

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2024〕115号

安徽商贸职业技术学院关于印发《合同管理办法（修订）》的通知

各学院、各部门：

《安徽商贸职业技术学院合同管理办法（修订）》已经校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院合同管理办法（修订）

安徽商贸职业技术学院
2024年9月24日



附件：

安徽商贸职业技术学院合同管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强合同管理，维护学校合法权益，防范合同风险，保障学校教育事业健康发展，依据《中华人民共和国民法典》《行政事业单位内部控制规范(试行)》《安徽省高校内部控制制度操作规程》等有关法律法规和《安徽商贸职业技术学院章程》的规定，结合实际，修订本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以安徽商贸职业技术学院名义与平等主体的法人、自然人或者非法人组织之间订立的，明确双方民事权利和义务关系的协议。主要包括买卖合同、建设工程合同、租赁合同、服务合同以及其他合作协议等，不包括人事聘用等劳务合同。

合同管理是指对合同起草、审查、订立、履行、变更、解除、终止、文档保管与归档的全过程管理。

第三条 合同签订和履行应遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信原则。任何单位和个人不得利用合同损害学校利益。

第四条 学校实行“统一领导、分工负责、归口管理、责任到人”的合同管理体制。学校法定代表人全面统一领导学校合同管理工作；分管校领导履行分管职责范围内的合同管理工作；办

公室、财务部门在各自职责范围内履行合同综合管理职责；预算归口单位对归口职责范围内的合同事项实行归口管理；承办单位负责办理合同的起草、订立、履行、变更、解除及终止事项等。

第五条 学校实行“谁承办、谁负责，谁签署、谁负责”的合同审签制度。承办单位对合同的合法合规性、真实完整性负直接责任，合同签署人负领导责任，各归口单位和综合管理单位在各自职责范围内负管理责任。

第六条 涉及“三重一大”的重大合同事项，应当按照学校《“三重一大”决策制度实施办法》的规定，经校长办公会或党委会审议决定。

第二章 合同审查与职责划分

第七条 学校1万元以上（含1万元）的经济事项和重要的非经济事项应在履行完必要的审核审查和审批程序后签订合同。

第八条 学校合同审核审查和审批一般包括以下程序：

（一）承办单位经办人起草合同文本，征求归口管理单位意见和建议，必要时应组织合同评审。

（二）承办单位负责人审核并签署意见。

（三）学校法律顾问审核并签署意见。

（四）综合管理部门审查并签署意见。

（五）分管校领导对分管职责范围内的合同签署审批意见。

（六）学校法定代表人批准或授权订立。

第九条 合同承办单位负责业务范围内合同文本的起草、征求意见、评审、谈判、协商、报批及履行等合同管理工作，主要职责如下：

（一）起草合同文本草案并征求归口管理单位意见和建议。根据需要开展合同事项可行性研究和合同相对方资信调查，对合同事项的可行性、真实性、合法性、合规性、效益性负责。上级单位或行业主管部门有合同示范文本的应参照合同示范文本。采购项目合同文本主要内容应与采购文件要求及中标人标书完全一致。

（二）组织合同评审，开展合同谈判与协商。合同评审、谈判与协商应逐条逐项审议合同文本内容，保证合同条款内容真实完整、表述严谨准确、相关手续齐备。

（三）按程序办理合同审查审批手续，审查审批过程中有修改的，应在修改后继续完成审查审批手续。

（四）签订学校授权范围内的合同并严格按合同执行。

（五）及时报告合同履行中出现的异常情况并积极协调解决，参与合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等活动。

（六）保管合同原始文本草案、评审记录、谈判记录、修改记录以及相关电子信息资料并及时归档。

第十条 合同归口管理单位负责归口业务范围内合同的审查、备案、监督执行等合同管理工作，督促合同履行并协助合同

纠纷处理。归口管理单位及其合同管理业务范围如下：

（一）教务部门：负责除继续教育以外的人才培养、联合办学、学生实习实践、校外实习基地建设、校内实训室建设、教学研究项目、教学设施设备管理服务等方面合同的审查与监督执行。

（二）科研部门：负责各类科研项目、技术开发咨询和服务、技术转让、教师实践进修、校企合作等方面合同的审查与监督执行。

（三）国有资产管理部（含招投标管理）：负责学校采购项目、资产出租出借、对外投资、资产评估与鉴定、资产处置、接收捐赠资产、进口设备等方面合同的审查、备案与监督执行。

