

# 成都市技师学院文件

成技院发〔2019〕49号

---

## 成都市技师学院 关于印发《成都市技师学院合同管理办法 (试行)》的通知

各部门:

经学院研究同意,现将《成都市技师学院合同管理办法(试行)》印发给你们,请遵照执行。

成都市技师学院

2019年11月26日

# 成都市技师学院合同管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院合同管理，防范合同风险，维护学院合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规及规章，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 学院各类合同的订立必须遵守国家法律法规，坚持平等互利、诚实守信的原则，确保学院的正当权益。任何部门和个人不得利用合同损害学院利益或牟取私利。

**第三条** 本办法所指合同，是指以学院名义与其他平等主体的自然人、法人或者其他组织之间设立、变更或者终止民事权利义务关系而形成的具有法律效力的书面协议。

**第四条** 学院任何部门和个人未经学院书面授权或委托，不得以学院名义签订合同，任何情况下均不得以学院内设机构名义对外签署合同。

**第五条** 合同按照性质、重要程度和标的金额大小，分为重大合同和一般合同。重大合同是指具有下列情形之一的合同：

- （一）成立法人或其它社会组织的；
- （二）对外设立产学研合作机构或重大项目的；
- （三）开展对外合作办学项目的；

(四) 合同涉及“三重一大”事项的；

(五) 其他法律关系较为复杂、合同标的金额较大（10 万元以上）或对学院利益有重大影响的合同。

一般合同是指除重大合同以外的其它合同。

**第六条** 本办法所称合同管理，是指学院依据国家法律法规和自身的合同管理制度，对合同的起草、审查、签订、履行、信息化管理、责任追究等一系列行为进行的规范。

**第七条** 学院按照“统一领导、归口管理、分级负责”的原则建立合同管理体制。分管院领导及相关业务部门要严格把关，加强监管，完善归口管理。

学院各部门负责人和相关人员以及学院控股的法人等，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。

**第八条** 学院不得为任何第三方或学院任何职工个人提供经济担保而签订担保合同或含有担保条款的合同。未经批准不得签订投资合同和借贷合同。

## 第二章 合同管理机构及其职责

**第九条** 学院合同事务由学院办公室、归口管理部门和合同承办部门依各自权责进行管理。

**第十条** 学院办公室是学院合同事务的综合管理部门，主要职责为：

- （一）制订学院合同管理办法；
- （二）负责协调和督促学院法律顾问统一指导学院合同管理事务；
- （三）负责审核合同用印审批手续；
- （四）学院交办的涉及合同管理的其他工作。

**第十一条** 合同归口管理部门主要工作职责：

- （一）负责业务主管范围内的合同（含非经济类）审核；
- （二）建立合同登记台账；
- （三）学院交办的涉及合同管理的其他工作。

**第十二条** 合同承办部门是合同管理的具体责任部门。合同承办部门主要工作职责：

- （一）负责合同的洽谈、文本起草和签订；
- （二）建立合同登记台账；
- （三）负责具体合同执行，跟踪掌握合同履行情况，及时向学院汇报合同履行过程中出现的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件和资料；
- （四）负责按档案规范化管理要求完成合同备案和立卷归档工作；
- （五）负责处理合同纠纷以及法律诉讼；

(六) 学院交办的涉及合同管理的其他工作。

**第十三条** 合同承办部门应确定合同承办人，具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项，是合同管理的直接责任人。

合同承办人负责具体承办合同有关事务。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。未办理书面交接的，人事部门、部门负责人不办理变动手续。

合同承办人须依照法律、法规和学院规定，参与每个合同的始终。对合同期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报告。与合同对方的一切往来、协商和谈判等均应保留书面记录，必要时要求对方签字确认并保存。

### 第三章 合同归口管理

**第十四条** 学院根据业务范围和工作职责，授权相关职能部门，负责审批业务范围和工作职责内的合同，实行合同的归口管理。

非经济合同由归口部门每年牵头清理执行情况，经济合同由计划财务处牵头清理。

若部门名称或职能发生变化，则本条规定随之变化。

**第十五条** 合同承办部门根据学院授权范围，按照工作流程，履行相应的合同审核程序。

合同承办部门应对合同相对人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限进行全面审查，对合同的标的、数量、履行期限、质量要求等内容进行审核，并落实合同的经费来源。

