

# 广东技术师范学院合同管理暂行办法

(文号：广师院〔2016〕412号，施行时间：2016年10月10日。)

**第一条** 为了规范广东技术师范学院（以下简称学院）的合同管理工作，维护学院的合法权益，防范经济风险，推进依法治校，根据《中华人民共和国合同法》以及有关法律、法规的规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的合同是指学院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、组织之间就明确双方的权利、义务关系所设立的书面协议。本办法所称的合同业务部门是指合同标的的使用部门，本办法所称的合同管理部门是指合同涉及业务的归口管理部门。

**第三条** 标的金额在5万元及以上必须订立书面合同；金额不足5万元、但有必要明确双方权利和义务的事项，也必须订立书面合同。

**第四条** 学院各部门对外签订合同，必须报请学院审批，经法人授权后，在委托事项的权限范围内，方可以学院名义签订合同。严禁各部门未经授权委托，擅自以学院名义或部门名义对外签订合同。

**第五条** 本办法的合同审计范围，主要指经济活动中发生的合同（人事聘用合同、劳动合同和科技合同除外），包括：

- (一) 基建修缮工程项目的工程咨询、勘察、设计、检测、监理、施工等合同；
- (二) 大宗物资、仪器、设备购买、维修维护合同；
- (三) 技术的开发、转让、咨询与服务合同；
- (四) 委托管理合同；
- (五) 教学资源建设、基地建设合同；
- (六) 投资、资金借贷、租赁合同；
- (七) 各类合作办学合同；
- (八) 其他各类合同。

**第六条** 合同分类。按照金额和内容，将合同划分为重大合同和一般合同两个层次。

(一) 重大合同

- 1. 金额在50万元及以上的各类合同；
- 2. 以国有资产如房屋、设备、资金、土地使用权作为投资、参股、融资租赁的合同；

3. 以学院无形资产投资的，对学院形象、声誉、权益可能造成较大影响的合同；
4. 与境外国家和地区（含我国港澳台地区）签订的合同；
5. 校地、校企、校校、校（院）所等战略合作协议；
6. 其他重大合同。

（二）一般合同

1. 金额在 50 万元以下的各类合同；
2. 与校外单位共建教学实习实训、学生创新创业和社会实践基地，不涉及双方经费投入的合同。

**第七条** 根据《中华人民共和国合同法》，结合实际情况，合同一般应具备下列主要条款：

- （一）当事人的名称或者姓名和住所；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；
- （五）价款或者报酬；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）收款单位开户行及银行账号；
- （八）违约责任；
- （九）解决争议的方法。

**第八条** 学院成立合同审核小组，成员由招投标管理部门、资产与设备管理部门、财务部门、依法治校办公室、审计部门等职能部门负责人组成，办公室设在审计部门，负责审核学院各部门对外签订的合同。合同审核小组的主要职责是：

监督各部门的合同签订流程；

审核学院各类合同；

研究解决合同管理工作中出现的问题。

**第九条** 学院合同审核小组各成员部门在合同审核工作中的职责：

（一）招投标管理部门

负责审核中标单位的主体合法性（如资质、资格证书等），合同内容是否与招标文件、投标文件、单一来源谈判等采购文件内容的一致性，审核合同中是否有对学院不利或有损学院合法权益的条款和内容。

（二）资产与设备管理部门

负责提供物资采购合同规范文本，或针对合同业务部门提出的要求及采购事项与合同业务部门共同起草合同文本并进行审核，负责审核合同要素完备情况，包括合同各方的名称、住所地、合同标的、数量、价款、合同变更和解除等；审核验收相关条款；审核合同中是否有对学院不利或有损学院合法权益的条款和内容。

### （三）财务部门

负责审查确定合同资金来源，审核合同金额、财务票据、结算方式、质保金及付款期限的合法性、可行性、合理性；重点关注对方的信用保证、付款风险、付款进度等条款；审核合同中是否有对学院不利或有损学院合法权益的条款和内容。

### （四）依法治校办公室

审查重大合同及合同审核小组认为有必要参与审查的一般合同，是否有违反法律、法规及社会公共利益、社会经济秩序的条款或内容，合同的履约和违约责任、解决争议的办法；审核合同中是否有对学院不利或有损学院合法权益的条款和内容。

### （五）审计部门

依照有关规定，负责审核合同送审资料的完整性、合同签订程序的合法性、合规性；审核合同中是否有对学院不利或有损学院合法权益的条款和内容。

**第十条** 学院根据业务归口管理原则，由归口管理部门负责牵头管理相应合同：

（一）教务处负责教学资源建设、教学基地（平台、场所）建设、教材出版、非研究生层次全日制合作办学办班（国内）、教材采购等与本部门所辖业务相关合同的管理，提供相关业务合同范本。