（四）后勤管理部门（含校医院）：负责学校基建工程、维修项目、物业管理、工程服务、医疗服务、后勤保障服务等方面合同的审查与监督执行。

（五）安全保卫部门：负责校园安保、消防、人防等方面合同的审查与监督执行。

（六）其他未列明归口管理单位的合同，承办单位负责合同管理。

第十一条 学校法律顾问审核合同应重点关注合同的主体、内容和形式是否合法合规，合同当事人的权利和义务、违约责任和争议解决条款是否明确规范等；对合同履行中出现的异常情况

应及时提供法律咨询服务，参与合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等活动。

第十二条 合同综合管理部门包括学校办公室和财务部门，应在各自职责范围内履行合同综合管理职责。

（一）办公室合同综合管理职责包括：提供合同相关的法律服务，参与有关重要合同的洽谈，办理合同授权委托手续，依法依规使用校印，参与合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼活动，纸质合同档案整理归档等。

（二）财务部门合同综合管理职责包括：建立和维护学校合同信息管理系统，参与有关重要合同的洽谈，对合同涉及的经济事项和内容进行审查，办理合同结算事项，参与合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼活动，电子合同档案整理归档等。

第十三条 对于重大合同事项或情况复杂、需多部门协调的合同事项应开展合同评审。合同评审一般由承办单位组织，相关归口管理单位和综合管理部门参加，重大合同事项评审可邀请学校法律顾问或校外专家参与。承办单位应详细记录《合同评审表》（见附件1），参加评审人员应充分发表意见和建议并在评审表中签名盖章。

第十四条 学校合同审核审查和审批一般应通过合同信息管理系统采用网上电子程序办理，紧急特殊情况可采用纸质书面手续办理。

（一）网上电子程序办理。承办单位经办人通过合同管理系统填报合同基本信息，上传合同文本草案及相关材料，已组织评审的应同时上传《合同评审表》；承办单位负责人、法律顾问、综合管理部门负责人、分管校领导、法定代表人等按照流程和权限履行网上审核审查和审批手续，对审核不通过的应提出修改意见和建议并退回经办人；审核通过后，承办单位经办人应及时打印网上审批单和合同正式文本到学校办公室办理合同订立手续。

（二）纸质书面手续办理。承办单位经办人填报纸质《合同审查表》（见附件2）并附合同文本草案及相关材料，已组织评审的应同时附《合同评审表》，经承办单位负责人审核后交学校办公室；学校办公室按照流程和权限办理合同书面审核审查和审批手续，对审核不通过的应提出修改意见和建议；审核通过后，承办单位经办人应及时打印合同正式文本到学校办公室办理合同订立手续。

第三章 合同订立与履行

第十五条 学校合同应由学校法定代表人签订，或经学校法定代表人授权的代理人签订。学校法定代表人授权分管校领导、相关单位主要负责人在授权范围内签订合同。

第十六条 学校合同签订权限划分如下：

（一）学校法定代表人签订50万元以上（含50万元）的经济事项合同，以及必须由学校法定代表人签订的其他重大合同。

(二) 学校法定代表人授权分管校领导签订分管范围内 10 万元以上(含 10 万元) 50 万元以下(不含 50 万元)的经济事项合同, 以及必须由分管校领导签订的其他重要合同。

(三) 学校法定代表人授权相关单位主要负责人签订本单位业务范围内 10 万元以下(不含 10 万元)的经济事项合同, 以及其他非经济合同。

第十七条 学校办公室是学校合同印章的管理部门, 应按照国家印章使用管理规定, 为合法签订的合同文本规范用印。授权代理人根据授权签订的合同直接办理用印手续。

第十八条 合同承办单位、归口管理单位和综合管理部门都应关注合同签订的时效性, 严格按照法律法规规定的时限办理合同签订手续, 合同自起草到正式签订最长不超过 1 个月。其中, 采购合同(含工程、货物和服务)应在发布中标公告后 7 个工作日内完成签署手续。

第十九条 学校对外签订的合同, 经各方当事人签名、盖章或者按指印后成立。依法订立的合同, 成立即生效, 法律法规另有规定或当事人另有约定的除外。

第二十条 合同签订生效后, 承办单位代表学校依法全面履行合同。合同履行过程中, 合同各方当事人应避免浪费资源、污染环境或破坏生态。归口管理单位应及时对合同履行情况进行检查监督。

