

池州学院文件

校字〔2023〕34号

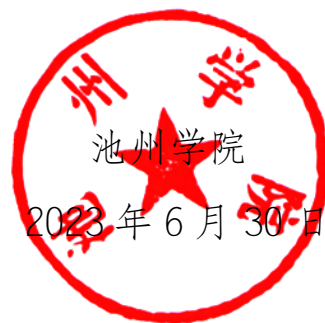
关于印发《池州学院合同管理办法（修订版）》的通知

各部门、各二级学院：

《池州学院合同管理办法（修订版）》已经校长办公会议研究审议通过。现予印发，请认真遵照执行。

特此通知

附件：池州学院合同管理办法（修订版）



附件：

池州学院合同管理办法（修订版）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校合同管理工作，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国民法典》、财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《安徽省高校内部控制制度操作规程》、《安徽省省属高校采购管理暂行办法》等有关法律、法规及规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指池州学院作为独立的民事主体在参与社会经济和民事活动中与其它平等主体的自然人、法人或其它组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 合同管理是指合同订立、履行、变更、解除、终止、文档保管到终结的全过程管理。

第四条 合同根据性质和内容主要分为教科研、基建工程、采购、劳动人事、战略合作等类别。学校合同管理实行“统一领导、归口管理、有效控制、各负其责”的管理体系。归口管理部门负责合同监督管理工作，承办部门负责合同具体管理工作。

第五条 根据合同类型分类确定业务管理部门，各业务管理部门可以根据本办法制定相应的合同管理细则，经学校法务部门、法律顾问审核后，报国有资产管理处备案。

第六条 合同的签订和履行应当遵守国家法律、法规、规章和政策规定，遵守学校合同管理制度，平等互利、协商一致、诚实信用，维护学校的合法权益。

第二章 合同管理职责

第七条 学校合同事务由合同综合管理部门、业务管理部门和合同承办部门依各自职责进行管理。校法务部门、法律顾问根据学校安排，对合同进行法律审查，提出法律意见，提示法律风险。

第八条 国有资产管理处是学校合同综合管理部门（以下简称“国资处”），主要职责是：

- （一）制定学校合同管理的规章制度；
- （二）指导和监督业务管理部门、承办部门合同管理相关工作；
- （三）指导并协助处理合同纠纷；
- （四）负责采购合同的备案；
- （五）负责采购合同的整理、分类和编号归档；
- （六）完成学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第九条 学校相关职能部门根据业务范围和工作职责，分别为其他相应类型合同业务管理部门，对职责范围内所涉合同事务进行归口业务管理。合同业务管理部门负责制定归口管理业务范围内的制式合同、审核合同内容、督促合同过程管理和处理合同纠纷。主要职责包括：

- （一）学校办公室：负责校地合作、法律事务服务等与部门业务相关的合同管理；
- （二）财务处：负责财务信息化建设、校级层面金融服务等与部门业务相关的合同管理；

（三）教务处：负责合作办学（国内）、教学实习基地、各类教学仪器设备和材料的购置、维修维护等与部门业务相关的合同管理；

（四）科研处：负责纵向、横向科研项目，技术开发、咨询服务，以及科技成果转让等与部门业务相关的合同管理；

（五）图书馆：负责各类书刊资源的采购、服务等与部门业务相关的合同管理；

（六）宣传部：负责宣传、广告服务与部门业务相关的合同管理；

（七）网信处：信息网络服务等与部门业务相关的合同管理；

（八）人事处：负责学校人事管理等与部门业务相关的合同管理；

（九）学生处（就业指导中心）、团委：负责学生事务、学生活动等与部门业务相关的合同管理；

（十）国有资产管理处：负责学校资产管理、各类捐赠等与部门业务相关的合同管理；

（十一）后勤管理与基建处：负责基本建设项目、维修项目（含大型公共建筑整体性维修）合同及其配套合同，以及学校安排的其他建设或维修项目、后勤服务等与部门业务相关的合同管理；

