新乡学院合同管理办法（讨论稿）

**第一章  总则**

**第一条** 为深入贯彻依法治校，加强学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，促进学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国民法典》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作为一方当事人与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，包括合同书、协议书以及备忘录、确认书、信函等具有法律效力的其他文件。

**第三条** 本办法所称合同管理，包括：

（一）合同管理制度、配套文件的制定与修改；

（二）合同的订立、审批、签署；

（三）合同及相关信息、文件等材料的备案与归档；

（四）合同履行、变更、解除及争议解决等事务管理；

（五）合同管理事务的监督、检查、评估；

（六）其他与合同相关的事务管理。

**第四条** 学校签订、履行合同，必须遵守国家的法律法规，符合政策要求，符合学校相关规定，坚持诚实守信、平等互利、协商一致的原则，任何部门和个人不得损害学校合法权益。

未经审批或授权，任何单位和个人不得以学校名义或学校所属内设机构的名义对外签订合同。任何单位和个人不得超越审批、授权权限签订合同。

**第五条** 合同管理遵循防范风险和权责利相统一的原则，实行“统一指导、归口管理、分类审批、各负其责”的工作机制。

**第二章 合同管理机构与职责**

**第六条** 学校合同事务由综合管理部门、监督审查部门、归口管理部门和项目使用部门依各自权责进行管理。

**第七条** 国有资产管理处是合同事务的综合管理部门，主要职责如下：

（一）制订、完善学校合同管理的基本规章制度；

（二）对经济类合同采用审批备案管理，非经济类合同采用备案制管理；

（三）审核合同文本格式是否规范、合同的必要条款是否具备、内容是否合法合规；

（四）负责学校合同管理的检查、评估工作；

（五）负责合同信息系统建设和管理；

（六）协调归口管理部门、合同使用部门等相关部门处理合同纠纷和涉法涉诉事务；

（七）负责对完成审批流程的合同进行归档备案，保守合同秘密；

（八）负责指导归口管理部门对经济类合同资产流失等风险的防控；

（九）负责管理“新乡学院合同专用章”，根据校长或校长授权委托的合同签订人的明确意见用印，做好合同用印记录；

（十）完成学校交办的涉及合同管理的其他工作。

**第八条** 法制办、财务处、审计处是合同监督审查部门。主要职责如下：

（一） 法制办负责统一协调学校合同法律事务，参与论证、审定并推行合同示范文本，规范格式化合同；参与学校重大合同的起草、洽谈、修订等工作；对重大合同、非格式化合同文本进行法律审查，并出具法律意见；为校内各单位办理合同事务提供法律咨询服务；代表学校处理因合同纠纷而产生的调解、仲裁及诉讼活动；监督有关合同的履行。

（二）财务处负责对合同中有关财务收支、税务等相关条款

进行审查并出具审查意见，审查包括但不限于合同经费是否列入预算计划、资金拨付和使用等事项是否符合国家及本单位财务管理有关规定；按照合同约定监督合同财务收支的执行情况，审查经济效益是否达到预期目标；防范由合同引发的经济纠纷和财务风险。

（三）审计处负责依照有关法律法规及学校的有关文件规

定，对合同的内容、形式进行审计监督，并提出审查意见，对相应风险进行提示。

**第九条** 各业务归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人，并指定专人作为合同管理人员，负责具体管理合同有关事务。对合同订立、履行等过程中出现的问题，合同管理人须及时向本部门负责人进行报告。合同管理人员发生工作变动的，归口管理部门应当及时确定新的合同管理人员。原合同管理人员与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接手续。

