

# 郑州市红十字会合同管理办法（试行）

为规范郑州市红十字会合同管理工作，防范风险、维护权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合单位实际与合同管理内部控制要求，制定本办法。

## 一、适用范围

（一）本办法适用于会机关各部室及二级机构。

（二）本办法所称合同是指单位从事相关业务和日常管理过程中对外订立的相关合同、协议、合约等法律文件。

（三）本办法所称合同管理是指对合同签订前、签订中、履约中、履约后、归档时全流程闭环管控。

合同管理一般包括谈判磋商、文本起草、法务审核、财务审核、合同审批、签署归档、合同履行监督以及非正常履行情形下的中止、解除、违约和纠纷处理等环节。

（四）单位合同管理基本原则是依法合规，守约诚信；合理管控，促进发展；分工协作，强化问责。

（五）工作人员对合同及相关信息负有保密义务，严禁泄露合同内容及相关的单位内部信息及工作秘密。

## 二、合同的管理

（一）合同管理遵循统一领导、归口管理、分级负责的原则。会主要领导负责全面领导我会合同管理工作，分管业务会领导、各部室依照岗位和相关职责履行相应的合同管理职责。

(二) 合同管理实行合同承办部门、合同监督部门、合同管理部门各司其职的管理方式。发起合同审签流程及合同的具体执行部门为合同承办部门；机关纪委和监事会联络处为合同监督部门；办公室为合同归口管理部门。

(三) 合同承办部门应当履行以下职责：

1. 负责对所承办合同进行可行性分析论证，对合同对方的主体资格、委托代理权限经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉等情况进行充分了解；

2. 负责合同的洽谈和起草，并按照审批流程报批；

3. 负责合同的具体履行，跟踪掌握合同履行情况，及时汇报合同履行过程中发生的问题并提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关资料；

4. 负责协调处理合同纠纷；

5. 负责开展合同验收的相关工作；

6. 负责合同的统一归档。

7. 其他应当由合同承办部门承担的职责。

(四) 合同监督部门应当履行以下职责：

1. 负责依法依纪依规对合同履行全过程进行监督、检查。

2. 其他应当由合同监督部门承担的职责。

(五) 合同管理部门应当履行以下职责：

1. 负责合同的统一登记编号（印制合同（协议）审批表、合同（协议）登记移交表，签订合同前需登记审批，最后完成归档

交接)；

2. 负责承办部门归档的合同管理；
3. 其他应当由合同管理部门承担的职责。

### 三、合同的订立

(一) 合同订立前，应当履行项目预算审批手续。属于政府采购范围的，按照政府采购的有关要求报送政府采购计划或组织招投标；不属于政府采购范围的(含涉密项目)，参照《中华人民共和国招标投标法》《郑州市红十字会采购管理办法(试行)》等规定执行。

财务部门负责确定合同资金来源，对合同金额是否符合预算范围，付款时间是否合理，结算方式是否符合规定等财务相关问题进行审核。

法律顾问负责对合同草案进行法律审核。合同经办人将经过承办部室负责人和财务部门审核后的合同草案交办公室转交法律顾问进行合法性审核，并按照反馈的修改意见进行修改，确保法律顾问提出的修订意见能够有效履行。

(二) 合同订立应当履行以下手续：

1. 承办人首先在办公室登记《合同(协议)审批表》，并按照审批表逐级请财务部门、法律顾问、承办部门分管领导、主要领导审批。

合同审批意见应当明确、具体。如有意见，应当在合同审批表上明确提出。如仅签名而未签署具体意见，则视为同意。

2. 合同审批手续办结后，按照公章使用规定履行盖章审批手续，由办公室加盖公章。双方须在印章加盖处、文字修改处、合同骑缝处加盖公章。

3. 根据合同标的大小，对合同签署人明确如下：

(1) 800 万元（含）以上的合同由我会法定代表人（常务副会长）本人签署；

(2) 100 万（含）以上—800 万元以下的合同由合同承办部门的分管会领导代表本单位签署；

(3) 100 万元以下的合同由合同承办部门负责人代表本单位签署；

4. 合同文本结尾处除签署人签名外，还应当有合同承办部门负责人、经手人、联系电话、签署日期等要素（格式详见附件 5）。

(三) 合同条款除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以视具体情况约定其他条款。合同一般包括但不限于以下条款：

1. 当事人的名称或者姓名、住所、联系方式；
2. 标的；
3. 数量；
4. 质量；
5. 价款或者报酬；
6. 履行期限、地点和方式；
7. 违约责任；

8. 解决争议的方法；

9. 其他根据合同的种类、标的应当具备的条款（包括但不限于合同正副本的份数，补充协议和附件的效力，合同是否公正，合同中的定义条款，合同的生效条件，技术、商业秘密的保护，合同的有效期限等）。

