

广州珠江职业技术学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规及规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同管理，包括：

- （一）合同管理制度及其细则、配套文件的制定与修改；
- （二）合同的订立审核与授权；
- （三）合同备案及相关信息、文件及材料的归集与存档；
- （四）合同履行、变更、解除及争议解决的报告、监督与指导；
- （五）对上述合同管理事务及合同管理制度的实施进行的监督、检查、评估和奖惩。

第三条 本办法所称合同，包括学校对外订立的合同书、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。

第四条 学校合同管理实行统一指导监督、分类归口管理、分级审批授权的工作机制。

第五条 未经审核或授权，任何部门和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

第六条 学校合同中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工作事项等，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

第二章 合同管理职责

第七条 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同承办部门依各自权责进行管理和办理。

第八条 学校办公室法律事务科是学校合同事务的综合管理部门，主要职责为：

（一）制订学校合同管理具体措施，指导和监督合同归口管理部门、合同承办部门制定和完善合同管理细则；

（二）为合同归口管理部门、合同承办部门办理合同事务提供法律咨询服务；

（三）负责对合同归口管理部门、合同承办部门提交的合同进行法律审核，依法提出法律意见；

（四）按规定出具学校法定代表人授权委托书；

（五）负责对归口管理以外的其他合同进行备案；

（六）协调归口管理部门、合同承办部门处理合同纠纷；

（七）负责学校合同管理的监督、检查工作；

（八）学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第九条 合同归口管理部门是指学校授权相关职能部门，根据业务范围和工作职责，负责特定类型合同的归口管理工作。合同归口管理部门负责其主管范围内的合同审核、备案、监督、检查工作，主要职责包括：

（一）制定本部门合同管理细则和工作流程；

（二）负责业务主管范围内的合同审核、备案、监督、检查；

（三）协调处理业务主管范围的合同纠纷以及法律诉讼；

（四）起草、拟定业务主管范围内各类合同范本；

（五）学校授权范围内的其他工作。

第十条 合同承办部门是指学校各二级单位，包括各院、馆、处、室、所、中心等，是合同管理的具体责任单位；归口管理部门可作为合同承办单位直接承办有关合同。合同承办部门主要职责包括：

- （一）制定本部门合同管理细则和 workflows，建立合同档案；
- （二）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；
- （三）负责合同的洽谈和文本起草，将合同提交归口管理部门审查；
- （四）将合同及时提交归口管理部门备案，提交学校档案馆存档；
- （五）负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况，及时向学校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；
- （六）处理合同纠纷；
- （七）完成学校交办的其他工作。

第十一条 合同承办人，是指合同承办部门具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。

合同承办部门须在本部门指定一到两名合同承办人，负责具体承办合同有关事务。合同承办人应为本部门、本单位在编在岗工作人员。

合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，承办部门应当及时确定新的合同承办人。原承办人与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接手续。

合同承办人须依照法律、法规和学校规定，按照所在部门的统一部署和要求开展工作，参与办理合同自最初协商起至履行完毕期间的所有相关事务，对中间出现的任何与合同有关的问题，承办人须及时向本部门负责人进行报告。

第三章 合同归口管理

第十二条 学校根据业务范围和工作职责，授权相关职能部门，负责特定类型合同的归口管理工作。合同归口管理部门主要管理范围包括：

（一）教科处负责管理各类办学合同，包括专升本办学、专升本培养与交流、教学实习实践基地、教材刊物出版、课程建设等合同。科研类合同项目包括技术开发、技术转让、咨询和服务、出版等合同；

