明院办发〔2019〕64号

关于印发《三明学院

合同管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《三明学院合同管理办法（试行）》已经12月19日校长办公会审议通过，现印发施行。

三明学院党政办公室

2019年12月31日

三明学院合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为深入推进依法治校，规范学校合同管理，维护学校的合法权益，促进学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条本办法所称合同，是指学校在民事活动中与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更或终止民事权利义务关系的合同、协议等。

第三条本办法所称合同管理是指学校或学校授权单位制定和修改有关合同管理制度，以及对合同的订立、审批、履行、变更与解除、归集与存档、纠纷处理等管理活动。

第四条 学校订立合同原则上应当采用书面形式，采用信件、数据电文等书面形式订立合同的，应当签订确认书。不得以口头形式及其他形式订立合同。

第五条 订立合同必须遵守国家的法律法规，符合政策要求，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的基本原则，不得侵害国家和社会公共利益，不得损害学校及他人合法权益。

第六条 学校合同管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、强化监督”的原则。

第七条严禁以三明学院名义签订任何性质的担保合同，未经批准不得以三明学院名义签订投资合同和借贷合同。

第二章 合同管理与分类

第八条学校法定代表人（校长）全面领导和负责合同管理工作，分管校领导、合同管理部门和其他相关单位根据学校领导分工和单位工作职责，按照学校授权和本办法有关规定负责合同的订立，履行相应的合同管理职责，承担相应的管理责任。

第九条学校合同事务具体由综合管理部门、归口管理部门、合同承办单位依各自权限和职责实施合同管理。

第十条校党政办公室（法律事务办）是学校合同的综合管理部门，主要职责：

负责统筹协调学校合同管理工作；协调法律顾问或律师参与合同的审查及合同纠纷的处理；每年年终对学校年度合同签订情况进行汇总并向校长报告；

第十一条合同归口管理部门指学校相关业务职能部门，负责其被授权范围内相关合同的管理工作，主要职责：

1.负责制订归口合同管理的实施细则；

2.负责拟定归口合同示范文本；

3.负责归口合同草案的业务审核工作；

4.负责将归口重大合同草案提交校领导或学校相关会议审议；

5.负责归口合同档案的管理，指导合同承办单位认真履行合同；

6.负责指导、协助合同承办单位处理纠纷；

7.负责归口管理合同业务审核人员的培训；

8.确定本归口管理部门的合同管理人员。

第十二条合同内容涉及两个或两个以上管理单位的工作内容或部门职能的，根据合同性质或主要条款确定归口管理部门；不能确定的，由涉及的相关职能部门协商确定；经协商仍不能确定的，由校党政办公室或校领导协调确定。