（四）承办部门应确保在业务开展前签订合同，原则上禁止先履行后补签合同。

（五）合同正副本的份数应当不少于 4 份，送会办公室档案室 1 份，做好移交签字确认手续；报账时附 1 份（分次报账的，首次附原件，以后附复印件），签订双方至少各执 1 份。

（六）原则上合同由对方公司先行签字盖章，如确需我单位先行盖章，经办人应在《合同（协议）审批表》上备注说明，并跟踪合同相对人签字盖章情况，于 3 日内完成对方盖章及合同回收工作。

#### **四、合同的履行和监督**

（一）签订合同或协议后，按照合同约定时间或进度支付的款项，按审批权限报批。

（二）各承办部室负责合同的具体履行，根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。协调解决或请求协调解决合同履行中遇到的问题，保证合同得到全面、及时和正确履行，切实维护我会的合法权益。

（三）如需变更或解除合同，应当经双方当事人协商一致，

并按原审批权限要求报请审批。法律、法规规定变更或解除合同应当办理批准、登记等手续的，依照其规定。

（四）合同生效后，如质量、价款或者报酬、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。

（五）合同履行过程中产生纠纷，承办部室应当争取通过双方协商来解决，协商不成的，可依合同约定选择通过仲裁或诉讼解决。

（六）监事会联络处和机关纪委对合同履行进行监督，对合同履行情况进行检查。

## **五、合同的保管**

（一）合同履行完毕后，承办部室应统一将合同文本及相关资料整理归档，及时将原件移交档案室归档。合同承办人和归档管理人员应在《合同（协议）登记移交表》上完成合同交接签字。

（二）应当归档保存的合同文件资料主要包括：

1. 正式签订的合同文本原件；
2. 合同履行过程中签订的有关补充协议、变更协议；
3. 需要归档保存的其他文件。

## **六、相关责任**

（一）未经授权私自、超越权限订立合同的，依照有关规定追究责任人的纪律责任、行政责任、经济责任和法律责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

（二）订立、履行、保管合同过程中，因不负责任造成单位

损失的，依照有关规定追究责任人的纪律责任、行政责任、经济责任和法律责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

（三）泄露合同秘密或国家秘密的，依照有关规定追究责任人的纪律责任、行政责任、经济责任和法律责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

## 七、附则

（一）本办法自印发之日起施行。

（二）本办法由郑州市红十字会负责解释。

- 附件：
1. 《郑州市红十字会合同（协议）审批表》
  2. 《郑州市红十字会合同（协议）登记移交表》
  3. 合同签订流程图
  4. 合同管理流程图
  5. 合同文本签署要素示例

附件 1

## 郑州市红十字会合同（协议）审批表

合同编号：

年 月 日

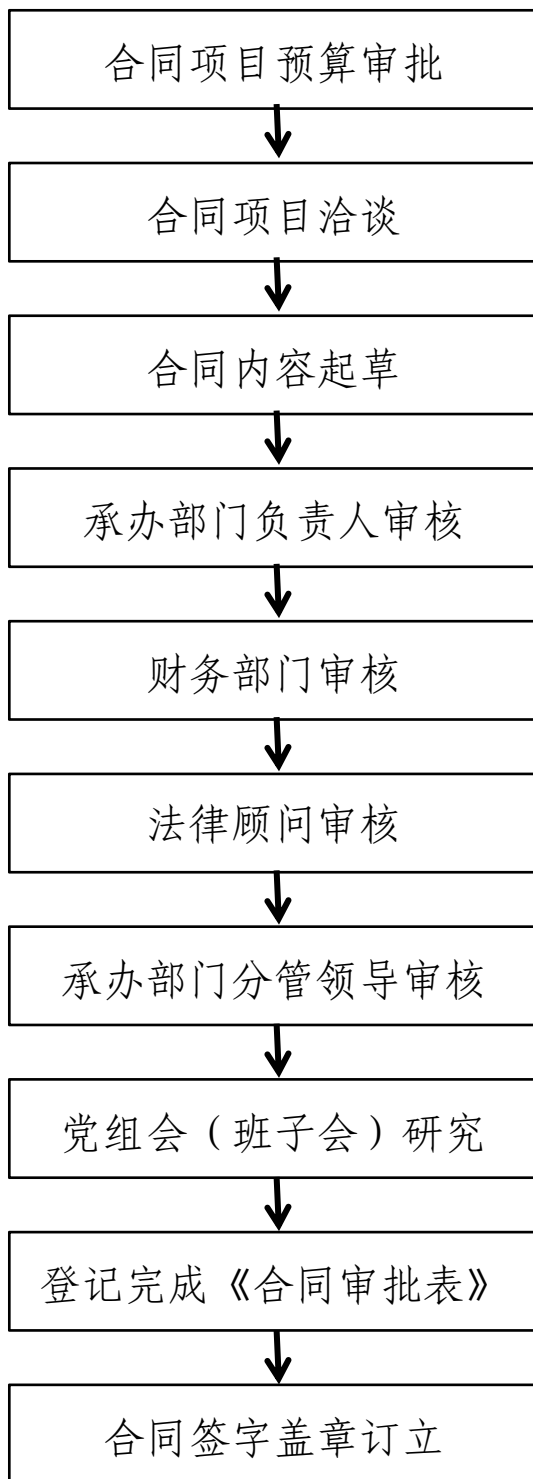
责任部室		经办人		合同金额（元）	
合同名称					
合同简介					
承办部室负责人			财务部门		
法律顾问（审核）：	分管领导意见：		常务副会长意见：		





