肇 庆 学 院 文 件

肇学院〔2019〕1 号

关于印发《肇庆学院合同管理办法（2019 年修订）》的通知

各单位:

为推进学校内部控制体系建设，加强学校内部控制，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法律法规，结合学校实际，对《肇庆学院合同管理办法》（肇学院〔2016〕57 号）进行了修订，修订后的管理办法已经校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

肇庆学院

2019 年 1 月 24 日

肇庆学院合同管理办法

（2019 年修订）

第一章　总则

第一条　为加强学校合同管理，规范合同管理秩序，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及其他有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称合同，是指肇庆学院作为独立法人主体或学校法定代表人授权学校所属单位在参与社会经济和民事活动中，与其他平等主体的自然人、法人或组织之间为明确双方的权利义务关系所签订的书面合同。

第三条　凡属学校建设和改造维修工程、科技开发与技术合作、联合办学、合作经营、人才引进（招聘）或进修培养、实习基地建设、培训服务、贷款、场地与设备出租出借、购买 5 万元以上的货物及服务（所有政府采购项目必须签订合同）等必须签订合同。

第四条　签订合同须遵循合法合规、平等互利、协商一致原则。合同管理实行统一领导、分类管理、各负其责和保密的制度。

第二章　合同授权与管理

第五条　校长是学校法定代表人，代表学校与其他平等主体的自然人、法人或组织签订合同。

第六条　重大合同是指合同标的金额在人民币 30 万元(含 30 万元）以上的民事、经济类合同，或经校长办公会会议审议同意的事项（需签订合同或协议）。学校重大合同应当由校长代表学校签订。

非重大合同可由校长授权学校分管领导代表学校签订。对于非重大合同(合同标的金额在人民币 20 万及以下的经济类合同)，经学校分管领导同意，可授权（委托）相应合同归口管理部门的主要负责人代表学校签订合同。合同归口管理部门主要负责人不得授权他人对外签订合同。合同授权期限为一年，可连续授权。

第七条 未经学校授权，任何单位或个人不得擅自以学校名义或使用学校二级单位的公章对外签订合同；违反程序和规定擅自对外签订的合同，视为无效合同，所造成的不良后果，由当事人承担全部责任，学校依据有关规定追究当事人的相关责任。

第八条 学校根据各部门的职能划分以及合同的性质和内容，授权学校党政管理部门、群团组织、附属单位等二级单位对职能范围内所涉合同事务进行分类归口管理和监督。党政管理部门、群团组织、附属单位等二级单位即为合同归口管理部门。合同归口管理部门具体名单由校长办公室确定。合同归口管理部门主要职责:

（1）审查合同内容是否符合法律法规和学校有关规定;

（2）审查合作事项是否有利于学校，是否存在经济风险，合同内容是否真实、可行，合同条款是否完备;

（3）协助并监督有关合同履行;

（4）做好合同的日常管理、分类建档归档，按年度对合同进行统计，就合同订立、履行情况进行汇总分析;

（5）对于涉密合同要做好保密工作，按照涉密文件相关规定执行;

（6）完成学校交办的其他任务。

第九条 各合同归口管理部门（行政）主要负责人为合同管

理责任人，并确定专人作为合同管理专员，负责合同日常管理。合同管理专员的主要职责:

（1）协助承办单位拟定具体合同;

（2）组织拟定职能范围内的标准格式合同范本;

（3）协助审查合同内容的合法性、合理性;

（4）协助监督有关合同履行;

（5）做好合同日常管理，建立合同管理台账，详细登记合同订立、履行和变更情况，做好分类建档归档工作，做好合同保密工作;

（6）完成上级交办的其他任务。

第十条 校长办公室是学校合同综合管理和协调监督部门，其主要职责:

（1）负责学校合同管理规章制度的建立健全;

（2）负责统筹协调监督学校日常合同管理，对合同统一编号、建立台账，负责合同相关授权委托书、审批表的管理;

（3）负责对学校重大合同进行合法性审查;

（4）协调监督合同归口管理部门做好合同的建档归档;

（5）完成上级交办的其他任务。

第十一条 校长办公室负责合同专用章的管理、使用。合同专用章实行专人专责管理，按照印章相关制度执行，使用印章情况均需做好相关记录。

第三章 合同订立

第十二条 合同承办单位一般指校内申请单位或具体负责履行合同义务的单位，其主要职责:

（一）指定具体合同经办（承办）人，并做好拟签订合同的

前期准备工作，跟踪办理合同审批与盖章等相关事宜;

（二）保证合同签订的可行性、必要性、公平性，磋商拟定合同内容;

（三）对合同相对方的资信和履约能力进行调查，并对合同内容的真实性负责;

（四）明确合同经费来源，确保合同相关条款符合学校财务管理规定;

（五）保存合同文本，收集和保留与合同相关的样品、信函、传真、电邮、微信交流记录等资料，并提交合同归口管理部门备案，发生合同纠纷时要及时收集保全相关证据，要建立合同档案保存上述资料。

