

湄职院〔2023〕17号

关于印发《湄洲湾职业技术学院合同管理办法（修订）》的通知

学院各单位：

经学院研究同意，现将《湄洲湾职业技术学院合同管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

湄洲湾职业技术学院

2023年5月15日

湄洲湾职业技术学院合同管理办法

（修订）

第一章 总 则

第一条 为了深入推进全面依法治校，进一步规范湄洲湾职业技术学院（以下简称“学院”）合同管理工作，严格合同责任，防范合同风险，有效维护学院合法权益，促进学院事业健康发展，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学院开展教学、科研、社会服务和其他民事活动时，与自然人、法人和非法人组织等平等主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议，主要包括买卖合同、建设工程合同、租赁合同、服务合同以及其他合作协议等。

备忘录、确认书、承诺函等其他具有合同性质的文书，参照本办法管理。

第三条 本办法所称合同管理，是指学院或者学院授权单位依据国家法律法规制定修改有关合同管理制度以及对

合同的起草、审批、订立、履行、变更、终止、争议解决、责任追究等一系列行为进行监督、检查、评估等管理活动。学院其他管理制度有关于合同管理特殊规定的，参照其规定执行。

第四条 学院作为一方当事人，可以与自然人、法人、非法人组织组织订立合同。未经学院书面授权，任何单位和个人不得以学院的名义或者学院所属单位的名义订立合同。任何单位和个人不得超越授权范围订立合同。

第五条 学院合同管理应当坚持依法订立合同，有效履行合同，完整保存合同。

第六条 学院合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行“统一指导、归口管理、分级负责、责任到人”的制度，对合同的审批、订立、履行、变更、终止、争议解决和备案、归档等环节实行全过程管理。

承办单位对合同的订立、执行负责，相关职能部门在其职责范围内，按本办法有关规定履行相应的合同管理职责。学院各单位和个人，应熟悉职责范围内与合同相关的法律法规，在合同管理的各个环节，严格履行职责，维护学院权益。

第七条 学院实行“谁承办、谁负责”的合同审签制度。承办单位对合同的合法合规性、真实完整性负直接责任，承办单位负责人负主要责任。

第八条 学院严禁订立具有经济担保内容的合同，未经批准不得签订投资合同和借贷合同。

第九条 任何单位和个人不得恶意拆分合同。

前款所称恶意拆分合同，是指为规避国家法律法规和学院规定，故意将本应一次订立的合同拆分为两个或者多个合同订立。

第二章 合同管理机构及其职责

第十条 学院合同事务由合同综合管理部门、合同归口管理部门（以下简称归口部门）和合同承办单位（以下简称承办单位）依各自职责管理。

第十一条 学院党政办公室（以下简称党政办）是学院合同事务的综合管理部门。其主要职责包括：

（一）拟定、修改学院合同管理的基本规章制度；

(二) 负责学院印章的管理

(三) 开展合同管理培训;

(四) 监督归口部门、承办单位合同相关工作;

(五) 负责合同档案管理, 保管合同文本正本及附件资料;

(六) 完成学院交办的涉及合同管理的其他工作。

第十二条 负责采购与招投标、校园建设、资产管理、后勤保障、科研管理、教务管理、学科建设、国际教育与交流、信息管理、培训管理、校企合作、政校(地)合作等业务的单位为合同归口管理部门。合同归口管理部门对职责范围内所涉合同事务进行归口管理, 主要职责包括:

(一) 审核承办单位报送合同的真实性、可行性;

(二) 负责职责范围内的合同登记、编号和备案管理工作;