（二）继续教育学院负责管理校外合作协议、开放教育、对外培训等合同；

（三）国际交流中心负责管理学校与国家机关、政府部门、企事业单位、科研机构等各类框架性协议、合同、捐赠合同等；

（四）学生处负责管理学生处组织（不含学生社团）开展的学生活动、学生安全事项等合同；

（五）校团委负责管理校学生会、学生社团、学生组织开展的学生活动等合同；

（六）资产管理中心负责资产采购、购买设施设备，以及学校资产处置、场所租赁、无形资产使用等合同；

（七）后勤处负责管理后勤合同，包括饮食物业、环卫、室内外维修改造、绿化等小型维修改造工程合同；

（八）财务处负责管理借贷、财产、保险、银行合作等合同；

（九）实训中心负责实训室建设、外包服务等各类合同；

（十）信息中心负责管理网络与信息技术服务等合同；

（十一）保卫科负责管理与安保、消防、交通设施等相关的合同；

（十二）学校办公室负责管理法律服务相关的合同；

未列入合同归口管理部门审核的合同，由学校办公室进行审核。

人事处负责人事合同的管理，具体规定由人事处另行制定并实施。

第十三条 学校授权职能部门、学院、教科处可以签订不涉及学历学位及资金标的的，并与人才培养、科学研究活动相关的非经济类合同、协议。具体包括：

（一）学生实习、实践合同、协议；

（二）学生就业、创业合同、协议；

（三）学生培养与交流合同、协议；

（四）学生课程建设合同、协议；

（五）教师挂职实践合同、协议；

（六）其他不涉及具体金额的，并与人才培养、科学研究活动相关的非经济类合同、协议。

各相关部门签订合同、协议后，应按年度向归口管理部门进行备案。

第四章 合同分级管理

第十四条 为了贯彻落实校院两级管理体制改革，优化服务流程，精简办事程序，加强内部风险防控，学校对合同实施分级管理，分为重大合同和一般合同。

第十五条 下列合同属于重大合同：

（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；

（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、合同标的额较大或对学校利益有重大影响的合同。

第十六条 一般合同是指除重大合同以外的合同。

第十七条 重大合同由合同归口管理部门对合同进行业务审查通过后，提交学校办公室进行法律审查并出具法律意见。

重大合同在履行完上述程序后，由分管校领导提交校长办公会或党委常委会进行审议，审议通过后签订合同。

第十八条 一般合同中按照合同范本签订的，由学校授权合同归口管理部门进行审核通过后，签订合同。

凡属未按照学校合同范本签署或对合同范本进行实质性修改的合同，合同签署前均应提交学校办公室法律事务科进行法律审查。

第十九条 合同承办部门提交应向学校办公室法律事务科提交《广州珠江职业技术学院合同审批表》（附件1）、合同文本、合同签署的背景材料（合作背景，合同目的，合同相对人资信状况、履约能力，风险防范等）、续签合同的评估报告等。

第二十条 学校办公室法律事务科对各部门提交的重大合同的审查自受理之日起十五个工作日内完成。对一般合同的审查受理之日起七个工作日内完成。

各部门送审材料不完备，学校办公室法律事务科应在三个工作日内告知送审部门补交材料，审查时限自补齐材料之日起计算。

第二十一条 对重大合同和一般合同，学校办公室法律事务科可聘请校内法律专家、委托律师提出论证意见，合同归口管理部门、合同承办部门参与会商。

第二十二条 重大合同和一般合同通过相应审核程序后，由合同归口管理部门报送学校办公室办理合同用章手续。

第二十三条 合同归口管理部门制定的合同管理细则，应对其主管业务范围内有关合同事务的下列事项作出规定：

（一）主管业务范围内的合同分类及相应承办部门及承办人的具体职责；

（二）合同订立前的可行性分析与评审；

（三）合同相对方的主体资格、资质、资信、履行能力审查；

（四）合同起草及订立前的审核、报批流程；

（五）合同备案流程及备案文件目录；

（六）合同文件及相关资料的收集与保管；

（七）合同履行监控、记录、通知、催告与报告；

（八）合同争议处理；

（九）合同结案归档。

合同归口管理部门制定的合同管理细则不得违反国家及所属地方政府的规定，不得违反本办法及学校相关管理制度。

第二十四条 合同承办部门根据学校授权范围，按照本部门合同管理细则或工作流程，履行相应的合同审核程序。

合同承办部门应对合同相对人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限进行全面审查，对合同的标的、数量、履行期限、质量要求等内容进行审核，并落实合同的经费来源。

