

# 湖南城市学院文件

湘城院发〔2017〕14号

## 湖南城市学院合同管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理工作，防范法律风险，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，是指学校与其他民事主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的协议，具体名称包括合同（书）、协议（书）、合作意向书等。

第三条 学校合同管理工作遵循依法依规、分类管理、各负其责、规范高效的原则。

第四条 学校任何机构、个人不得利用合同来损害国家和学校利益、社会公共利益或者他人合法权益，或者为任何

单位或者个人谋取私利。不得在合同订立、履行等过程中擅自对外出具承诺函、担保函、对账函、答复函等设定学校义务或者可能有损学校权益的书面文件。

## **第二章 合同管理部门及职责**

**第五条** 党政办公室依据职能对合同进行综合管理，主要职责包括：

- （一）组织建立健全学校的合同管理规章制度；
- （二）受学校委托参与有关重大合同的洽谈等工作；
- （三）负责对专项归口管理以外的其他合同的管理、备案；
- （四）负责对合同管理进行考核，协助及督促合同履行和合同纠纷处理；
- （五）合同专用章的使用管理；

**第六条** 法律顾问室负责为学校各部门办理合同事务提供必要的法律咨询服务；档案馆负责合同档案材料的管理；党政督导团负责对各类合同的执行情况进行督导检查。

**第七条** 因开展工作需要订立并履行合同的部门为合同承办部门。合同承办部门负责合同谈判与草拟、合同审核与修改、合同履行与档案收集整理等工作，对合同事务负主体责任。主要职责包括：

- （一）核对合同相对方的主体资格、资信情况、履约能

力以及签约代表的合法身份，并进行调查和验证；

（二）负责合同谈判、起草、会签和履行等工作；

（三）跟踪合同履行情况，根据合同履行中问题，提出解决问题的意见或建议；

（四）对合同项目的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负直接责任；

（五）及时上报和处理合同纠纷。

### **第三章 合同的订立、审批与签署**

#### **第一节 合同起草与调查**

**第八条** 合同应当事先订立。除下列事项之外，应当以书面形式订立合同：

（一）金额 1 万元以下的分析、测试、加工服务。

（二）金额 2 万元以下的设备采购。

（三）金额 5 万元以下的材料、低值易耗品、办公用品、家具采购，以及印刷、翻译、版面费、出版费等。

**第九条** 合同的内容应当合法、完整、明确、具体、严谨，如实、准确地反映合同各方的意思表示。合同文本的格式、内容等规范按照国家、省的有关法律法规执行。

**第十条** 合同文本应当由己方起草，或者以己方为主起草。国家、行业或者学校有示范文本，并且学校是付款方、委托方的，应当采用示范文本，并不得删除或者改变示范文

本中有利于保护学校权益的条款。没有示范文本的，由合同承办部门会同相关部门和法律顾问制定合同范本，并报学校审定。

**第十一条** 对于重大的经济合同，在开展实质性谈判和合同文本起草之前，合同承办部门应当对合同相对方的资质、履约能力、合作事项的可行性、合法性等进行调查、论证或者委托律师事务所、会计师事务所进行调查、论证，并且要求合同相对方提供法人登记证书、工商营业执照、经营许可证证书、银行开户许可证、资产负债表、银行资信证明等能够证明其身份、资质、资信等有关情况的证照、文件的原件，并复印留存归档。

**第十二条** 在开展实质性谈判和合同文本起草之前，合同承办部门要及时报告合同管理部门，确定洽谈时间与地点、参与部门，明确谈判要约内容（含履约年限、资金标的或其它主要内容）。

**第十三条** 合同承办部门在充分调查、与合作方协商、可行性论证等环节的基础上形成书面合同草案，并报合同管理部门和相关校领导。业务分管校领导受校长的委托，组织合同管理部门、合同承办部门及其他有关部门对书面合同草案内容进行详细的合法性与可行性论证，与合作方进行洽谈，进一步完善合同内容，形成合同样本。对于重大合同，应由主要校领导亲自主持论证与洽谈。

**第十四条** 合同签订时限与履约年限规定：合同自洽谈审核完毕后，10个工作日内完成合同签订工作；合同签订履约年限一般为5年以内（含5年）。

## **第二节 合同审批**

**第十五条** 合同审批程序为：合同承办部门持合同样本及有效附件和合同会签表报业务分管校领导审批。业务分管校领导审批同意后，需在合同会签表和合同样本每页上面签字认可；根据法律政策和有关规定必须法定代表人签订的合同由校长审定。相关审批权限和额度按学校“三重一大”和党委会、校长办公会议事规则的规定办理。