#### 第四章 合同的订立

**第十六条** 合同的订立应按照国家法律法规等相关规定进行。学院对外发生的经济行为，除即时结清或按规定可不签订书面合同的外，其余均应当订立书面合同，明确双方权利义务。

**第十七条** 合同起草前，合同承办部门和承办人应从维护学院利益出发，就合同事项与合同对方进行充分谈判和协商。

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，必要时可聘请校外专家参与相关工作。

**第十八条** 合同内容应包括法律法规规定的必要条款，如：对方当事人信息（单位名称、法人和经办人姓名、住所银行账号等）、标的及其数量和质量、价款或者报酬、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等。

合同支付次数原则上分三次支付。服务类项目和周期短、资金小的货物类项目可根据项目实际情况选择支付次数。

**第十九条** 法律法规规定采用标准或示范合同文本的，按照相关规定执行；没有合同范本的，应当争取起草合同文本的权利。

**第二十条** 重大合同在签订前，除完成一般合同的审核流程外，承办部门还应报院长签署意见。

**第二十一条** 合同承办部门将合同文本送交法律顾问进行审查时，应提供下列材料：

- （一）合同归口管理部门对于合同文本的审查意见；
- （二）合同文本（涉外合同须同时提供中文和外文文本）；
- （三）其他相关材料。

**第二十二条** 合同签订前，合同承办部门和承办人应充分了解收集合同对方的主体资格、资质证明、信用状况、生产能力等有关内容和资料，确保其具备履约能力，并认真核实合同对方订立人的身份和代理权限，保存订立人的授权委托书。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 学院对外订立合同，应加盖学院合同专用章，并由学院法定代表人或授权代表签署。

（一）合同金额小于 0.5 万（含 0.5 万）的，由承办部门决定是否签订合同。如需签订合同的，由部门负责人签署。

(二) 一般合同 0.5 万至 10 万 (含 10 万) 由分管院领导签署;

(三) 重大合同 10 万以上, 应由学院法定代表人签署或授权代表签署。

**第二十五条** 合同各方签署的姓名、名称 (包括印章印文) 应与合同首部记载的合同当事人保持一致。合同签署页未写明合同订立时间的, 签署合同时, 应一并签署日期。合同有多页的, 应加盖骑缝章。

**第二十六条** 合同承办部门应根据各部门审核意见修改完善合同文本。合同承办部门与审核部门意见不一致, 不同意修改合同文本的, 应当书面明确说明理由, 由合同归口管理部门决定是否签署。

**第二十七条** 未依本办法及学院相关制度规定办理合同订立审核手续的, 印章管理部门不予办理签章。

**第二十八条** 各审核部门应分工协作, 各负其责, 及时审核相关材料, 共同维护学院权益。

**第二十九条** 学院禁止恶意拆分合同或倒签合同。

恶意拆分合同是指, 为规避国家法律法规和学校相关规定, 故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。倒签合同是指, 在合同签订生效之前已经开始实际履行, 在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

**第三十条** 合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，须履行相应程序。

**第三十一条** 通过相应审批程序后，由合同承办部门报送学院办公室办理合同用印手续，办公室办理用印手续的人员需检查《成都市技师学院合同审批表》（附件1）内容的完整性和正确性，如无异议，需在此表上签字确认后方可用印。

**第三十二条** 学院刻制“成都市技师学院合同专用章”。合同专用章由学院办公室负责管理，并由专人保管和使用。

## 第五章 合同的履行、变更和解除

**第三十三条** 合同承办部门应实时监控合同履行过程，对合同履行相关重要事实进行书面记录，并及时收集和保存相关文件、材料。

出现下列情形之一的，属于合同履行异常，应及时采取相关措施：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；
- （三）对方对合同的成立及有效性提出明显质疑的；
- （四）合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；
- （五）合同相对方发生违约行为；

