

湖州师范学院文件

湖师院发〔2019〕55号

关于印发《合同管理办法》的通知

各部门、直属单位、下属学院，附属医院：

《合同管理办法》已经校党委会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：重大合同会签单

湖州师范学院

2019年8月27日

合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校合同管理，防范风险，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律、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学校或学校职能部门、直属单位、二级学院等二级单位以学校的名义与自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系而形成的合同。

第三条 所有合同均由学校法定代表人或经本办法授权的相关人员签订，任何单位或个人不得擅自以学校名义对外签订合同。

第四条 签订合同，必须遵守国家法律、法规，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，维护学校的合法权益，任何单位和个人不得利用合同损害学校利益。

第二章 分级与授权

第五条 学校合同管理坚持“统一领导、归口管理、各负其责、加强监督”的原则，党委、校长办公室是合同管理的统筹部门。

第六条 依据合同的性质和内容，学校将合同分为重大合同和一般合同。

学校重大合同主要包括：

- (一) 合作办学合同；
- (二) 以学校资产经营的合同；
- (三) 涉及学校无形资产的合同；
- (四) 涉外合同；
- (五) 融资（借款）合同；
- (六) 标的金额在 100 万元人民币以上的合同；
- (七) “三重一大”事项需订立的合同；
- (八) 学校认为应该按重大合同管理的合同。

重大合同以外的合同为一般合同。

第七条 学校授权相关二级单位对其职责范围内的合同进行业务归口管理（以下简称业务归口管理单位）。

第八条 学校法律顾问协助起草、修改、审查重大合同，参与重大合同的谈判。法律顾问在审查合同过程中有权要求各相关单位及其人员及时提供与合同有关的真实情况和资料。业务归口管理单位认为有需要，报分管校领导批准，可内聘学校法律顾问或外聘专职律师代理学校参加合同纠纷的调解、仲裁、诉讼。

第三章 前期准备

第九条 学校业务归口管理单位对经常性需要订立合同的事项可以成立相应的常设合同工作小组。合同工作小组由相关业务归口管理单位分管校领导任组长，业务归口管理单位主要负责人任副组长，合同实施单位和其他相关单位主要负责人为成员。涉及经济关系的，计划财务处和经费出资单位主要负责人为成员；涉及教职工利益的，校工会负责人为成员；涉及学生利益的，

相关学生管理部门主要负责人为成员；技术性较强的事项，应当聘请相关领域的若干专家为成员。

第十条 合同的订立除即时清结的以外，均采用书面形式。通过信函、电子文件等就合同条款达成协议的，应当签订确认书确认合同成立。

第十一条 拟签订合同的项目必须是已批准立项和落实资金来源的项目。合同立项按下列办法执行：

（一）“三重一大”事项必须经校长办公会或校党委会审定后，方可立项；

（二）列入学校年度预算的项目，直接立项；

（三）未列入学校年度预算或者超预算的项目，必须按学校预算管理规定的程序落实经费来源后立项；

（四）二级学院拟用自筹经费立项的，经计划财务处确认后，向业务归口管理单位申请立项。

（五）不涉及经费且不属于“三重一大”事项，业务归口管理单位会同合同实施单位分别向各自分管领导汇报后立项。

第十二条 一般由业务归口管理单位负责会同合同实施单位对合同的真实性、合法性、可行性进行审查。

（一）审查合同对方的主体资格及资信状况。具体包括：

1. 合同对方当事人的主体资格。包括名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营范围和方式等。重点审查拟定的合同标的是否与营业执照核定的业务（经营）范围一致，营业执照的年限及年检情况。

2. 合同对方的履约能力和资信情况。

3. 合同对方签约代表的合法身份，如法定代表人身份证明或法定代表人的授权委托书。

4. 必要时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. 通过一定的方式，调查市场价格等情况。

(二) 审查合同基本条款的完备情况，包括合同对方当事人的名称或姓名、住所地、合同标的、数量、质量、价款或酬金、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约和违约责任以及解决争议的方法、验收标准及方法等。

(三) 审查合同的内容是否与谈判内容一致，是否符合学校规定和相关法律法规。

(四) 审查合同是否符合相关部门的审批程序要求。

采购与招标合同立项后，还应进行项目论证、招标文件会审，合同内容要与招标文件一致。

第十三条 签订的合同有国家标准合同文本的，采用国家标准合同文本。没有国家标准合同文本的，一般由业务归口管理单位负责起草，合同实施单位配合。业务归口管理单位要按工作职责编制合同样本。

第十四条 合同及相关资料是学校对外活动的重要法律依据和凭证，业务归口管理单位、合同实施单位及有关人员应当保守合同秘密，相关材料一般由业务归口管理单位妥善保管，并按学校档案管理相关规定及时归档，不得随意处置、销毁。

第四章 合同订立

第十五条 根据合同的标的额及性质，合同审批的权限如下。

业务归口管理单位主要负责人审批的合同：标的额在 10 万元以下（不含 10 万元）的经济类（涉及经费，下同）合同；标的额不满 100 万元的横向科研项目合同；其他非经济类（不涉及经费，下同）一般合同。

分管校领导审批的合同：标的额在 10 万元至 100 万元的经济类合同；标的额在 100 万元以上的横向科研项目合同；按对等原则确定的非经济类重大合同。

学校法定代表人审批的合同：标的额在 100 万元以上的经济类合同；按对等原则确定的非经济类重大合同。

纵向科研类项目合同签订，由学校科研部门审查后，按立项部门要求进行。人事劳动类合同，经学校人才工作领导小组或校长办公会审定后，授权人事处主要负责人审批签约。

第十六条 按合同审批权限，学校对重大合同实行会签制度。会签前，业务归口管理单位负责会同合同实施单位，与各会签单位充分沟通、达成共识；需要提交校长办公会或校党委会审议的，须在会前完成会签。

