

广东职业技术学院文件

粤职院制〔2019〕45号

关于印发《广东职业技术学院 合同管理办法》的通知

各部门：

《广东职业技术学院合同管理办法》经2019年6月11日校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。



广东职业技术学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校合同管理，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》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等法律法规及相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的合同，是指学校作为独立的民事主体在民事活动中与其他平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议。

第三条 学校合同分为经济合同和非经济合同。学校与其他民事主体签订的物资（服务）采购、基建（修缮）工程、借贷租赁、图书教材出版、印刷广告、联合办学以及其他涉及经济行为的合同（或协议）为经济合同；其他非涉及经济行为的合同（或协议）为非经济合同。

第四条 学校合同管理遵循防范风险和责权利相统一原则，实行统一指导监督、分类归口管理、分级审批、各负其责的制度。10万元以上（含10万元）的横向科研项目，须依照此办法办理合同相关手续。

第五条 订立、履行合同，应当遵守国家的法律法规和学校规定，遵循平等互利和诚实守信的原则，维护学校的合法权益。学校任何部门和个人不能利用合同的订立和履行损害国家、学校和社会公共利益，更不能为部门和个人谋取不正当私利。

第六条 学校对外签订合同必须取得法定代表人的授权。对外签订合同必须是经学校同意实施的项目，需要招标采购的项目，应按学校相关采购工作管理办法等制度要求完成规定的招投标程序后，以

“广东职业技术学院”名义签订。

第七条 周期达1年及以上、标的额1万元及以上或者法律关系复杂的合同，必须严格按照规定程序签订，严禁通过任何形式分拆1万元以上的整体项目。

第二章 合同管理职责

第八条 项目经办人负责办理合同的相关具体事务，主要职责包括：

(一) 参与对合同的其他各方当事人的资信调查,并对资信调查结果负责；

资信调查内容应包括：

1. 合同相对方的主体资格。包括名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营范围和方式等。重点调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；
2. 合同相对方的履约能力和信用情况；
3. 合同相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. 必要时要求合同相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. 其他重要的资信证明材料。

(二) 负责授权范围内的合同谈判、协商、签订和履行，并负直接责任；

(三) 跟踪合同履行情况，及时通报合同履行中的问题（含合同内容变更），提出解决问题的意见和建议；

(四) 参与和配合合同法律纠纷处理工作；

(五) 对合同文本及履行、变更、终止合同的有关文件和相关技术资料、图表等及时归档。

第九条 项目部门（科研项目为项目负责人）负责本部门职责范围内的合同相关工作。主要职责包括：

- （一）指定项目经办人；
- （二）负责合同谈判、起草（编制采购需求）、会签、履行等工作；
- （三）对合同的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负直接责任；
- （四）按合同内容，做好项目验收工作。
- （五）处理合同纠纷；
- （六）合同资料归档工作。

第十条 资产管理处按学校采购工作管理办法负责学校有关经济事项的采购工作。凡是纳入学校资产管理处统一采购的项目，由资产管理处协同项目部门按有关规定生成合同文本后，由项目部门负责办理合同审批流程。合同签订后，项目部门和归口管理部门负责跟踪合同的验收和履行情况。合同相关文本资料原件由资产管理处（招标科）统一管理后归档。

第十一条 归口管理部门负责各自业务范围内合同审核和管理工作。业务归口部门按照职能部门职责范围进行划分，如部门职责调整则业务归口相应调整。如信息化项目由图文信息中心归口管理；教学项目由教务处负责归口管理，科研项目、校企合作项目由科研处负责归口管理等。

主要职责包括：

- （一）审核合同相对方的主体资格及信用状况；
- （二）审核合同条款的完备情况，包括合同相对方的名称或名字、住所地、合同标的、数量、质量、价款或酬金、合作期限、履行地点和方式、合同变更和解除、违约和违

约责任以争议的解决方式等；

- (三) 审核合同内容是否符合学校规定，是否有相应的经费支出；
- (四) 指导相关部门按合同做好项目验收工作；
- (五) 协助处理合同纠纷；
- (六) 合同资料备案登记（需建立合同台账）和归档工作。

第十二条 财务处是经济合同的重要审核部门，主要审核项目经费是否纳入学校年度经费支出预算；所涉经济条款是否符合学校财务制度、是否损害学校经济利益；收款方式是否合理等。

第十三条 校长办公室负责合同事务工作，主要职责包括：

- (一) 协调学校法律顾问做好合同法律审查工作。
- (二) 对合同订立和履行过程中相关法律事务进行咨询论证；
- (三) 对合同纠纷进行法律指导和协调。
- (四) 合同授权委托书（附件1）的管理和使用；
- (五) 合同专用章、学校公章和学校法定代表人签字章的使用；
- (六) 对学校所有对外签订的合同进行分类编号、登记（整合合同台账），归档。
- (七) 合同管理的监督和考核；

