

成都工业职业技术学院文件

成工职院〔2017〕74号

关于印发《成都工业职业技术学院合同管理办法（试行）》的通知

各部门、直属机构：

经学院2017年第29次党委会研究同意，现将《成都工业职业技术学院合同管理办法（试行）》印发给你们，请各部门、直属机构自行组织学习，并遵照执行。

附件：成都工业职业技术学院合同管理办法（试行）

成都工业职业技术学院

2017年11月24日



附件：

成都工业职业技术学院合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 目的

为了规范成都工业职业技术学院（以下简称学院）各类合同行为，维护学院合法权益，防范民事行为法律风险，促进学院各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 合同定义

本办法所称合同，是指以学院作为一方当事人与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更或者终止民事权利义务关系的各类书面合同、协议等。

第三条 合同主体

学院法定代表人或其书面授权的代理人，可在相应权限范围和期限内，代表学院依法订立、履行、变更或解除合同。

未经学院书面授权，任何人、任何单位都不得以学院的名义或者所属部门的名义对外签订合同。

第四条 合同类别

学院签订的合同包括但不限于经济合同、对外合作合同、服务合同、人事合同、采购合同等。各类合同分为重大项目合同和一般项目合同，符合《中共成都工业职业技术学院委员会“三重一大”制度实施办法》的合同为重大项目合同，其余合同为一般项目合同。

第五条 基本原则

（一）学院各类合同的订立必须遵守国家法律、法规，按照“统筹管理，分工合作，归口负责，加强监督”的原则进行，确保合同真实有效，保障学院的正当权益，任何部门或个人不得利用合同损害学院利益或牟取私利。

（二）合同的签订、变更、终止、解除，无论金额大小，均应采用书面形式。

（三）学院所有合同订立前均应按有关程序进行审查，并经分管院领导或联系院领导审核把关后，提交院长办公会、党委会审定后方可签署（学院采购合同按《成都工业职业技术学院招标管理办法》和《成都工业职业技术学院院内采购管理办法（暂行）》执行）。

（四）学院不具有独立法人资格的部门不得以本部门的名义对外签订合同。

（五）教育培训服务中心下属具有独立法人资格的单位，可以本单位名义对外签署合同，并以本单位自有资产为限对合

同债务承担责任。超出学院授权范围的合同在签署前，需提交院长办公会、党委会审核。其合同管理可参照本管理办法另行制定合同管理办法，合同签署后报学院后勤国资管理处备案。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 合同管理制度

学院合同管理遵循“统筹管理，分工合作，归口负责，加强监督”的原则建立合同管理体制。

第七条 合同管理机构职责

（一）学院合同管理由学院办公室统筹协调，负责组织法律顾问对合同进行法律风险审查、督导等。

（二）合同承办部门具体负责合同的调查、谈判、拟定、送审、履行、合同履约价款结算及合同相关材料的收集、整理形成卷宗并归档，同时报合同业务归口管理部门备档。

（三）合同业务归口管理部门根据学院相关管理制度和部门工作职责，负责本部门被授权范围内相关合同的管理、监督、考核工作。

第八条 合同业务归口管理部门职责

合同业务归口管理部门根据本管理办法负责制定其职能范围内业务合同管理实施办法及工作流程。

根据学院各部门管理职责范畴，合同业务归口管理部门原

则上作如下分类：

（一）学院办公室：负责学院对外合作项目及职能范围内相关合同的管理工作；

（二）组织人事处：负责学院人事合同、劳动合同及其职能范围内相关合同的管理工作；

（三）监察审计处：负责合同管理监督工作；

（四）学生工作处：负责全院学生管理及其职能范围内相关合同的管理工作；

（五）教务处：负责学院教育教学运行（含学生顶岗实习、跟岗实习、工学交替等）及其职能范围内相关合同的管理工作；

（六）招生就业处：负责招生、就业、创新创业及其职能范围内相关合同的管理工作；

（七）计划财务处：负责学院借贷、各类银行服务及其职能范围内相关合同的管理工作；负责审查合同经济条款是否符合各项财务制度和管理规定、合同款项支付是否有经费来源保障及相关账务处理；

（八）科研技术处：负责学院科研技术开发、转让、服务、咨询、知识产权及职能范围内相关合同的管理工作；

（九）后勤国资管理处：负责学院工程类（含基建、维修等）、服务类、货物采购类、资产运营类及其职能范围内相关合同的管理工作；

(十) 教育培训服务中心：负责继续教育及其职能范围内（其下属具有独立法人资格的公司除外）相关合同的管理工作；

(十一) 上述未提及的其他职能部门，按照部门职责，负责应由本部门归口合同的组织和管理。

第三章 合同的调查与谈判

第九条 合同调查的定义

合同调查，是指合同订立前，由合同承办部门牵头完成的合同项目相关背景调查，包括项目及相对方的合法性、项目的可行性、项目资金来源等内容。

第十条 合同调查

合同订立前均需进行调查，其中重大项目合同，需由合同承办部门将调查结果以书面形式呈现，并提交合同业务归口管理部门审核。

第十一条 合同谈判

(一) 合同谈判由合同承办部门和合同业务归口管理部门协调配合，并按合同业务归口管理部门制定的业务合同管理实施办法组织实施。

(二) 合同谈判需要把握的重要实质性条款，包括合同缔约方、合同标的、数量与质量、价款或者报酬、履行能力、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等。

