

曲政办字〔2025〕8号

**曲阜市人民政府办公室
关于印发《曲阜市政府合同法制审核办法》的
通 知**

各镇人民政府、街道办事处，市直各有关部门、单位：

《曲阜市政府合同法制审核办法》已经市政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

曲阜市人民政府办公室

2025年11月12日

（此件公开发布）

曲阜市政府合同法制审核办法

第一条 为了推进法治政府建设，加强政府合同法制审核，防范法律风险，维护社会公共利益，保障财政资金安全和公共资源、公共资产的有效利用，根据《中华人民共和国民法典》等有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的政府合同，是指市政府、各镇人民政府（街道办事处）、市政府各部门在行政管理、公共服务以及民事经济活动中，作为一方当事人所订立的涉及国有资产、财政资金使用和自然资源、公共资源利用的协议、合同、意向书等契约性法律文件（以下统称为“政府合同”）。

政府集中采购合同、劳动人事合同、土地和房屋征收补偿协议、因应对突发事件采取应急措施订立的政府合同，以及采用国家级、省级示范文本签订且未对实质性条款进行修改的政府合同，不纳入政府合同法制审核的范围。

第三条 政府合同法制审核应当遵循统一管理、分级负责的原则。法制审核应履行合法、审慎、公平、诚信的原则。政府合同应当进行法制审核，未按规定进行法制审核或经法制审核未通过过的合同，不得订立。

第四条 市司法行政机关，各镇人民政府（街道办事处）、市政府各部门法制机构（以下统称“审核机构”）负责法制审核

工作。市司法行政机关负责对以市政府名义对外签订的政府合同的法制审核工作。各镇人民政府（街道办事处）、市政府各部门法制机构负责本单位政府合同的法制审核工作。

第五条 承担起草政府合同的部门、单位（以下简称为“承办部门”）负责调查核实合同另一方当事人（以下简称“合同相对方”）的主体资格、信用、履约能力和合同项目的真实性、可靠性、可行性等情况。

需要通过招标、拍卖、挂牌、政府采购等法律程序确定政府合同相对方的，应当严格遵守《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规、规章的规定。

第六条 承办部门负责与合同相对方磋商谈判，拟定、修改政府合同文本，不得将政府合同文本完全交由合同相对方拟定。对专业性、技术性较强的政府合同文本，承办部门可以委托相关专业机构、社会组织等第三方起草，承办部门做好审查把关。

第七条 政府合同涉及发展改革、财政、税务、自然资源、环境保护、招商等其他重要事项需要相关职能部门参与审核的，承办部门应当主动联系相关职能部门提出书面审核意见。

涉及经营者经济活动的政府合同，承办部门应当依据相关规定进行公平竞争审查。其中，拟由市政府签订的，还应当提交市场监督管理部门会审。

按规定需要履行听证、专家论证、风险评估等程序的政府合同，承办部门应当依法依规组织实施。

第八条 承办部门送请法制审核，一般应当提交下列材料，并对材料的真实性、完整性负责：

- （一）送审申请书；
- （二）政府合同送审稿；
- （三）拟定合同的起草说明；
- （四）拟定合同的依据、批准文件等；
- （五）合同相对方的基本情况；
- （六）征求其他相关职能部门的意见材料（含公平竞争审查意见）；
- （七）法制审核需要的其他材料。

以市政府名义订立的政府合同送审时，承办部门应当一并提交本部门法制机构出具的关于合同的法制审核意见、本部门集体研究讨论合同的记录。

市委、市政府安排紧急审查的政府合同、不含具体权利义务的合作框架协议送审材料可适当简化。

第九条 报送材料不齐全或不符合要求的，承办部门应当在3个工作日内补正或者重新报送，补正材料时间不计入法制审核时限。承办部门逾期未按要求补正或者重新报送的，审核机构可以将其材料退回。

