

# 合同管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学院合同管理，加强内部控制制度建设，防范合同风险，维护学院合法权益，推进依法治校，促进学院事业健康发展，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，结合学院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同是指以四川管理职业学院名义与其他平等的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利和义务关系所订立的各类书面协议。

**第三条** 所有合同均须以学院名义签订，统一使用“四川管理职业学院合同专用章”。合同专用章由学院办公室管理，用印时必须向学院办公室提供合同文本和《四川管理职业学院合同审签表》（附后，下称《审签表》）原件。

**第四条** 学院签订合同，必须遵守国家法律、法规、规章或其他规范性法律文件以及政策等，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合学院的相关规定，维护学院的正当权益，任何部门和个人不得利用学院合同损害学院利益。

**第五条** 学院合同实行统一指导，分类分级归口管理、各负其责的制度。

## 第二章 合同分类与管理职责

**第六条** 学院合同按内容包括（但不限于）：学院与国内外教育机构、行业（企业）和社会力量的合作办学及教学实训基地的共建，教学资源建设，科研课题合作及技术开发转让与咨询服务，房屋及建筑物的建设与修缮工程，设备、物资及图书等购置，出租或承租房屋及其它固定资产，无形资产有偿使用及土地使用权出让，对外承包、投资及资金借贷，委外广告、印刷（制）及设备设施维修，捐赠赞助等方面的合同，劳务、人事聘用（任）合同除外。

**第七条** 学院合同按金额分为小额合同、一般合同、重要合同和重大合同。

（一）小额合同指合同金额在 1 万元（不含）以下的各类合同；

（二）一般合同指合同金额在 1 万元（含）以上、10 万元（不含）以下的各类合同；

（三）重要合同指合同金额在 10 万元（含）以上、50 万元（不含）以下的各类合同；

（四）重大合同指合同金额在 50 万元（含）以上的各类合同。

**第八条** 金额在 5000 元（含）以上的对外业务必须签订相关合同。

**第九条** 学院成立合同审查小组对学院的重要合同与重大合同进行审签并负责学院各类合同争议纠纷的处理及合同执行

绩效的考核。审查小组组长视合同内容不同由相关业务归口部门或合同承办部门的分管院领导担任，审查小组成员原则上由学院办公室、计划财务处、纪检监察室、后勤处及其所属国资科（涉及资产及招投标的）、合同承办部门等部门（科室）主要负责人与学院法律顾问组成。

**第十条** 学院办公室的主要职责包括：

- （一）负责学院合同专用章的保管及《审签表》的发放；
- （二）对审批手续齐备的合同加盖学院合同专用章并登记；
- （三）对学院所有已签合同文本及相关材料进行保管。

**第十一条** 合同承办部门具体负责合同的订立、履行、变更、解除、终止等，其主要职责包括：

- （一）合同立项、市场调研、可行性论证；
- （二）审查拟合作方资质、代理权限、履约能力等情况，开展合同谈判、询价，参与招投标工作；
- （三）起草合同草案（有标准合同范本的除外，下同），并根据分管院领导、合同审查小组和法律顾问的合同修订意见形成正式合同文本后，具体办理合同的审核会签及签订等事宜；
- （四）组织合同履行，并负责按照合同和学院财务管理的有关规定，及时提请计划财务处完成相关款项的收付；
- （五）与本部门相关的合同文本及相关材料的备案和保管。

**第十二条** 后勤处及其所属国资科的主要职责包括：

- （一）组织相关招投标工作；

(二) 制定涉及资产及招投标的合同的标准文本，并报合同审查小组审定；

(三) 涉及资产及招投标的合同文本及相关材料的登记备案。

### **第十三条** 其他合同管理相关部门或有关各方的主要职责：

(一) 计划财务处负责审查合同价款支付方式的合理性、可行性，合同资金预算的保障性和财务手续的合法性，与合同承办部门共同负责按照合同规定及时催收学院应收的款项。

(二) 纪检监察室负责对学院合同特别是重要合同与重大合同的论证、谈判、招投标、起草、订立及纠纷处理等程序的合法性、合规性进行监督、检查，对其中出现的违法、违纪、违规问题进行调查处理，提出监察建议或决定，对学院合同管理工作进行监督、考核。

(三) 法律顾问负责对学院各类合同条款的合法性、合规性等进行审核，提出书面法律咨询及修订意见。

(四) 院长、分管院领导负责职权范围内的合同审批与签署等相关事宜。

## **第三章 合同流程管理**

**第十四条** 合同准备。合同承办部门对各类合同均须通过协同办公平台提请分管院领导同意后，严格按照学院有关政府采购、招投标、商务谈判、询价及政务公开等相关管理规定，开展

合同市场调研、意向接触、可行性论证、合同谈判、询价或招投标等工作；审查拟合作方资质、代理权限、履约能力等情况；初步确定合同对方当事人和合同价款。

**第十五条** 合同拟定。除小额合同外，合同承办部门拟定合同草案报分管院领导征求意见（重要合同、重大合同还需征求学院合同审查小组的意见），形成合同修改文本，经与合同对方当事人协商一致后形成合同正式文本。

**第十六条** 审核会签。合同承办部门对重要合同、重大合同提起合同业务会签，完成《审签表》。各会签部门及会签人应在审核会签单上签署“同意”或“不同意”的确定性意见或具体审核意见并签字，而不应使用“原则同意”、“基本可行”等模糊性意见。

分管院领导审批所分管业务涉及的部门承办的一般合同及重要合同，重大合同由分管院领导审核、院长审批。

一般合同、重要合同、重大合同的内容涉及按学院相关规定需提请院长办公会或党委会审议的，在合同正式签订前，应履行相关集体审议程序。

**第十七条** 合同签订。院长作为学院的法定代表人，是学院合同法定签订人，对外代表学院签署合同；同时按法律规定，院长也可授权代理人在授权范围内签署合同。学院重大合同由院长直接签署；院长授权分管院领导可签署一般合同和重要合同，授权合同承办部门主要负责人可签署小额合同，有特别要求的除