(三) 指导、监督承办单位做好合同订立、履行、变更、终止、争议解决、备案、归档和保密管理工作，定期评估、检查职责范围内的合同管理工作；

(四) 协调处理职责范围内的合同纠纷；

(五) 完成学院交办的涉及合同管理的其他工作。

第十三条 学院根据部门职责和业务范围确定归口部门，授权其管理职责范围内的合同。具体分工如下：

(一) 学生工作处负责学生资助、学生就业等相关合同的归口管理工作；

(二) 教务处负责普通全日制教学研究项目、实习、实践、境内校际交流学习项目、非学历教育项目等相关合同的归口管理工作；

(三) 校团委负责社团管理建设、志愿服务、社会实践等相关合同的归口管理工作；

(四) 产学研交流合作处负责学院与政、校、地各级企业事业单位等开展校企合作、科研合作、技术服务、国际交流、港澳台交流等等相关合同的归口管理工作；

（五）人事处（教师工作部）负责人事、劳动类等涉及人员管理及师资培训等相关合同的归口管理工作；

（六）继续教育学院负责非全日制高等学历继续教育等相关合同的归口管理工作；

（七）后勤管理处负责土地、房屋等固定资产（图书档案及文物陈列品除外）管理相关合同，修缮工程及服务采购合同，水、电、气供用合同，委托招标代理相关合同，基本建设相关合同等的归口管理工作；

（八）图书馆负责各类图书纸本资源、电子资源采购、服务以及图书捐赠等图书资源等相关合同的归口管理工作；

（九）信息中心负责学院公共网络基础设施建设、信息系统建设、信息化设施与系统运维等网络与信息技术服务等相关合同的归口管理工作。

（十）公共实训中心负责教学实训类设备采购、实训室建设等相关合同的归口管理工作；

（十一）其他合同归口相关使用部门。

合同归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人。合同归口管理部门应指定专人作为合同管理人员。

第十四条 承办单位是指学院各二级单位，包括各系（院）、部、处、室等及其他不具有法人资格的单位，承担合同管理的具体责任，按照本办法、归口部门和本单位的合同管理规定做好合同管理工作；归口部门可以作为承办单位直接承办有关合同。主要职责包括：

（一）申请学院法定代表人授权，办理合同授权委托书；

（二）负责核实确认合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等；

（三）负责合同洽谈、文本起草、合同订立工作，组织或受托组织合同文本的审查；

（四）负责合同履行、变更、终止、争议解决、备案、归档和保密管理等工作，妥善保管各环节具体工作形成的文件资料；

（五）定期评估总结本单位订立合同的履行情况。

合同承办单位的主要负责人为合同承办责任人。合同承办单位应指定专人作为合同承办人。

第三章 合同的起草

第十五条 合同文本由合同承办单位起草。承办单位在拟定合同时，应当遵守国家法律法规和学院内部管理规定，涉及学院“三重一大”事项的，应该履行学院相关决策程序。

第十六条 学院对外发生经济行为，合同应当采用书面形式，但按规定可以不签订合同的除外。

书面形式是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

第十七条 合同文本的内容必须完整、合法，包括以下基本要素：

（一）当事人的姓名或者名称和住所；

（二）当事人的权利、义务；

(三) 标的、价款或者报酬、付款方式;

(四) 数量、质量或者服务标准、检验与验收方法;

(五) 履行期限、进度安排、履行地点和方式;

(六) 合同变更方式;

(七) 违约责任;

(八) 解决争议的方法;

(九) 与具体合同有关的其他条款。

第十八条 合同可以根据学院主要权利和相对方主要义务的履行节点, 约定学院合同解除权。

第十九条 合同可以约定合同相对方保密义务, 必要时可以另行订立保密协议。

第二十条 合同争议一般通过协商解决。协商不成的, 在法律法规允许的范围内优先约定在学院住所地提起诉讼。

第二十一条 合同起草前，合同承办单位和承办人应从维护学院利益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。

对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第二十二条 合同有国家和地方示范文本的，应直接采用该文本。

合同文本由合同相对方提供的，合同承办单位和承办人应认真审阅，必要时向对方提出修改意见，共同协商确定文本。

第二十三条 合同文本应当遵循法律文书的规范要求，包括：

（一）合同的语言应当准确、严谨，合同中的重要术语应当设有专门条款进行解释；

（二）合同中涉及数字、日期时注明是否包含本数，涉及金额的数字同时注明大写，金额涉及外币的，应当对结算币种、结算汇率和金额予以规定；

（三）合同的末页一般载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样；

（四）如合同末页无正文条款，应当标明“此页无正文，为 XX 合同亲自盖章页”字样。

第二十四条 涉外合同需采用外文文本的，承办单位应当提供与其内容一致的中文文本。涉外合同有多个语种文本的，在不同文本冲突时尽可能以中文文本为准，且保证中文文本具有不低于外文文本的效力；涉及法律使用条款的，尽可能适用中国法律法规。