第十四条 学校成立合同审查小组必要时负责对重大合同进行审查。合同审查小组成员由校长办公室、财务处、资产管理处、相应的项目部门负责人和学校法律顾问组成，校长办公室主任任审查小组组长。合同审查小组职责主要包括：

- (一) 对影响重大、法律关系复杂及有争议的合同进行会审；
- (二) 对标准合同范本进行审定。

第三章 合同审批与签订

第十五条 合同文本有国家标准文本的，应采用国家标准合同文

本。没有国家标准合同文本的，归口管理部门可以制定学校标准合同文本，并经合同审查小组审定，送校长办公室、纪检监察审计处备案。

第十六条 合同签订时应注意以下事项：

（一）合同条款完整、齐备、确定，双方的权利义务明确。项目部门可以按需参照各类合同的示范文本订立合同。

合同的内容一般包括以下条款： 1. 合同各方的名称或者姓名和住所； 2. 标的； 3. 数量； 4. 质量； 5. 价款或者报酬； 6. 履行期限、地点和方式； 7. 违约责任； 8. 解决争议的方法。

（二）合同条款须响应采购文件的要求，对采购文件中实质性的条款不能作出修改。

（三）为防范市场风险，应尽量采取先收货、后付款的方式，在验收货物时，要按学校有关验收规定，组成验收小组，对合同标的的数量、型号和质量等进行认真核对检查，并签署验收意见，在确保对方完全履行合同后，才可如数付款。否则，因此造成的损失，学校将追究项目部门负责人和承办人的责任。

第十七条 合同文本完成后，项目部门应当填写合同审批表（附件 2、3），经济合同需提交财务处审核，重大合同需提供以下材料：

- （一）合同相对方当事人资质的说明或证明；
- （二）项目立项资料，资金落实文件；
- （三）需论证的项目需附上论证报告；
- （四）招标项目需附上招投标文件、招标结果通知等相关材料；
- （五）需招标而未招标的项目需附上相关审批文件。

第十八条 审核部门原则上在收到合同审批表及合同文本后的两个工作日内完成审核。项目经办人应当根据审核部门的反馈意见对合同文本进行修改。不能取得一致意见时，由项目部门召集相关人员讨论解决。

第十九条 经济合同经项目归口管理部门、财务处、校长办公室、分管校领导共同审核，合同金额达到 50 万元须送校长签批、金额达到 100 万元须经校长办公会通过后方可签订。学校对外签署经济合同的权限：

（一）已列入学校年度财务预算项目的权限：

1. 金额 50 万元（含 50 万元）以上，100 万元以下的合同，必须由校长审批签署；

2. 金额在 10 万元（不含 10 万元）以上，50 万元以下的合同，由校长授权分管校领导签署；

3. 金额在 10 万元及以下的合同，由校长授权部门行政负责人签署。

为了便于实际操作，凡列入上述由分管校领导、行政负责人签署权限的合同，校长不再单独授权，以本办法确定的权限执行。其他人员签署，需依据授权委托书（附件 1）取得授权。

（二）签署未列入年度财务预算的新增项目，需按预算管理有关规定办理调整追加方案，经学校审批后才能对外签署合同。签署权限按上述第（一）项执行。

第二十条 非经济合同不需要财务处审核，学校对外签署非经济合同的审批权限：

（一）实习、见习、实训及招标委托代理的项目由归口管理部门分管校领导审批；

（二）其他项目的由归口管理部门分管校领导审签后，报送校长审批。

第二十一条 合同签订应当使用“广东职业技术学院合同专用章”，有特殊需求的可以使用学校公章，单份合同文本两页以上的须加盖“骑缝章”。合同用章应严格按授权范围，经审批后由校长办公

室集中管理使用。用章时，项目部门须提供完整的合同审批表、合同原件及修改稿等相关原始资料交校长办公室。

第二十二条 如遇不可抗力紧急情况，进行抢修、抢救而必须立即签订合同的，可适当简化手续。由校长授权相关人员签订，实行事后报告制度；不能立即签订的，应事先报告分管校领导或校长，获批后可先行实施，事后补签。

第四章 合同的履行、归档及监督

第二十三条 合同生效后，项目部门应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，及时了解合同相对方履行合同义务的情况，对合同履行进行监督并保存好合同履行中所产生的有关资料。

第二十四条 合同履行完毕后，项目部门应当将合同履行期间所有与合同有关的文书、资料（包括合同有关的补充协议、会议纪要、传真、电话记录、签证、索赔报告、合同台账等）及时交校办归档。但经招标采购的项目，项目部门需先将相关资料交资产管理处（招标科），再由资产管理处连同招标材料统一转校办（档案室）归档。

