

# 岳阳市教育体育局

## 岳阳市教育体育局 关于印发《岳阳市教育体育局合同管理办法 (试行)》的通知

委局机关各科室、直属各单位:

现将《岳阳市教育体育局合同管理办法(试行)》印发给你们,请严格遵照执行。



# 岳阳市教育体育局合同管理办法

(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范市教育体育局机关及直属机构对外签订和履行合同行为，防范和降低风险，保障和维护权益，根据《民法典》《岳阳市政府合同管理办法》等法律法规规章，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称直属机构，包括市教育考试院、市教育事务中心、市教育体育工会。本办法所称合同，包括民事合同、劳动合同和行政协议。

**第三条** 合同管理遵循承办科室（直属机构）负责、开展法制审核和接受纪检监督的原则。

## 第二章 合同管理的职责

**第四条** 合同承办科室（直属机构）职责

（一）把控签订合同的必要性和风险；就合同项目报请预算评审；确定合同相对方及金额；起草合同文本。

（二）就合同文本送法规科法制审核。

（三）就合同文本提请分管局领导审定并签订。

（四）负责合同的履行，跟踪和监督相对方的履行，及时处理合同履行中出现的问题。

（五）负责合同纠纷的协商、和解。如发生行政复议、诉讼或仲裁的，协助法规科应诉。

## **第五条** 审计科职责

(一) 按审计规定，根据不同项目进行预算评审或报市财政局预算评审。

(二) 开展其他相关审计活动。

## **第六条** 法规科职责

(一) 协调局聘法律顾问提供法律咨询和服务。

(二) 对合同文本进行法制审核。

(三) 对重大合同报市人民政府备案。

(四) 对发生行政复议、诉讼或仲裁的合同纠纷进行应诉。

## **第七条** 机关纪委职责

对合同管理活动进行纪律监督。对工作人员涉嫌玩忽职守、滥用职权、以权谋私等违纪违法的行为，依规依纪进行处理。

## **第八条** 局聘法律顾问职责

(一) 对合同文本提供法律咨询，可参与合同的协商、谈判和文本起草，并履行保密义务。

(二) 根据委托授权，对发生诉讼或仲裁的合同纠纷，提供代理服务。

(三) 提供咨询服务的，法律顾问不另行收取劳务费。代理诉讼或仲裁的，可另行收取代理费。法律顾问提供咨询或代理服务，因过错导致合同损失的，依法承担相应法律责任。

# **第三章 合同管理的程序**

## **第一节 预算评审和相对方的确定**

**第九条** 合同承办科室（直属机构）应当就合同项目，分别

报局审计科或市财政局进行预算评审。

**第十条** 合同承办科室（直属机构）应当将通过预算评审的项目按以下方式选定合同相对方并确定合同金额：

（一）预算评审货物采购额 50 万元以下、服务采购额 80 万元以下、建设工程额 100 万元以下（不含本数）的项目，按《岳阳市市直教育体育单位限额标准以下政府采购项目内控管理办法》的规定，选定合同相对方并确定合同金额。

（二）预算评审货物采购额 50 万元以上、服务采购额 80 万元以上、建设工程额 100 万元以上（含本数）的项目，按市财政局规定的政府采购流程，选定合同相对方并确定合同金额。

（三）预算评审货物和服务采购额 200 万元以上、建设工程额 400 万元以上以及建设工程设计、勘察和监理 100 万元以上（含本数）的项目，按《招标投标法》及国家发改委第 16 号令《必须招标的工程项目的规定》，以招投标的方式选定合同相对方并确定合同金额。

