

21 江苏省青少年科技教育协会合同管理办法

(2019年3月22日七届三次理事会通过，2025年9月12日八届六次理事会通过，2026年4月22日八届九次理事会通过)

第一章 总则

第一条 为提高江苏省青少年科技教育协会(以下简称“协会”)的资金使用效益，完善协会管理内控制度，防控合同法律风险，维护协会合法权益，根据《中华人民共和国民法典》合同编等有关法律、法规，结合协会实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指协会与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的各类协议。但是不包括协会与自然人之间签订的劳动合同。

第三条 本法所称合同管理，是指对合同立项、谈判、拟定、审查、签订、备案、履行、变更、中止、解除、纠纷处理和立卷归档等全过程的管理。

第四条 协会对外签订合同，应当严格遵照本办法的规定实施合同管理。

第二章 职责分工

第五条 协会理事会(法定代表人合同秘书长办公会)对协会拟订立的合同进行审批，具有合同的最终审批权和合同管理的最高决策权。

第六条 法定代表人对外签订合同。

第七条 协会秘书处办公室是合同管理部门，其主要职责是：

- （一）宣传贯彻国家颁布的合同法律、法规和规章；
- （二）合同管理制度的起草和修订；
- （三）订立的合同的审核；
- （四）合同台账和档案的管理；
- （五）合同付款进度的监督和控制；
- （六）协会合同管理其他有关事项。

第八条 协会业务负责人（秘书长或主管业务的副秘书长）其主要职责是：

- （一）组织对主办合同的市场调查、资信调查、谈判、审核、签订、履行、变更和终结等具体事务；
- （二）对主办合同的审核；
- （三）主办合同争议的协调处理；
- （四）加强合同履行的监控，关注并及时汇报合同执行动态；
- （五）配合进行合同管理工作的检查与考核。

第九条 合同经办人负责合同起草、报审报批、内容变更、立卷归档等合同管理全过程相关事务性工作。合同经办人应对合同自约定时起至履行完毕时止的全过程负责，对期间出现的与合同有关的问题，须及时向协会负责人汇报、协商，妥善处理。

第十条 秘书处办公室设合同管理员，具体负责协会合同登记、档案管理 etc 合同管理事务工作。

第三章 合同签订

第十一条 协会对外发生的涉及项目支出的活动，涉及金额在1万元以上的，除作为买方向卖方一次性给付价款，并当场取得其提供的相应货物或服务的情况以外，一律应签订书面合同。

第十二条 协会对外签订的涉及项目支出的合同种类包括：委托服务合同、项目协议书与其他合同。

第十三条 协会与市场主体订立的，委托其进行设计与制作、活动策划与执行、会议承办、技术或管理咨询等服务的合同，应适用协会的《委托服务合同》（委托合同范本详见附件1）。在确定委托服务合同的合作方前，应本着“公开透明、公平竞争、货比三家、价廉物美”的原则，对具备资格条件和履行能力的潜在合作方进行比较和选择。