第二十五条 合同文本通过审核后，在实际签订时对合同条款有实质性变更的，应重新履行审核程序。

第二十六条 合同涉及多个合同承办部门的，由合同主要承办部门协调各相关部门会签后再报合同归口管理部门审核。

第二十七条 依据法律法规规定，或按照学校相关规定，应采用招投标、政府采购或网上竞价采购等特殊程序订立合同的，或依法必

须在特定交易场所进行的，应当依照有关法律规定和学校规定办理后，办理合同订立的审核手续。

第五章 合同的订立

第二十八条 签订合同应遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校的正当权益。国家和学校对合同签订有其他特别规定的，承办部门应严格执行相关规定。

未经校长办公会或党委常委会同意，任何部门或人员不得以学校名义或以学校资产对外以任何方式提供担保，不得以任何方式对外加入或承担其他主体依法或依合同应当承担的债务或责任。

第二十九条 合同金额在两万元以下并即时清结的合同，可不采用书面形式订立合同。学校另有规定的，依照规定办理。除上述情形以外的其他合同，以及不涉及具体金额的合同，均应以合同书形式订立。

第三十条 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。

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”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。

第三十一条 学校对外订立合同，学校已制定合同范本的应当优先适用学校合同范本；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。

第三十二条 学校对外订立合同，应加盖学校名称章或合同专用章，并由学校法定代表人或授权代表签署。

重大合同应由学校法定代表人签署，或由校长办公会、党委常委会授权相应业务分管校领导签署。

一般合同由各部门负责人代表学校签署。

学校其他规章制度规定对外订立合同需要经由法定代表人书面授权，依照其规定。

第三十三条 学校办公室法律事务科、合同归口管理部门针对若干类型合同制定示范文本，分期分批逐步建立合同示范文本库，定期对各类合同范本的使用情况进行检查，并会同合同归口管理部门根据实际使用情况进行修订。

第三十四条 学校禁止倒签合同。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。

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

第三十五条 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。

第三十六条 合同中应就学校的重要合同权利及对方的主要义务的履行节点设置相应的约定解除权。

第三十七条 合同中应当约定仲裁条款或诉讼管辖条款。

我方合同履行风险较大的，应约定仲裁条款。合同标的额较小的，应约定管辖条款。

合同约定仲裁条款的，应尽可能约定专业的仲裁委员会仲裁。合同约定诉讼管辖的，应尽可能约定学校所在地法院管辖。

涉外合同应约定法律适用条款，并尽可能约定适用我国法律。

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第四十条 合同承办部门应根据各部门审核意见修改完善合同文本。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，应当书面明确说明理由，由合同归口管理部门决定是否签署。

第四十一条 未依本办法及学校相关制度规定办理合同订立审核手续的，印章管理部门不予办理签章。

第四十二条 各审核部门应分工协作，各负其责，及时审核相关材料，共同维护学校权益。

第六章 合同的履行、变更和解除

第四十三条 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：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；
- （三）对方对合同的成立及有效性提出明显质疑的；
- （四）合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；
- （五）合同相对方发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的；

（六）我方无法履行合同的；

（七）我方已经或将要发生违约行为的；

（八）合同相对方对我方的合同履行提出异议或要求我方承担责任的；

（七）发生不可抗力明显影响合同履行的；

（八）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。

第四十四条 合同承办人应在发现履行异常情况后及时通知承办单位负责人。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书面凭证之前，应事先与律师、法律专家、法务部门沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第四十五条 合同生效后，如对方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校向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件，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。

