

湖北工业职业技术学院合同管理办法

(2019年第9次院长办公会修订)

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，根据《中华人民共和国合同法》等法律、法规的有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指学校开展教学、科研、校企校地合作及其他活动时，与自然人、法人或其他组织等平等主体之间为设立、变更或终止民事权利义务关系而形成的协议或契约。学校与教职工签订的聘用合同和劳动合同，不适用本办法。

第三条 签订合同必须遵守国家法律、法规、规章和政策规定，遵守学校合同管理制度，遵守平等互利、诚实信用、协商一致的原则，确保学校的合法权益。

第四条 本办法适用于学校、各部门、二级学院及其它所有校内机构、单位对外签订的合同。

第五条 学校对外发生经济行为，除即时结清或按规定可以不订立书面合同外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

第二章 合同的分类与归口管理

第六条 学校合同按标的额和重要性分为重大合同和一般合同。

内容涉及以下事项的为重大合同：

1. 合作办学；
2. 土地、房屋及大型贵重设备器材等资产的出租、出借和转让；
3. 投资、融资、贷款、债权债务；
4. 基本建设及大型维修；
5. 标的金额 20 万元以上的合同，或合同期限在 5 年以上的；
6. 综合管理部门或归口管理部门认定的其他重大事项。

除上述重大合同以外的其他合同为一般合同。

第七条 学校合同实行归口管理、分工负责的工作机制。由综合管理部门、归口管理部门和合同承办单位依各自权责进行管理。

第八条 学校党政办是合同事务的综合管理部门。主要职责为：

1. 制订学校合同管理的基本规章制度；
2. 为校内各单位办理合同事务提供法律咨询服务；
3. 根据学校安排，参与重大合同的洽谈、起草、修订等工作；

4. 根据学校安排，对重大合同进行法律审查，提出法律意见，提示法律风险；
5. 督促合同履行和协助合同纠纷处理；
6. 其他合同管理工作。

第九条 学校授权职能部门归口管理本部门工作范围内的合同。主要职责是：

1. 负责合同的起草、调研、研讨、送审和汇报，对合同的可行性、真实性负责；
2. 具体组织实施和落实合同的执行；
3. 管理和督促所属承办部门落实合同内容和事项；
4. 处理合同执行过程中的纠纷；
5. 负责合同的备案、存档。

第十条 职能部门内部分工较细或有明确职责的下属部门，或领导有具体安排的部门，为合同的承办单位。

根据工作职责，归口管理部门和承办单位可以合二为一。

第十一条 归口管理的合同

1. 学校党政办公室：负责对口支援、扶贫开发、法律事务服务等与部门业务相关的合同承办和管理；
2. 党委组织部：负责干部培训及其它相关业务的合同承办和管理；
3. 党委宣传部：负责宣传及其它业务相关的合同承办和管理；
4. 人事处：负责学校劳动、人事、岗位聘用，师资培训等与人事、劳动用工等有关劳动人事类合同的承办和管理；
5. 科技处：负责纵向及横向科研项目，协作、技术开发、咨询、服务、科技成果转化及其它相关业务的合同承办和管理；
6. 招生就业处：负责招生、就业以及与校外单位建立就业基地等有关招生就业类合同的承办和管理；
7. 教务处：负责人才培养、教材征订、校本教材印制、实习实训基地等有关合同的承办和管理；
8. 学工处（部）：负责学生资助、学生社会保障、安全、社团管理、社会实践等与学生事务有关合同的承办与管理；
9. 财务处：负责财务管理、投融资债权债务等与部门业务相关合同的承办和管理；
10. 基建部门：负责基本建设工程建设设计、咨询、勘察、建设、监理、建筑材料及工程配套设备采购等有关合同的承办和管理，学校有特别规定的从其规定；
11. 后勤管理处：负责学校物业、绿化、水电管理、公共卫生、食堂、经营场所等与后勤事务相关的合同承办与管理；
12. 资产管理处：负责基本建设、资产管理、资产租赁、各类捐赠，日常教学办公设备、物资采购、验收、维修维护、无形资产等有关合同的承办和管理。在学校未