采购类合同和其他经济类合同归口管理部门的主要职责包括：

（一）制定本部门合同管理细则和工作流程；

（二）负责归口范围内的合同签订、履行、变更、终止，参与合同纠纷的协商、调解；

（三）分析论证合同事项的真实性、合法性、合规性、可行性和全面性；

（四）调查合同相对方的主体资格和资信状况、履约能力以及签约代表的合法身份；

（五）负责与合同相对方进行谈判、协商，依据合同相关的招标（采购）、投标（响应）、中标（成交）等资料，起草合同文本，必要时邀请学校相关人员和法律顾问参与；

（六）按照合同审签程序，将合同文本及资料提交相关部门和法律顾问审查；

（七）根据校长的授权范围，分别联系合同签订人签署合同并及时报合同管理科进行合同分类管理；

（八）负责管理范围内合同资料的归档和保管工作。

经济类合同，合同管理科直接留取合同原件及相关资料备案，使用合同专用章的非经济类合同，10个工作日内将合同原件及相关资料交至合同管理科归档备案。

**第十条** 非经济类合同归口管理部门的主要职责：负责签订、审核和管理相关合同，在10个工作日内将合同原件及相关资料交至合同管理科归档备案。

**第十一条** 学校授权下列单位作为合同业务归口管理部门：

（一）学生处负责学生事务、活动相关管理服务类合同；

（二）保卫处负责校园安全管理服务类合同；

（三）人事处负责劳动和人事类合同；

（四）教务处负责教学业务类合同；

（五）招生与就业处负责招生宣传咨询和学生就业创业相关管理服务类合同；

（六）科研处负责学校自然科学和人文科学研究类合同，包括技术开发、咨询、服务项目合同、科技成果转让合同、著作出版合同等；

（七）外事处负责中外合作办学合同；

（八）国有资产管理处负责国有资产信息化管理和清查、处置类合同，负责实验室建设和各类教学、科研、办公仪器设备采购类合同；

（九）财务处负责学校借贷合同以及银行、金融服务类合同；

（十）后勤管理处负责物业管理服务、绿化工程管理、修缮工程、基础设施改造、家具采购等后勤保障类合同；

（十一）基建处负责基本建设工程类合同；

（十二）信息化管理中心负责数字化校园建设、现代化教育教学及各类服务器采购管理有关事项合同；

（十三）图书馆负责学校图书资料（含电子资源）采购、图书加工与服务合同；

（十四）继续教育学院（培训中心）负责成人学历或非学历教育、网络教育、专业培训及其职责范围内有关合同。

合同内容涉及两个或两个以上职能部门的，国有资产管理处根据合同性质或主要条款确定合同归口管理部门。以上未提及合同业务归口管理部门的或存在异议的，由国有资产管理处根据部门工作职责提出归口建议，报校领导同意后确定。

**第三章 合同的订立**

**第十二条** 学校对外发生经济行为，除即时结清和政府采购集采目录外2万元以下的采购项目可不签订书面合同外，集采目录内或目录外2万元（包含2万元）及以上的采购项目，应签订书面合同，明确双方权利义务。通过传真、信函、电子文件等就合同条款达成协议的，应当签订确认书，确认合同的成立。

**第十三条** 学校合同文本分为格式化文本和非格式化文本两种。格式化合同文本包括国家或行业标准合同文本、学校制定的示范合同文本；非格式化合同文本是指由业务归口管理部门拟订的合同文本和合同相对方提供的合同文本。

**第十四条** 通常情况下，业务归口管理部门应采用格式化合同文本。对于必须自拟非格式化合同文本的，经合同模板审定部门同意后，由业务归口管理部门结合项目情况，按招标（采购）文件要求、投标（响应）文件承诺、合同基本条款和学校规定起草合同文本。合同文本文字表述应准确、严谨、简练，合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款进行解释，涉及数字、日期时应注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时注明大写。

**第十五条** 合同起草前，业务归口管理部门应从维护学校利益出发，对合同条款进行把关，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。对合同所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明进行查验、复印留存。

**第十六条** 合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同的主要内容应包括：当事人姓名（名称）和住所，合同标的、数量、质量、价款、酬金及结算方式，双方的权利义务，合同相对方各种承诺及优惠条件，审计约定及费用支付办法，基本账户、社会信用代码及相关信息，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

**第十七条** 对于一些特殊项目的合同，若合同相对方坚持使用其提供的合同文本，业务归口管理部门应当根据双方或多方洽谈情况认真核对合同内容，完善相关条款，向合同相对方提出必要的修改意见，共同协商确定文本。

**第十八条** 对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，归口管理部门应及时向法制办汇报，协调法律顾问和技术、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。