（二）师资培训中心、继续教育学院负责师资培训、学院成人学历教育、继续教育和各类专业培训等与本部门所辖业务相关合同的管理，提供相关业务合同范本。

（三）国际交流与合作处负责学院国际教育、合作办学（国外、境外）、学术交流（国外、境外）等与本部门所辖业务相关合同的管理，提供相关业务合同范本。

（四）宣传部负责出版、广告，以及与各类基金会合作等涉及意识形态安全相关的合同管理。

（五）研究生处负责研究生层次的对外合作办学、人才培养，以及与本部门所辖业务相关合同的管理，提供相关业务合同范本。

（六）财务处负责融资、债权债务、对外投资等与本部门所辖业务相关合同的管理。

（七）设备与实验室管理处负责全校教学、实验室等资产、仪器、设施及各类

办公设备购置、设备维修、物资捐赠、资产处置等与本部门所辖业务相关合同的管理。

(八) 学生处负责学生保险、军训服采购等与本部门所辖业务相关合同管理。

(九) 基建处负责建设工程设计、工程咨询、工程勘察、工程施工、工程监理、工程检测、建筑材料及工程配套设备采购、给水、排水、用电、用气、道路、竣工验收前的维修等与本部门所辖业务相关合同的管理。

(十) 总务处负责园林绿化、环卫、临建构筑工程、消防改造、水电维修竣工验收后的校舍房屋及建筑物内外日常维修工程、房屋用具搬迁、食堂物资采购、商铺租赁、后勤实体与学院社会化服务协议、师生员工医疗体检、医疗设施、药品采购、物业管理、节能改造、后勤服务类等与本部门所辖业务相关合同的管理。

(十一) 保卫处负责消防、安防器材设施设备采购与养护等与本部门所辖业务相关合同的管理。

(十二) 图书馆负责图书购置、电子图书采购、数字资源采购、图书捐赠等与本部门所辖业务相关合同的管理。

(十三) 院长办公会议交办事项中，指定的项目牵头部门负责相应的合同管理。

因校内机构、部门撤并导致合同承办部门职能变化的，其合同承办业务范围随之调整。

**第十一条** 合同业务部门负责审核合同中采购物资的技术指标参数、服务内容、质量要求、验收标准、合同期限、履约地点和方式等，并已落实经费来源。

**第十二条** 合同业务部门办理合同审批，应按要求填列《广东技术师范学院合同审核登记表》(见附件)，同时报送下列相关材料：

1. 合同项目资金属于预算内的，需提供立项申请书并经分管校领导审批；属于预算外资金且金额在 10 万元以下的，需提供立项申请书并经预算工作委员会主任审批。凡涉及“三重一大”决策事项范围的，需提供院长办公会议交办通知；

2. 招投标文件及评标、中标结果；

3. 经合同业务部门负责人审阅签字确认的合同正本。

4. 其他相关材料。

**第十三条** 合同审核小组各成员部门受理合同审批材料后，根据合同审核职责要求进行审核。合同审核小组各成员部门负责人应在《广东技术师范学院合同审核登记表》中签署意见，属于重大合同的需经学院依法治校办公室签署审核意见，依法治校办公室认为有必要的可交由法律顾问审核并签署审核意见。

**第十四条** 合同审核小组就合同条款认为需要进一步了解情况的，应向合同业

务部门负责人或经办人反馈信息，合同业务部门负责人或经办人应及时向合同审核小组介绍合同条款的有关具体情况。合同审核小组若对合同有修改意见，应及时将意见反馈给合同业务部门，合同业务部门对合同审核小组的审阅意见及建议有异议，可以在合同返回时书面说明其理由，以便及时再次商议，形成统一意见。对暂时难以形成统一意见的条款，由合同审核小组上报学院讨论确定。

**第十五条** 合同审核小组根据工作需要可协助合同业务部门与签订合同的对方就合同审核小组提出的意见及建议商谈有关合同条款。

**第十六条** 合同审核通过后，合同审核小组出具审核意见，并在合同正本骑缝处加盖“已经审核”章，将合同正本连同《广东技术师范学院合同审核登记表》送交合同业务部门经办人员。经主办单位分管校领导审定通过后，一般合同直接送往学院办公室盖章（本办法生效后，学院法定代表人对一般合同统一出具授权委托书存档），重大合同还须经报校长（法定代表人）签批并授权后送往学院办公室盖章。

