

河北省大广高速公路 衡大段筹建处文件

冀交项衡大字〔2007〕26号

关于印发《河北省大广高速公路衡大段筹建处 合同（协议）管理办法》的通知

处属各部门：

为加强合同协议管理，根据《中华人民共和国合同法》，对筹建处2006年下发的合同协议管理办法（〔2006〕25号）进行了完善和修订，现将《河北省大广高速公路衡大段筹建处合同（协议）管理办法》印发给你们，望认真遵照执行。

附件：河北省大广高速公路衡大段筹建处合同（协议）管理办法

二〇〇七年九月二十六日

主题词：印发 合同 管理 通知

河北省大广高速公路衡大段筹建处综合办公室 2006年9月26日印发

河北省大广高速公路衡大段筹建处

合同(协议)管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强合同管理工作，建立、健全合同管理责任制度，根据《中华人民共和国合同法》的有关规定，结合河北省大广高速公路衡大段筹建处（以下简称筹建处）实际情况，制订本办法。

第二条 本办法所称合同是指筹建处与其他企事业单位在大广高速公路衡大段建设活动中所签订的合同或协议。凡以筹建处名义对外发生经济活动的，均应当签订合同。

第二章 合同的基本条款、分类、职责和编号

第三条 合同基本条款

- 1、当事人单位名称、法人代表或委托代理人姓名或身份证号码及其住所、地址；经办人姓名、电话；
- 2、标的，即工程名称或产品、设备名称；
- 3、数量及计量单位；
- 4、质量及标准（标的物的规格，性能，款式，特定标准<国家标准、行业标准、地方标准>，品牌、商标、专利证书、说明书）；
- 5、价款或者报酬（货款数额及运输等费用，结算方式<信用卡结算、票据结算、汇款或托收结算>，货币种类，外币须注明与人民币的比值，优惠标准等）；

- 6、履行期限、地点和方式;
- 7、违约责任;
- 8、解决争议的方法;
- 9、担保方式或质保金数额;
- 10、价款支付方式以及收款单位开户银行、开户账号;
- 11、合同生效日期;
- 12、其它条款。

第四条 合同的分类

- 1、工程承包合同;
- 2、咨询服务合同;
- 3、物资采购合同;
- 4、保险合同;
- 5、劳务合同;
- 6、租赁合同;
- 7、转让合同;
- 8、勘察、设计、技术合同;
- 9、监理合同;
- 10、委托合同;
- 11、科技项目合同;
- 12、征地拆迁合同（或土地补偿合同）;
- 13、其它合同。

第五条 合同的编号

筹建处合同编号编制规则如下所示：

×	×	+	×	+	×	×	+	×	×	×
单位代码			部门代码		年份			顺序号		
1			2		3			4		

1、单位代码。两个字母，统一采用“HD”。

2、部门代码。一个字母，具体分类如下，

- (1) 办公室—“B”
- (2) 财务科—“C”
- (3) 工程科—“G”
- (4) 计划科—“J”
- (5) 地方科—“D”
- (6) 总工室—“Z”
- (7) 沿线设施科—“Y”

3、年份。两位数字。公元纪年后两位，如 2006 年写为“06”。

4、顺序号。叁位数字，按合同签字次序在 001—999 之间依次取用。

第三章 合同的审批、签订

第六条 合同的审批

各部门（科室）在签订合同前，应当认真考察、调研、论证其所经办的合同项目，细心准备有关业务资料，详细调查、了解对方当事人主体资格、资信状况和履约能力。

各部门（科室）在合同内容确定后，申领合同编号，填写《合同（协议）审批表》，后附相关附属材料，由经办部门、财务科、主管处长审核并咨询法律顾问后，报处长审批。对于六万元以上的合同须经处长办公会研究决定。

第七条 合同的签订

签订合同必须以法人的名义进行。各类合同的签订人必须是处长或经处长书面授权的代理人，未经处长书面授权，任何人不得代表我处签订合同，否则视为无效合同。本处将追究签订人超越职权的相应责任，造成严重后果的，依法承担法律责任。

第八条 负责印章管理的人员应严格遵守本办法，无处长签字或处长书面授权，不得在具有合同性质的法律文件上加盖合同专用章。单份合同文本达二页以上的必须加盖骑缝章。

第九条 每份合同文本必须注明对方单位名称、地址、联系人及电话、开户银行名称、开户账号。

第十条 对外订立的合同，严禁在空白文本上盖章并且原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章，严禁我方签字后以传真、信函的形式交对方签字盖章。如有例外需要，须处长特批。