（十二）保卫处：负责校园安全管理等与部门业务相关的合同管理；

（十三）工会：负责工会福利、教职工群众体育活动等与部门业务相关的合同管理；

（十四）其他合同的业务管理部门由学校根据具体情况确定。

涉及两个或以上部门的，各部门均应作为业务管理部门，履行相应的管理职责。如学校对校内职能部门和直属单位进行职责调整，按调整后的职责范围对合同进行归口管理。

第十条 合同承办部门是指学校各二级单位，包括各院、部、处、室、所、中心等，是合同管理的具体责任单位；业务管理部门可作为合同承办部门直接承办有关合同。合同承办部门主要职责包括：

（一）负责所承办合同的可行性分析论证；

（二）负责审查合同标的的真实性；

（三）负责审查合同对方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等。合同对方当事人的主体资格、资信状况或履约能力有瑕疵的，不应与其签订合同。

（四）负责合同的洽谈和起草，负责对合同条款进行合规性和合理性审查。确认合同内容与协商谈判内容一致，条款表述核对无误。确认合同款项有相应的经费来源和经费支出预算；

（五）负责将合同提交业务管理部门、财务处（校级层面经济类合同）、校领导审查；

（六）负责办理法律、法规规定的审查、登记或备案手续；

（七）负责本单位采购项目合同的商定和确认，负责采购项目的履约，配合业务管理部门和国资处完成采购工作；及时报告合同履行中出现的情况并积极解决，配合业务管理部门处理合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼活动；

（八）收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关资料并及时归档；

（九）合同签订完成后按要求将合同审批表和合同原件报送业务管理部门备案，政府采购合同和学校集中采购合同报送两份原件至国资处备案。

（十）其他有关合同事务。

合同承办部门为两个或两个以上单位的，可根据工作分工和学校授权，分为主要承办部门和协助承办部门，由主要承办部门承担上述职责，具体分工由主要承办部门进行协调。

第十一条 合同承办人，是指合同承办部门具体承担合同协商、拟定、报批、签订和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。

合同承办部门须在本部门指定一到两名合同承办人（在编或人事代理人员），负责具体承办合同有关事务。

合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，承办部门应当及时确定新的合同承办人。原承办人与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接手续。

合同承办人须依照法律、法规和学校规定，按照所在部门、业务管理部门和合同主管部门的统一部署和要求开展工作，参与办理合同自最初协商、签订至履行完毕期间的所有相关事务，对中间出现的任何与合同有关的问题，承办人须及时向本部门负责人、业务管理部门和合同主管部门进行报告。

第三章 合同订立

第十二条 合同金额 3 万元(含)以上,或履约时间超过 30 日的事项应当签订合同，线上采购项目可以不签订合同。

第十三条 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、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）；
- （九）合同签订的时间地点。

第十四条 合同送审时，承办部门一般应报送以下相关材料：

- （一）经承办部门盖章、负责人签字同意报送的合同审批表（见附表一、附表二、附表三）；
- （二）订立合同的依据，如有关会议纪要、公文、批示等；
- （三）合同对方主体资格、资质、信用状况、履约能力等方面的证明材料；
- （四）价款确立的依据；
- （五）其他需要提供的资料。

如业务管理部门有额外要求增加材料的，按业务管理部门的要求办理。

（六）服务期内续签合同的，由合同承办部门对合同相对方的履约情况进行考核，并按照上述审批程序办理合同续签手续。

第十五条 合同承办部门不得以化整为零或其他方式规避审查。

第十六条 合同经审批后，由合同承办部门持合同文本、合同审批表报学校法定代表人或授权代表签署。

第十七条 国家或行业有合同示范文本的，应当优先选用，但需要认真审查通用条款对本单位的约束利害关系，并根据实际情况适当填写。国家或行业没有合同示范文本的，各业务管理部门应当制定本归口管理合同的模板，经学校法务部门、学校法律顾问审核后，报学校合同综合管理部门备案。