第四章 合同的审查

第二十五条 合同订立前，合同承办单位在对合同文本进行初步审查之后，根据合同归口管理部门的要求，将合同文本提交审查。合同归口管理部门应从以下几方面对合同文本进行业务审查：

（一）合同主体是否适格；

（二）合同内容是否符合法律法规；

(三) 合同事项是否符合学院利益;

(四) 合同内容是否真实、可行;

(五) 合同条款是否齐备、合理。

合同归口管理部门可根据实际需要,将合同送交学院法务机构再次审查。

第二十六条 学院对合同实施分级管理,按照性质、重要程度和标的金额大小,将合同分为一般合同和重大合同。

重大合同是指合同内容涉及“三重一大”事项,或者合同价款较大、法律关系较为复杂、对学院利益有重大影响的合同。重大合同事项范围根据学院实际动态调整。

一般合同是指除重大合同以外的其他合同。

第二十七条 承办单位订立重大合同订立的,应当报送归口部门审查。重大合同送审材料应当包括:

(一) 合同目的、合同洽谈的背景和过程,具体承办人;

(二) 合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等情况,可行性分析论证,风险评估与风险防控等情况;

(三) 相关业务部门意见。

第二十八条 重大合同订立前，合同承办单位应将合同文本送交法务机构进行法律审查，同时需提供下列材料：

(一) 合同归口管理部门对于合同文本的业务审查意见；

(二) 合同可行性及风险的论证或说明；

(三) 涉外合同须提供中、外文文本；

(四) 其他相关材料。

第二十九条 财务部门依据国家法律法规和学院相关规定，对重大合同结算条款的合规性进行审查。

第三十条 订立一般合同，应当报送归口部门审核；

第三十一条 归口部门在其职责和业务范围内以学院名义订立合同的，应当认真做好自审自查工作。属于重大合同的，按照第二十七、二十八、二十九条履行审批程序；属于一般合同的，按照第三十条履行审批程序。

第三十二条 合同内容涉及多个部门的，由归口部门提交各相关部门审核、会签。会签部门应对涉及本部门的合同条款提出具体审核或修改意见。

第三十三条 会签部门审核意见应当明确、具体，禁止使用“阅”“基本可行”等模糊性语言。

第三十四条 承办单位应当按照归口部门的审核意见，与合同相对方协商修改合同。

第五章 合同的订立

第三十五条 订立合同前，合同承办单位和承办人应充分了解合同相对方的主体资格、资质证明、信用状况、生产能力等有关内容，确保其具备履约能力，并认真核实合同相对方订立人的身份和代理权限。

第三十六条 根据国家法律法规和学院相关规定，合同订立前须经过如招投标等其它程序的，应先履行相应程序。

第三十七条 合同由学院法定代表人订立，或由学院法定代表人授权委托分管院领导、各职能部门负责人、各系部主任、纵向科研课题课题组组长订立。

由学院法定代表人授权委托合同承办单位主要负责人订立的合同，须由承办单位负责人签字，不得再委托他人代签。

未取得学院法定代表人的授权委托，学院任何单位或个人不得擅自以学院名义或本单位名义对外订立合同。

第三十八条 承办单位可以在学院授权范围内以学院名义订立合同。授权范围、价款限额等事项由学院一事一授权。合同正式订立后，应当及时向归口部门备案，说明合同实施方案、计划。

第三十九条 授权委托书应当报送至归口部门审核、备案。

授权委托书中应当包括下列内容：

- （一）委托人和受托人的基本信息；
- （二）委托事项；
- （三）委托权限；
- （四）委托期限；

(五) 授权日期。

第四十条 承办单位送审的合同应当主体适格、内容合法、条款齐全、手续完备、权利义务明确、责任清楚、文字表述规范准确，符合学院利益。

第四十一条 合同用印应当按照学院印章管理规定执行。

第六章 合同的履行

第四十二条 合同生效后，即具有法律约束力。承办单位是合同业务的执行部门，应当遵循诚实信用原则，严格履行合同义务，对合同履行过程实施有效监控，敦促合同相对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。