**第十一条** 第十条第二项和第三项金额的项目，承办科室（直属机构）应当按“三重一大”工作要求，向局长和局党组会报告。

## 第二节 文本的草拟和法制审核

**第十二条** 合同承办科室（直属机构）按本章第一节的规定，选定合同相对方并确定合同金额后，应及时草拟合同文本，优先使用国家有关部门公布的示范文本。

**第十三条** 合同承办科室（直属机构）应当将草拟的合同文

本送法规科进行法制审核。

法规科在收到合同文本后，应当先送局聘法律顾问在 2 个工作日内书面出具修改建议。法规科应当结合法律顾问的建议，在 2 个工作日内对合同文本进行法制审核。

**第十四条** 法制审核的内容主要包括：

（一）合同主体是否合格、合同订立是否符合法定程序。

（二）合同内容是否违反公平原则，是否排除和限制市场竞争。

（三）合同主要条款是否完备，权利义务是否合法，违约责任、争议解决等是否明确。

（四）合同履行是否存在风险。

**第十五条** 对单次采购或一年内多次连续采购，金额在 5 万元以下（不含 5 万）的货物、服务或建设工程合同，可不送法规科进行法制审核。

### 第三节 合同的审定和签订

**第十六条** 合同承办科室（直属机构）按本章第一、二节的规定，将完成审核后的合同文本报分管局领导审定。

**第十七条** 合同承办科室应提请本科室分管局领导签订合同，并加盖局行政公章。严禁科室负责人签订合同，或加盖科室章。

直属机构由该机构主要负责人签订合同并加盖本机构公章。

**第十八条** 严禁口头约定或先履行后补签合同。相关工作人员因未签订书面合同，或先履行后补签合同而造成纠纷，导致

单位损失的，可以向直接责任人员追偿损失，并按相关规定追究相应责任。

**第十九条** 合同承办科室（直属机构），不得将国有资产或公共财产设定担保，包括抵押、质押、保证金或保证人。但可约定相对方向我方提供担保。

**第二十条** 合同签订后，涉较大权利、义务调整或补充，需要签订补充协议的，按本办法规定的程序执行。

#### 第四节 合同的履行

**第二十一条** 合同承办科室（直属机构）负责本方权利的行使和义务的履行，并督促相对方义务的履行。

**第二十二条** 合同履行发生争议，能够协商解决的，由合同承办科室（直属机构）通过协商的方式解决。不能协商解决，导致发生行政复议、仲裁或诉讼的，由法规科负责应诉工作，合同承办科室（直属机构）应当提供协助。

**第二十三条** 合同承办科室（直属机构），以及其他相关部门和人员对合同所涉及的国家秘密、商业秘密或个人信息，应履行保密义务。

#### 第四章 附 则

**第二十四条** 机关纪委可根据监督需要，要求合同承办科室（直属机构）或法规科提供合同管理目录和文本，开展廉政风险评估或审查，并视情况送达违法违纪风险提示函，提醒和督促合同双方廉洁自律。

**第二十五条** 为规范其他直属教育体育单位（学校）的合同管理行为，岳阳市第一中学、岳阳中学、岳阳市第十四中学、岳阳市第十五中学、岳阳市第一职业中等专业学校、岳阳市特殊教育学校、岳阳市全民健身指导服务中心、岳阳市教育科学研究院、岳阳市体育运动学校参照制定本单位（学校）适用的合同管理办法，经集体讨论通过后执行，并报机关纪委和法规科备案。

上述单位（学校）应建立合同管理台账和目录，局机关纪委和法规科应联合定期抽取合同，对签订和履行合同行为开展监督。

**第二十六条** 本办法自发布之日起执行。

附件：1. 岳阳市教育体育局合同审核表

2. 岳阳市教育体育局直属单位（学校）合同登记目录

附件 1

## 岳阳市教育体育局合同审核表

合同名称			
合同承办科室 (直属机构)		负责人	
		具体经办人	
法律顾问意见			
法制审核意见			
承办科室(直 属机构)分管 局领导意见			

附件 2

岳阳市教育局直属单位（学校）合同登记目录（年度）

单位：

负责人员：

联系电话：

序号	合同名称	签订时间	合同标的 (涉及金额) (万元)	履行期限	是否经过 审核	履行情况	可能的合同风险	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