合同所涉事项按规定需要校党委会或者校长办公会研究决定的，应当事先提请决策。

**第十六条** 合同承办部门负责对合同事务的真实性、必要性、可行性、合规性、合法性等进行审核，并根据审查意见进行修改完善。

**第十七条** 法律顾问对合同的合法性和法律风险进行审查，对合同文本的法律问题负审查责任。

**第十八条** 审计处负责审核合同主要内容、签订程序和文本格式（必要条款是否具备），对合同的合法性和履约能力进行审查、监督和对合同方的资信审查。参与学校重大合同的可行性研究、洽谈，对相应风险进行提示。

**第十九条** 计划财务处负责审查合同条款是否符合财

税法律、法规、准则规定以及学校有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理。与合同承办部门沟通协调，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。参与学校重大合同的可行性研究、洽谈。

**第二十条** 监察处负责对合同的相应风险进行提示。

**第二十一条** 合同承办部门应当根据合同管理部门和职能部门的审查意见，对合同文本进行修改完善。重要合同通过审查后在签订前有较大变动的，合同管理部门和职能部门应当重新审查。

**第二十二条** 合同承办部门应当根据审查时限提前做好材料准备和提交送审工作。有关部门在收到全部送审材料之后，按照下列时限完成审核、审查工作：

（一）合同承办部门：3日内。

（二）法律顾问：3日内。

（三）职能部门：5个工作日内。

如遇复杂、重大事项或者其他特殊情况，可适当延长审查期限，但应当说明情况。日常的、简单的合同应当尽早完成审查。

### **第三节 合同签署**

**第二十三条** 合同的签署是指各方在文本上加盖公章或者签字。合同文本经学校审批同意后，方可进入各方签署

阶段。

**第二十四条** 合同签署流程按第十五条合同审批程序的相关规定执行。

**第二十五条** 校长是法定代表人，学校所有合同必须由学校法定代表人、法定代表人的委托代理人或本办法授权的人签署。学校任何部门、单位或个人不得擅自以学校或所属部门单位的名义签署合同。

**第二十六条** 合同相对方属于企业法人分支机构、党政机关或者事业单位内设机构等的，应当与其所属法人单位订立合同，或者要求对方提供其所属法人单位同意其订立合同的授权文书。

**第二十七条** 合同文本落款日期一般为盖章时的日期。因特殊情况补签合同的，合同承办部门应当在送审时做出书面说明。

合同承办部门办完审批手续后，持合同样本及附件材料到党政办申请合同编号（正式合同中需标明合同编号）并盖章。学校对外签订的所有合同，一般情况下，应由双方当面签字盖章；特殊情况不能当面签字的，原则上应由合作方签字盖章后我方才予以盖章。

**第二十八条** 合同签署时，己方应当持有数份合同原件。合同承办部门至少持有一份原件，相关职能部门备案一份原件，学校计划财务处在执行合同款项支付时将合同作为

支付依据。

凡报省财政厅政府采购处核准的采购项目，需及时将合同原件提交学校招标采购部门，由招标采购部门按省财政厅的要求在中国湖南政府采购网上公示。

## 第四章 合同的履行与档案管理

### 第一节 合同履行

**第二十九条** 合同成立生效后，合同承办部门应当安排专人负责合同的履行。合同承办部门应当按照合同约定，在合同相对方没有违约的情况下，积极、全面地履行己方合同义务、行使己方合同权利，维护学校权益。

**第三十条** 合同承办部门应当注意履行方式和过程的规范化、书面化，妥善保存各方有关合同履行的资料。

重要合同的履行，凡涉及己方履行义务、合同标的交付或者验收等事项，均应当要求合同相对方以书面形式签字盖章确认，并收集保存相关证据材料。

合同履行过程中，合同相对方履行合同义务存在迟延、瑕疵等异常情况时，合同承办部门应当及时以书面形式提出催促、异议、索赔等主张并保留送达回执。

**第三十一条** 合同管理部门应当指定专人对合同履行情况进行跟踪，监督检查合同承办部门的履行情况，重大合同根据需要咨询法律顾问。

## 第二节 合同的变更或解除

**第三十二条** 合同承办部门、职能部门发现合同签订时的情况或者条件发生变化，继续履行合同将给学校造成损害时，应及时向学校提出变更或解除合同建议，必要时咨询法律顾问。属于重大合同的，应当及时书面请示校领导。经与合作方协商一致后，可以变更或解除合同。

**第三十三条** 合同承办部门收到合同相对方要求变更或者解除合同的书面文件（含传真、电子邮件、信函、电报等）之后，应当及时向合同管理部门提供书面情况说明及有关材料，必要时咨询法律顾问，及时做出相应处理；属于重大合同或变更金额超过原合同价 10%的，应当及时书面请示校领导。

**第三十四条** 合同变更或者解除应当注意以下事项：

（一）合同主体变更，应当征得合同各方书面同意。

（二）合同中有担保条款的，变更合同应当经原担保方同意并签字盖章予以确认。

（三）合同经过上级主管部门批准的，变更、解除合同的协议应当报原批准机关批准。

（四）合同经过公证的，变更合同的协议应当报公证机关重新公证。

（五）法律法规有特别规定的，应当按法律法规的规定办理。

### 第三节 合同纠纷处理

**第三十五条** 对合同履行过程中产生的纠纷，合同承办部门应当及时、妥善处理。合同承办部门收到合同相对方提出的口头或者书面索赔要求之后，应当及时向合同管理部门提供书面情况说明以及有关材料，必要时咨询法律顾问，及时做出相应处理；属于重大合同的，应当及时书面请示校领导。