（三）合同谈判完成后，合同承办部门应当拟定合同谈判报告。合同谈判报告应反映双方的争议、合同的谈判成果，尚未解决的问题或风险等。重大项目合同的谈判报告需向学院上报。

（四）双方在谈判过程中互致的信件和电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等数据电文资料，是确认双方权利义务的重要书面凭证，须妥善保管并归档，涉及学院保密信息的，必须按《成都工业职业技术学院保密管理工作（暂行）规定》办理。

第四章 合同的拟定与审批

第十二条 合同文本的选择

（一）合同文本应当标的明确，内容合法可行，主要条款完备，权利义务明确，责任分明，文字表达准确，其中，技术、价格和违约责任等涉及学院履行能力和重大利益的条款必须全面衡量、仔细分析、核算，并履行相应审批手续后才能确定。

（二）合同业务归口管理部门应当尽量促进使用合同模板规范。

（三）合同文本语言尽量促进使用中文，合同有中外文版本的，原则上以中文译本为准。

第十三条 合同的拟定

合同业务归口管理部门应根据学院实际，组织制定相应类型的标准合同文本，并经法律顾问审核。

合同正式文本的制作，由合同承办部门负责。

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（姓名）、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）。

第十四条 合同的审批

合同的具体审批流程按照各合同业务归口管理部门根据业务要求制定的审批流程执行。

涉及采购的合同需经后勤国资管理处前置审查，后报法律顾问；涉及经济的合同需经计划财务处前置审查，后报法律顾问。

第五章 合同的签署

第十五条 合同的签署

（一）合同需经学院审批通过后，方能由学院法定代表人或其书面授权的代理人亲笔签署，不得代签。合同加盖印章需按照《成都工业职业技术学院印章管理办法》执行。依法必须履行批准、登记等程序的合同，办理完成上述手续后方可生效。

（二）合同承办部门必须关注合同相对方的合同审批及签署，确保合同及时有效。

第十六条 合同移交

合同承办部门应当在合同签署后 3 个工作日内，将合同副本送达合同业务归口管理部门，同时书面告知合同背景、对方情况、技术要求、提示及注意事项等信息。涉及学院保密信息的，必须进行保密处理；涉及经济合同的，必须报计划财务处备案。

第六章 合同的履行与变更

第十七条 合同的履行

（一）合同承办部门负责合同的履行，业务归口管理部门负责对合同履行进行考核监督，并及时将考核监督情况报学院办公室。

（二）合同履行验收人员与合同签订人员不得为同一岗位或人员。

第十八条 合同的变更与解除

（一）在合同履行期间，原则上不进行变更，若确有需要必须变更的，应当按照原合同订立程序重新和对方达成新的一致协议，以书面形式确认变更信息。

（二）合同变更与解除的评审及审批：

1.合同变更时，由合同承办部门即时重新启动合同评审程序，并根据合同变更的内容、风险程度等情况自行确定参与评审的部门。

2.重新进行合同评审时，应当按照业务归口管理部门制定的业务合同管理实施办法进行评审及审批。

（三）变更、解除合同依法应当办理行政批准、登记手续的，依照相关法律法规办理。

（四）涉及合同变更，将严重导致学院重大履行障碍（包括合同迟延、收款障碍等）的，必须采取如下措施，以保障学院利益：

- 1.支撑性文件的妥善组织、准备及妥善保管；
- 2.变更的同时，尽力达成有利于学院履行合同的一致协议。

（五）合同在履行过程中有如下情形的，属于合同项目的重大实质性变更：

- 1.合同中止、解除、终止，并造成重大影响的；
- 2.遭遇不可抗力、重大意外事件的；
- 3.合同相对方以其实际行动表现出不再履行合同主要义务的；
- 4.合同相对方履约能力严重下降，导致合同目的无法实现的；
- 5.合同重大违约，可能造成合同重大实质性变更的；
- 6.合同的变更，将严重导致学院迟延履行合同的；
- 7.合同的先决条件发生实质性变化，实质性影响到原先的陈述与保证。