第十四条 协会与其他行政事业单位订立的关于课题研究、培训、活动资助、项目评估、设计与制作等项目的合同应适用协会的《项目协议书》（项目协议书范本详见附件2）。

第十五条 协会按照政府采购规定采购的货物或服务事项，其合同文本应适用政府采购有关规定。

第十六条 合同文本确定后，合同经办人应当向合同管理员提出合同立项申请，取得合同编号。合同编号由协会统一编列，不得重复或遗漏。

第十七条 签订合同前应履行审核手续。合同经办人应将合同草案及与合同有关的证明材料提请财务主管和协会业务负责人审核后，报送秘书长办公会审批。

第十八条 审核人应及时提出审核意见，不得拖延。审核人在审查合同草案时，可根据需要，要求经办人提供与合同有关的补充证明材料。

第十九条 合同审核的内容包括：

（一）政策方面：是否符合国家政策要求，是否与协会事业发展密切相关，是否与协会年度工作计划和当前工作安排相符等。

（二）业务方面：合作方资格资质符合性，技术先进可靠性，方案安全可行性，目标准确性，进度安排合理性，成果适用性等。

（三）财务方面：费用核算的经济、合理性，结算方式明确、具体、合法性，资金资产来源、使用的合法、合规性等。

第二十条 对外签订合同，应以协会名义、由协会法定代表人或其授权代表人对外统一签署。授权代表人签约时应履行内部授权手续，具备合同签订资格。

第二十一条 合同经编号、审核和法定代表人或授权代表人签署后，方可加盖协会公章。

第四章 合同履行

第二十二条 合同生效后，合同经办人应督促合作方认真履行合同。合同履行过程中出现问题时，合同经办人应及时处理，并通报财务控制付款进度，规避合同执行风险。

第二十三条 具有下列情况之一，财务有权暂停办理结算付款手续：

（一）未按规定履行审查和批准程序而签订合同的；

(二) 变更、转让、解除合同未履行审批手续的；

(三) 其他可能造成合同执行重大风险的情况。

第二十四条 需要进行合同变更、中止、转让、终止、解除时，如果原合同就相关问题没有约定或约定不明确，属于合同履行异常。合同经办人应就合同履行异常问题与合作方签订书面协议，并重新办理批准程序。

第二十五条 合同执行过程中同合作方发生的与合同相关的文件，包括但不限于送货单、提货单、检查验收报告、发票凭据、产品的质量标准、样品或相关报告等，是双方权利义务的重要证明材料，合同经办人应妥善保管。

第二十六条 合同签订后，合同经办人应将合同正本及附件原件、合同审批表交由合同管理员统一存档保管。合同经办人应于合同履行完毕后 15 个工作日内向合同管理员办理合同归档手续，提交合同履行情况和成果的简要说明，变更、解除合同的补充协议等资料。

第二十七条 合同管理中有下列情况之一的，对负有责任的人员，视情节轻重，给予批评教育、经济处罚、行政处分；构成犯罪的，移交司法机构依法处理：

(一) 对外签订合同，不做调查，不了解对方资信、资质情况，盲目签约，造成严重经济损失的；

(二) 未按规定履行审核和批准程序而签订的合同；

(三) 未经授权或超越授权范围订立合同的；

（四）没有合同等支付依据，或未按照合同约定，擅自支付各种款项的；

（五）未签订书面协议并履行审批手续而变更、中止、转让、解除合同的；

（六）未经批准擅自放弃追索权，不追究或未及时追究对方违约责任，造成协会经济损失；

（七）因工作不负责，造成协会违约而支付违约金、赔偿金的；

（八）与对方恶意串通签订合同，造成协会经济损失的；

（九）其他应处罚事项。

第五章 附则

第二十八条 本办法由协会秘书处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

附件：1.委托服务合同范本

2.项目协议书范本

附件 1

合同编号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

江苏省青少年科技教育协会 委托服务合同

项目名称：

委托人（甲方）：

受托人（乙方）：

1.服务内容

1.1 乙方受甲方委托就_____（项目名称）提供_____服务。

1.2 服务起止时间：__年__月__日至__年__月__日。

1.3 本次服务和（或）工作作品的具体内容和要求详见本合同附录 A。

2.合同金额及支付方式

2.1 在乙方完全履行其在本合同项下重大义务且没有构成对本合同重大违约的前提下，甲方应当向乙方支付_____万元(大写：_____万元人民币)人民币（“价款”）。

