

湖南科技职业学院文件

湘科职发〔2021〕18号

关于印发《湖南科技职业学院合同管理制度》 的通知

各部门：

经学校第九次党委会议审定同意，现将《湖南科技职业学院合同管理制度》予以印发，请遵照执行。本制度自2021年11月1日起执行；原相关规定即行废止。

湖南科技职业学院
2021年10月26日



湖南科技职业学院合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校合同管理，根据《中华人民共和国民法典》（后简称民法典）《行政事业单位内部控制规范（试行）》《湖南省财政厅关于印发<行政事业单位内部控制基本操作指引>的通知》等相关法规，结合学校实际，制定本制度。

第二条 本制度所称合同，是指学校开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人、其他经济组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。具体包括但不限于合作办学、科研、基本建设、银行贷款、维修改造、勘察设计、监理、审计、物业管理、物资设备采购、对外投资、资产租赁、准入经营、无形资产的有偿使用等。聘用合同、劳动合同等人力资源类合同不适用本制度。

第三条 重大合同范围

- （一）申请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）开展对外合作办学重大项目的（含国际合作项目）；
- （四）对外从事投融资、大额资金借贷等经营性活动的；

(五) 合同涉及“三重一大”事项的；

(六) 其他法律关系较为复杂、合同标的额较大或可能对学校利益有重大影响的。

第四条 一般合同是指除重大合同以外的合同。

第五条 重大合同履行审批程序前，应进行可行性论证，并通过学校校长办公会或党委会的立项决议。

第六条 合同的订立和履行，应当严格遵守国家法律、行政法规和学校规章制度。

第七条 本制度所称合同管理，是指学校依据国家法律法规和学校规章，对合同起草、审查、订立、履行、变更、解除、终止、纠纷处理、档案管理、监督检查、责任追究等一系列行为进行的规范管理。

第八条 学校合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一领导、归口管理、各负其责的制度。

第九条 任何部门或个人，一律不准用学校资产对外提供经济合同担保，未经省教育厅批准不得签订投资合同和借贷合同。涉及学校土地及资产出租等事宜的经济合同，应按照国家法律法规、学校相关规章制度的规定，履行校长办公会或党委会审议的程序，并根据规定上报上级主管部门和省财政部门审批。严禁未经授权擅自以学校名义对外签订合同。

第二章 管理机构及其职责

第十条 校长全面领导合同管理工作，合同承办部门分管校领导、各职能部门依照本制度履行相应的管理职责。

第十一条 行政办公室牵头负责学校合同管理工作，主要包括合同签订、执行、监督、存档全过程管理。

（一）组织制定、完善学校合同管理制度；

（二）组织宣传贯彻民法典及相关法律法规，并对各业务部门合同经办人的培训；

（三）协调法律顾问参与重大合同的谈判、起草、签订和纠纷的处理；

（四）协调校内各相关部门参与解决合同纠纷、调解、仲裁、诉讼等活动；

（五）编制合同序号，管理合同专用章；

（六）组织承办部门、业务归口部门，对合同履行进度、履行情况产品与服务做出最终评价，评价较差的合同相对方可列为招标黑名单；

（七）建立合同台账，汇总部门合同台账，登记合同履行和变更情况；

（八）负责合同档案的管理。对合同档案及时汇总，进行统一分类、编号、保管及合同的目录设立、查阅、管理等工作。

第十二条 各部门（含二级学院）为相应合同的承办

部门，主要承担以下合同管理职责：

- （一）审核合同事项的真实性、可行性；
- （二）调查合同相对方的主体资格和资信状况；
- （三）与合同相对方进行谈判、协商，起草合同文本；
- （四）根据学校相关要求，合同文本及资料应提交业务、法律顾问审查。10 万元（含）以上工程及工程服务类合同文本及资料应提交审计处审查；
- （五）履行合同义务，监督相对方的合同履行情况；
- （六）妥善处理合同纠纷；
- （七）合同签订完毕后，应立即将合同文本、《湖南科技职业学院合同审批表》以及与合同相关的重要资料上交归档；
- （八）按学期提交合同履行台账，报备合同的签订、履行情况；
- （九）负责本部门承办合同资料的归档收集工作。