第十三条合同的承办单位是指因开展工作需要订立并履行合同的二级单位或职能部门。主要职责：

1.实行承办人责任制，指定本单位的合同承办人，负责对具体事务的管理与落实；

2.负责合同的前期准备工作，包括立项、调研、洽谈、组织谈判等事项，充分了解合同对方当事人的主体资格、信用状况等有关情况，确保其具备履约能力；

3.负责合同的草案起草，并提交归口管理部门审核；

4.负责合同的具体执行，跟踪掌握合同履行情况。

5.及时发现、解决并向归口管理部门报告合同履行过程中出现的有损学校利益的问题，负责处理合同纠纷；

6.负责合同履行过程中的变更、解除、终止及验收；

7.负责将合同及时提交归口管理部门备案，定期向归口管理部门报送合同执行情况。

第十四条为方便有效地管理合同，根据合同类型、性质、涉及金额和重要程度等因素，将合同分为一般合同、重要合同和重大合同。

**（一）一般合同主要包括：**

1.合同总金额在20万元以下的政府采购、招标代理格式合同以及5万元以下非政府（零星）采购合同或政府采购非格式合同；格式招标代理合同；网上超市采购合同；

2.合同金额50万元以下的横向科研合同及其5万元及以下的外协合同；

3.合同金额5万元以下工程类、服务类合同；

4.重要合同、重大合同以外的其他合同。

**（二）重要合同主要包括：**

1.人才培养与教育培训类合同、教育实习、社会实践、实习实训基地建设、纵向科研合同（协议）等方面合同；

2.合同总金额在5万至300万元以下的基本建设项目合同，或合同总金额在5万至50万元以下的工程修缮（绿化）和工程服务项目合同；

3.合同金额50万元以下的土地征用（或租借）、房屋租赁、资产转让、重大设备租赁合同；

4.政府采购合同金额20万元以上至100万元以下的格式合同；5万元以上至50万元非政府（零星）采购合同或政府采购非格式合同；非格式招标代理合同；

5.合同金额50万元以上至200万的横向科研合同及其5万元以上至20万元的外协合同。

**（三）重大合同主要包括：**

1.校地、校企、校校等对外战略合作协议；

2.重要科研成果转化合同；

3.与境外国家和地区（含港澳台地区）签订的合同；

4.涉及学校重大利益的金融服务类合同；

5.对外捐赠以及接受大额捐赠的捐赠类合同；

6.合同总金额在300万元以上的基本建设项目合同，或合同总金额在50万元以上的工程修缮（绿化）和工程服务项目合同；

7.合同金额50万元以上的土地征用（或租借）、房屋租赁、资产转让、重大设备租赁合同；

8.政府采购合同金额100万元以上的格式合同； 50万元以上非政府（零星）采购合同或政府采购非格式合同；

9.合同金额200万元以上的横向科研合同及其20万元以上的外协合同；

10.合同涉及其他“三重一大”事项的；

11.学校认定应按重大合同管理的其他合同。

第三章 合同的起草与审核

第十五条合同原则上应采用国家有关部门统一制定的格式文本。凡国家规定采用标准合同文本的，必须采用标准文本。没有标准合同文本的，各归口管理部门应分类制定合同示范文本，并报校党政办公室（法律事务办）审核备案（经济类合同文本还需提交计财处、审计处审核）。

第十六条 承办单位负责起草的合同应保证基本条款的完备，一般包括：合同当事人的名称或姓名、注册地址或住址、标的、数量、质量、价款或报酬、支付方式、履行期限、履行地点和方式、违约责任、合同变更和解除、解决争议的方法等内容。

起草合同的承办单位应对条款的真实性、可行性、合理性、合法性负责。

第十七条 承办单位在草拟合同前应做好可行性调查，严格审查下列事项：

（一）审查合同对方的主体资格及资信状况。具体包括：

1.合同对方当事人的主体资格（包括名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营范围等），重点审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，营业执照的年限及年检情况；

2.合同对方的履约能力和资信情况；

3.合同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（如合同对方当事人是自然人，需核实其自然人身份证明）；

4.必要时要求合同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。

（二）审查合同合法性及基本条款的完备情况。

（三）审查合同的内容是否与招投标文件或谈判承诺内容一致，是否符合学校规定。

（四）必要时要求合同对方就合同的履行提供合法有效的担保。

第十八条合同确有必要由对方草拟的，承办单位要根据双方（各方）协商洽谈情况认真核对合同内容，完善相关条款，并提请法律顾问审核，以规避合同风险，维护学校权益。

第十九条 学校对合同实行会审制度，由合同涉及的相关部门进行会审。

学校一般合同由承办单位审查后送归口管理部门审核；合同内容涉及多个管理部门职责或相关单位利益、权利义务的，由归口管理部门送交相关部门、单位共同审核。

第二十条 合同金额在50 万元以上的货物类（政府采购货物类除外）、工程类、服务类经济合同，专业技术或法律关系复杂的合同，由校长或分管领导召集承办单位、归口管理部门及相关部门、专业技术人员和法律顾问对合同进行专题会议集中审查。必要时可聘请校外专家参与相关工作。

会审后形成会议纪要作为合同审批的依据，内容必须真实、全面，并经参会人员签字确认。

第二十一条 合同订立前必须进行招投标的项目，国资处应按规定组织相关单位进行会议集中审议并形成会议纪要。

没有规定必须进行招投标的项目，承办单位或归口管理部门认为有必要的重要合同，应当召开专题会议或组织专家进行论证并形成会议纪要。

会议纪要作为合同审批的依据，内容必须真实、全面，并经参会人员签字确认。

第二十二条1万以上的经济类合同应经计财处、审计处审核。计财处主要审查经济类合同条款是否符合财税法律、法规、准则规定以及学校有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等。