**第三十六条** 合同承办部门应当注意纠纷处理方式和过程的规范化、书面化，回函应当审慎、客观，如实作好函件收发记录，妥善保存各方有关纠纷解决的往来函件（含邮寄凭证、回执等）、会议纪要、备忘录等资料。

**第三十七条** 因变更、解除合同或者纠纷处理而产生的补充协议、变更协议、解除协议或者终止协议等，按照合同订立的程序办理审批和签署手续，并由合同承办部门将相关文书在法定或者约定的期限内送达合同相对方。

**第三十八条** 对于在与学校合作过程中不诚信、不守法的市场主体，合同承办部门应当及时报告合同管理部门。

### 第四节 合同档案管理

**第三十九条** 合同承办部门持按规定审批的合同到学校党政办申请合同编号，党政办要对合同进行分类分别编号与登记，合同编号要求：签订年份+合同类别代号+序号（如2016A01）。

- A: 建设工程类;
- B: 物资采购类;
- C: 委托、租赁类;
- D: 借款合同;
- E: 各类合作性质的合同;
- F: 其他具有合同性质的意向书、协议书等。

凡报省财政厅政府采购处核准的采购项目，需在学校合同编号的下方标明政府采购编号（如，政府采购编号：湘财采计〔2016〕012399号）。合同会签时，由学校招标采购部门提供政府采购编号。合同项目名称需与采购申报名称一致。

**第四十条** 合同承办部门应当指定专人负责合同订立、履行等全过程中所产生的相关材料的收集与整理。合同履行完结时，合同承办部门应当按照学校档案管理规定，在30个工作日内将合同正本及相关技术资料送档案馆归档。归档材料未交档案馆，计划财务处不得办理结算手续。

**第四十一条** 按规定应当通过招投标方式订立的合同，其档案包括合同谈判过程中的记录、纪要、合同初稿；合同审批过程中各环节审查、签批意见；正式签署的合同文本；合同履行过程中的往来函件、付款凭证、发票复印件、交付或者验收记录、结算文件、补充协议、变更协议、解除协议或者终止协议；属于本办法第十一条规定情形的，合同档案

还包括该条规定的证照、报告、证明文件等材料；以及其他有必要归档的材料。

## 第五章 合同责任追究

**第四十二条** 学校工作人员未获授权、超越授权范围或者违反程序对外订立合同、为他人提供担保的，当事人应当及时改正、补救，导致的一切不利后果由当事人承担，给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任。

**第四十三条** 虽经授权，但在合同订立和履行过程中有下列情形之一的，合同承办部门、合同管理部门应当及时改正、补救，给学校造成经济损失的，学校向直接责任人及其所在单位（部门）负责人追偿：

（一）未认真调查合同相对方的主体资格和履约能力，造成学校利益受损的。

（二）虚构事实或者隐瞒真相，与合同相对方或者第三方串通，损害学校利益的。

（三）合同承办部门、合同管理部门在合同履行过程中失职、渎职或者违反廉洁规定，造成学校利益受损的。

（四）泄露国家秘密、商业秘密或者学校明令要求保密的工作信息、人员信息等事项，造成学校、他人利益受损的。

（五）遗失合同文本或者其他有关文件、资料，造成学

校利益受损的。

（六）违反法律法规规章、党内法规以及本办法规定，造成学校利益受损的其他情形。

**第四十四条** 具有上述两条所列情形，情节或者后果严重，构成违纪违法的，学校依据相关管理制度、聘用合同给予处分、解聘等处理。构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

## 第六章 附 则

**第四十五条** 人事聘任聘用合同、劳动合同的管理，参照本办法相关规定执行。

**第四十六条** 经常涉及合同业务的职能部门可以根据本办法制定实施细则。校办产业单位应当参照本办法制定本单位的合同管理办法。

**第四十七条** 本办法自颁布之日起施行，由学校党政办公室会同审计处和计划财务处进行解释。《湖南城市学院合同管理暂行办法》（湘城院政【2003】78号）同时废止。



## 湖南城市学院 一般合同文本会签表

合同项目		合同编号	
用户部门 经办人签字	年 月 日	用户部门 负责人签字	年 月 日
项目承办部门 经办人意见	签名 年 月 日	项目承办部门 负责人意见	签名 年 月 日
职能部门 会 签 意 见	计划财务处意见：		审计处意见：
	签名 年 月 日	签名 年 月 日	签名 年 月 日
法律 顾 问	党政办公室意见：		
	签名 年 月 日		
校 领 导 审 批	法律顾问意见：		
	签名 年 月 日		
校 领 导 审 批	项目承办部门分管校领导意见：		
	签名： 年 月 日		
校 领 导 审 批	校长意见：		
	签名： 年 月 日		