设专门基建部门时，承担基建部门职责。

13. 保卫处：负责综治、安保安防、消防、征兵、军训、校园安全管理等与部门业务相关的合同承办和管理；

14. 校企合作处：负责政校行企合作等合同的承办和管理；

15. 审计处：负责审计服务等与部门业务相关的合同承办和管理；

16. 国际交流与合作中心：负责中外合作办学与交流等与部门业务相关的合同承办与管理；

17. 社会培训学院：负责各类非学历教育与社会培训类合同的承办和管理；

18. 图文信息中心：负责各类书刊（含电子图书）的采购、网络建设、网络服务与维护等与部门业务相关的合同承办和管理；

19. 二级学院：负责学院经费采购各类教学仪器设备、教学耗材、及教学设备维修维护等与部门业务相关的合同承办和管理；

20. 其他合同的归口管理部门由学校办公室根据具体情况确定。

涉及两个或以上部门的，各部门均应作为归口管理部门，履行相应的管理职责。如学校对校内职能部门和直属单位进行职责调整，按调整后的职责范围对合同进行归口管理。归口部门不明确的，由校领导决定。

第三章 合同的签订流程

第十二条 合同的订立由承办部门起草、承办部门和归口管理部门负责人审签、相关职能部门负责人会签、律师审核、主管（分管）领导审签或签订（一般合同）、校长签订或委托主管院长签订（重大合同）等流程。

一、合同的起草

第十三条 合同由承办部门或归口管理部门起草。起草的合同条款内容应当要素齐全、完整严密，合同格式规范，用词用语准确、严谨、简练。有格式合同的，可使用格式合同。

二、合同的审查、会签与签订

第十四条 合同的审查和会签

1. 承办人起草的合同应由本承办部门和归口管理部门负责人同意并签章；
2. 根据部门管理职责、业务范畴、合同性质、归口管理部门意见，承办部门将合同报送至主要关联部门（不少于 3 个，其中资产、财务为必审部门）进行初审，关联部门主要负责人应提出明确的书面意见并签章；
3. 承办部门（或归口管理部门）对关联部门提出的审核意见应当做出说明、修改、

补充和完善。在承办部门和归口管理部门取得一致意见共同签章后，由归口管理部门负责人报主（分）管校领导的审签；

4. 归口管理部门将主（分）管校领导签批后的合同电子版和纸质版报送至校党政办，由党政办送律师审查；

5. 经律师审核无异议的合同，党政办反馈给归口管理部门，由归口管理部门按照所需份数打印纸质版，提请合同相对方完成签字、盖章工作；经律师审核提出异议或需要修改的，党政办将意见书面反馈给归口管理部门，由归口管理部门完善后按原流程重新报审；

6. 合同相对方完成签字、盖章工作后，归口管理部门按照印章使用要求办理学校签章手续。

第四章 合同的审查

第十五条 合同审查部门的职责

1. 归口管理部门或承办单位为合同审查发起单位，部门或单位负责人是第一责任人，对合同的起草、拟定、审核承担相应责任；

2. 主管部门、关联部门对合同的签订承担监督、审核责任，对各部门提交的合同，从专业角度对其科学性、规范性、合理性进行可行性充分论证。对于有损学校利益、不合乎专业规范的合同提出异议；归口管理部门不得将存在异议的合同提交法律审核；

3. 党政办对归口管理部门（主管部门）或承办单位提交的合同文本交律师审查并出具书面意见，对需要修改的由归口管理部门或承办部门完善后按原流程重新报审。

完成会签、审签流程后的合同原件及审签单应交办公室存档，各部门不得自行保留。

第十六条 归口管理部门、主管领导和律师对合同审查包括下列事项：

1. 合同订立的依据，包括但不限于有关会议纪要、公文、批示、中标通知书等；

2. 对方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等方面的证明材料；

3. 基本条款的完备情况，包括合同对方当事人的名称或姓名、住所地、合同标的、数量、质量、价款或酬金、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约责任以及合同的仲裁和诉讼等；