若合同承办单位为两个或两个以上单位，则根据工作分工和学校授权，分为主要承办单位和协助承办单位，由主要承办单位负责以上职责及其他相关协调工作。

第十三条 对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，合同承办单位应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第十四条 合同文本可优先采用学校拟订的格式合同范本或采用有关党政机关、社会团体或行业协会拟订的合同范本。如无格式合同示范文本，合同归口管理部门或合同承办单位应自行与合同相对方友好协商拟订合法合理的合同文本。

第十五条 合同条款应当完整、明确，真实反映各方意愿。除根据法律规定或按合同性质必须具备的名称、住所、标的、数量、质量、价款或报酬、付款方式、履行期限、合同解除条件、

违约责任和争议解决方式等条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。

第十六条 所有合同在签订之前，相关合同条款须经合同归口管理部门审查。一般情况下，非重大合同经合同归口管理部门审查后直接提交学校法定代表人或授权代表审批或签字；重大合同则应当分别送学校依法治校领导小组办公室进行合法性审查和审计处审核，最后提交学校法定代表人审批或签字。正式合同签订后，承办单位须送一份至审计处备案。

第十七条 学校拟签订的合同经校内审批通过后，原则上应由合同相对方先签订后，再由学校法定代表人或授权代表签字，合同双方签字后加盖单位公章或合同专用章方能生效。

第四章 合同履行

第十八条 合同承办单位负责合同的具体实施，按照合同的约定按质、按量、按期完成合同约定事项，不得擅自变更合同内容或者解除合同。合同归口管理部门负责审查监督合同履行的情况。当合同归口管理部门为合同承办单位时，须同时履行合同承办单位和合同归口管理部门的职责。

第十九条 合同承办单位应保存合同履行过程中所产生的纸质、电子或其他介质的所有凭证、数据、资料。因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学校依据有关规定追究其责任。

第二十条 经济类合同需及时提交财务处作为财务处理的依据，财务处根据合同文本及相关部门签章方可办理资金结算，并按照肇庆学院财务审批程序支付。

对具有下列情形的业务，应当拒绝付款：

（一）应当订立书面合同而未订立书面合同的;

（二）收款单位名称及开户行账号等与合同约定的收款单位不一致的（除非合同相对方提出具备法律效应的变更证明资料）;

（三）收款单位不出具正规合理票据无法入账的;

（四）付款金额与合同支付条款不一致的。

第二十一条 变更、中止、解除、续签合同与签订补充条款依照本办法规定的审批程序进行，并采用书面形式，按规定经审核后合同各方加盖公章或合同专用章，合同归口管理部门应当对上述情况审查监督。

合同相对方要求变更或解除合同的，合同承办单位必须在知悉后三个工作日内，告知合同归口管理部门，并向分管校领导汇报。

变更、解除、续签合同的文本以及补充条款作为合同的组成部分，纳入本办法规定的管理范围。合同变更后，合同编号不改变。

第五章 合同纠纷处理

第二十二条 合同承办单位在合同履行中遇到对方履约困难或违约等情况，应立即告知合同归口管理部门，并向分管校领导汇报。

第二十三条 合同发生纠纷后，合同承办单位及合同归口管理部门应与合同相对方协商解决，形成书面记录材料。未能协商解决的，应就实际情况，向分管校领导报告，同时应迅速收集整理有关证据，必要时可征询学校法律顾问意见。经分管校领导批准后，可根据合同约定的纠纷解决方式处理。案件由合同承办单位及合同归口管理部门共同主办，校长办公室提供法律支持并配

合办理。

第六章　合同归档管理

第二十四条　合同签订后，合同归口管理部门应将合同文本及相关资料整理成册，做好合同台账管理工作及统计分析工作。每年1月10日前，将上一年度合同签订、履行、变更和解除等情况形成统计分析报告，连同合同台账一并报校长办公室备案，不得虚报、瞒报、拒报、迟报，不得伪造、篡改统计数据。

第二十五条　对于涉密合同要做好保密工作。涉密合同由校长办公室机要科保管，按照涉密文件相关规定执行。

第二十六条　合同台账应包括以下内容:

（一）合同编号;

（二）合同名称;

（三）合同标的/项目;

（四）合同金额;

（五）合同约定生效、终止日期;

（六）合同履行情况。

第二十七条　校长办公室有权对各部门的合同台账管理工作进行审查，发现程序不符、内容有误或资料不全等问题时，应及时告知合同归口管理部门的合同管理专员，限期予以补正，以保证合同签订和履行的合法有效。

第二十八条　合同履行完毕后，合同归口管理部门应妥善保管所有合同材料并建档备查。部分重大合同按有关制度移交校档案馆保存。

第七章　责任追究

第二十九条　学校所属各单位及其直接责任人员在合同管理

中有下列情形之一的，学校视其情节轻重给予相应处分；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任:

（一）没有代理权、超越代理权或者代理权终止后以学校名义订立合同的;

（二）未经授权，擅自以单位或学校名义订立合同的;

（三）以欺诈、胁迫手段订立合同，损害学校利益的;

（四）恶意串通，循私舞弊，损害学校利益的;

