

中国测绘科学研究院合同管理试行办法（测研院〔2022〕19号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院合同管理试行办法》已经2022年7月11日院务会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

2022年7月15日

中国测绘科学研究院合同管理试行办法

第一章 总 则

第一条 为规范合同管理，维护院合法权益，防范法律风险，根据《中华人民共和国民法典》《自然资源部行政事业单位内部控制应用指引》等相关法律法规，结合院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指院与自然人、法人、其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，包括院对外订立的各类合同书、协议书以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力并与经济活动有关的文件资料。

第三条 合同的签订和履行应当遵守国家法律法规和部门规章制度等，贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则，任何单位和个人不得利用合同损害院和他人利益。

第二章 职责分工

第四条 院合同由综合管理部门、归口管理部门和合同承担单位依各自职责分工进行管理。

第五条 办公室是合同事务的综合管理部门，主要负责合同管理制度的制修订、合同用章管理、合同台账建立、电子合同保管以及法律咨询对接等。

第六条 院授权科技、资产、人事等管理部门按职责对合同进行归口管理：主要负责审核合同的可行性、必要性、合同标的合理性，以及合同内容、合同条款是否合法完整、明确具体，文字表述是否存在歧义等；负责合同立项与编号、合同分类台账建立、合同履行的监督检查等管理工作；协调合同中确定的支持条件；指导或组织合同验收和负责归档等。

（一）科技管理部门主要负责科学研究，技术开发、咨询、服务，科技成果转化等与部门业务有关的合同归口管理；

（二）资产管理部门主要负责基本建设与维修、资产管理与租赁，以及相关运维等与部门业务有关的合同归口管理；

（三）人事管理部门主要负责人事、劳务等与部门业务有关的合同归口管理；

（四）其他类型合同按职能部门职责归口管理。如院对职能部门进行职责调整，按调整后的职责对合同进行归口管理。

第七条 财务管理部门主要负责审查合同收入事项是否合法合规，合同支出事项是否有经费保障，资金结算及付款方式是否合理等。

第八条 合同承担单位主要负责审查合同方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等，组织与其他合同方的沟通洽谈，拟定合同文本；负责合同签订后的日常管理、监督、保障等；合同承担单位必要时可请归口管理部门或相关法律顾问等参与处理合同有关事宜。合同负责人为合同履行的直接责任人，主要负责合同任务的具体执行工作。

第九条 建立合同归口管理部门与财务部门的沟通协调机制，实现合同管理与项目管理、预算管理、收支管理、资产管理等业务相结合，确保及时准确处理合同收支事项。

第三章 合同订立

第十条 合同订立应优先选用国家、部门或北京市合同范本。合同内容和要素应完整，语言描述准确、严谨、简练。特有术语词汇、重要概念应设专款解释，涉及金额表述应同时注明大小写。合同信息应完整，不得留空，如有留空应以“无”或“/”标示。合同委托代理人或合同联系人原则上应为院在编在岗人员。

第十一条 合同承担单位形成的合同文本，除涉密（含敏感）合同外，应通过院信息化管理系统审批。归口管理部门和财务管理部门依据职责审核相关内容，如需其他部门、法律顾问等参与审核，归口管理部门一般应在会签意见中明确。合同流转部门亦可根据需要转其他相关部门会签。管理部门审核通过的合同由院授权分管院领导审批；特别重要的合同需经院集体研究决定。涉及外协、采购以及院“三重一大”等事项的合同要同时执行院相关规定。

第十二条 审批通过的合同由办公室统一编号（编号应连续）后，履行盖章手续并标注盖章日期。严禁在空白合同或空白页上签字盖章；合同文本达到两页及以上的，需加盖骑缝章。办公室应建立合同台账，条件成熟时通过信息化手段建立合同台账。

第十三条 原则上不得签订经济担保合同。如合同存在需上级主管部门（或法律法规规定的其他部门）审查、批准或备案的内容，应当履行相关程序。

第四章 合同履行与验收归档

第十四条 合同签订后，承担单位及合同负责人应当根据合同约定组织人员认真履行合同。履约过程中发生或可能发生违约等重要事项应及时向院报告。

第十五条 合同履行过程中需要补充、变更、解除合同的，承担单位应指导合同负责人与合同方积极协商，拟定补充、变更或解除等协议，按照本办法第三章规定履行审批手续。

第十六条 财务管理部门办理涉及合同的收付款结算，进行相应账务处理时，应审核合同的收付款条款，按照合同约定办理。未订立书面合同或未按合同条款履约的，财务管理部门有权拒绝付款，并向院报告。

第十七条 合同负责人由于自身原因未按合同约定履约并造成一定后果的，承担单位有权向院建议更换合同负责人。更换合同负责人原则上需归口管理部门审核和分管院领导审批。

第十八条 如发生合同纠纷，承担单位应指导合同负责人与合同方积极协商，并保存好往来函件、会议记录、电话录音等材料。能够协商一致的，应将解决方案报归口管理部门审核后报分管院领导审批；不能协商一致的，应当采取仲裁、诉讼等法律途径妥善解决。

第十九条 合同执行完毕后，财务管理部门指导承担单位开展财务决算工作，科技管理部门按照合同约定（或院相关办法）组织或指导合同验收工作。验收完毕后，承担单位应积极配合归口管理部门做好合同及相关材料的归档工作。合同档案一般包括合同或协议、合同谈判、招投标、审批以及合同履行、变更、纠纷处理等相关材料以及具有法律效力的其他相关文件资料。

第五章 合同责任

第二十条 审批通过的合同应以“中国测绘科学研究院”名义签订，任何单位和个人不得擅自以院内单位和部门名义对外签订合同，更不得擅自将院合同转移至其他单位签署。

第二十一条 实行合同信息安全保密机制，未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同（包括订立与履行、归档等全过程）涉及的国家秘密、工作秘密、技术秘密或商业秘密。

第二十二条 有以下情形但不限于以下情形，导致院利益损失的，院视情节轻重，依据国家法律法规和院相关规定等追究相关人员责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

（一）未经授权或越权擅自对外订立合同，或提供虚假资料或者虚构事实订立合同的；

（二）在订立、履行合同过程中，严重不负责任的；

（三）与他人恶意串通，或者利用合同谋取私利的；

（四）私自篡改或者擅自销毁合同及相关文件的；

（五）未及时妥善处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；

（六）其他违反法律法规和院相关规定的行为。

第六章 附 则

第二十三条 本办法自发布之日起执行。《关于进一步规范合同管理流程的通知》（测研院〔2021〕3号）同时废止。本办法条款如与国家及部门有关规定不符，以国家及部门规定为准执行；如与院之前文件规定条款不符，以本办法为准执行。

第二十四条 本办法由办公室负责解释。

附件

合同管理流程图