(六) 我方无法履行合同的；

(七) 我方已经或将要发生违约行为的；

(八) 合同相对方对我方的合同履行提出异议或要求我方承担责任的；

(九) 发生不可抗力明显影响合同履行的；

(十) 合同履行发生其他争议的。

前款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

**第三十四条** 合同承办人应在发现履行异常情况后及时通知承办部门负责人，并及时向合同归口管理部门和分管院领导报告，采取相应措施。承办部门不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

**第三十五条** 合同生效后，如对方不履行义务或者履行不符合约定，承办人应及时向学院申请其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履约，并保留相关证据材料。

**第三十六条** 合同履行过程中，发现有显失公平、条款有误、对方没有履约能力或有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学院利益受损的，合同承办部门应当立即采取相应措施，按规定程序及时向合同归口管理部门和分管院领导报告，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。

**第三十七条** 合同承办部门决定单方解除合同的，或决定起诉或提起仲裁的，应上报合同归口管理部门和分管院领导，并提请学院法律顾问出具意见。

**第三十八条** 合同各方协商一致变更或解除合同的，应及时订立书面协议，全面约定相关事宜的处理。

补充、变更的合同视同新合同，需重新履行相应的合同审核流程。

**第三十九条** 重大合同签约时的条件发生变化，或因其他原因导致继续履行合同将给学院造成损害的，合同承办部门须及时上报合同归口管理部门和分管院领导，并提请学院法律顾问出具意见。

**第四十条** 对外享有的债权，合同承办人应定期催收，并保存相关的催告文件的备份文件、邮寄详情单等证据材料，保证不因时效及相关证据缺陷影响权利行使。

**第四十一条** 学院财务部门办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关条款，按照合同规定付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向合同归口管理部门通报。

**第四十二条** 合同履行过程中发生纠纷，合同承办部门应及时妥善处理。处理时首先应先协商解决，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。

## 第六章 合同档案管理

**第四十三条** 学院相关部门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、工作秘密或商业秘密。

**第四十四条** 合同管理应实行信息化管理，须纳入学院内部控制制度管理范畴，并加强工作流程监督。

**第四十五条** 合同承办部门需按照《成都市技师学院合同台账登记表》（附件2）做好合同的登记管理，并定期向学院办公室报送合同台账登记表。

**第四十六条** 合同承办部门应妥善保管合同相关文件资料，按学院档案规范化管理要求，按期向学院办公室归档。

合同归档相关文件资料包括但不限于：合同正本、合同审批表、授权委托书或授权文件、合同相对方的营业执照及专业资质证书、法定代表人（授权代表）身份证复印件、合同履行材料、合同涉诉材料等。

**第四十七条** 合同编号按照《成都市技师学院合同统一编号规则》（附件3）统一编制。

**第四十八条** 对有争议的合同，承办部门和归口管理部门在合同争议处理完毕后，按年度向学院办公室报送争议的处置过程和结果等相关信息。

**第四十九条** 学院办公室、合同归口管理部门和合同承办部门应当于每年年末对合同履行情况，特别是重大合同履行情况进行汇总并分析评估和总结，对发现的问题与不足，应当及时通报和加以改进。

## 第七章 监督检查与责任追究

**第五十条** 合同执行的监督管理必须遵循“谁分管、谁负责、谁签字、谁负责”的原则，层层严格把关，加强监督和管理。

**第五十一条** 各部门负责人必须定期研究合同执行情况，做好过程记录。分管院领导每半个月要召集相关执行部门了解研究合同执行情况，对出现的问题及时解决。院长须不定期查问涉及重大项目、大额资金、事关全局的合同执行情况。

**第五十二条** 合同承办部门须成立合同执行小组，明确合同执行各环节负责人，按要求推进合同执行。涉及跨部门执行的合同，须同时报备相关部门的分管领导。

**第五十三条** 纪检监察审计处负责对合同执行情况进行监督检查，不定期抽查合同执行情况，对执行不到位，执行慢的部门按相关规定进行处理。

**第五十四条** 有下列情形之一的，造成严重后果的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究其他责任。

- (一) 违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- (二) 超越学院授权权限签订合同的；
- (三) 应签订书面合同但未签订的；
- (四) 玩忽职守、疏忽大意，没有按本办法履行职责的；
- (五) 丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
- (六) 其他违反法律法规和学院纪律的行为，在合同签订和履行中给学院造成损失的。

