合法权益,保障财政资金和国有资产安全。

合同管理遵循事前防范、事中控制为主,事后监督、救济为辅的原则。

第四条 各处室是其业务范围内合同的承办部门，负责合同相对方的选定、合同内容谈判、合同文本起草、合同送审和报批、合同签订和履行及相关材料归档等工作。

第五条 相关处室在各自职责范围内，承担合同管理的相关工作。

（一）办公室负责合同编号、合同签订程序的审核、合同专用章的管理、合同档案管理等工作。

（二）立法一处负责合同的合法性审查工作。

（三）装备财务保障处负责对合同的预算、资金来源、标的金额、结算和付款方式等进行审核。

（四）警务督察处负责重大合同的审计监督。

（五）直属机关纪委负责对合同签订、履行及相关部门履行管理职责等情况进行监督。

第二章 合同文本拟定与审核

第六条 国家有统一制式合同文本，使用统一制式合同文本；国家没有统一制式合同文本，使用承办处室与相对方协商制定的合同文本。合同内容一般应当包含以下条款：

（一）合同主体的名称或姓名；

（二）合同标的物名称、数量、质量；

（三）履行期限、地点和方式；

- (四) 合同价款结算方式;
- (五) 验收标准和方式、质保书;
- (六) 合同当事人的权利和义务;
- (七) 违约责任;
- (八) 解决争议的方法。

合同文本份数按实际需要确定。合同签订后，至少留存三份合同原件，其中承办处室留存、合同归档、装备财务保障处报销各一份。

第七条 合同标的较大或法律关系较复杂的合同，承办处室在起草合同条款时，应当组织厅机关具有相应技术、经济、法律知识的人员进行合同内容论证。必要时，可以聘请外部专家参与审查把关。

第八条 以政府采购方式确定合同相对方的，其合同条款内容应当与采购招标文件一致。

第九条 签订合同，按照下列审批程序和权限进行：

(一) 合同标的在 10 万元以内的，由承办处室负责人审查，业务归口处室（如有）审核，立法一处合法性审查，装备财务保障处审核，办公室审核，承办处室分管厅领导审批。

(二) 合同标的在 10 万元（含 10 万元）以上的，承办处室负责人审查，业务归口处室（如有）审核，立法一处合法性审查，装备财务保障处审核，办公室审核，分管财务厅

领导审批。

第十一条 提请合同审查审批时，应当提交下列材料：

- （一）合同文本草拟稿；
- （二）与合同有关的情况说明和背景材料；
- （三）招投标文件以及与招投标相关的其他资料；
- （四）其他与合同审查审批有关的材料。

立法一处进行合同合法性审查时，可以委托厅法律顾问提出咨询意见。

第十二条 承办处室应当根据合同审查提出的意见，在与合同相对方协商后对合同进行修改。对审查意见有分歧的，应当报分管厅领导决定或提交厅长办公会讨论决定。

第十三条 涉及会议、培训、车辆租赁等合同，凭相关工作事项请示批准单，由承办处室负责人审签后，可直接到办公室加盖合同专用章。

第三章 合同签订

第十四条 厅机关对外签订的所有合同，以“安徽省司法厅”名义签订，不得以处室或个人名义代表厅机关对外签订合同。

第十五条 合同实行厅长授权的方式签订，其中：10万

元以下的合同，授权承办处室主要负责人签订；10万元以上（含10万元）合同，授权承办处室分管厅领导签订。

第十六条 所有合同均应加盖安徽省司法厅合同专用章。厅办公室应当对下列内容进行审查，并按照审批程序使用印章：

（一）审查合同会审处室和人员签名是否齐全；

（二）审查合同签章必须包含对方单位公章或合同专用章、双方法定代表人或委托代理签章等是否齐备；

（三）审查合同对方单位名称与合同用章名称是否一致，对方单位开户银行、账号、通讯地址、电话、合同签订时间等信息是否完整。

承办处室未提交《合同审核（审批）表》的，不予盖章。

第四章 合同履行

第十七条 承办处室应当严格按照合同约定全面履行自己的义务，并督促相对方及时履行其义务。

第十八条 在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，经双方协商一致后，签订变更或解除合同。按合同审查审批程序执行。

第十九条 合同生效后，如质量、履行地点等内容没有约定或者约定不明确的，可以协议补充；不能达成补充协议的，按

照国家相关法律法规或者合同有关条款确定。

第二十条 在合同履行过程中发现合同相对方有违背诚信原则的情形，或发生不可抗力事件，已经或可能导致单位利益受损，承办及相关处室应及时报告厅领导，并经双方协商一致，按照规定程序办理合同变更或解除事宜。

第五章 合同纠纷

第二十一条 合同履行过程中出现纠纷时，应当依据国家相关法律法规，在规定时效内由双方协商解决。承办处室应当收集有关证据，研究提出解决方案，报厅领导同意后实施。合同纠纷经协商达成一致意见的，双方应当签订书面协议。无法协商一致的，应当按合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第六章 合同归档

第二十二条 合同履行完毕后应当及时归档，归档材料包括：合同文本、合同审查（审批）表、补充合同、变更或解除合同等相关材料。

第二十三条 办公室应当按照档案管理要求做好保管工作。有关处室或单位因工作需要核查或借阅合同原件的，应向办公室提出申请，并进行档案借阅登记。

第七章 附则

第二十四条 省法律援助中心、省法治宣传和研究中心参照本办法执行；省戒毒管理局、安徽警官职业学院、省司法厅警务训练基地可参照本办法制定相关制度。

第二十五条 本办法由装备财务保障处负责解释。

第二十六条 本办法自 2021 年 6 月 1 日起施行。

厅机关合同审查（审批）表

合同编号：

合同标题					
申请处室			经办人		申请日期 年 月 日
对方单位					
合同总金额				是否招标	
审 查 意 见	业务归口 处室（如有）				负责人：
					日期：
	立法一处				负责人：
					日期：
					日期：
	装备财务 保障处				负责人：
					日期：
	办公室				负责人：
				日期：	
审 批 意 见	分管厅 领导	签名： 年 月 日			

用印日期： 年 月 日