2.2 乙方应当自行承担涉及本合同的所有税款。如果甲方在向乙方支付款项时代扣、代缴任何税款，则乙方只能取得代扣、代缴后所剩余的付款净额。

2.3 甲方应采用（支票 转账 其他_____）方式，将价款付给本合同约定的乙方的银行账户上，乙方应向甲方开具相应数额的商业发票。

2.4 甲方应采取下列第___方式付款：

2.4.1 向乙方一次性支付全部价款。

2.4.2 价款分两次支付。在合同生效后，向乙方支付价款的_____%作为预付款，即_____万元；在乙方完成本合同项下所有服务和（或）递交了所有工作作品，且这些服务和（或）工作作品符合委托要求并被甲方验收后，向乙方支付剩余价款，即_____万元。

2.4.3 其他方式：_____。

2.5 乙方无权代表甲方发生、代垫或要求甲方支付任何第三方费用。全部第三方费用已包括在服务费用中，甲方无需向任何第三方另行支付。

2.6 价款明细详见附录 B。

3.甲方权利和义务

3.1 甲方应向乙方提供项目所涉及的相关文件、资料、信息，并对其真实性、完整性、准确性负责。

3.2 甲方应当为履行本合同指定其主要联络人，负责本合同相关信息的联系与沟通。

3.3 甲方有权确定服务的实施方案和相关细则。

3.4 甲方有权在合同期间即时了解服务进展，对乙方的服务进行全面监督、控制、指导和修正，并在不影响乙方利益的情况下合理调整服务内容。

3.5 甲方有权对乙方提交工作作品（包括初稿、终稿或处于其他创作阶段的工作作品）进行审查、验收，并要求乙方在确定的期限内进行修改。

3.6 所有工作作品均为受甲方委托创作的“委托创作作品”，其相应的权利自始即视为甲方资产。甲方拥有工作作品的全部知识产权。甲方有权在其认为必要时对工作作品进行修改、删除或添加。

4.乙方权利和义务

4.1 乙方应按照本合同约定履行服务，其服务应当符合本合同附录 A 的所有要求。

4.2 乙方负责所有为履行本合同所需要的人力、材料、设备和服务。

- 4.3 乙方应当为履行本合同指定其主要联络人，负责所有与本合同相关信息的联系与沟通。
- 4.4 乙方应向甲方提供服务的实施方案，经甲方确定后作为服务实施依据。
- 4.5 乙方应妥善保管和使用甲方向其提供的资料，不得毁损或丢失。乙方只能为履行本合同之目的而使用甲方资料。合同终止后，乙方应在甲方要求的时间内向甲方归还所有甲方资料。
- 4.6 乙方同意并确认：对在订立、履行本合同过程中接触、了解到的与本合同相关所有信息，承担保密义务。乙方仅能为履行本合同所涉事宜之需使用相关保密信息。未经甲方事先书面许可，乙方不得向乙方成员以外的任何第三方公开或泄露任何保密信息。
- 4.7 未经甲方事先书面许可，乙方不可自行或许可其任何关联方或成员利用乙方与甲方之间的合同关系，进行商业性市场开发或宣传活动。
- 4.8 乙方保证：任何工作作品的任何组成部分均应不侵犯任何第三方的任何著作权、专利权、商标权、商业秘密，以及任何第三方的任何其他权利。
- 4.9 乙方保证：乙方为一个依中华人民共和国的法律有效登记和存在的法人，有完全的法律行为能力、资格和营业许可以使其能够签署并履行本合同。
- 4.10 乙方承诺：在履行本合同的过程中严格遵守中华人民共和国所有法律法规的要求；如果存在任何违法违规行为，甲方不承担任何责任。

5.合同的终止

- 5.1 本合同应在完成服务并支付了最后一笔价款后终止。乙方应在合同终止之日起 15 个工作日内向甲方交还所有属于甲方的资产。合同的终止不能丝毫解除双方之间未了决的权利和义务。
- 5.2 在发生下列任何事件时，甲方有权自行决定终止合同，在其做出书面通知后本合同立即终止，乙方应承担甲方因终止本合同而产生的一切损失：
- 5.2.1 乙方不继续营业或不再从事其正常的经营业务，或丧失从事本合同项下服务的资格或资质；
- 5.2.2 乙方违反本合同项下任何条款并且未能在甲方书面通知后七天内做出纠正；
- 5.2.3 乙方严重违反了本合同的其他条款，以致该合同的目的无法完成。
- 5.3 除上述规定之外，甲方还有权提前七天通知乙方而终止本合同。届时，乙方将列出已实际发生的项目成本，交由甲方确认后一次性支付给乙方。除此之外，甲方对乙方无需承担任何其他赔偿或赔付。