第四十三条 办理结算业务时，财务部门应对结算事项及票据的合规性进行审核，按照合同约定付款。与合同结算条款不符的，财务部门有权拒绝办理。

第四十四条 合同履行过程中出现下列情形之一，合同承办单位应立即采取相应措施，按规定程序及时向合同归

口管理部门和学院有关负责人报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，以将损失降到最低，并按法律法规规定对合同内容进行补充，或变更、解除合同：

（一）合同条款约定不明或有歧义，给合同履行造成困难的；

（二）不可抗力致使合同不能履行的；

（三）外部环境发生重大变化，致使我方无法履行合同，或虽能履行但会导致学院重大损失的；

（四）合同对方有欺诈行为，或合同条款明显有失公平等情形，已经或可能导致学院利益严重受损的；

（五）合作过程中，因合同对方师资配备、安全管理、教学质量等原因，已经或者可能引起社会安全稳定问题或出现重大安全事故或导致合作无法正常开展等情况的。

补充、变更的合同视同新合同，需重新履行相应的合同管理程序。补充协议不得与原协议精神相悖，不得实质改变原合同内容，不得损害学院权益。变更或解除合同必须依法依规进行，且不得损害学院权益。承办单位必须详细说明变更或解除合同的缘由、变更或解除合同的后果等。

第四十五条 合同履行过程中发生纠纷，合同承办单位应及时向学院报告。合同纠纷经协商达成一致的，双方应当签署书面协议确认协商结果；合同纠纷经协商无法解决的，应当根据合同的约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第四十六条 合同履行过程中，承办部门应及时向归口管理部门、分管领导报告阶段履行情况，归口管理部门对合同承办部门实时监督指导。

第四十七条 合同履行完毕，合同承办单位应当及时向合同归口管理部门报告合同的履行情况及结果。

第七章 合同的信息管理

第四十八条 学院相关单位和个人应当做好合同信息安全保密工作。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机密、工作秘密、商业秘密和学院其他内部信息。

第四十九条 合同综合管理部门应当做好合同登记管理工作，按照相关规定，建立合同文本统一分类和连续编号制度，及时编制《湄洲湾职业技术学院合同登记汇总表》。合同归口管理部门应当做好合同台账登记工作，台账内容包含但不限于记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同标的、合同金额、合同履行及违约情况、补充、变更和解除等事项。

第五十条 合同归口管理部门应当定期整理合同档案。合同档案包括合同原件、订立和履行过程中的相关资料。

第五十一条 合同归口管理部门应当根据学院档案管理的要求，将合同档案及时移交学院档案室保管。

第五十二条 合同归口管理部门和合同承办单位应当于每年年末对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行汇总并分析评估，对分析评估中发现的问题与不足，应当及时加以改进。

第八章 责任追究

第五十三条 未经学院法定代表人授权擅自对外签订合同，或超越授权范围对外签订合同，给学院造成损失的，由当事人按实际损失承担赔偿责任，学院根据其情节给予相应的处分。

第五十四条 相关单位和个人在订立、履行合同中发生失职、渎职或以权谋私等行为的，学院依据国家法律法规和学院相关规定追究当事人责任。

第五十五条 对于相关单位和个人，在合同管理的各个环节发生其他违反国家法律法规和学院相关规定的行为，学院将根据情节追究其相应责任。

第五十六条 违反合同管理规定，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究其刑事责任。

第九章 附则

第五十七条 本办法未尽事宜，依照国家有关的法律、法规和政策执行

第五十八条 由学院党政办负责解释。

第五十九条 本办法从公布之日起施行。

附件 1

湄洲湾职业技术学院合同用印审核表

(10 万元以下合同及校企合作实习三方协议)