审计处负责对合同结果的合理性进行审核，合同在签订、履行中是否遵守相关规定，并对相应风险进行提示。负责重要及重大经济合同结算的相关审计工作。

第二十三条重要合同、重大合同除按一般合同审查外，须经学校法律顾问审查，法律顾问主要审查合同条款的规范性、完备性、表述的准确性，内容是否合理合法，合同权利和义务、违约责任和争议解决条款是否明确及其他需要审查的内容等。

第四章 合同的签订

第二十四条 校长是合同的法定签署人，校长可根据工作需要授权其他校领导或单位负责人签署合同。未经校长授权，任何单位和个人均不得以学校和单位的名义对外签订合同。

第二十五条 合同订立必须履行规定的审批手续。

（一）一般合同由归口管理部门进行审核，并由校长授权各业务归口管理部门负责人签署。

取得校长授权可以签署合同的部门，须经过部门集体研究，由部门负责人在授权范围内签署合同文本，若归口管理部门认为有必要可报项目分管校领导审批。

（二）重要合同除按一般合同审查外，须经有关职能部门完成会签或召开专题会议论证，由业务归口管理部门主要负责人报分管校领导审批，原则上由校长授权分管校领导签署。

合同事项涉及两个及以上校领导分管工作的，报请校长签署或校长授权签署。

（三）重大合同须经有关职能部门完成会签或召开专题会议论证，并按照党政议事规则提请学校党委会或校长办公会议审定，由校长签署。

第二十六条 凡合同内容涉及学校“三重一大”事项的，需事先提交校长办公会、党委会（常委会）审定。

第二十七条 按国家的法律、法规要求应由法人签订的合同，由校长负责签署。

第二十八条涉及经费收支的合同履行期限原则上不得超过6年。

第二十九条 学校对外发生的1万元（含）以上支出类事项，一律签订书面合同，1万元以下的，可由承办单位根据实际情况灵活掌握。

学校对外发生3万元（含）以上的收入经济行为，一律采用书面合同，3万元以下的非即时清结业务，原则上也应订立经济合同。学校对外发生的收入类事项，无论是否订立收入合同，所有收入均应及时交校计财处统一核算，并开具计财处提供的票据。

第三十条 合同填写不得留空。对于协商过程中未达成一致的合同模板条款，应当删除。严禁在空白合同上签字或盖章。

设备清单、工程量清单、预算单（书）等文件应该作为合同的组成部分，在合同条款中应明确其与主合同具有同等效力。

第三十一条 校党政办公室专人保管学校或合同专用公章。学校合同经承办单位按本办法办理审核程序后，由承办单位持合同文本、合同审批表及相关资料，经相关负责人签字后，向校党政办公室申请用印。

第五章 合同的履行

第三十二条 承办单位在合同签订生效后，应代表学校依法履行合同，对合同履行情况进行检查和落实。

第三十三条 归口管理部门在合同签订生效后，应负责跟踪合同的履行，监督承办单位履行合同，确保合同得到全面履行。

第三十四条合同在履行过程中确需变更或解除的，应由双方协商一致后，签订变更或解除合同的书面协议。变更或解除合同，应说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按合同审签流程审核、审批后签订。

第三十五条 合同履行过程中对方出现预期违约或违约情形的，归口部门应及时向分管校领导汇报，采取必要措施将可能产生的损失降至最低。

第三十六条 合同履行出现法律纠纷时，归口部门应及时向校领导汇报，并会同校党政办公室（法律事务办）、审计处、计财处等部门组成法律纠纷处置工作组，依法维护学校合法权益。合同争议应当争取选择在学校住所地诉讼或仲裁。

第三十七条计财处办理结算业务并进行账务处理时应当按照合同约定付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，计财处有权拒绝付款，并及时向学校有关负责人报告。