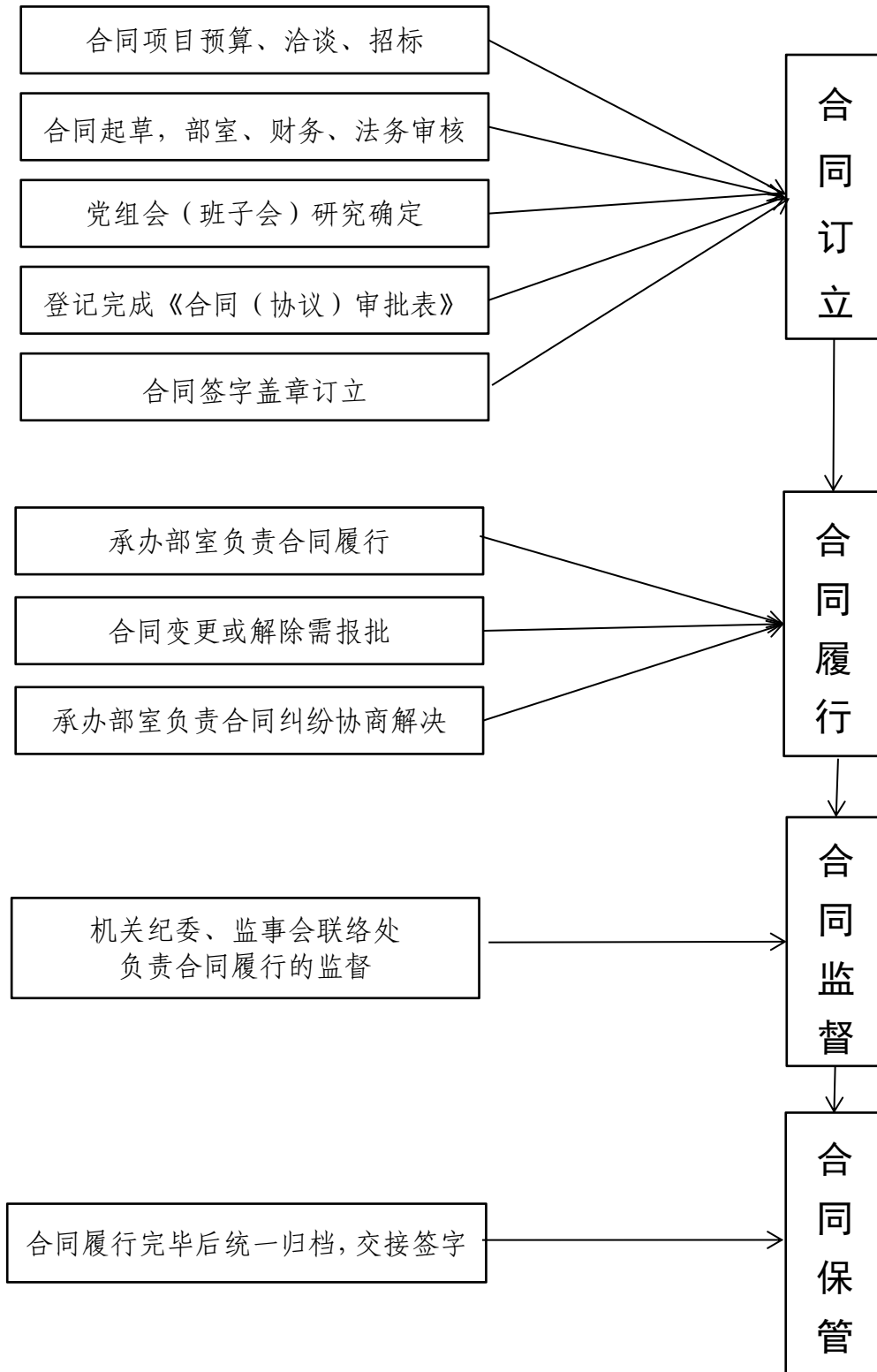
附件 3

## 合同签订流程图



附件 4

# 合同管理流程图



附件 5

## 合同文本签署要素示例

甲 方（盖章）：

乙 方（盖章）：

签署人：

签署人：

部门负责人：

经办人：

经办人：

联系电话：

联系电话：

日期：

日期：