## 第八章 附 则

**第五十五条** 学院举办或设立的具有独立法人资格的公司或其他主体，应当建立合同管理的相关制度，加强合同管理，防范法律风险。

**第五十六条** 本办法从2019年12月1日起实施，试运行一年。原有《成都市技师学院经济合同管理办法》（成技院委发〔2017〕54号）同时废止。

**第五十七条** 本办法解释权在学院办公室。

- 附件：1. 成都市技师学院合同审核表
2. 成都市技师学院合同台账登记表
3. 成都市技师学院合同统一编号规则
4. 授权委托书

附件 1

## 成都市技师学院合同审批表

合同名称			
合同编号			
合同相对人			
合同承办部门名称		承办人	
		承办人电话	
合同标的（元）		合同起止时间	
所附送审材料	1.2.3.....	是否属于重大合同	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
<p>承办部门主要负责人声明：</p> <p>1.我部门已仔细审核了对方当事人的资信和履约能力，对协议事项进行了可行性分析论证，并向学院领导和相关业务主管部门做了汇报（不含经招标部门组织实施的采购项目）。</p> <p>2.我部门对合同条款进行了认真细致的审核，并对可能出现争议和导致学院不利的情况做了尽可能的规避和防范。</p> <p>3.合同签订后，我部门会严格按照学院合同管理制度及其他规定严格执行合同，及时向学院报告合同执行进展情况以及其间发生的任何问题，保证不会因为我方原因影响合同的执行，给学院带来不利影响或损失。</p> <p style="text-align: right;">签字（盖章）： 年    月    日</p>			
归口部门审核意见			
计划财务处审核意见 (经济类)			
法律顾问审核意见			
分管院领导审核意见			
院长审核意见			
学院办公室(盖章备案)			

附件 2

## 成都市技师学院（\*\*部门）合同台账登记表（20\*\*年）

合同编号	合同名称	合同类型	承办部门	承办人	归口管理部门	合同对方当事人	合同金额（万元）	合同签订时间	约定履行时间	履行结束时间	验收时间	是否按照合同履行(验收结果)	付款时间	备注

填表说明：

1.合同编号：由归口管理部门按照学校合同编号规则顺序填写；2.合同类型：填写重大合同或一般合同；3.约定履行时间：填写履行约定开始时间和结束时间；4.付款时间：填写合同承办部门完成付款申报时间（多次支付的需要明确每次支付的时间节点）。

### 附件 3

## 成都市技师学院合同统一编号规则

### 一、合同编号共由十位数字组成

1. 编号前四位数字为自然年度，例如：2019；
2. 接着两位数字为部门代号，例如：教务处 08；
3. 接着四位数字为合同顺序号，例如：0001；
4. 完整的合同编号举例：教务处 2019 年第一个合同编号:2019080001。

### 二、各合同归口管理部门代码表

部门名称	代码
党委办公室	01
院办公室	02
纪检监察审计处	03
人事处	04
计划财务处	05
质量评价办公室	06
评估建设办公室	07
教务处	08
信息中心	09
科研技术处（成都市职业技术培训教研室）	10
学生处	11
后勤管理处	12
招生就业指导处	13
保卫处	14
培训鉴定中心	15
教学设备管理中心	16
工会	17

附件 4

## 授 权 委 托 书

委 托 人：\_\_\_\_\_单位职务：\_\_\_\_\_

被委托人：\_\_\_\_\_单位职务：\_\_\_\_\_

兹委托\_\_\_\_\_代理委托人签署\_\_\_\_\_（合同名称），本委托书有效期限自\_\_\_\_\_至本协议签署之日止。

代理人无转委托权。

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

被委托人：\_\_\_\_\_（签字）

年 月 日