外。

每个合同至少应有三份合同正本(与国外签订的合同需提供中、外两种语言文本),经合同签订人签字后,由合同承办部门连同已全部签署同意意见的合同会签单、签约授权委托书(如需要)等证明材料,一并交学院办公室审验后,在合同盖章处加盖学院合同专用章,并对合同加盖骑缝章。

合同签字盖章后,学院至少保留两份正本,其中:一份合同正本连同合同会签单等材料,由学院办公室进行分类编号、专册登记、装订整理后妥善保管;一份合同正本交由合同承办部门保管使用;同时,应提供一份合同复印件交由计划财务处留存,以便其报账审核使用。其他相关部门需留存合同正本的,在每个合同签订时予以明确。

**第十八条** 合同履行。合同成立后,合同承办部门应正确、适当、全面地完成合同中规定的各项义务。合同承办部门主要负责人是负责组织完成该合同的责任人。

**第十九条** 合同收付款。合同承办部门申请付款时,应按照国家计划财务处制定的付款办法完整填写付款结算单(应列明付款所依据的合同编号及条款、注明付款金额计算办法、列支经费的预算项目或资金来源)后,计划财务处方能办理资金支付手续。如果付款金额与相关合同约定不一致的,应书面说明原因或提交相关补充协议,并报经分管院领导审批同意后方能办理资金支付手续;如果合同收款单位与合同约定的单位名称、账号或开户银行

不一致的，应提供合同对方当事人出据的加盖公章的收款委托书，否则计划财务处将不予办理资金支付手续。

学院应收的款项由合同承办部门和计划财务处共同负责按照合同规定及时催收。

**第二十条** 合同变更。合同订立后，如因故需变更或终止合同，合同承办部门应及时以书面方式告知合同审查小组，依照合同的订立流程经审核会签通过、与合同对方当事人协商后，签订补充协议变更或终止合同。

**第二十一条** 合同自然终止。由合同承办部门组织参与合同订立的有关部门对合同履行情况进行验收，验收合格并在纪检监察室出具监察意见后，及时提请计划财务处按照合同和学院财务管理的有关规定，完成相关款项的收付。

**第二十二条** 合同争议纠纷处理。合同履行中发生争议时，合同承办部门应及时与对方当事人协商或调解解决，若协商、调解无效形成纠纷时，应报院长或分管院领导和合同审查小组，在法定时间或合同约定的时间内向仲裁部门申请仲裁或向法院起诉以解决纠纷。

#### **第四章 责任追究与奖励**

**第二十三条** 有下列情形之一，未给学院造成损失的，对直接责任者或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学院造成经济损失的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究

直接责任人的党纪、政纪责任。

(一)合同承办部门、归口部门未调查或审核对方资信情况，未审查对方主体资格，以致签约被骗的；

(二)违反程序和规定擅自对外签订合同的；

(三)委托代理人超越学院委托权限签订合同的；

(四)应签订书面合同但未签订的；

(五)合同审查小组、合同承办部门和有关人员没有按本办法的规定履行职责的；

(六)丢失或者擅自销毁、隐匿合同和合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

(七)在学院处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及提供必要支持的。

**第二十四条** 未经学院法定代表人授权，擅自以学院名义签订合同的单位或者个人，应对该合同承担全部责任。同时，学院将依照有关规定追究责任单位及责任人员的党纪政纪和经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

**第二十五条** 学院所属的不具有法人资格的单位或个人擅自对外签订合同的，该单位应对合同承担一切法律责任；给学院造成损害的，学院将追究该单位负责人及有关责任人的行政、经济责任。

**第二十六条** 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学院利益的，学院依据有关规定追究当事人责任。



**第二十七条** 在合同签订或履行过程中，各相关责任人、部门负责人应认真负责，积极预防，降低风险、避免或减少损失，保障合同依法履行。为学院带来重大利益的，学院将对相关部门和个人予以表彰奖励。

## **第五章 附则**

**第二十八条** 不涉及金额的战略合作协议、实习协议等各种合同的签订，除有特别规定和特殊要求外，参照本办法有关条款由院长授权分管院领导签订。

**第二十九条** 学院下属独立法人实体可参照本办法管理合同事务。

**第三十条** 本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》等相关法律、法规执行。

**第三十一条** 本办法由学院办公室负责解释，自发布之日起执行。

附件：四川管理职业学院合同审签表

## 附件

### 四川管理职业学院合同审签表

合同名称			
合同编号		合同金额	
合同主要内容			
承办部门意见	负责人：  (公章)      年    月    日		
会签部门意见	后勤处国资科负责人：  (公章)      年    月    日		
	后勤处负责人：  (公章)      年    月    日		
	学院办公室负责人：  (公章)      年    月    日		
	计划财务处负责人：  (公章)      年    月    日		
	纪检监察室负责人：  (公章)      年    月    日		
法律顾问意见	签字：  年    月    日		
分管院领导意见	签字：  年    月    日		
院长意见	签字：  年    月    日		

注：除重大合同外，此表的有关栏目可为空。