第十一条 合同文本筹建处至少应持四份原件，由财务科、综合办公室、计划科分存、执行部门保留一份，其中涉及款项支付的合同原件必须在合同签订后及时交财务科留存。

第四章 合同的履行

第十二条 合同依法订立后，即具有法律效力，应当根据签定

合同的条款，实际、全面地履行合同。

第十三条 负责履行合同的部门依据合同或协议规定，在达到合同或协议文件规定的要求后，可以申请进行合同价款的支付。支付时要根据合同办理有关手续，首先由经办部门填写《合同（协议）支付审批单》并审签署意见，如需其他部门会签，交会签部门审核，然后交财务科审核，并报主管副处长审核，最后由处长批准。支付审批单要严格按程序签字，层层把关，各负其责。

第十四条 财务科对支付依据进行初审，经财务科长审核后办理付款。对具有下列情形之一的业务，有权拒绝付款：

- 1、收款单位与合同对方当事人名称不一致的；
- 2、收款单位的开户银行名称、银行账号与合同中注明的不一致的；
- 3、发票不符合国家规范的；
- 4、结算手续不齐全的。

第十五条 合同的最后结算由经办部门办理结算手续。财务科根据《合同（协议）支付审批单》、结算凭证和各种附件办理最终款项的结算。

第五章 合同的变更和解除

第十六条 当事人可以依法变更和解除合同，变更或解除合同必须依照合同的审批程序，经相关部门会签和筹建处领导审核通过方可。合同基本条款中的当事人单位名称、法人代表、委托代理人

姓名、合同价款、开户银行名称、开户账号等内容发生变更必须提前通知我处。

第十七条 我方要求变更或解除合同的通知或双方的协议应当采用书面形式，并按规定经审核后加盖合同专用章。

第十八条 如由于合同变更和解除造成筹建处经济损失，应当向对方提出书面索赔请求。

第十九条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力，合同变更后，合同编号不予改变。

第六章 合同的管理和检查

第二十条 各部门应指定一名合同管理人员，及时对本部门形成的各类合同归档。合同生效后，各部门（科室）应当及时行使合同规定的权利，认真履行合同规定的义务。发生影响合同履行的不可抗力事件时，应当在法律、法规或合同规定的期限内通知对方当事人，并收集、提供相应的证据。

第二十一条 合同作为筹建处对外经济活动的重要法律依据和凭证，相关人员应保守合同秘密。各业务科室应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料（包括与有关的文书、图表、传真件以及合同流转单等）按合同编号整理，并交档案管理人员存档，不得随意处置、销毁、遗失。

第二十二条 凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给筹建处造成损失的，追究其经济和行政责任。

第二十三条 因故意或重大过失而给筹建处造成重大损失的，移送有关国家法律机关或部门追究其法律责任。

第七章 动态管理平台

第二十四条 “大广高速公路衡大段动态管理平台”是筹建处提高建设项目信息化管理水平和效率的工作网络平台。动态管理平台开发建设了合同管理模块，是筹建处实现合同科学、高效管理的重要辅助工具。

第二十五条 动态平台合同管理模块的浏览权限设置为：处长、计划分管副处长、计划科、财务科可以浏览在平台中已录入的所有合同信息，其他主管副处长可以浏览所分管部门经办合同的信息，其他各部门可以浏览平台中本部门经办合同的信息，平台其他用户以及未注册用户无权浏览。动态管理平台登陆口令为工作专用，不得转告或泄露给他人，当密码或账号遭到未获授权的人使用或者发生其他任何安全问题时应及时通知动态管理项目部，以免造成损失。为安全起见，筹建处工作人员可不定期将各自登陆密码进行更换。

第二十六条 动态平台中合同管理信息为处领导决策参考的重要依据。合同管理模块中的“合同信息”、“资金计划”“资金支付”“合同文件”信息为必须填写的项目，由经办部门在合同生效后及时填写，并按照合同实际及时对“资金计划”及“资金支付”信息进行调整。动态平台中合同信息的真实性、准确性和时效性由

合同经办科室负责。

第八章 附 则

第二十七条 本办法自二〇〇七年十月一日起实施。

合同（协议）审批单

合同（协议）名称			
对方单位			
项目的由来			
合同（协议） 主要内容			
合同（协议）编号		合同金额	
起止日期		经办人	
经办部门审核意见	签字：_____ 日期：_____		
财务科审核意见	签字：_____ 日期：_____		
主管处长审核意见	签字：_____ 日期：_____		
处长审批意见	签字：_____ 日期：_____		
备注	后附 份附件或相关材料。		

1. 本表作为长期保存档案，要求用蓝墨水或碳素墨水钢笔或签字笔填写，不得使用原珠笔或铅笔，字迹工整。
2. 此表上交原件。