基本信息	合同名称			
	合同相对方			
	合同类型	采购类：服务采购 <input type="checkbox"/> 货物采购 <input type="checkbox"/> 工程类：施工 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 其他：科研类 <input type="checkbox"/> 校企、校地、战略合作类 <input type="checkbox"/> 教育培养类 <input type="checkbox"/> 金融服务类 <input type="checkbox"/> 捐赠类 <input type="checkbox"/> 土地房屋出租（借）类 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
	合同金额		经费来源	
	合同标的（主要内容）			
	申请用章	合同专用章		
承办部门（单位）意见	合同类别：一般合同 是否纳入学院预算，符合学院开支范围：是<input checked="" type="radio"/> 否<input checked="" type="radio"/> 是否已使用格式合同范本：是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是否已核查合同主体资质：是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是否已核查合同文本内容：是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是否已核查法律风险条款：是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是否符合学院相关规定：是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是否纳入学院统一招标，合同文本与招投标文件内容一致，合同签订单位、金额与招标结果一致：是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是否属于福建省政府采购网上超市采购项目，无中标通知书，合同为福建省政府采购系统网上超市自动生成合同：是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 本部门（单位）及本部门（单位）主要负责人承诺对合同的合法性、程序性、正当性、真实性、完整性负责。 经办人：_____ 承办部门（单位）负责人签字：_____ _____年 月 日 _____年 月 日			

附件 2

湄洲湾职业技术学院合同用印审核表

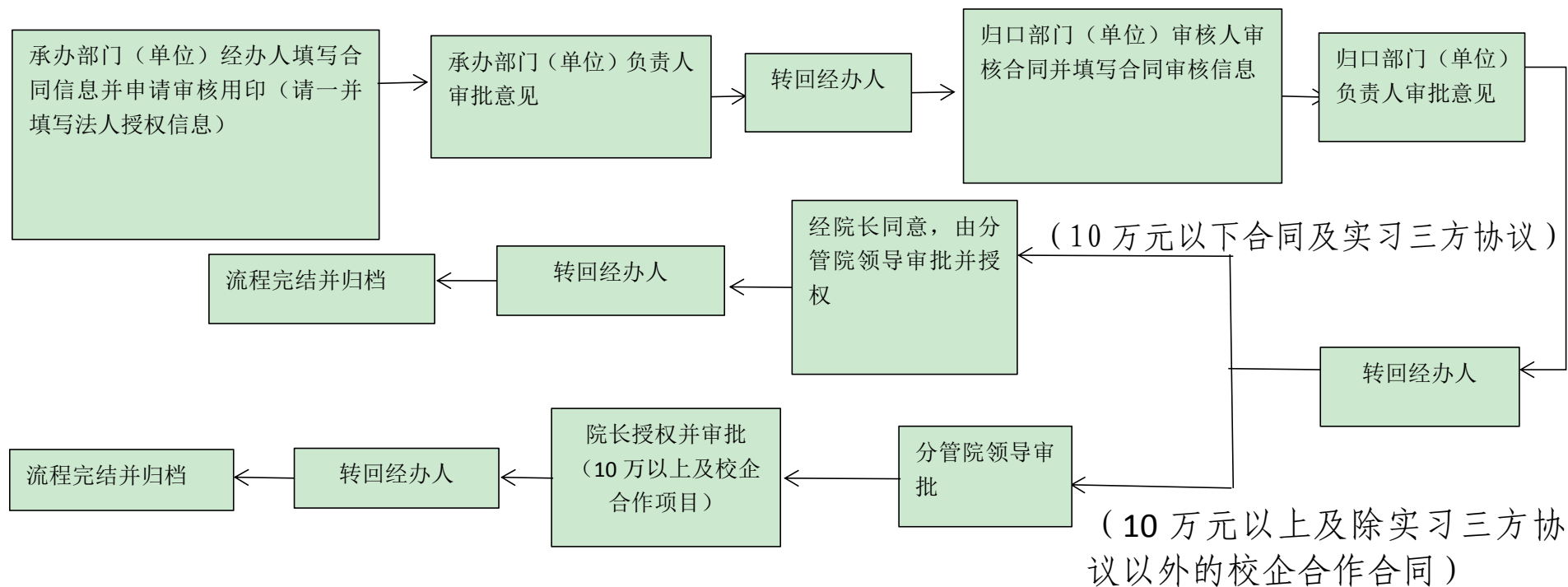
(10 万元以上合同及除实习三方协议的其他校企合作合同)

基本信息	合同名称			
	合同相对方			
	合同类型	采购类：服务采购 <input type="checkbox"/> 货物采购 <input type="checkbox"/> 工程类：施工 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 其他：科研类 <input type="checkbox"/> 校企、校地、战略合作类 <input type="checkbox"/> 教育培养类 <input type="checkbox"/> 金融服务类 <input type="checkbox"/> 捐赠类 <input type="checkbox"/> 土地房屋出租（借）类 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
	合同金额		经费来源	
	合同标的（主要内容）			
	申请用章	合同专用章		
承办部门（单位）意见	<p>合同类别：重大合同</p> <p>是否纳入学院预算，符合学院开支范围：是<input checked="" type="radio"/> 否<input type="radio"/></p> <p>是否已使用格式合同范本：是<input type="radio"/> 否<input checked="" type="radio"/></p> <p>是否已核查合同主体资质：是<input type="radio"/> 否<input checked="" type="radio"/></p> <p>是否已核查合同文本内容：是<input type="radio"/> 否<input checked="" type="radio"/></p> <p>是否已核查法律风险条款：是<input type="radio"/> 否<input checked="" type="radio"/></p> <p>是否符合学院相关规定：是<input type="radio"/> 否<input checked="" type="radio"/></p> <p>是否纳入学院统一招标，合同文本与招投标文件内容一致，合同签订单位、金额与招标结果一致：是<input type="radio"/> 否<input checked="" type="radio"/></p> <p>是否属于福建省政府采购网上超市采购项目，无中标通知书，合同为福建省政府采购系统网上超市自动生成合同：是<input type="radio"/> 否<input checked="" type="radio"/></p> <p>本部门（单位）及本部门（单位）主要负责人承诺对合同的合法性、程序性、正当性、真实性、完整性负责。</p> <p>经办人：_____ 承办单位（单位）负责人签字：_____</p> <p>_____年 月 日 _____年 月 日</p>			

<p>归口管理部门（单位）意见</p>	<p>合同承办部门（单位）与归口管理部门（单位）是否为同一部门（单位）：是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/></p> <p>合同订立的依据是否存在：是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/></p> <p>合同当事人是否适格：是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/></p> <p>合同的签订材料是否完备齐全：是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/></p> <p>承办部门（单位）签署的意见是否属实：是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/></p> <p>合同内容是否违反国家政策或者学院规定：是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/></p> <p>是否采用格式合同范本：是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/></p> <p>是否对格式合同范本主要条款作实质性变更：是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/></p> <p>合同是否报送法务审核：是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/></p> <p>合同是否根据法务意见修改：是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/></p> <p>本部门（单位）已经对合同进行审核登记备案。</p> <p>归口部门（单位）经办人意见 年 月 日</p> <p>归口部门（单位）负责人签字： 年 月 日</p>
<p>院分管领导意见</p>	<p>年 月 日</p>
<p>院长意见</p>	<p>同意授权 _____（身份证号_____）代理委托签订与_____关于_____合同。授权代理权如下：</p> <p>1. 作为代理人签署协议/合同。</p> <p>（承办部门/单位经办人请填写此栏受托人信息，受托人仅为分管院领导、各职能部门负责人、各系部主任及纵向科研课题组长；校企合作项目除实习三方协议外，原则上均须填写此栏并层报至院长审批）</p> <p>年 月 日</p>

填表说明：1. 学院各类合同（协议）提交用印审批时一并审查合同；2. 本表格适用于合同金额10万元以上（含）及除三方协议外的校企合作合同，以上合同由分管院领导审签后报院长签批，法人授权在本表签批时一并授权，承办部门（单位）经办人注意填写授权信息。3. 本表信息必须与合同信息完全一致，审查审批意见在“”内划“”，涂改后无效；4. 归口部门（单位）经办人由各归口部门（单位）指定，审批时可自行咨询各归口部门（单位）；5. 本表原件一式二份，一份作为学院财务报账依据，一份交档案馆归档。6. 此表必须双面打印成一页，自2023年5月15日开始执行。

合同 OA 审批流程示意图



备注：合同签订人只能是院长、分管院领导、各职能部门负责人、各系部主任、纵向科研课题组长。

附件 4

《湄洲湾职业技术学院合同管理办法 (修订)》(注释)

一、本办法第三条规定的“学院其他管理制度有关于合同管理特殊规定的，参照其规定执行。”目前指的是学院横向科研课题管理规定。