4. 内容是否与招投标和谈判内容一致，是否与学校有关制度、规定、办法和会议决定一致；

5. 招投标方式和程序是否符合规定；

6. 合同价款、期限等主要内容确立的依据、合理性；

7. 内容的合法合规性；

8. 其他需要审查的内容。

第十七条 各合同会审部门应当出具明确、具体意见，不得签署“同意某人或某部门意见”“请领导审批”等类似表述，意见应由部门负责人签字。

第五章 合同的签订

第十八条 审查通过后的合同，任何人不得再行修改，否则无效。确属情况变化需要修改的，由归口管理部门按程序重新运行。

第十九条 填写合同不得留空，经协商未达成一致的条款应当删除，或填写“无”或以“/”标示。严禁在空白合同上签字或盖章。设备清单、工程量清单、预算书（单）等文件可以作为合同的组成部分，但不得替代合同。

第二十条 签订的合同应合法合规。须报经国家有关主管部门审查、批准或备案的，应当履行相应程序。

合同对方签约人为代理人时，必须提供授权委托书，并填写代理人相关信息。

第二十一条 审查通过后的合同，由校长或校长授权其它主（分）管领导以学校名义签订，被授权人不得超越授权范围签署合同。未经校长同意，不得将被授予的权利转授第三人。签字后的合同应加盖学校行政公章。未经授权，任何单位和个人不得以学校或部门名义对外签订合同，各职能部门、二级学院或其它内设机构对外签订的合同无效。

第二十二条 根据国家或学校规定，合同签订需要办理其他手续的，应当按规定办理。需要进行招标或竞价的项目，应在按规定进行招标或竞价后正式签订合同。需要招标的项目，招标文件中“拟签订合同的主要条款”部分应在招标文件发出前，按本办法规定的审查程序预先审查通过。

第六章 合同的履行、变更、中止与解除

第二十三条 归口管理部门或承办单位应对合同的履行情况负责，敦促对方积极履行合同，确保合同全面履行。

第二十四条 合同履行过程中因情况发生重大变化、不可抗力或其它原因，需要变更、补充、中止、解除合同的，或者在履行过程中出现重大争议和纠纷的，归口管理部门或承办单位应及时向学校报告，提交相关会议研究，根据会议意见以书面形式函告对方并按合同签订流程办理。

第二十五条 对于重大争议和纠纷经协商不能解决的，应当根据合同约定或会议意见，确定争议解决办法，或选择诉讼、仲裁解决。选择仲裁或诉讼解决的，归口管理或承办单位应及时进行处理，收集和提供相关证据，参与纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动。

第七章 合同档案管理

第二十六条 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资料，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。

第二十七条 合同签订后，归口管理部门或承办单位应向学校办公室提交全部合同原件进行编号和归档。任何单位和个人不得以任何理由占用或保管合同原件及相关资料。因工作需要必须使用原件的，按档案管理办法执行。

第八章 责任追究

第二十八条 有下列情形的按有关法律法规和制度执行：

1. 违反本办法规定，未经授权、超越授权范围签订合同，或授权期限终止后订立合同的；
2. 因故意或重大过失泄露学校合同秘密或给学校造成重大损失的；
3. 擅自销毁、涂改或隐匿合同或合同相关重要资料的；
4. 提供虚假资料或虚构事实签订合同的；
5. 与合同对方或第三人恶意串通，损害学校利益的；
6. 法律法规、学校规章制度规定的其他情形。

第九章 附 则

第二十九条 本办法由学校办公室负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起执行，学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：湖北工业职业技术学院合同审查审批表

附件

湖北工业职业技术学院合同审查审批表

合同编号：

日期： 年 月 日

合同名称		合同类别	<input type="checkbox"/> 一般合同 <input type="checkbox"/> 重大合同
甲方		乙方	
合同金额		经办人（签字）：	
承办单位意见	负责人（签字）： 年 月 日		
归口管理部门意见	负责人（签字）： 年 月 日		
主要关联部门意见	资产处	负责人（签字）： 年 月 日	
	财务处	负责人（签字）： 年 月 日	
		负责人（签字）： 年 月 日	
		负责人（签字）： 年 月 日	
律师意见	律师（签字）： 年 月 日		
校领导审批意见	签字： 年 月 日		

注：本表一式两份，承办单位（归口管理部门）和院办公室各留存一份。