6.违约责任

- 6.1 任何一方违反本合同或未能适当履行合同项下条款，均应承担相应的违约责任，包括但不限于：返还合同另一方已支付的费用；按照《中华人民共和国合同法》的规定赔偿另一方因违约而产生的实际损失。
- 6.2 乙方同意并确认，如任何服务或任何工作作品侵犯了任何第三方的著作权、专利权、商标权、商业秘密及任何其他权利，则由乙方向第三方承担损害赔偿赔偿责任，甲方均不对此承担任何责任。
- 6.3 因乙方的原因导致服务和（或）工作作品未能按期完成或者未能达到合同要求的，经甲方书面同意后，乙方应当采取措施在甲方规定的合理期限内完成或者使其达到合同要求，并承担由此增加的费用。逾期仍未完成的，乙方应向甲方偿付违约金。

每逾期一天，应按合同金额的 1%向甲方偿付违约金。

- 6.4 任何一方因不可抗力不能履行合同义务时，可以免除违约责任，但应及时通知另一方，并在 30 天内出具因不可抗力导致合同不能履行的证明。在出现不可抗力的情况下，双方均采取适当措施减轻损失。任何一方因未采取措施或采取措施不当导致损失扩大的，应当对扩大的损失承担责任。

7.其他

- 7.1 本合同均自双方签署之日起生效，于_____年____月____日失效。本合同生效前已开始的任何服务或完成的任何工作作品，均应接受本合同管辖。
- 7.2 对本合同的任何修改都应当以书面方式做出，并应由本合同双方签字。
- 7.3 未经一方事先书面许可，另一方不得转让其在本合同项下的任何权利与义务。
- 7.4 如果本合同正文及附录的任何规定与本项目的任何附件有冲突、歧义或不一致，应当以本合同正文及附录的规定为准。
- 7.5 本合同适用中华人民共和国法律。如果因本合同发生争议，由双方友好协商解决，如协商不成，任何一方均有权且只能将争议事项向北京仲裁委员会提起仲裁。
- 7.6 本合同的所有附录为本合同的一部分，与合同正文具有相同的效力。一经双方签署，即对双方构成约束。合同附录包括：
附录 A：服务内容
附录 B：服务费用明细
附录 C：乙方营业执照及资质复印件（如甲方已有备案，乙方可不必提供）
- 7.7 本合同一式肆份，其中贰份提交甲方，贰份提交乙方。

委托方 (甲方)	名称(或姓名)	(签章)	合同专用章 或 单位公章 年 月 日
	法定代表人	(签章)	
	委托代理人	(签章)	
	联系人	(签章)	
	通信地址		
	邮政编码		
	电话		
	传真		
	开户银行		
	账号		
受托方 (乙方)	名称(或姓名)	(签章)	合同专用章 或 单位公章 年 月 日
	法定代表人	(签章)	
	委托代理人	(签章)	
	联系人	(签章)	
	通信地址		
	邮电编码		
	电话		
	传真		
	开户银行		
	账号		

附录 A-1

一、服务和（或）工作作品的内容、形式。

二、工作作品的技术标准、质量要求。

三、工作条件和协作事项。

（正文中未包含的、需要补充的双方责任，如：工作作品的保管、运输、安装；售后服务等）

四、服务履行和（或）工作作品交付的时间、地点、方式。

五、工作作品验收的标准、时间、地点和方式。

附录 A-2

一、活动策划与执行的内容、形式

(一) 活动情况

- 1.活动名称：_____。
- 2.活动地点：_____。
- 3.活动时间：_____年__月__日至_____年____月____日
- 4.活动形式：_____。