第三十八条 学校建立合同履行情况检查、评估制度。校党政办公室（法律事务办）及归口管理部门应定期或不定期对合同履行总体情况和重大合同履行具体情况进行检查、分析、评估、验收，对发现合同履行中存在的不足，及时加以改进。

第六章 合同档案管理

第三十九条 各单位应加强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。

第四十条 合同事项办理完毕之前，承办单位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。

第四十一条 学校所持有的重大、重要合同原始文本不得少于三份，学校党政办公室、归口管理部门和承办单位各自留存一份，经济类合同还需送计财处、审计处各一份，其他相关部门和单位根据需要留存。

第四十二条 合同归口管理部门应当加强合同登记管理，对每份合同进行编号，定期对合同进行统计、分类和归档。合同编号格式为：部门全称首个字母（如教务处为“jwc”）+年份+序号。

第四十三条 合同归口管理部门在每年1月5日前应将上年度合同管理台账的电子版报学校党政办公室汇总，台账至少应包括合同编号、合同名称、签约单位、我校经办人、签约时间等信息。

第四十四条 合同档案应按照学校档案管理规定进行归档。

第七章 责任追究

第四十五条综合管理部门、归口管理部门、合同承办单位和相关监督审核单位应依照各自权限对学校合同管理工作实施监督、检查与指导，发现问题应及时报告学校并进行纠正和查处。

第四十六条 对违反本办法，有下列行为之一的，视情节轻重，追究涉及部门经办人和负责人的责任，给学校造成经济损失的应依法予以赔偿；构成犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。

1. 未经授权私自订立合同的；
2. 提供虚假资料骗取合同批准的；

（三）订立、履行合同过程中，因渎职、失职造成学校损失的；

（四）合同履行中应办理而未办理标的物交接手续，擅自变更、转让和解除合同，不按规定处理合同纠纷、办理合同履行中的收付款，给学校造成经济损失的；

（五）与合同对方当事人串通、损害学校利益的；

（六）泄露合同秘密或学校商业秘密的；

（七）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（八）故意规避学校合同管理、拆分合同的行为；

（九）其他过错给学校造成经济损失的行为。

第四十七条 归口管理部门不按时归档原始合同及其相关档案材料或因疏于管理造成原始合同及其相关档案材料丢失的，按相关规定追究责任。

第八章 附 则

第四十八条学校举办或设立的具有独立法人资格的单位以各自名义对外签订的合同参照本办法执行。相关文本应报校党政办公室（法律事务办）备案。

第四十九条本办法中所称“以上”均包括本数在内，“以下”不包含本数；货币单位“元”均为人民币。

第五十条本办法自公布之日起施行。由校党政办公室（法律事务办）负责解释。

附件：1.三明学院合同审批表

1. 三明学院合同登记汇总表

|  |
| --- |
| 三明学院党政办公室 2019年12月31日印发 |

附件1

**三明学院合同审批表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | | |
| 合同相对方 |  | 申报时间 | |  |
| 合同总价 | |  |
| 合同类型 | 一般合同□ 重要合同□ 重大合同□ | | | |
| 承办人（经办人）及联系方式 |  | | | |
| 项目承办  单位意见 | 签字：  年   月   日 | | | |
| 归口管理  部门意见 | 签字：  年   月   日 | | | |
| 相关部门  会签 | 签字：  年   月   日 | | | |
| 计财处  意见 | 签字：  年   月   日 | 审计处： | 签字：  年   月   日 | |
| 法律顾问意见： | 签字：  年    月    日 | | | |
| 项目主管  校领导意见 | 签字：  年    月    日 | | | |
| 校长意见 | 签字：  年    月    日 | | | |

**备注：1.一般合同由归口管理部门审签，重要合同由分管校领导审签，重大合同需由校长或提交校长办公会、党委常委会审定后签订；**

**2.1万以上的经济类合同应经计财处、审计处审核；**

**3.重要合同、重大合同除按一般合同审查外，须经学校法律顾问审查。**

附件2 **三明学院 合同登记汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **合同编号** | **合同名称** | **经办人** | **合同相对方** | **合同标的** | **签约时间** | **合同履行情况**  **（是否履行完毕，有无违约、补充、变更、解除等情况）** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |