

# 蚌埠学院文件

院字〔2018〕2号

## 关于印发《蚌埠学院合同管理办法（试行）》 的通知

各单位、各部门：

《蚌埠学院合同管理办法（试行）》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

2018年1月10日



# 蚌埠学院合同管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同是指以蚌埠学院的名义，与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

**第三条** 学校对外签订的合同可分为一般合同和重大合同。

一般合同是指合同周期较短（一年以下）、标的金额较小（20万元以下）的合同；重大合同是指合同周期较长（一年以上）、标的金额较大（20万元及以上）或事项重大抑或法律关系复杂的合同。

**第四条** 学校签订合同，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，符合学校的相关规定，维护学校的正当权益，任何部门和个人不得利用学校合同损害学校利益。

**第五条** 学校合同实行统一指导，分级分类归口管理、各负其责的制度。

## 第二章 合同管理职责

**第六条** 学校党政办是学校合同事务的综合管理部门，主要

职责包括：

- （一）协调法律顾问对重大合同和必要的合同进行审核；
- （二）协调法律顾问参与学校重大合同的谈判和签订，并召集校内相关部门参与解决合同纠纷与调解、仲裁与诉讼活动；
- （三）监督有关合同的履行。

**第七条** 学校授权以下部门按其职责范围对合同进行归口管理，提出审查意见和建议，对履行过程进行监督，对合同项目的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负有审核责任。

（一）党政办公室：负责学校校地合作、对口支援、各类捐赠、与国外及港澳台地区的合作与交流、法律事务服务等与部门业务相关的合同管理；

（二）人事处：负责各类人事合同与部门业务相关的合同管理；

（三）教务处：负责人才培养与教学实习基地等与部门业务相关的合同管理；

（四）学生处：负责创业就业基地等与部门业务相关的合同管理；

（五）资产管理处：负责资产管理、资产租赁、招标采购等与部门业务相关的合同管理；

（六）科研处：负责纵向、横向科研项目，技术开发、咨询、服务，科技成果转让以及对外科研合作等与部门业务相关的合同管理；

(七)其他合同的归口管理部门由党政办公室根据具体情况确定。

涉及两个或以上部门的，各部门均应作为归口管理部门，履行相应的管理职责。如学校对校内职能部门进行职责调整，按调整后的职责范围对合同进行归口管理。

**第八条** 合同承办单位负责合同文本的起草、送审、履行、备案及存档等工作，对所签合同的可行性、真实性、合法性、合理性负责。主要职责为：

(一) 负责所承办合同的可行性分析论证；

(二) 负责审查合同标的真实性；

(三) 负责审查合同对方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等，包括但不限于：

1. 合同对方是否具有签约资格；

2. 合同对方是否具有履行合同所必须的资质，应要求对方提供相关证明材料；

3. 审查合同对方签约代表的身份证明和签约资格证明，如法定代表人的身份证明或法定代表人出具的授权委托书(应明确载明委托代理事项、权限及期限)等；

4. 根据需要，可以要求合同对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料；

5. 必要时，可以要求合同对方提供履约担保。

合同承办单位应审查、核实上述资料的真实性、有效性，并

将上述资料连同合同文件一并保存。合同对方当事人的主体资格、资信状况或履约能力有瑕疵的，不应与其签订合同。

(四)负责合同的洽谈和起草,负责对合同条款进行合法性、合规性和合理性审查。确认合同内容符合法律法规、本办法及学校其他有关规章制度的规定,并与招投标或协商谈判内容一致,条款表述核对无误。确认合同款项有相应的经费来源和经费支出预算;

(五)负责将合同提交归口管理部门审查;

(六)负责办理法律、法规规定的审查、登记或备案手续;

(七)负责具体履行合同,跟踪掌握合同履行情况,处理合同纠纷;

(八)收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关资料;

(九)其他有关合同事务。

### 第三章 合同的订立

**第九条** 合同应当按本办法规定进行审查后,以“蚌埠学院”的名义签订。任何单位和个人不得擅自以校内单位、部门名义对外签订合同。

**第十条** 不得签订经济担保合同,未经学校批准不得签订投资合同和借贷合同。

**第十一条** 合同的文字用语应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款进行解释,涉及数字、日期时应注明是否包含本数,涉及金额的数字应同时注明大写。

**第十二条** 合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同一般应包括以下条款：

（一）当事人的名称、住所，法定代表人姓名、职务，委托代理人姓名、职务，联系方式；

（二）标的（包括种类、数量、质量等要求）；

（三）价款及其支付（包括计算方法、支付进度、结算方式等）；

（四）履行期限、进度要求、地点和方式；

（五）验收标准及方法；

（六）违约责任（包括违约金或赔偿金的计算方法等）；

（七）解决争议的方法；

（八）其他根据合同实际情况应当具备的条款（包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等）；

（九）合同签订的时间地点。

**第十三条** 国家或行业有合同示范文本的，应当优先选用，但需要认真审查，并根据实际情况适当填写。国家或行业没有合同示范文本的，各归口管理部门应当制定归口管理合同的模板，报学校审核后，送党政办公室备案。

**第十四条** 合同须报经国家有关主管部门审查、批准或备案的，应当履行相应程序。

**第十五条** 填写合同不得留空,对于协商过程中未达成一致的合同模板条款,应当删除,或填写“无”或以“/”标示。严禁在空白合同上签字或盖章。合同的末页应当载有合同正文条款,并在正文结束之处标明“下无正文”字样。如合同末页无正文条款的,则应标明“此页无正文,为XX合同签字盖章页”字样,以示末页仅为签字盖章页。

**第十六条** 设备清单、工程量清单、预算单(书)等文件可以作为合同的组成部分,但不得替代合同。

**第十七条** 学校对重大合同实行会审制度,由合同涉及的相关部门进行会审。需要参与会审的部门可由归口管理部门提出,由党政办公室确定。一般合同由归口管理部门负责审查,但合同涉及其他部门职责的,应当同时送其他部门审查。

**第十八条** 合同审查部门应当出具书面审查意见。合同审查意见应当明确、具体,并由部门负责人签署。应当出具审查意见而未出具的,视为同意。

**第十九条** 合同承办单位不得以化整为零或其他方式规避审查。

**第二十条** 合同送审时,承办单位一般应报送以下相关材料:

(一)经承办单位盖章、负责人签字同意报送的“蚌埠学院合同审批表”;

(二)订立合同的依据,如有关会议纪要、公文、批示、中

标通知书等；

(三) 合同对方主体资格、资质、信用状况、履约能力等方面的证明材料；

(四) 价款确立的依据；

(五) 其他需要提供的资料。

**第二十一条** 合同文本经审查需要修改的，起草单位应根据有关审查部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。合同文本通过审查但在签订前有异动的，应重新审查。

**第二十二条** 涉及学校重大利益或涉及学校发展重大事项的合同，由校长签署或授权归口管理部门签署。授权合同承办单位负责人签署一般合同。

**第二十三条** 被授权人不得超越授权范围签署合同。未经校长书面同意，不得将被授予的权利转授第三人。

**第二十四条** 学校各类合同用印，应加盖“蚌埠学院”公章或合同专用章。根据工作需要，经学校同意，可设立专门用于某类合同的专用章，其保管和使用部门由党政办公室确定。各合同专用章保管部门应指定专人管理印章，并向党政办公室备案。

#### 第四章 合同的履行

**第二十五条** 合同签订后，即具有法律效力，合同承办单位（人）应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，及时跟踪和了解合同相对方履行合同义务的情况，归口部门应对合同执行情况进行动态监督，督促合同承办单位（人）依法履行合同。



**第二十六条** 合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应在法定或约定期限内，签订变更或解除合同文本。变更或解除合同，必须采用书面形式并说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按规定的合同审查权限和程序再报批。

**第二十七条** 合同履行过程中，若对方没有按合同约定履行，承办单位（人）应及时以书面函件形式通知对方，并保存通知证据，必要时听取学校法律顾问的意见或建议，同时应及时将出现的问题、拟采取的措施向归口部门和主管校领导汇报，积极采取措施以防止损失扩大。如发现合同签订或执行过程中存在欺诈等行为，承办单位（人）应立即向主管领导汇报，同时通知财务处中止付款。

**第二十八条** 财务处应根据合同条款及相关部门提供的资产验收、入账等凭据，办理结算业务。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务处不予付款。

**第二十九条** 合同履行过程中发生纠纷，合同承办单位（人）和归口管理部门应及时处理。处理时应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当订立书面协议；不能协商解决或经协商不成能达一致的，应当在法定的诉讼时效期间内向人民法院提起诉讼；或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。

**第三十条** 对需仲裁或法律诉讼程序解决合同纠纷，归口部门应书面向主管校领导汇报，经主管校领导同意后，由党政办

公室召集归口部门、财务处、审计处、资产管理处、承办单位，以及法律顾问组成处理小组，研究确定该合同纠纷解决的具体方案，参与该纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动。

## 第五章 合同备案及归档

**第三十一条** 未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

**第三十二条** 合同事项办理完毕之前，承办单位应负责连续收集和保管有关材料，并注意做好文字记录或形成书面材料。对于合同洽谈、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的所有资料，包括但不限于合同文本、补充协议、可行性研究报告、对方当事人资质材料、校内审查文件、会议纪要、交货凭证、验收文件、往来函件、数据电文等与合同有关的材料，均应妥善加以收集和保管，并作为合同档案的组成部分，与合同一并备案、存档，不得遗弃、丢失和损毁。

**第三十三条** 合同签订后，承办单位应向归口管理部门提交一份合同原件进行备案。

**第三十四条** 合同承办单位及归口管理部门应当加强合同登记管理，制作合同管理情况汇总表，并于每年年底报送党政办公室。

建立合同连续编号制度。由归口管理部门按以下规则对合同进行编号：二级单位发文代字+“合同”字样+4位数年份+4位数流水号。

**第三十五条** 合同档案应当按照学校档案管理规定进行归档。

## 第六章 责任追究与奖励

**第三十六条** 有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任者或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学校造成经济损失的，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）合同承办单位（人）、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）委托代理人超越学校委托权限签订合同的；

（四）应签订书面合同但未签订的；

（五）合同审查部门、合同管理部门、合同承办单位（人）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）在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的。

**第三十七条** 未经学校法定代表人书面授权，擅自以学校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，学校将依照有关规定追究责任单位及责任人员的党政纪和经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

**第三十八条** 学校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；给学校造成损害的，学校将追究该单位负责人及有关责任人的行政、经济责任。

**第三十九条** 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人责任。

**第四十条** 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。为学校带来重大利益的，学校将对相关部门和个人予以表彰奖励。

## 第七章 附 则

**第四十一条** 学校人事、劳动合同管理办法，由人事处负责制订。采购（招标）合同洽谈、会签、签署等按《蚌埠学院采购（招标）管理办法》执行。

**第四十二条** 本办法自发布之日起施行，由学校党政办公室负责解释。