(二) 乙方提供如下服务（根据实际情况选择服务内容，并明确具体服务内容）

- 1.活动准备阶段（*活动审批的办理；活动相关设计稿的提交和确认*）
- 2.活动执行阶段（*活动场地的租赁；活动场地的舞台、灯光音响等设备租赁和搭建；各类活动人员的招聘、面试、培训和管理；活动现场的秩序维护和控制*）
- 3.活动结束阶段（*活动报告的提交；活动道具、剩余礼品等甲方物资的保管和返还*）

二、工作条件和协作事项

（正文中未包含的、需要补充的双方责任，如：保险办理。）

附录 A-3

一、会议承办服务的内容、形式

(一) 会议情况

- 1.会议名称：_____。
- 2.会议地点：_____。
- 3.会议时间： 年 月 日至 年 月 日

(二) 乙方提供如下会议服务：（根据实际情况选择服务内容，并明确具体服务内容）

- 1.礼仪及接待（如：乙方提供名礼仪及接待人员，协助参会人员签到、入住登记、发放会议指南、告知代表会议注意事项；印制会议名录、会议发言资料等会务资料）
- 2.会议交通（如：机场接待安排、会务交通安排）
- 3.会场布置（如：主席台、展示台的安排、会场装饰、指示牌制作等）
- 4.会议餐饮安排会议（如：与会人员就餐地点；早餐、正餐(中餐及晚餐)及宴会餐的标准分别为_____元/人）
- 5.会议秩序维持（如：乙方提供__位工作人员，核查进入会场人员身份）
- 6.会议秘书服务（如：速记、翻译、打扫、摄影、旅行顾问、司仪等服务）
- 7.会议代表住宿安排（如：预订客房数及标准；用房时间）
- 8.会务考察安排（会务考察线路及行程；车辆要求；旅行责任保险、导游）
- 9.返程票务服务及站场接送（如：乙方提供返程票务代理服务）

二、工作条件和协作事项

（正文中未包含的、需要补充的双方责任，如：保险办理。）

附录 B

序号	费用名称	价格（万元）	测算说明	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
——	总计（万元）			
——	协商最终价（万元）			

附录 C 乙方营业执照及资质复印件

江苏省青少年科技教育协会

委托服务合同范本使用说明

一、适用范围

协会委托服务合同范本适用于以下四类合同：设计/加工/制作合同、活动策划与执行合同、会议承办合同、技术/管理咨询合同。

二、范本组成

合同范本的内容包括：正文、附录 A、附录 B、附录 C。其中：正文、附录 B、附录 C 是四类委托服务合同所通用的；附录 A 分为附录 A-1、附录 A-2、附录 A-3，分别适用于设计/加工/制作和技术/管理咨询类合同（即这两类合同均使用附录 A-1）、活动策划与执行类合同（附录 A-2）、会议承办类合同（附录 A-3）。

三、填写说明

（一）正文

1. “合同编号”为 11 位代码，由协会统一编写。
2. “委托人”“受托人”栏填写签约合同当事方的全称。
3. 合同应由法定代表人签字或盖章（不可打印），法定代表人也可以委托其代理人签字或盖章，在委托代理人栏签字或盖章（不可打印）。
4. “联系人”栏由经办人和处室负责人签字或盖章（不可打印）。
5. 合同签署后，应在相应位置加盖双方单位合同章或公章，并加盖骑缝章。

（二）附录 A

6. 附录 A 由甲乙双方根据提示内容填写，主要是对正文中没有明确或需补充的具体服务内容、要求和甲乙双方的责任进行补充说明，可以不局限于所列内容。附录中标斜体字的提示内容不作为合同正式文本，根据需要填写完后，无关内容应予以删除。