第十三条 合同承办部门负责人为合同承办第一责任人，指定专人负责合同承办工作。

第十四条 学校合同标的业务归口管理部门是指对本部门职责及业务范围内的合同事务进行管理及业务审核的职能部门。其主要承担以下合同管理职责：

- （一）对合同项目进行可行性论证，重大项目或涉及较复杂专业技术合同条款要聘请有关专家、财务人员、法

律顾问、纪检监察部门、审计处参加论证或评估；

（二）审核合同的内容是否与招投标文件或谈判内容一致，是否符合规定；

（三）审核合同条款。

第十五条 学校合同实行归口管理，其具体分工如下：

（一）教务处负责教学业务类合同；

（二）学生处、团委负责学生事务类、活动类合同；

（三）招生就业处负责招生、就业、创业咨询活动类合同；

（四）继续教育学院负责继续教育和非学历教育、专业技能培训、教育咨询服务合同；

（五）科研规划处负责科研技术的开发、转让、咨询、服务等合同；

（六）国有资产处负责行政办公设备采购、招标代理、资产处置；

（七）财务处负责借贷合同以及各类银行服务合同；

（八）后勤处负责老校区各类房屋修缮、装饰装修、园林绿化工程小型基础设施改造工程及后勤专用设施、设备及原材料、物业管理服务、水电维修耗材相关合同、膳食餐饮、门面租赁以及医疗卫生类合同；

（九）基建处负责新校区基础设施建设工程类合同及相关基建货物、服务合同；

(十) 行政办公室负责校友捐赠合同；

(十一) 审计处负责与审计服务相关合同；对学校其他类型的经济合同，审计处不定期开展合同抽查；

(十二) 图书馆、档案馆负责图书资料（含电子资源）采购合同、图书馆数据库建设、档案馆建设等合同；

(十三) 网络安全与信息技术中心负责电信和其他信息传输服务、信息化软件及相关的信息工程设施等信息化建设类品目采购合同；

(十三) 实习实训与教学资源中心负责实习实训软硬件建设、智慧教室建设、纳入人才培养方案的校外实习实训、在线课程及专业教学资源库相关合同；

(十四) 其他未尽事项，各部门（含二级学院）按照职责分工负责本部门管辖业务的经济合同；合同内容涉及到多个业务归口管理部门的，须由相关归口管理部门会签。

第十六条 财务处主要职责

(一) 负责审查合同条款、资金结算及付款方式是否合理、合规等；

(二) 必要时参与有关合同的谈判、签约、履行等工作；

(三) 按合同办理财务结算手续，审核报销内容、付款方式、发票内容、支付金额与合同条款是否一致，结算资料是否完整；

(四) 收入类合同, 按规定与执收部门进行账务核对。

第十七条 审计处主要职责

(一) 审核合同价格组成、合同条款是否合理, 审查合同条款与招投标文件是否一致;

(二) 必要时参与有关合同的谈判、验收等工作;

(三) 监督合同履行。

第十八条 法律顾问主要职责

(一) 审查合同条款的合法和合规性;

(二) 提供与合同有关的法律咨询, 参与重大经济合同的谈判、起草、签订;

(三) 协助承办部门进行谈判及纠纷处理。

第十九条 国有资产处主要职责

(一) 对照招标及中标文件审查合同条款与招投标文件是否一致;

(二) 负责合同执行结果的验收及资产登记;

1.对购进仪器设备、材料物资等进行验收, 并出具验收报告;

2.对验收合格的仪器设备、材料物资等办理入库手续。

(三) 审查合同条款是否符合学校权益。

第三章 合同的起草

第二十条 学校对外发生经济业务行为, 除即时结清方

式或按规定可不签订书面合同外，标的金额在 2 万元及以上的经济活动，均应当订立书面合同，以明确双方权利和义务。

（一）严禁口头协议，杜绝合同履行在先、签订在后等情况；

（二）可即时结清的货物和服务采购，应当完成必要的协商、支付、审验程序。

第二十一条 签订合同前，承办部门和承办人应对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况进行审核。

（一）依据法律规定，合同相对方订立、履行特定合同应当具备相应的资质、许可条件的，合同承办部门和承办人应当要求合同相对方出具相应资质证书或证明文件并进行核验；

（二）提交合同审核申请前，合同承办部门和承办人应在“全国法院被执行人信息查询系统”“失信被执行人查询系统”查验合同相对方是否存在被列为失信被执行人或被强制执行且仍未执行完毕的情形；合同相对方如存在上述失信情形的，应在审核申请文件中注明。

第二十二条 合同承办部门组织合同谈判小组，根据实际情况及合同规模选择恰当的洽谈方式，与招投标、集中采购、竞争性谈判、定点采购、询价等方式确定的合同单

位进行谈判，确定合同的实质性条款和内容。

（一）组建素质结构合理的谈判小组，谈判小组中除了有经验丰富的业务人员外，还应当有法律、技术、财会等方面的人员参与谈判；

（二）收集国家相关法律法规、行业监管、产业政策、同类产品或服务价格等与谈判内容相关的信息；

（三）关注合同核心内容和关键细节，具体包括合同标的数量、质量或技术标准、合同价格的确定方式与价款支付方式、履约期限和方式、违约责任和争议的解决方法、合同变更或解除条件等；

（四）重大合同还应当聘请外部专家参与合同的相关工作，并充分了解外部专家的专业资质、胜任能力、职业道德情况；

（五）谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管，建立严格的责任追究制度；

（六）在谈判过程中应加强保密工作。

第二十三条 在合同谈判后，需要根据协商谈判结果，拟订合同文本。订立合同，一律采用书面形式。合同既可以由承办部门起草，亦可由合同相对方起草。对于有国家或行业标准或示范文本的合同，必须依据标准文本起草合同条款；对无标准或无规范文本的合同，双方依据合作内容起草具体文本，合同应明确合作各方的权利和义务。主

要内容包括：

（一）当事人的名称及住所

合同抬头、落款、公章，应与对方的当事人，提供的资信情况载明的当事人名称、住所保持一致，或与工商营业执照上当事人名称、住所保持一致。

（二）合同标的

- 1.合同标的应具有唯一性、准确性；
- 2.货物采购合同，应详细约定规格、型号、品牌、产地、等级等内容；
- 3.服务采购合同，应约定详细的服务内容及要求；
- 4.对合同标的无法以文字描述的，应将图纸作为合同的附件。

（三）数量

合同一般应约定标的物数量，且应采用国家标准的计量单位计量。

（四）质量

- 1.有国家标准、部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号；
- 2.凭样品支付的，应约定样品的产生方式及样品存放地点。

（五）价款或报酬

- 1.价款或报酬应在合同中明确，采用折扣形式的，应约

定合同的实际价款；

2.价款的支付方式应予以明确，约定进度付款比例及方式；

3.价款或报酬的支付期限，应约定确切日期，或约定在一定条件成熟后固定期限內支付。

（六）履约担保

合同中对方当事人要求提供担保，或本方要求对方当事人提供担保的，应结合具体情况、具体要求办理相关手续。

（七）履行期限、地点或方式

1.履行期限应具体明确，无法约定具体时间的，应在合同中约定确切履行期限的方式，并明确履行地点；

2.在合同中应约定交付验收的手续，明确合同履行的标志，如收货人签发签收单等。

（八）违约责任

合同各方可根据《中华人民共和国民法典》作适当约定，应注重违约责任的公平性。

（九）解决争议的方式

1.解决争议的方式，可选择仲裁或诉讼的一种；

2.选择仲裁方式的，应在合同中明确约定仲裁机构的名称；

3.仲裁机构，既可以为合同当事人住所地的仲裁机构，

亦可选择第三地仲裁机构；

4.选择诉讼方式的，一般应以学校所在地人民法院为管辖法院。

(十) 合同的解释及保密条款

(十一) 结尾部分

1.注意双方都必须使用合同专用章或公章，严禁使用财务章或业务章；

2.注明合同有效期限，合同的生效日期，不得早于双方的签署日期。

第二十四条 通过招标采购的项目，应按照招标文件和投标文件中合同实质性条款（指有关合同标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、履行地点、违约责任以及解决争议方法等内容）起草合同，承办部门与合同相关方协商起草合同时，不能修改实质性条款。

第四章 合同的审查

第二十五条 合同订立前，合同承办部门在对合同文本进行初步审查后，应根据合同业务归口管理的要求，将合同文本提交合同标的业务归口管理部门进行业务审查。合同归口管理部门，应对合同文本进行业务审查。

(一) 合同主体是否适合；

(二) 合同内容是否符合法律法规；

- (三) 合同事项是否符合学校利益;
- (四) 合同内容是否真实、可行;
- (五) 合同条款是否齐备、合理。

第二十六条 重大合同订立前, 合同承办部门应在财务处审查通过后, 将合同文本送交学校法律顾问, 进行法律审查。

第二十七条 合同送审会签时须报送相关材料

- (一) 项目立项批准文件;
- (二) 招投标文件以及定价依据, 集体采购项目应提供集体采购表格;
- (三) 对方当事人认可的合同文本;
- (四) 重大项目的可行性论证资料, 校长办公会或党委会立项资料;
- (五) 其他相关材料。

第二十八条 合同审查程序

(一) 非经济类合同审查程序

承办人→承办部门负责人审查→归口管理部门负责人审查→法律顾问审查→部门分管校领导审查→校长审批→校长办公会审议(重大合同)。

(二) 经济类合同审查程序

承办人→承办部门负责人审查→归口管理部门负责人审查→国有资产处审查→审计处负责人审查→财务处负责

人审查→法律顾问审查→部门分管校领导审核（10万元以下审批）→校长审批（10万元及以上）→校长办公会审议（重大合同）。

（三）电子卖场合同

1. 电子卖场平台按照采购需求自动生成的，且无需补充相关合同条款的货物和服务电子合同，纸质合同可在电子卖场下载打印后，按照合同授权书授权范围，由被授权的业务分管校领导签字，行政办公室用印；

2. 电子卖场平台按照采购需求自动生成的，需补充相关合同条款的合同或工程类电子合同，按照经济类合同审查程序审查用印。

第二十九条 合同审查人员（即上述合同审查程序中，需要进行审查的所有相关人员），应在合同审批表上出具明确清晰的审查意见。

（一）在合同文本上进行修改时，应注明修改人的姓名及修改日期；

（二）如合同审查人员出差或请假的，该审查人应授权其他人代理审批，同时将授权事项告知合同承办部门；

（三）因特殊情况确不能授权他人代理的，合同承办部门应在审批表上说明情况，并由该审查人员事后签字确认。

第五章 合同的订立

第三十条 根据国家法律法规和学校相关规定，合同订立前须经过如招投标等采购程序的，应先履行相应程序。

第三十一条 校长是学校的法定代表人，也是合同的法定签署人。

第三十二条 合同签署的权限。合同所涉及的事项，属于年初部门预算之内的，由学校法定代表人委托分管业务的校领导签订。

第三十三条 校长有权以书面形式，授权其他分管业务的校领导，为合同签署事务的委托代理人；法定代表人授权委托书，是校长授权分管校领导，代为签署合同的唯一有效证明。

第三十四条 授权委托书文本一式两份，经办部门留存一份，行政办公室存档一份。对于常规性、经常性业务合同，可一年一授；即在一年有效期内，受托人可一直代为签署此类一般性合同。非常规性业务合同，一事一签；具体方式由校长确定，行政办公室负责授权委托书的办理。

第三十五条 学校刻制“湖南科学职业学院合同专用章”（以下称“合同专用章”），专门用于合同进行盖章。合同专用章由学校行政办公室负责管理，并由专人负责妥善保管和使用。对合同专用章的使用，并遵守《湖南科学职业学院印章管理及使用办法》相关要求。

第三十六条 凡学校对外签订的经济合同，必须加盖合同专用章。合同引言、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。

第三十七条 特殊情况下需外带合同专用章的，应经学校法定代表人批准，并按规定办理登记手续。合同专用章如遗失或被盗，除应立即通知有关部门外，及时登报挂失。

第三十八条 工程类、工程服务类合同文本，原则上至少一式六份；其中正本六份，由学校财务处、行政办公室、承办部门、国有资产处、审计处及合同相对方各持一份；副本一份，由归口管理部门持有。其他类型合同文本，原则上至少一式五份；其中正本五份，由学校财务处、行政办公室、承办部门、国有资产处及合同相对方各持一份；副本一份，由归口管理部门持有。

第三十九条 国家法律法规有明确规定的，应依其规定办理相应批准、登记等手续。合同文本须报经政府有关部门审查或备案要求的，应当履行相应程序。

第四十条 严禁将同一经济业务的合同“化整为零”，规避采购程序，越权签订合同。

第六章 合同履行与变更或解除

第四十一条 合同依法签订后，即具有法律约束力。一

切与合同有关的部门、人员，都必须本着“守合同、重信用”的原则，严格执行合同约定的权利义务，确保合同实际履行和全面履行。

第四十二条 合同实行合同履行责任制，合同承办部门负责人及学校的法定代表人是合同履行的第一责任人，第一责任人对合同的全面、正确履行负责。

第四十三条 合同履行过程中，必须严格按照合同规定，办理验收手续。

第四十四条 财务处办理结算业务并进行账务处理时，应审核合同有关付款条款，按照合同约定付款。应订立书面合同而未订立或未按合同条款履约的，财务处有权拒绝付款，并及时向分管财务校领导报告。

第四十五条 合同承办部门应对合同履行过程严格监督。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、有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，合同承办部门应当立即采取相应措施，及时向合同归口管理部门、分管校领导报告，由合同承办部门牵头，联合合同归口管理部门、财务处、国有资产处、行政办公室、法律顾问等，以会议形式研讨变更的风险和处理的方法，并与对方进行协商。

第四十六条 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。

第四十七条 遇有不可抗力等客观因素影响合同履行，不能完全履行合同的情况时，承办部门应当立即采取补救措施，与对方协商，减少损失。

第四十八条 对合同履行过程中的违约情况或违反合同的事件，承办部门、项目负责人、项目经办人应适时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报；要及时收集相关资料，报行政办公室，由承办部门提供初步解决方案，组织相关部门研究应对方案，经部门主管校领导审核，报校长或校长办公会审批后实施。

第四十九条 合同履行完毕，合同承办部门应当及时向合同归口管理部门和国有资产处，报告合同的履行情况及结果。

第五十条 如学校有续约要求，承办部门应在合同期满前三个月进行续签相关工作。续签合同文本视同新合同，需重新履行相应的招标采购及合同审批程序。

第五十一条 合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应在法定或约定期限内，签订变更或解除合同文本。变更或解除合同，必须采用书面形式，并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，填写《合同变更或解除审批表》（附件2），按规定的

合同审查权限和程序再报批。

第七章 合同档案管理

第五十二条 学校行政办公室在合同承办部门的配合下，要加强合同登记管理，充分利用信息化手段，建立合同文本统一分类和连续编号制度，定期对合同进行统计、分类和归档，合同履行完毕应及时办理销号和归档手续。

（一）建立合同档案

- 1.每一份合同都必须有唯一的编号，且不得重复或遗漏；
- 2.行政办公室合同专用章管理员应对合同文本、合同会签表、附件进行核查，符合要求的加盖湖南科技职业学院合同专用章；同时，应对盖章完毕的合同进行编号，合同编号原则为“科院合字+[合同签订年份]+合同编号”；
- 3.每一份合同包括合同正本、副本及附件（如有），合同文本的签收记录、合同分批履行的情况记录、变更或解除合同的协议（包括文书、电传等）等均应妥善保管。

（二）建立合同管理台账

- 1.根据合同的不同种类，应建立合同台账；
- 2.合同应在签署后，五个工作日内纳入台账管理，承办部门应定期上报行政办公室。

（三）合同签约部门要按季度填写“合同履行台账”，及时报送行政办公室、分管副校长，涉及收费和付款的合同

抄送财务处。

第五十三条 建立合同查阅管理制度。各部门（二级学院）因工作需要向档案管理部门查询和借阅合同（包括复印件）时，须履行备案登记手续，借阅合同要及时返还。

第五十四条 签订的合同涉及机密的，要严格进行管理，采取合理的保密措施，防止泄密。

第五十五条 合同归口管理部门在合同承办部门的配合下，应当于每年2月1日前，对上一年度的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，应及时加以改进。

第八章 监督检查

第五十六条 审计处定期对合同执行及有关情况进行监督和检查，并将相关情况及时上报校领导。合同监督检查的主要内容：

- （一）合同管理制度的落实情况；
- （二）合同资料保管和合同台账建立情况；
- （三）合同形式、内容的合法性与适宜性；
- （四）合同的签订和履行情况；
- （五）合同纠纷的处理情况；
- （六）合同管理人员的设置、教育培训情况；
- （七）对于在签订、履行和管理合同等全过程中，是

否存在违反国家法律法规、纪律规定或单位合同管理制度，造成重大经济损失的责任追究情况；

（八）与合同事务相关的其他情况。

第五十七条 违反国家法律、法规和学校规章制度，在签订、履行合同和合同管理中失职、渎职或者以权谋私，损害国家、学校和师生利益的，视情节轻重，依据有关规定追究相关责任人的经济责任，并给予党纪、政纪处理；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第五十八条 违反本制度有关规定，未经校长批准、授权，以学校名义对外签订合同，以及使用其他印章对外签订经济合同，给学校造成损失的，由当事人按实际损失承担赔偿责任，学校根据其情节给予相应处分。

第五十九条 在经济合同签订及履约过程中，承办部门或相关职能部门，发现供应商及相关人员存在贿赂等涉嫌贿赂犯罪行为的，经查实后，应列入不良行为记录名单。对列入不良行为记录名单的供应商，承办部门或相关职能部门应当拒绝其参与采购活动。

第九章 附 则

第六十条 学校对外签订的战略合作协议、涉外合同、涉密合同，可从其特别规定。

第六十一条 本制度由行政办公室负责解释。

第六十二条 本制度自印发之日起实施。过去有关规定与本制度不符的，一律以本制度为准。本制度在实施过程中，如国家、省、学校出台新的政策规定，本制度中与新的政策规定相抵触的，按照国家、省、学校相关规定执行。

- 附件：1.湖南科技职业学院合同会签表
2.合同变更或解除审批表
3.合同档案查/借阅申请单
4.授权委托书（时段）/授权委托书（次）
5.合同履行台账
6.湖南科技职业学院合同管理流程

