

济宁市住房公积金管理中心文件

济住发〔2025〕20号

济宁市住房公积金管理中心 关于印发《济宁市住房公积金管理中心 合同管理办法》的通知

各科室、分支机构：

现将《济宁市住房公积金管理中心合同管理办法》印发给你们，请遵照执行。

济宁市住房公积金管理中心
2025年5月27日

（此件公开发布）

济宁市住房公积金管理中心 合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范合同行为,防范合同风险,避免因合同签订、履行不当造成的合同纠纷,有效维护市住房公积金管理中心(以下简称“中心”)合法权益,根据《中华人民共和国民法典》《行政事业单位内部控制规范(试行)》等规定,结合工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指中心与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面约定,包括合同、协议或其他法律文书(以下统称合同)。

第三条 合同管理的一般程序包括:合同相对方的确立、合同文本的拟定、合同的审查、合同的签订、合同的履行、合同的归档。

第二章 合同的拟定和审查

第四条 合同的订立应遵循合法、平等、自愿、公平、诚实信用的原则,保障资金和国有资产的安全,维护中心合法权益。

第五条 有关科室在合同管理中的职责：

（一）合同承办科室的职责：审核合同相对方的主体资格、信用状况、履约能力等有关基本情况；负责合同谈判、起草、合同审查、签订和履行；跟踪和监督合同履行情况，根据合同履行中的问题，提出解决问题的意见建议；及时处理和上报合同纠纷；负责合同履行过程中的材料登记、归档等工作。

（二）综合科的职责：负责合同预算合规性及支付条款的审核、合同款项的支付、合同用印管理等。

（三）风险防控科的职责：负责组织中心法律顾问对合同的合法性、合规性进行审核。

第六条 合同相对方的确立。合同承办科室在选择合同相对方时，应当对相对方履约能力等事项进行充分了解，必要时组织开展资信调查。其中通过政府采购和招投标程序签订的合同，应严格按照相关规定和程序确立相对方。

第七条 合同文本的拟定：

（一）拟定合同文本前需要进行磋商或谈判的，由合同承办科室负责组织。

（二）合同的订立应当采取书面形式，内容一般应当包括合同主体、标的、数量和质量、价款或者报酬、支付方式、履约期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方式和方法等条款。

第八条 合同审查。合同承办科室应当对合同条款的完备性、明确性、严谨性进行审核确认。合同谈判达成一致后，形成

合同草案，并填写《合同审批单》（见附件），经综合科、风险防控科按照本办法第五条有关规定对合同进行审核后，报中心分管领导审批。

第九条 合同应由中心法定代表人或法定代表人授权的代表签署。正式的合同文本份数一般不少于**3**份。

第十条 承办科室应当于合同双方签字盖章后及时分送合同相对方。

第三章 合同的履行和归档

第十一条 合同的履行：

（一）合同签订后，合同承办科室应当按照合同的约定履行合同，并督促合同相对方履行合同。

（二）合同承办科室按合同约定履行支付合同款项义务时，按照财务管理相关规定办理。

（三）合同履行过程中，需要签订补充协议，或者变更、解除合同的，合同承办科室应当按照本办法的有关规定履行合同审查等手续。

（四）合同履行过程中，如合同相对方未按合同约定履行义务，合同承办科室应当及时催告合同相对方，并积极有效采取措施防范合同风险。

（五）合同履行过程中发生纠纷的，合同承办科室应当与合

同相对方协商解决，经协商双方达成一致意见的，按照本办法的有关规定订立补充协议；经协商未达成一致意见的，应当及时向中心党组汇报，经集体研究形成处理意见，必要时根据合同约定提请仲裁或者诉讼。

第十二条 合同的归档。合同履行完毕或合同权利义务终止后 3 个月内，合同承办科室应当按照档案管理规定，将合同文本、政府采购文件以及合同履行过程中的相关资料按照档案管理的有关规定进行整理归档。

第四章 附 则

第十三条 本办法自印发之日起实施。

附件：济宁市住房公积金管理中心合同审批单

附件

济宁市住房公积金管理中心 合同审批单

日期：

合同承办科室		科室负责人签字	
合同名称			
合同简介			
	是否需要 预算资金	是 ☐	预算总价：
		否 ☐	
综合科 审核意见			
风险防控科 审核意见			
承办科室 分管领导意见			