**第十七条** 合同业务部门将经审核及签批的合同送学院办公室加盖“广东技术师范学院合同专用章”，《广东技术师范学院合同审核登记表》、合同及附件原件一并交学院办公室存档。学院所有对外签订的合同必须加盖“广东技术师范学院合同专用章”后方可生效。

**第十八条** 合同生效后，合同业务部门负责跟踪监督对方履行合同，确保合同得到全面履行。对合同履行过程中出现的问题，应及时与对方进行书面沟通解决，并书面告知合同归口管理部门，合同归口管理部门应协助合同业务部门，尽快协调解决问题，维护学院的合法权益。

**第十九条** 依法签订的合同，具有法律约束力。合同各方应当按照约定全面履行义务，不得擅自变更或者解除合同。

如合同履行过程中出现法律纠纷或者因情况出现较大变化、不可抗力因素，需要变更或解除合同的，合同业务部门须及时书面告知合同归口管理部门和依法治校办公室，依法治校办公室如认为有必要的可征求法律顾问意见，合同归口管理部门和依法治校办公室应及时提出拟处理意见，并上报相关校领导。

**第二十条** 合同业务部门必须按照本办法规定的程序和要求代表学院对外签订合同，否则学院将依照有关规定追究该部门相关责任人员的行政或经济责任；触犯法律的，将依法追究相关法律责任。有下列情况之一的，根据情节轻重追究责任人责任：

（一）未经审批私自以学院或单位名义对外签订合同；

- (二) 应当签订合同而未签订;
- (三) 未按业务归口管理范围签订合同;
- (四) 未经授权或超出授权范围签订合同;
- (五) 未按本办法规定履行审批、登记和备案手续的, 合同档案保管不善, 造成相关资料损毁、遗失;
- (六) 对合同履行过程中发生的阻碍合同履行的事件, 没有及时处理解决, 导致出现损失;
- (七) 擅自涂改或销毁合同;
- (八) 签订与学院办公室存档合同内容不一致的合同;
- (九) 其他违反法律法规的合同行为。

**第二十一条** 擅自对外签订的合同、协议, 学院一律不予追认, 属于无效合同, 学院除收缴违规签订合同全部所得外, 还将按有关规定追究以下相关人员责任:

对部门及相关责任人按有关规定给予处分;  
因违规签订合同所发生的经济纠纷、造成经济损失及带来的法律责任由部门及相关责任人承担。

**第二十二条** 合同审核小组各成员部门必须依法并按规定的程序严格履行合同审核职责, 不得利用工作之便徇私舞弊, 牟取私利, 否则学院将依照有关规定追究责任; 触犯法律的, 将依法追究其相关责任。

**第二十三条** 本办法由审计部门负责解释。

**第二十四条** 本办法自印发之日起施行, 有效期 3 年。学院于 2007 年 8 月 24 日印发的《广东技术师范学院合同审核管理暂行办法》(广师院〔2007〕260 号) 同时废止。

附件：

### 广东技术师范学院合同审核登记表

合同类别：重大合同 一般合同 年 月 日

业务部门		业务部门负责人		项目负责人	
合同名称				经办人	
合作单位					
预算金额（元）		合同金额（元）		预算项目代码	
送 审 资 料	1. a. 预算内资金：立项申请书并经分管校领导审批 <input type="checkbox"/> b. 预算外资金且金额在 10 万元以下：立项申请书并经预算工作委员会主任审批 <input type="checkbox"/> c. 涉及“三重一大”决策事项：院长办公会议交办通知 <input type="checkbox"/>				
	2、招标文件 <input type="checkbox"/> 评标、中标结果 <input type="checkbox"/>				
	3、合同正本（经业务部门负责人审核并在合同右上角处签字） <input type="checkbox"/>				
	4、其他：				
业务归口管理部门负责人意见					
合同审核小组成员意见（可另附文件说明）	审计处初审		财务处		
	资产与设备管理部门		招投标管理部门		
	依法治校办公室		法律顾问		
合同审核小组意见	合同送审资料完整，审核程序完成，请校领导审批。  <div style="text-align: right;">签名：                      年 月 日</div>				
业务部门分管校领导审定意见	  <div style="text-align: right;">签名：                      年 月 日</div>				
法人代表授权	  <div style="text-align: right;">签名：                      年 月 日</div>				

备注：合同审核小组各成员部门依据《广东技术师范学院合同管理暂行办法》（广师院〔2016〕412号）的职责范围审核合同相应条款。