第十八条 合同须报经国家有关主管部门审查、批准或备案的，合同承办部门应当履行相应程序。

第十九条 学校对外订立合同，应由学校法定代表人或授权代表签署，盖合同专用章。

合同金额在 200 万元以上的合同，由学校法定代表人直接签署。

合同金额未达到 200 万元的合同学校授权各业务管理部门分管校领导和业务管理部门行政负责人签署：

合同金额达到 20 万元，200 万元（不含）以下的合同，由各业务管理部门分管校领导签署。

合同金额在 20 万（不含）以下的合同由各业务管理部门行政负责人签署。

学校其他规章制度规定对外订立合同需要经由法定代表人书面授权，依照其规定。

第二十条 被授权人不得超越授权范围签署合同。未经学校法定代表人书面同意，不得将被授予的权利转授第三人。

第二十一条 填写合同不得留空，对于协商过程中未达成一致的合同模板条款，应当删除，或填写“无”或以“/”标示。严禁在空白合同上签字或盖章。合同的末页应当载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“以下无正文”字样。如合同末页无正文条款的，则应标明“此页无正文，为××合同签字盖章页”字样。合同页脚应标注“第×页共×页”。

第二十二条 学校刻制合同专用章，由学校办公室统一管理，在学校授权范围内使用。

未依本办法及学校相关制度规定办理合同订立审批手续的，印章管理部门不予办理签章；合同有多页的，应加盖骑缝章；印章管理部门留存一份合同原件。

第二十三条 合同文本按本办法规定进行审查后，应当以“池州学院”的名义签订。任何单位和个人不得擅自以校内单位、部门名义对外签订合同。

第四章 合同的履行、变更、终止及纠纷处理

第二十四条 学校建立合同履行监督审查制度。合同承办部门应当对合同履行实施有效监控，敦促对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。

第二十五条 在合同履行过程中发现有因重大误解出现显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等因素，已经或可能导致学校利益受损，合同承办部门应当立即采取相应措施，及时报告，并办理合同补充、变更或解除手续，将损失降到最低。

第二十六条 合同生效后，确需签订补充合同，或变更、解除合同的，应当签订书面合同，追加补充合同内容应符合相关法律法规及规章制度的规定，并按本办法第三章规定的程序进行审查。

第二十七条 合同履行过程中如发生纠纷，经协商无法解决的，应当根据合同约定选择诉讼或仲裁方式解决。

第二十八条 因合同纠纷引致诉讼或仲裁的，合同承办部门应及时进行处理，积极收集证据。

第五章 合同备案及归档

第二十九条 未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第三十条 合同事项办理完毕之前，合同承办部门应负责连续收集和保管有关材料，并注意做好文字记录或形成书面材料。对于合同洽谈、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的所有资料，包括但不限于合同文本、补充协议、可行性研究报告、对方当事人资质材料、校内审查文件、会议纪要、交货凭证、验收文

件、往来函件、数据电文等与合同有关的材料，均应妥善加以收集和保管，并作为合同档案的组成部分，与合同一并备案、存档，不得遗弃、丢失和损毁。

第三十一条 合同签订后，合同承办部门应向业务管理部门提交合同原件及扫描件、审批签字的《池州学院合同审批表》进行备案，由业务管理部门按照学校档案管理相关规定办理存档及移交手续。涉密合同按照学校保密工作管理规定办理。