第十条 法制审核的内容包括：

- （一）合同内容是否违反法律、法规、规章及政策规定；
- （二）双方约定的权利义务是否明确、合理、对等；

- (三) 合同主要条款是否完整、有效，用语是否严谨、规范；
- (四) 其他需要进行审查的内容。

法制审核不对政府合同涉及的技术、金额等业务方面的内容进行审核。

第十一条 政府合同法制审核可以根据工作需要采取下列方式：

- (一) 书面审查；
- (二) 咨询论证；
- (三) 调查研究；
- (四) 要求承办部门进行说明。

法制审核过程中，可以组织法律顾问、公职律师或者有关专家进行咨询论证。咨询论证意见作为出具法制审核意见的重要参考。

合同内容涉及保密事项，不宜聘请法律顾问等第三方介入审查的，承办部门应当在提交的有关材料中予以说明。

第十二条 法制审核时间一般为3个工作日。对内容复杂、争议较大的政府合同，可以适当延长审查时限，但最长不超过10个工作日。

确需紧急审查的，承办部门应当就紧急情况作出书面说明，由审核机构合理确定审查时间。

第十三条 审核机构完成法制审核后，对于存在法律问题的，应当说明理由，提出修改意见、建议或明示法律风险，并出具法

律意见书。

法律意见书仅针对承办部门报送的合同文本有效,限于政府内部使用。

第十四条 审核机构对出具的法制审核意见负责。因承办部门未按规定履行相关职责、程序,报送材料不全或者虚假产生法律风险及其他后果的,由承办部门承担相应责任。

第十五条 承办部门应当对法制审核意见进行认真研究,对政府合同文本进行修改或补充。

承办部门应当就意见采纳情况进行说明,未完全采纳审核意见的,应当向审核机构反馈,并在提请决策机构审议时详细说明理由和依据。

第十六条 政府合同法制审核程序终结但未正式订立,且合同内容发生实质性变更的,法制审核程序重新进行。

第十七条 本办法自发布之日起施行。《曲阜市政府合同合法性审查管理办法》(曲政办字〔2023〕20号)同时废止。

附件: 1. 送审申请书

2. 关于《XXXXXX(送审稿)》的起草说明

3. 关于《XXXXXX(送审稿)》中合同相对方的基本情况

4. 关于《XXXXXX(送审稿)》的法律意见书

附件 1

送审申请书

送审时间： 年 月 日

送审合同名称	
拟签订机关	市政府 <input type="checkbox"/> 镇街、市直部门 <input type="checkbox"/>
送审文件相关材料目录	<ol style="list-style-type: none">1.政府合同送审稿；2.拟定合同的起草说明；3.拟定合同的依据、批准文件等；4.合同相对方的基本情况；5.征求其他相关职能部门的意见材料（含公平竞争审查意见）；6.法制审核需要的其他材料。
送审单位主要负责人签字并加盖公章	年 月 日
联系人及电话	

附件 2

关于《XXXXXX（送审稿）》的起草说明

现将《XXXXXX（送审稿）》的有关情况说明如下：

一、起草背景

包括该合同起草的背景、可行性、必要性概述等。

二、起草依据

该合同订立的依据、批准文件等。

三、起草过程

包括调研起草、谈判磋商、征求意见、评估论证等过程说明。

四、主要内容

略。

承办部门（公章或签字）

年 月 日

附件 3

关于《XXXXXX（送审稿）》中合同相对方的基本情况

经我单位核实，XXX 有限责任公司是一家从事 XXX 的企业，成立于 XXXX 年，注册资本为 XXXX 万元，主要业务范围包括 XXX，具有签订本合同的主体资格，具备与本合同项目相关的合法经营资质。

附件：有关证明材料

承办部门（公章或签字）

年 月 日

附件 4

关于《XXXXX（送审稿）》的法律意见书

承办部门：

收到你部门（单位）起草的《XXXXX（送审稿）》（以下简称《XXX》）及相关材料后，我们按照有关要求，对《XXX》进行了法制审核（如征求法律顾问或公职律师的意见，应作出说明）。经审核，现就《XXX》文本提出如下意见：

《XXX》主要内容符合法律、法规、规章和政策规定。（如需要进行修改，提出具体修改意见建议：）

一、建议删除“……”。理由：……。

二、建议将“……”修改为“……”。理由：……。

（以上审核意见，应就合同签约主体是否适格、合同文本具体内容是否违反法律、法规、规章及相关政策文件规定，双方约定权利义务是否明确、合理、对等，主要条款是否完整、有效，用语是否严谨规范等进行审核，对相关不合法、不合理、不完整、不规范等情况或者存在法律风险的，逐一说明理由、明示法律风险，并根据情况提出修改意见和建议。另外，可以就完善有关程序、材料及送请签署等工作，提出意见建议）

（如合同内容违法或明显不当，应提出法制审核不通过的意

见，建议承办部门进行全面修改后再送审)

审核机构（公章或签字）

年 月 日

