

曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2024〕39号

曲阜远东职业技术学院 关于印发《曲阜远东职业技术学院合同管理 办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

为加强和规范学院合同管理，严格履行合同责任，防范合同风险，维护学院合法权益和社会声誉，根据《中华人民共和国民法典》（以下简称《民法典》）和有关法律法规的规定，结合学院实际情况，制定《曲阜远东职业技术学院合同管理办法（试行）》。经党政联席会研究决定，现予以印发，请遵照执行。

附件：曲阜远东职业技术学院合同管理办法（试行）

曲阜远东职业技术学院

2024年4月25日



曲阜远东职业技术学院

2024 年 4 月 25 日印发

印 40 份

附件

曲阜远东职业技术学院合同管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学院合同管理, 严格履行合同责任, 防范合同风险, 维护学院合法权益和社会声誉, 根据《中华人民共和国民法典》(以下简称《民法典》) 和有关法律法规的规定, 结合学院实际情况, 制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指以学院名义, 与自然人、法人以及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同。包含学院对外订立的合同书、协议书, 以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

学院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 本办法所称合同管理, 是指合同管理制度、细则及其配套文件的制定与修改, 合同的起草、审核、授权、订立、履行、变更、解除、争议解决、信息管理、合同档案管理等一系列行为进行的规范管理。

第四条 学院法定代表人及其书面授权的代理人, 可在相应权限范围和期限内, 代表学院依法订立、履行、变更或解除合同; 未经学院书面授权, 任何个人不得以学院的名义对外签订合同。

第五条 学院聘请法律顾问，协助合同承办部门起草、修改、审查合同，参与重大合同的谈判，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼，依法提出法律意见；为合同承办部门办理合同事务提供法律咨询服务。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 学院合同管理实行“统一领导、部门会签会审、合法性审查、授权审批、全过程监督”的工作机制。

统一领导是指院长全面领导合同管理工作，分管院领导、各部门依照本办法履行相应的合同管理职责。

部门会签是指合同内容涉及两个或两个以上部门的，由合同内容涉及部门会签，签署审核意见。

合法性审查是指合同必须经过学院确定的法律顾问对合同条款的完备性、准确性及约定内容的合法性进行审查。

授权审批是指签订合同的权限由院长统一书面授权。未经授权，任何部门和个人不得以学院、部门名义对外签订合同或出具涉及学院权利义务的书面的文书。重大合同应当由院长亲自签订，一般合同可授权分管校领导签订。

全过程监督是指审计督察处对合同的签订、履行、管理等方面进行检查、监督，定期或不定期开展检查工作，对合同执行情况于每年6月、12月各检查一次。

第七条 学院依据合同事务管理的职能和分工，将合同管理部门分为综合管理部门、承办部门。

第八条 学院办公室是学院合同事务的综合管理部门，统筹协调全院合同管理事务。主要职责包括：

1. 对以学院名义签订的合同进行统一归档管理，对合同进行分类统计、统一编号，建立合同总台账；
2. 学院交办的涉及合同管理的其他工作。

第九条 合同承办部门是指学院各职能部门，是合同管理的具体责任部门，部门负责人为本部门合同承办的第一责任人，全面负责本部门的合同承办工作。承办部门须指定合同承办人，具体承担合同协商、拟订、报批、履行、变更、解除等事项。合同承办人应为本部门在职工作人员。合同承办部门主要职责包括：

1. 负责合同的前期准备工作，包括立项、申报、调研、洽谈、谈判等事项；
2. 负责所承办合同的可行性分析论证和合同对方当事人的资信调查；
3. 负责合同的洽谈和文本起草，将合同提交至合同内容涉及到的相关部门审查；
4. 建立本部门的合同台账，将合同及时提交学院档案室存档；

5. 负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况，及时向学院汇报合同履行过程中发生的问题，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、资料；

6. 办理合同履行过程中的变更、解除、终止及验收；

7. 完成学院交办的其他工作。

第十条 合同监督管理由学院审计督察处负责。

第三章 合同的订立

第十一条 合同的订立程序包括合同的起草、审批、授权、签署。承办部门应妥善保留订货单、收货单、验收单、付款单等凭证。

第十二条 合同签订前，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。

依据法律法规规定，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。

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”“天眼查”等企业征信机构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。

承办部门应就合同条款积极进行谈判，严格审查合同内容，维护学院利益。对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，应当会同法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。协商或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存。

第十三条 学院对外订立合同，已制定合同范本的应当优先适用合同范本；没有合同范本的应当争取起草合同文本的权利，合同文本由承办部门起草。

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。

合同文本要做到标的明确，内容合法可行，主要条款完备，权利义务明确，违约责任具体，文字表达准确。

合同条款一般应包括当事人的名称或者姓名、住所、联系方式，标的，数量，质量，验收的标准、方法和期限，质保期，保密范围、期限，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，争议解决方法等。

合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。合同中涉及数字、日期时须注明是否包含本数，涉及金额的数字须同时附上大写。

合同的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样，以示末页仅为签字盖章页。

合同各方签署的姓名、名称（包括印章印文）应与合同首部确定的合同当事人保持一致。

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。

第十四条 禁止倒签合同。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。

禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法律法规和学院相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

各部门不得签订经济担保合同，未经批准不得签订投资合同和借贷合同。

未经学院审批，任何部门和个人不得擅自同意合同相对方使用校名、校徽、商标等无形资产。

第十五条 合同涉及房屋、土地使用权等不动产，或机动车等特殊动产，或商标、专利、著作权等知识产权等的权属转移或许可使用的，应要求合同相对方提供相应的权属证明文件。

依据法律法规规定，合同相对方订立、履行合同应当取得有关权利人及其他相关主体或机构的授权、批准、许可或同意的，应当要求其出具该证明文件。

第十六条 招标采购类合同标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与采购文件和中标方响应文件的内容一致，不得背离招标采购合同的实质性内容。