第三十二条 合同承办部门及业务管理部门应当加强合同登记管理和编号归档，制作合同管理情况汇总表。

第六章 责任追究

第三十三条 负责合同事务管理的各单位和工作人员，应严格遵守相关法律法规和政策。发生下列行为之一的，将依据有关规定，追究相关人员责任。

（一）违反本办法规定，未经授权、超越授权范围或授权期限终止后订立合同的；

（二）违反项目经费支出预算或国家财经法律法规、学校财务规章制度签订合同的；

（三）提供虚假资料或虚构事实签订合同的；

（四）与合同对方或第三人恶意串通，损害学校利益的；

（五）擅自销毁或涂改合同的；

（六）因故意或重大过失泄露学校合同秘密的；

（七）法律法规、学校规章制度规定的其他情形。

第七章 监督和检查

第三十四条 合同承办部门负责合同履行，合同综合管理部门、合同业务管理部门负责合同日常监督。

第三十五条 合同综合管理部门、合同业务管理部门应对合同签订和履行情况进行定期不定期检查，并将检查情况以适当方式予以通报。

第八章 附 则

第三十六条 本办法如有与国家有关规定不相符的，以国家规定为准。学校其他各单位制定的有关合同管理制度凡与本办法不一致的一律以本办法为准。

第三十七条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行，原《池州学院合同管理办法》（校字〔2022〕13号）、《池州学院采购合同管理办法》（校国资字〔2020〕11号）同时废止。

附表一：

池州学院合同审批表

合同承办部门（公章）：

学校合同签署人:

合同相对方单位名称:

法定代表人:

委托代理人:

联系方式:

内容:

负责人	材料审核职责	签名
合同承办人（经办）	合同主体资质、权利和义务、付款方式、服务期限、违约责任等合同条款合规性、合理性审核 （如需法律审查，提交法律顾问在此增加法律意见）	
合同承办部门领导	合同主体资质、权利和义务、付款方式、服务期限、违约责任等合同条款合规性、合理性复审	
业务管理部门领导	合同审批表填写的规范性、报审资料完整性等审核	
业务管理部门分管校领导	督查程序规范性	

备注：1. 除采购项目外适用此表。

2. 此表合同承办部门办理审批、签订程序后原件交业务管理部门备案。

附表二：

池州学院 项目采购合同审批表

合同承办部门（公章）：

学校合同签署人：

合同相对方单位名称：

法定代表人：

委托代理人：

联系方式：

类别：（货物/工程/服务）

金额：

内容：

履行期限：

负责人	材料审核职责	签名
合同承办人（经办）	项目参数、权利和义务、付款方式、服务期限、违约责任等审核	
合同承办部门领导	项目参数、权利和义务、付款方式、服务期限、违约责任等审核	
业务管理部门领导	项目参数、权利和义务、付款方式、服务期限、违约责任等复审	
国资处经办人	合同审批表填写的规范性、报审资料完整性等审核（如需法律审查，提交法律顾问在此增加法律意见）	
国资处领导	合同审批表填写的规范性、报审资料完整性等复审	
业务管理部门分管校领导	督查程序规范性	
分管国资处校领导	督查程序规范性	

备注：1. 此表适用于政府采购合同、学校统一采购合同。

2. 此表合同承办部门办理审批、签订程序后原件交国资处备案。

3. 上表责任人如有重叠，则签程序表中下一栏。

附表三：

池州学院_____ **项目自行采购合同审批表**

合同承办部门（公章）：_____ 学校合同签署人：_____

合同相对方单位名称：_____

法定代表人：_____ 委托代理人：_____

联系方式：_____

类别：_____（货物/工程/服务） 金额：_____

内容：_____ 履行期限：_____

负责人	材料审核职责	签名
合同承办人（经办）	项目参数、权利和义务、付款方式、服务期限、违约责任等审核 （如需法律审查，提交法律顾问在此增加法律意见）	
合同承办部门领导	项目参数、权利和义务、付款方式、服务期限、违约责任等复审	
业务管理部门领导	合同审批表填写的规范性、报审资料完整性等审核	

备注：1. 此表适用于自行采购限额以下合同。
2. 此表合同承办部门办理审批、签订程序后原件交业务管理部门备案。
3. 上表责任人如有重叠，则签程序表中下一栏。