科研类项目应当在项目完成后2个月内归档，基建类项目应当在项目完成后3个月内归档，其他项目在项目完成后1个月内归档。

第二十五条 财务处应根据学校财务审批制度对合同规定的付款内容进行审核后办理结算业务。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。

第二十六条 项目部门和项目经办人应对合同的真实性负责，项目部门为合同执行人应保证合同的正常履行。若合同履行过程中，因情况出现较大变化或出现不可抗力，需要变更或提前终止的，项目部门应及时通知财务部门和校长办公室，并按规定的合同审批权限和程序再报批。

经济合同如需变更，变更金额必须低于原合同总价的10%（不含

10%); 合同如需终止, 无论金额大小, 必须请示校长或经校长办公会议审定。变更或终止的合同文本办理相关签署、盖章手续后, 作为原合同的补充合同一起归档。能证明双方函电往来内容的凭证需归档存查。

第二十七条 归口管理部门要加强对合同履行的动态监督, 对合同履行过程中的各个环节包括签约、交货、验收到结算及时跟踪、管理, 发现问题及时处理。

第二十八条 学校纪检监察审计部门对学校订立的合同及合同管理工作进行监督和检查。

第五章 纠纷的解决

第二十九条 合同在履行过程中如发生纠纷, 项目部门、归口管理部门应及时处理。处理时应先协商, 经协商双方达成一致的, 应当订立书面协议, 并认真执行。不能协商解决或者经协商不能达成一致的, 应当及时书面报告校长办公室, 并及时向分管校领导或校长汇报, 以确保在法定的诉讼期内, 向人民法院起诉, 或根据合同的约定, 向合同仲裁机构申请仲裁。合同纠纷处理完毕, 应及时将有关材料交档案室归档存查。

第三十条 合同出现纠纷时, 项目部门和各有关部门应当注意证据的收集和保全, 并应主动、及时地向学校提供全面、完整的资料, 不得故意隐瞒或遗漏。

第三十一条 重大合同纠纷可根据实际情况请示校长聘请律师或者法律顾问协助处理法律纠纷。

第三十二条 法律纠纷涉及诉讼或仲裁的, 校长可以签署授权委托书委托学校相关工作人员或律师参加诉讼或仲裁。

第六章 责任追究

第三十三条 学校各部门在代表学校与外单位签订合同过程中,

必须按照本办法规定的程序和要求进行办理。任何部门不得擅自以学校名义对外签订合同。否则，造成经济损失或其他损失的，学校将依照有关规定追究该部门直接相关责任人的行政或经济责任，触犯法律的，将依法追究法律责任。

第三十四条 相关人员在签订、履行合同中必须按规定程序严格履行岗位职责，若有失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校将依照有关规定追究其责任，触犯法律的，将依法追究其法律责任。

第三十五条 对在合同管理中成绩显著和为学校避免、挽回重大经济损失的个人，学校予以表彰和奖励。

第三十六条 各相关部门在学校处理法律纠纷的过程中消极应对、不及时汇报或不及时提供必要支持，给学校造成损失的，学校依据有关规定追究当事人的经济、纪律和法律责任。

第七章 附则

第三十七条 本办法未尽事宜按国家法律法规、上级文件执行。

第三十八条 本办法由校长办公室负责解释。

第三十九条 本办法自 2019 年 7 月 1 日起施行，原《广东职业技术学院合同管理暂行办法》（粤职院制〔2015〕18 号）同时废止。

附件：1. 授权委托书

2. 广东职业技术学院学院经济合同审批表

3. 广东职业技术学院非经济合同审批表

4. 广东职业技术学院学院合同管理工作流程

附件 2:

广东职业技术学院学院经济合同审批表

合同编号: []年№ 号

合同名称			
合同相对方 单位名称		联系 方式	联系人: 联系电话:
合同金额 (元)		经费来源	
合同主要内容及 付款方式			
附件(资信调查、 合同等)			
经办人		部门 (项目) 负责人	
归口管理部门 负责人意见			签字: 日期
财务处 意见			签字: 日期:
校长办公室 意见			签字: 日期:
归口管理部门 分管校领导 意见			签字: 日期:
校长意见			签字: 日期:
校长办公会 意见			年 月 日

说明: 1. 金额低于 50 万, 审批至分管校领导;
2. 金额达 50 万不足 100 万, 审批至校长;
3. 金额 100 万以上须经校长办公会讨论通过。

附件 3:

广东职业技术学院非经济合同审批表

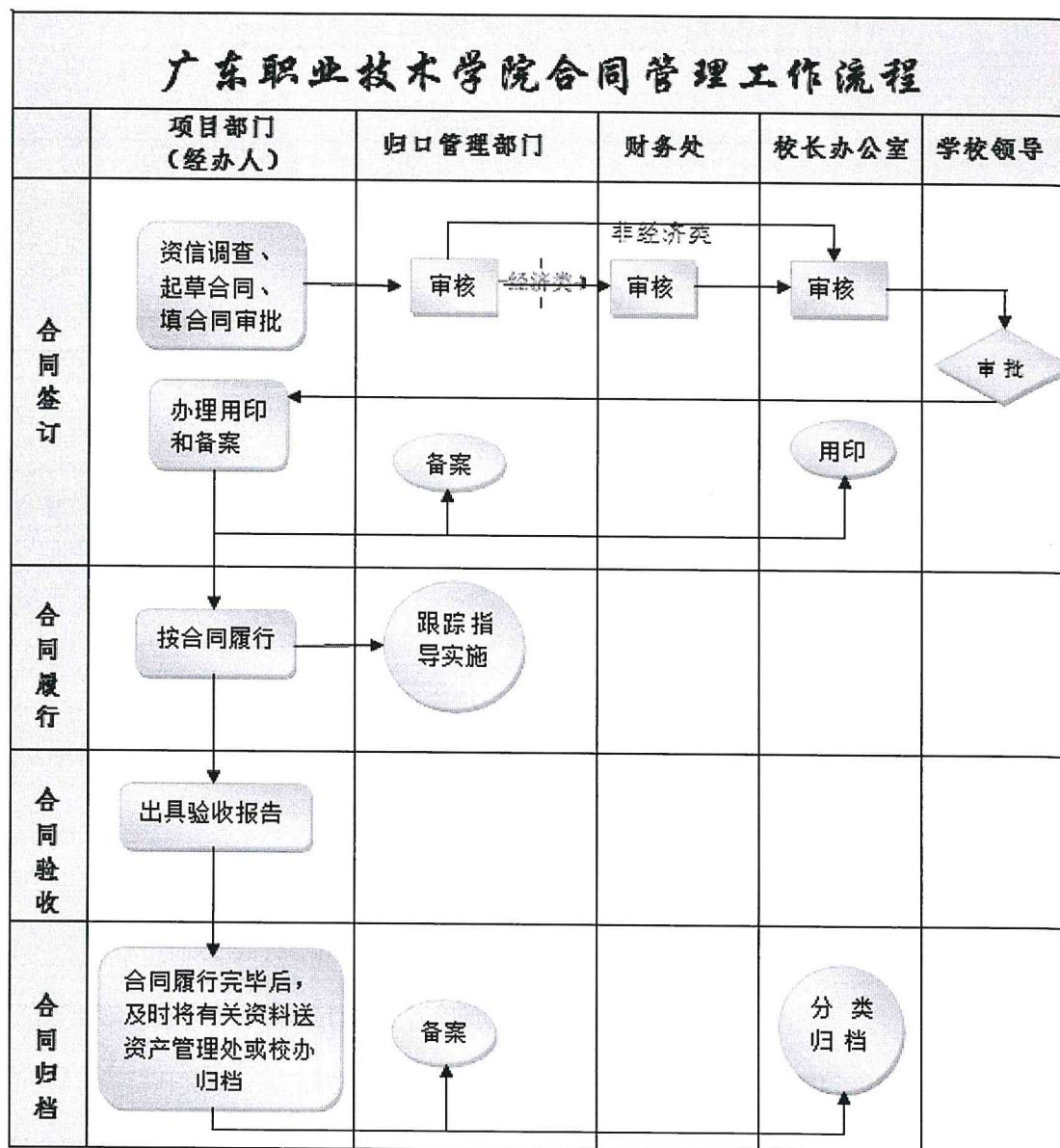
合同编号: []年No 号

合同名称		合同 类型	
合同相对方 单位名称		联系 方式	联系人: 联系电话:
合同主要内容及 合作期限			
附件(资信调查、 合同等)			
经办人		部门(项目)负责人	
归口管理部门 负责人意见	签字: 日期:		
校长办公室 意见	签字: 日期:		
归口管理部门 分管校领导意见	签字: 日期:		
学校校长意见	签字: 日期:		
备注			

说明: 1. 实习、见习、实训及招标委托代理的项目由归口管理部门分管校领导审批;

2. 其他项目的由归口管理部门分管校领导审签后, 报送校长审批。

附件 4:



- 备注：1. 资信调查表现为说明或证明（单位供营业执照、个人提供身份证复印件）；
2. 经济合同按金额分别报相应的校领导审批；
3. 归口管理部门备案需建立统一的合同台账；
4. 经招标采购的合同由资产管理（招标科）处先行保管，随招标采购资料一同转校办（档案室）归档，合同的签订、履行和验收仍由项目部门负责。
5. 科研类项目应当在项目完成后 2 个月内、基建类项目在完成后 3 个月内、其他项目在完成后 1 个月内归档。