第十七条 合同应当明确约定各方当事人的通信地址、联系人及联系电话、电子邮件，以便在合同履行、争议解决时可以进行有效的通知。

第十八条 合同的审批流程

1. 合同承办人拟定合同初稿，经承办部门负责人审核同意。涉及“三重一大”事项的各类合同，应先履行校内相关决策程序，符合政府采购和招投标条件的各类合同，应先按照相关法律法规规定及学院采购与招标管理规定履行相应程序。

2. 合同承办部门将合同初稿及相关证明材料一并提交给该合同内容涉及到的其他部门，根据业务主管范围进行审核，并通过学院审批程序签署合同初审意见。

财务处负责审核合同资金预算、合同金额、结算方式、付款方式及期限、履约保证金、质保金。

3. 合同承办部门将合同初稿提交给法律顾问进行初审。法律顾问对合同条款、内容的合法性、严密性审查，对法律风险进行评估，在学院审批程序中签署审核意见发送给合同承办部门作为审核依据。

4. 合同承办人根据法律顾问和其他职能部门的修改意见,对合同文本进行修改完善。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,应当明确说明理由。

将修改后的合同文本提交给审计督察处审核,审计督察处按照审计要求对合同签订的合法性、合同条款内容的真实完整性进行审核和评价,最终由审计督察处根据合同的初审情况和合同的性质确定合同是否需要会审。

5. 需要会审的合同,由审计督察处牵头发出合同会审通知,组织相关部门参加合同会审工作。

6. 完成分管院领导、院院长、执行董事签批流程后,方可签订合同。

合同承办部门在将合同报送相关业务部门及监督职能部门审核审签时应提交相关的审核材料,并为每个部门及法律顾问审核预留两个工作日的审核时间。审核部门应在上述时间之内提出审核意见,遇有需要调查核实有关事项或对有关问题作深入讨论分析等特殊情况的,可适当延长审核时间。

合同审核部门应该对审核的合同出具审核意见,并且由审核部门负责人及具体审核人员签字。审核意见应明确、具体,禁止使用“原则同意”、“基本可行”等模糊性语言,上述语言的使用,视为对合同草案的否定。

法律、行政法规、规章以及校内有关规定对合同订立程序有特别规定的,从其规定。

第十九条 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，学院办公室不予办理签章。

第二十条 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。

第四章 合同的履行、变更和解除

第二十一条 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：

1. 合同签订的基础条件已经发生变化的；
2. 合同相对人要求变更合同主体或合同条款的；
3. 合同相对人对合同的成立及有效性提出明显质疑；
4. 合同相对人方拒绝履行合同，或要求解除合同的；
5. 合同相对人发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的；
6. 我方无法履行合同的；
7. 我方已经或将要发生违约行为的；
8. 合同相对人对 my 方的合同履行提出异议或要求我方承担责任的；
9. 发生不可抗力明显影响合同履行的；

10. 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。

第二十二条 合同承办人应在发现履行异常情况及时通知承办部门负责人。承办人在向对方当事人发出或签收、确认改变合同权利义务的书证之前，应事先与法务人员沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第二十三条 合同生效后，如合同相对人不履行主要义务或者履行不符合约定，承办人应及时申请学院向其发出要求履行或者采取补救措施的书证，督促其履约，并保留相关证据材料。

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。

第二十四条 学院财务处办理结算业务并进行账务处理时按审定的合同规定付款。未按合同条款履约、应签订书面合同而未签订、未经审批程序签订的合同，财务处有权拒绝付款。

第五章 合同档案管理

第二十五条 合同承办部门应当建立合同档案登记制度，妥善保管合同相关文件资料，并按年度向学院档案室归档。

合同归档相关文件资料包括但不限于：合同正本、审批（备案）流程单复印件、与合同事项有关的批准文件、会议记录、

授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等。

第二十六条 合同承办部门应当建立合同台账，对合同名称、合同承办人、订立时间、合同当事人、合同履行节点、付款节点、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况进行记载和跟踪。

第二十七条 合同承办部门每半年向学院办公室报送合同台账登记表（附件1《曲阜远东职业技术学院合同台账登记表》）。

第二十八条 合同承办部门在合同争议处理完毕后，应当按年度向学院办公室报送争议信息统计表（附件2《曲阜远东职业技术学院争议信息统计表》）。

第六章 合同的责任

第二十九条 未经授权擅自订立合同的，依照学院有关规定追究责任人的责任；造成损害的，追究民事赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第三十条 订立、履行合同过程中渎职或失职的，依照学院有关规定追究责任人的责任；造成损害的，追究民事赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第三十一条 泄露合同秘密或学院商业秘密的，依照学院有关规定追究责任人的责任；造成损害的，追究民事赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第七章 附则

第三十二条 本办法如有与上级有关法律法规相冲突处，按上级有关规定执行。

第三十三条 本办法自公布之日起实施。

附件：1. 曲阜远东职业技术学院合同台账登记表
2. 曲阜远东职业技术学院争议信息统计表

附件 1

曲阜远东职业技术学院合同台账登记表

(20**年)曲阜远东职业技术学院 (**部门) 合同台账登记表														
合同编号	合同名称	合同签订时间	合同对方当事人	合同类型	合同金额 (万元)	承办部门	承办人	订立时间	约定履行时间	实际履行时间	合同履行情况	是否政府采购	是否公开招标	备注

附件 2

曲阜远东职业技术学院争议信息统计表

(20**年) 曲阜远东职业技术学院 (**部门)							
合同争议信息统计表							
合同编号	争 议 处 理 方式	案由	原告	被告	立案时间	审结时间	争 议 处 理 结果