（六）发生上述合同项目的重大实质性变更，合同承办部门应当立刻启动如下合同履行应急机制：

1.立即通知业务归口管理部门及分管院领导，并在两个工作日制作书面报告上报学院。

2.合同业务归口管理部门牵头组织成立应急处理小组，及时处理相关事务，定期通报相关情况并及时上报学院。

（七）因不可抗力和其他不能归因于学院的意外事件而影响合同的履行，应当及时以书面形式通知对方，并注意保存有关证据。

（八）合同履行过程中，合同承办部门部门应注意保存、保管好相关的往来函件等资料、文件的原件，并及时向业务归口管理部门备档备案。

第七章 合同的纠纷处理

第十九条 合同纠纷处理

（一）合同签订或履行过程中发生纠纷的，合同承办部门会同业务归口管理部门应当首先采取协商、调解方式解决；协商、调解不能达成协议时，应及时上报学院做好仲裁或诉讼准备。在合同纠纷处理过程中，未经法律审核，不得对外做出实质性答复或提供相关文件资料。

（二）合同相对方未按约定履行合同时，合同承办部门会同业务归口管理部门应当发出经学院法律审核后的书面文函要

求对方继续履行、采取补救措施、赔偿损失，并按合同约定要求其承担违约责任。

第八章 合同的事务管理

第二十条 定义

合同事务管理包括合同编号、合同台账、合同登记、合同统计、合同档案等基础性工作。

第二十一条 合同编号及台帐

（一）合同签订后，对外签发的与合同有关的文件均应编号。合同编号不得擅自涂改。

（二）各业务归口管理部门应当建立归口业务的合同管理台账，建立相应的合同档案存档及借阅制度。

（三）各业务归口管理部门应当按照自行制定的合同管理制度统一编号，确保实现每一份合同编号唯一。

第二十二条 合同文件保管及归档

（一）合同承办部门负责承办合同的资料管理，合同签订后要及时扫描留存电子档。业务归口管理部门对纸质版及电子版材料进行存档备案，教育培训服务中心下属具有独立法人资格的单位以其名义签订的合同，档案由教育培训服务中心统一管理，并报学院后勤国资管理处存档备案。业务归口管理部门

于次年3月前将合同文本原件、合同管理台账等文件移交学院档案馆统一存档。

(二) 合同业务归口管理部门应当妥善保管以下文件原件及复印件,包括但不限于合同正本、副本及附件、授权委托书、背景调查资料、合同谈判记录、往来信函、变更、解除合同的协议和电报电传等材料,并于文件签署或形成后5个工作日内完成归档手续。

(三) 对索要合同复印件、扫描件的,履行批准程序后,合同业务归口管理部门对外提供前,必须将涉及学院的保密信息做处理,不得对外提供载有学院保密信息的资料。

第九章 监督检查

第二十三条 监督检查的职责

(一) 学院应定期开展合同监督检查工作,并将结果纳入目标考核。

(二) 合同业务归口管理部门应定期对其业务归口的合同进行监督检查,并组织合同承办部门定期开展合同内部自查,总结合同管理工作重点、经验、存在的问题,将监督检查结果报学院办公室。

(三) 各部门应当积极配合监察审计处不定期组织的合同

监督活动。

（四）凡在合同的订立、评审、签订、履行、争议处理过程中认真负责，提出合理建议，对学院合同管理、提高效益、风险防控等有重大贡献的职工，学院将予以表彰。

（五）合同业务归口管理部门及合同承办部门人员有下列情况之一的，由监察审计处对其违规行为进行稽查，并形成处理方案。学院根据其行为的情节轻重及给学院造成的经济损失大小、不良影响等情况，给予通报批评、警告或降级处分，并按所造成经济损失的 2%—10% 追究其经济责任；可能构成犯罪的，移交司法机关，由司法机关追究其刑事责任：

1. 不按本办法及相关规定签订、履行合同的；
2. 订有重大缺陷或无效合同、虚假合同、可撤销合同的；
3. 评审或审核人员未审出合同重大缺陷的；
4. 不按法律或本办法规定履行变更或解除合同职责的；
5. 丢失合同文本原件及相关文件的；
6. 故意隐瞒真实情况或提供虚假资料的；
7. 不履行内部管理程序、超越授权或滥用授权或擅自转授权的；
8. 与对方或第三人恶意串通、收受贿赂或使用其他非法手段的；

9.泄露合同意向、学院秘密或有关机密的；

10.延误纠纷处理法定时效期间的；

11.除可向学院说明理由外，成本核算重大疏漏造成学院重大损失的；

12.应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃权利并对学院造成危害的；

13.在合同管理、签订、审核、履行过程中有其他失职行为的。

第十章 其它

第二十四条 本办法的施行

（一）本办法自发布之日起生效执行，有效期为二年。

（二）本办法未规定或与国家法律、法规冲突的，按照相关规定执行。

（三）本办法由学院办公室负责解释。

信息公开类别：**主动公开**

成都工业职业技术学院

2017年11月24日印发