（五）玩忽职守，损害学校利益的;

（六）在合同管理中履行职责不力，造成学校损失的;

（七）应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃的;

（八）应当签订合同而未签订的;

（九）其他违反法律法规和学校规定，造成学校损失的。

第八章　附则

第三十条　本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规和学校规章制度执行。

第三十一条　合同各归口管理部门可根据本办法并结合本部门业务的具体特点，制定合同管理实施细则，报校长办公室备案。

第三十二条　本办法自印发之日起实施，由校长办公室负责解释。原《肇庆学院合同管理办法》（肇学院〔2016〕57 号）自行废止。

附件:

授权委托书

兹委托　　(身份证号　　)为我方签订合同代理人，其代理事项和权限为:

代表学校就　　事宜签订合同，合同金额在　　以下，代理有效期从　　年　月　日至　　年　　月　　日。

受委托人:　　委 托 人:

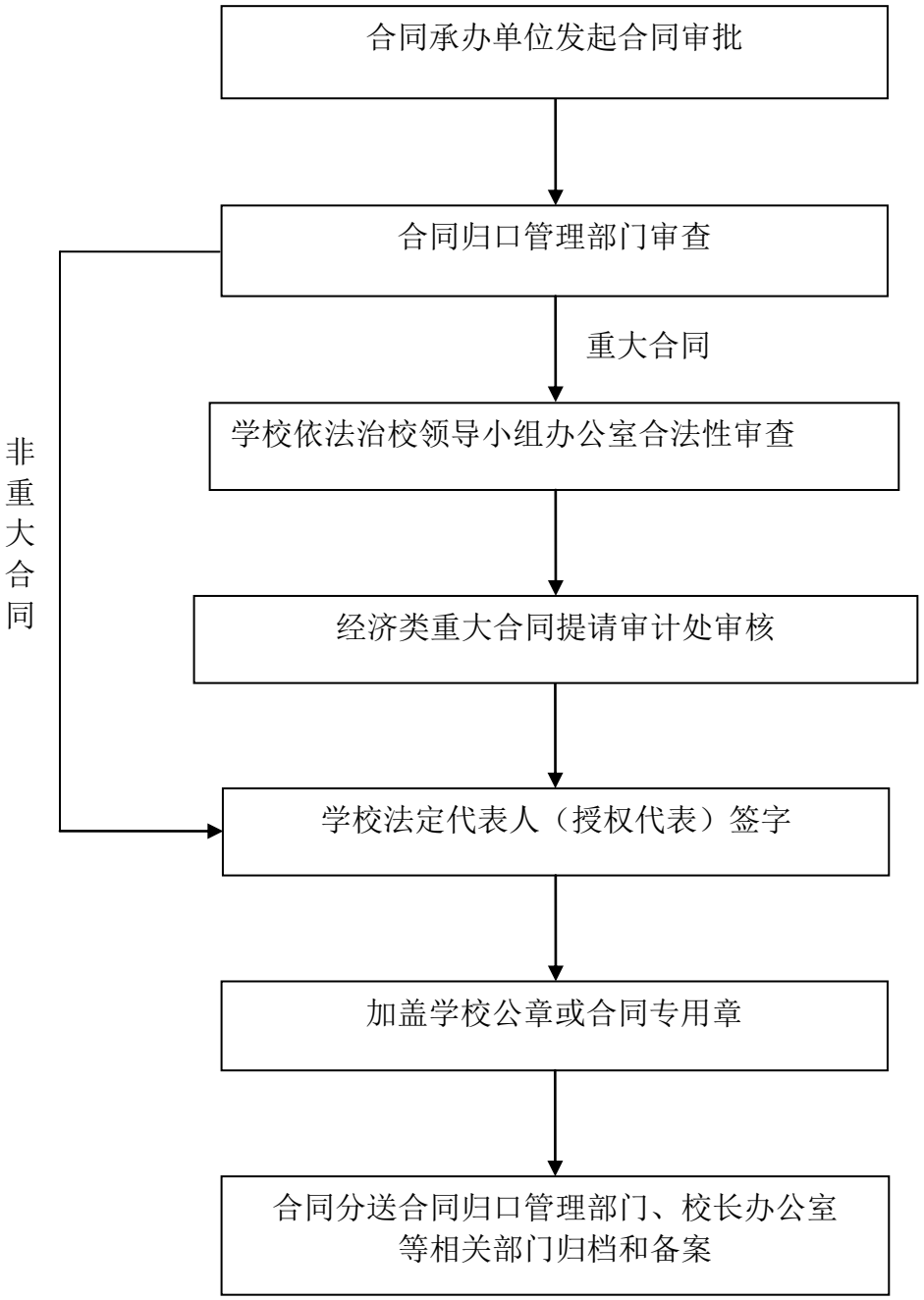
职　　务:　　职　　务:

法定代表人:

签发日期:

本授权书一式三份，校长办公室、审计处、受委托人各一份。

肇庆学院合同审批流程图



公开方式：主动公开

肇庆学院院长办公室　　2019 年 1 月 24 日印发