除横向科研项目外的重大合同，一般由业务归口管理单位发起会签，并按下列程序进行：

- （一）合同实施单位主要负责人审核签字；
- （二）涉及经费的合同由出资单位主要负责人审核签字；
- （三）业务归口管理单位主要负责人审核签字；

(四) 涉外合同，由宣传部主要负责人审核会签；经济类合同，由计划财务处主要负责人审核会签；涉及无形资产的合同，公共事务管理处、科技处或人文社科处主要负责人审核会签；未使用标准格式文本或发生关键性变化的合同，由法律顾问审核会签；

(五) 合同实施单位分管校领导审核签字，其中二级学院为合同实施单位的合同根据项目性质由分管校领导审核签字；

(六) 合同业务出资单位分管校领导审核签字，其中二级学院使用自筹经费的合同按经费性质由分管校领导审核签字；

(七) 业务归口管理单位分管校领导审核签字；

(八) 学校法定代表人审核签字。

会签单位应当在2个工作日内完成审查会签，对性质复杂的合同，可以在5个工作日内完成审查会签。

第十七条 一般合同的审批程序，由业务归口管理单位负责制定具体审批流程，原则上要形成文件制度。

第十八条 合同的签订一般应当经我方审核认可后，先由对方签字盖章，一般应当加盖“湖州师范学院合同专用章”。专用章由党委、校长办公室统一管理，任何单位不得擅自刻制，除校长办公会批准外，不得以其他图章代替。学校签订的合同，在加盖学校合同专用章时，必须有学校法定代表人签名（或签名章）或者法定代表人授权人签名。必须保证会签和用印的合同文本保持一致，如有变化须提供书面说明。单份合同文本达2页以上的须加盖骑缝章。涉及采购合同统一使用“湖州师范学院采购合同专用章”，该印章由采购管理中心负责管理，使用程序与“湖州

师范学院合同专用章”一致。

第十九条 合同正式签订后，业务归口管理单位应当在5个工作日内将合同正式文本留党委、校长办公室一份（涉外合同须交中、外文本各一份）。

第二十条 订立合同一般应当按照规定的程序进行。特殊情况下难以按照规定程序操作的，由合同实施单位分管校领导提出，经校长办公会或校党委会审批同意后方可操作。

一般情况下，相关事项必须在合同正式订立后方可操作。但若遇到自然灾害等不可抗力的紧急情况，需进行抢修、抢救等必须立即进行的事项，经学校法定代表人批准后，可先操作，后订立合同，并可适当简化程序。合同实施单位在操作后应当及时补办有关手续，并及时邀请业务归口管理单位、审计部门等介入。

第五章 合同的履行

第二十一条 合同一经签订，即具有法律效力，各单位应严格履行合同义务，并监督合同对方履行合同义务，确保合同全面履行。履行合同时应注意下列事项：

（一）对标的物的数量和质量一般应当先验收，验收合格后付款，需经审计的项目，验收合格后进行审计，并按照审定价付款；

（二）定金和预付款的支付，应当严格按照国家有关规定执行；

（三）合同变更或解除应当由合同实施单位提出，办理程序按照原合同签订程序执行；

（四）经过公证的合同，在双方达成变更或解除协议时，应向原公证机关重新办理公证手续；

(五) 我方接到合同对方提出的变更或解除合同建议后，应在双方认可的期限内答复，法律、法规及合同另有约定的除外。逾期答复或不予答复，造成学校利益损害的，具体责任人应承担相应责任；

(六) 变更或解除合同的建议或答复，一律采用书面形式，并将能证明双方函电往来及内容的凭证归档存查；

(七) 合同实施单位应督促合同对方认真履行合同。合同执行完结后，应及时向分管校领导报告合同的执行情况及结果，学校定期对重大合同履行情况进行检查。

第二十二条 合同履行完毕，财务部门根据合同文本及相关单位的验收结论、资产入库凭证、审计报告等材料方可办理资金结算。不符合财务报销相关规定的，财务部门有权拒绝付款。

第二十三条 合同实施单位应当及时了解对方履行合同的情况，如发现合同纠纷的预兆，要立即向分管校领导汇报。能协商解决的，应当订立书面协议协商解决，不能协商解决的，应当在法定的诉讼期内，向人民法院提起诉讼，或根据合同约定，向合同仲裁机构申请仲裁。合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料归档存查。

第六章 附 则

第二十四条 在合同管理工作中，违反本办法的，或者违反廉洁自律规定的，或者失职渎职、徇私舞弊，损害国家和学校利益的，学校将追究有关责任人的责任(含经济责任)；构成违纪的，给予纪律处分；触犯刑律的，移送司法机关处理。

第二十五条 采购招标、横向科研等需经常性订立合同的事项，业务归口管理单位应当根据本办法并结合本单位业务实际，制定合同管理实施细则。

第二十六条 学校教育发展基金会、工会和求真学院等具有独立法人资格的单位以其名义签订的合同，学校内部门（单位）之间签订的合同，参照本办法执行；资产经营有限公司、后勤服务有限公司要另行制定合同管理办法。

第二十七条 本办法由党委、校长办公室负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起实施，《湖州师范学院合同管理办法》（湖师院发〔2015〕52号）废止。

抄送：党委各部门，求真学院。