**第十九条** 涉外合同须提供中、外文文本，业务归口管理部门应当保证外文文本与中文文本的合同内容一致、表述准确，且中文文本具有不低于其它语言文本的效力。

**第二十条** 合同通过审查的，合同文本由归口管理部门转合同相对方签字盖章后，凭《新乡学院合同审批表》呈送校长或由其授权的代表签署，加盖“新乡学院合同专用章”。

**第二十一条** 归口管理部门应督促合同相对方及时签订合同，政府采购项目按照新乡市财政局的要求在规定时间内与中标（成交）人完成书面合同签订工作，并报国有资产管理处（招标科）。

**第四章 合同的审批**

**第二十二条** 学校对外订立合同，须按规定程序审批通过后方可签订，各审核部门应分工协作，各负其责，及时审核相关材料，切实维护学校权益。

**第二十三条** 合同实施分类审批制度，合同按照性质、重要程度和标的金额大小，分为一般合同和重大合同。一般合同是指法律关系简单、标的金额相对较小的合同。重大合同是指具有下列情形之一的合同：

（一）合作办学合同；

（二）对外投资合同；

（三）涉外合同，即与国（境）外的自然人、法人或其他组织签订的合同；

（四）土地、房屋（建筑面积超过200平方米的商业用房）和大型贵重仪器设备等资产的出租、出借和转让合同；

（五）涉及学校无形资产的合同；

（六）金额100万元（含）以上的横向技术类合同；

（七）金额200万元（含）以上的货物与服务采购合同、修缮装饰类合同；

（八）金额400万元（含）以上的基本建设工程类合同；

（九）融资、贷款、抵押担保、债权债务清偿类合同；

（十）法律关系复杂或法律风险较大的合同；

（十一）对学校声誉和发展产生重大影响的合同；

（十二）合同履行周期三年以上的合同；

（十三）学校认为应该按重大合同管理的其他合同。

**第二十四条** 业务归口管理部门在起草合同文本和进行初步审查之后，采用格式化合同文本的一般合同填写《新乡学院合同审批表（A）》、重大合同和非格式化文本合同填写《新乡学院合同审批表（B）》，将相关资料提交相关部门进行审核。

**第二十五条** 采用格式化合同文本的一般合同，履行下列审批程序：由项目使用部门、法制办、国有资产管理处审核后签署用印。归口管理部门应对下载格式化合同文本内容的全面性、准确性负责。

**第二十六条** 对重大合同和非格式化合同，归口管理部门应将合同文本送交项目使用部门、法制办、财务处、审计处和国有资产管理处进行审核。

（一）项目使用部门主要审核合同与中标（成交）通知书或成交公告的项目名称、中标金额、标段、项目内容是否一致；合同与招标（采购）文件、中标人投标文件的货物名称、数量、质保期、工期、技术要求等详细技术参数是否相符；合同是否与招标（采购）文件付款方式、质保金支付时间一致等。

（二）法制办主要审查合同内容和条款是否合法合规，合同内容是否准确全面，合同约定是否公平合理，是否存在法律风险等。

（三）财务处主要审查经济类合同条款是否符合国家有关财经政策和学校财务管理规定，合同签订时是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等。

（四）审计处主要审查合同签订是否符合规范程序，合同的必要条款是否具备，合同约定的内容是否合法合规等。

（五）国有资产管理处主要审核合同文本格式是否规范，合同的内容是否涵盖全面、合法合规，合同的基本条款是否完整齐备，审签的程序是否符合学校相关规定。

**第二十七条** 合同文本经审核需要修改的，归口管理部门应根据有关审核部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。合同文本通过审核但在签订前有异动的，应重新审核。

**第二十八条** 对于按规定须经招标（采购）程序才能订立合同的项目，应将事先审查后的合同文本或主要条款附在招标（采购）文件中，招标（采购）后须使用此合同文本签订合同。

**第二十九条** 按相关规定在签署前应提交学校领导集体研究审定的合同，归口管理部门应将合同文本提交校长办公会或党委会研究审定。

**第五章 合同的履行、变更、终止**

**第三十条** 合同签订后，即具有法律效力。项目使用部门应当遵循诚实信用的原则，严格按照合同约定履行义务，及时跟踪和了解合同相对方履行合同义务的情况，敦促合同相对方积极履行合同。归口管理部门应加强对合同执行情况的过程监督，确保合同全面有效履行。

**第三十一条** 合同履行过程中，若对方未按合同约定执行，项目使用部门应及时以书面函件形式通知对方，并保存通知证据，必要时听取学校法律顾问的意见或建议。如发现对方没有履约能力或有欺诈等行为，项目使用部门立即向项目归口管理部门分管校领导汇报，同时通知财务处中止付款。

**第三十二条** 合同履行过程中，确需签订补充协议的，须在项目使用部门落实追加经费、报学校归口管理部门履行审批手续后办理。若续签、变更或解除合同，须书面说明续签、变更或解除的理由，续签、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等。签订补充协议、续签、变更或解除合同视同新的合同，须按规定履行相应的合同审批程序。

**第三十三条** 财务处应根据合同条款及相关部门提供的资产验收、入账等凭据，办理结算业务。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务处不予付款。

**第三十四条** 合同履行过程中如发生纠纷，归口管理部门应及时妥善处理。处理时应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当订立书面协议；不能协商解决或经协商不能达成一致的，及时报送法制办。

**第三十五条** 对需仲裁或法律诉讼程序解决的合同纠纷，项目使用部门和归口管理部门应积极收集证据，分析和查明原因并书面报请项目归口管理部门分管校领导同意，由分管校领导召集项目使用部门、归口管理部门、法律顾问和相关单位组成处理小组，研究确定解决方案，参与纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动。

**第六章 合同的信息管理**

**第三十六条** 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、会议纪要、书面签证、往来函件、电话记录、传真邮件、对方资质材料、校内审查文件、合同履行记录、索赔报告、交货凭证、验收文件等与合同有关的材料均为合同档案的组成部分，项目使用部门和归口管理部门应及时收集、整理、归档保存上述资料并及时报送国有资产管理处，不得遗弃、丢失和损毁。

**第三十七条** 国有资产管理处应做好合同登记和合同档案管理工作，建立合同文本统一分类和连续编号制度，及时编制《新乡学院合同登记汇总表》，记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同标的、合同金额、合同履行及违约情况、补充、变更和解除等事项。

**第三十八条** 国有资产管理处应依据档案管理规定定期整理合同档案。合同档案包括合同原件、订立和履行过程中相关纸质材料和电子文档。5年以内的合同档案或超过5年未执行完毕的，在国有资产管理处保管，5年以上的执行完毕的档案送学校档案馆归档。

对人才引进、合作办学等需要用印新乡学院公章的协议，校长办公室应在用印时存留两份原件，10个工作日内转交给国有资产管理处一份统一存档保管。

**第三十九条** 学校相关单位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。

**第四十条** 合同查阅须经分管校长签字，所有合同均不能带出档案室。

**第七章 责任追究**

**第四十一条** 有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任者或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学校造成经济损失的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据有关规定追究责任单位及责任人员的责任。

（一）项目使用部门、归口管理部门未调查对方资信情况、未审查对方主体资格，以致被骗的；

（二）违反合同审查程序或未经校长授权擅自对外签订合同的；

（三）应签订书面合同未签订或逾越委托权限签订合同的；

（四）学校所属不具有法人资格的单位擅自以二级单位公章对外签订合同的；

（五）项目使用部门、归口管理部门有关人员没有按本办法规定履行职责的；

（六）丢失或者擅自销毁、隐匿合同和合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（七）违反保密义务，泄露合同秘密的；

（八）在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的。

**第八章 附则**

**第四十二条**学校下属独立法人实体可根据法律法规，结合工作实际，自行制定本单位的合同管理办法或参照本办法管理合同事务。

**第四十三条** 本办法自印发之日执行，本办法由国有资产管理处（合同管理科）负责解释。

**第四十四条** 本办法未作具体规定的，按学校相关规定制度执行。