第四十六条 合同各方协商一致变更或解除合同的，应及时订立书面协议，全面约定相关事宜的处理。

合同承办部门决定单方解除合同的，或决定起诉或提起仲裁的，应上报合同归口管理部门和学校办公室法律事务科研究并出具意见。

第四十七条 重大合同签约时的条件发生变化，或因其他原因导致继续履行合同将给学校造成损害的，合同承办部门应当及时上报合同归口管理部门和学校办公室法律事务科研究并出具意见。

合同承办部门在收到对方要求变更或解除合同的书面或口头通知后，应当及时上报合同归口管理部门和学校办公室法律事务科。学校办公室法律事务科组织合同归口管理部门、承办部门研究，并采取相关措施。

第四十八条 未经合同归口管理部门授权同意，合同承办部门不得以任何方式向相对方作出放弃权利的意思表示。

第四十九条 学校财务部门办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关条款，按照合同规定付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向合同归口管理部门通报。

第七章 合同档案管理

第五十条 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，并按年度向学校档案馆归档。

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。

第五十一条 合同归口管理部门应当建立合同台账，对合同名称、合同承办人、订立时间、合同编号、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、结案情况等进行记载和跟踪。

合同归口管理部门应当妥善保管合同正本、审核（备案）流程单原件以及与合同事项有关的批准文件等资料，并按年度向学校档案馆归档。

第五十二条 归口管理部门应当定期向学校办公室法律事务科报送合同台账登记表。

合同承办部门、合同归口管理部门在本部门合同争议处理完毕后，应当按年度向学校办公室法律事务办报送争议信息统计表。

第八章 监督检查与责任追究

第五十三条 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查制度，将各部门的合同管理及履行状况，纳入学校年度考核以及部门负责人经济责任审计范畴。

第五十四条 合同归口管理部门应建立合同履行情况评估制度，每年对业务主管范围内的合同管理情况进行检查和监督，并按年度向学校办公室提交上一年度本部门合同管理情况的年度检查报告。

第五十五条 学校办公室定期组织学校合同管理检查工作，对合同归口管理部门和合同承办部门的管理情况进行监督评估，向学校报告。

第五十六条 有下列情形之一的，造成严重后果的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究其他责任：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）超越学校授权权限签订合同的；
- （三）应签订书面合同但未签订的；
- （四）玩忽职守、疏忽大意，没有按本办法履行职责的；
- （五）丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
- （六）其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第九章 附则

第五十七条 本办法由学校办公室负责解释。

第五十九条 本办法自发布之日起施行。

广州珠江职业技术学院

2023年12月20日

附件 1

广州珠江职业技术学院合同审批表

合同名称		合同相对人	
承办单位 (部门)		填表日期	
合同 承办人		联系方式	
所附送审 材料	1. 2. 3.		
承办单位 (部门) 意见	<p>声明：</p> <p>1. 我单位（部门）已仔细审核了合同相对人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况和委托代理权限等，对合同事项的必要性、真实性、可行性、合理性进行了分析论证。</p> <p>2. 我单位（部门）对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析，风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制，合同条款中对可能出现争议和导致学校不利的情况做了尽可能的规避和防范。</p> <p>3. 合同签订后，我单位（部门）会严格按照学校法律事务、合同管理及其他规定严格执行合同，收集保存完整的合同资料，并将合同文本等及时提交学校档案馆存档，及时向学校报告合同执行进展情况以及其间发生的任何问题，保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响，给学校带来不利影响或损失。</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">单位（部门）公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

<p>归口管理部门意见</p>	<p> <input type="checkbox"/>该合同属于一般合同，严格按照合同范本签订。 <input type="checkbox"/>该合同属于一般合同，未采用合同范本签订或对合同范本做了实质性修改。 <input type="checkbox"/>该合同属于重大合同，已报请分管校领导同意。 </p> <p style="text-align: right;"> 负责人签字： 部门公章 年 月 日 </p>
<p>部门会签意见</p>	
<p>学校办公室意见</p>	<p style="text-align: right;"> 负责人签字： 部门公章 年 月 日 </p>
<p>校领导审批</p>	<p style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </p>