第二十一条 合同履行中发生纠纷或争议的，承办单位、归口管理单位应及时报告分管校领导，并在规定时效内与合同相对方协商解决，必要时由办公室安排法律顾问参与。协商一致的，在合法合规前提下签订补充协议；协商无效的，根据合同约定，选择仲裁或诉讼方式解决。

第二十二条 学校授权处理合同纠纷的人员，应当取得法定代表人书面授权委托书。未经授权，任何单位或个人不得向对方作出实质性答复或承诺。

第二十三条 合同依法签订后即具法律效力，未经合同当事人各方一致同意，不得擅自变更或解除合同。因政策调整或不可预见等客观因素，符合法律规定变更情形或合同变更约定情形的，承办单位、归口管理单位应及时报告分管校领导，并与合同相对方协商一致后签订合同变更补充协议。

第二十四条 因不可抗力致使不能实现合同目的，或法律规定的其他情形可以解除合同的，承办单位、归口管理单位应及时报告分管校领导，并与合同相对方协商一致后签订合同解除协议。合同解除后，原合同权利义务关系终止，但不影响合同中结算和清理条款的效力。

第四章 合同信息与档案管理

第二十五条 参与合同文本起草、评审、协商、谈判、记录、审核审查、审批以及合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动的人员具

有保密义务，不得泄露与合同相关的信息。合同承办单位和管理单位对合同相关的重要事项应完整记录并妥善保存，防止泄密。

第二十六条 合同信息与档案是学校合同承办和管理相关单位在合同承办和管理过程中形成的各类纸质和电子信息资料，包括书面纸质信息档案和电子信息档案。一般包括以下内容：

（一）正式合同纸质文本和电子文本。学校正式合同纸质文本原则上不少于一式四份，承办单位、归口管理单位、财务部门、办公室各持一份。正式合同电子文本应与合同纸质文本完全一致，具有同等法律效率。

（二）合同起草、评审、协商、谈判过程中形成的纸质和电子文件资料。如原始文本草案、评审记录、谈判记录、修改记录以及相关纸质和电子信息资料。

（三）合同审核审查、审批过程中形成的纸质和电子文件资料。如《合同审查表》、网上审批记录、修改意见和建议、授权委托书、重大合同事项校长办公会或党委会审议决定或会议记录等。

（四）合同履行期间或发生合同纠纷、合同变更、合同解除事项形成的纸质和电子文件资料。如履约检查记录、整改记录、验收记录、协商记录、调解记录、补充协议、变更协议、解除协议、仲裁或诉讼资料等。

第二十七条 合同承办和管理相关单位在合同事项未终结前

应妥善保管合同信息与档案相关资料，合同事项终结后按照学校档案管理制度要求移交档案管理部门。

第二十八条 合同档案按照档案管理法规和学校档案管理制度要求整理归档。归档后原则上不得外借，确需调阅的应履行调阅手续。

第二十九条 学校逐步建立和完善合同管理信息系统、合同电子数据库和电子档案库，加强合同信息化管理。

第五章 纪律要求与责任追究

第三十条 上级主管部门、学校纪检监察部门不定期对学校合同管理情况开展检查监督，学校相关单位和个人应积极配合，真实、全面、完整、及时提供合同管理相关信息资料。

第三十一条 学校不得签订经济担保合同，未经批准不得签订对外投资合同和借贷合同。

第三十二条 未经学校授权，任何单位或个人不得以学校或二级单位名义对外签订合同。合同授权代理人不得超出授权范围对外签订合同。

第三十三条 学校应加强合同信息安全保密工作。参与合同管理的相关人员在合同订立过程中知悉的商业秘密或者其他应当保密的信息，无论合同是否成立，均不得泄露或者不当使用。

第三十四条 学校逐步建立健全合同责任追究制度。在合同订立、履行过程中发生的违法违规行为，未造成学校损失或负面

社会影响的，对有关责任人员进行批评教育；造成学校损失或负面社会影响的，视情节轻重和损失及影响大小，给予有关责任人员处理或处分，并承担相应赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

第六章 附 则

第三十五条 本办法适用于以安徽商贸职业技术学院名义对外签订的除劳务合同以外的合同，劳务合同的管理按照相关部门的规定执行。本办法未尽事宜，按照上级法规文件和学校相关制度规定执行。

第三十六条 本办法由学校办公室、财务部门和资产管理部门负责解释，自 2024 年 10 月 1 日起施行，原《安徽商贸职业技术学院合同管理办法》（商职院字〔2013〕104 号）同时予以废止。