（三）附录 B

7. 请以表格形式填写合同金额的各项费用明细、金额、测算说明和备注事项。

（四）附录 C

8. 用于粘贴乙方提供的营业执照和相关资质证明等。

附件 2

合同编号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

江苏省青少年科技教育协会

项目协议书

项目名称： _____

项目归类： _____

承担单位： _____

填报日期： 年 月 日

江苏省青少年科技教育协
会

(2019 年制)

填报说明

1.本项目协议书的甲方为江苏省青少年科技教育协会,乙方为项目承担单位。

2.本项目协议书适用于乙方为科协青少系统外的单位,以及直接由全国学会和省、自治区、直辖市科协承担的项目。

3.本项目协议书扉页“合同编号”由甲方填写。

4.本项目协议书正文部分由乙方根据甲方项目管理有关要求组织认真填报,相关内容应客观真实、实事求是。

5.“单位类别”栏填写“党政机关”“事业单位”“社会团体”“民办非企业单位”“个人”等。

6.“项目类型”和“支付方式”栏中,请根据实际情况选择打“√”。

7.本项目协议书经甲方审核、批准后作为项目执行、监督检查、绩效评价和项目验收的重要依据。

8.本项目协议书经甲乙双方单位负责人签字认可,并加盖单位公章后正式生效,双方须严格遵守本项目协议书的各项内容。

9.本项目协议书一式叁份,甲方执贰份,乙方执壹份。正式签订项目协议书时,乙方需同时报送项目协议书电子版。

10.如果单位名称和银行开户名称不一致时,请在银行账号一栏标注出来。

一、项目承担单位基本情况			
单位名称		单位类别	
单位地址		邮政编码	
单位负责人		职称/职务	
办公电话		移动电话	
电子邮件		传 真	
项目负责人		职称/职务	
办公电话		移动电话	
电子邮件		传 真	
开户银行		财务负责人	
银行账号 (开户名称)		联系方式	
二、项目概况			
项目名称			
项目起止时间	年 月 日 到 年 月 日止		
项目类型	1.课题研究 <input type="checkbox"/> ; 2.项目评估 <input type="checkbox"/> ; 3.活动资助 <input type="checkbox"/> ; 4.培训 <input type="checkbox"/> ; 5.设计制作 <input type="checkbox"/> ; 6.其他 _____		
预算经费	总经费: _____ 万元		
	其中: 申请甲方资助____万元; 配套资金____万元。		
支付方式	申请甲方资助的支付方式为: <input type="checkbox"/> 一次性支付; <input type="checkbox"/> 分期支付, 其中: 第一次____万元(年 月 日), 第二次____万元(年 月 日), <input type="checkbox"/> 其他: _____		

三、项目内容

(说明：简要描述项目主要任务)

四、各方权利义务

(一) 甲方权利义务

1.

2.

3.

.....

(二) 乙方权利义务

1.

2.

3.

.....

五、预期成果及考核指标

(说明：从成果名称、数量、形式等角度描述项目预期成果，并结合预期成果，从数量、质量、规模、效率等角度明确提出项目成果、成效或执行过程中可量化、可考核的绩效指标。)

六、项目进度计划		
项目活动/阶段	主要工作内容和成果	起止时间

七、组织实施条件

（说明：从组织机构、人员技术、环境配套、经验业绩、制度保障、经费保障等角度描述项目的组织实施条件。）

八、经费预算（单位： 万元）

经费来源	金额	主要用途
申请甲方资助		
其他配套经费		
合计		——

预算明细表（按照费用明细，逐一系列明甲方资助经费的测算依据）

九、附表附件

单位负责人（签章）：

项目负责人（签章）：

项目承担单位（公章）

年 月 日

单位负责人（签章）：

秘书处办公室负责人（签章）：

项目负责人（签章）：

江苏省青少年科技教育协会（公章）