

湖南潇湘技师学院文件 湖南九嶷职业技术学院

院发[2022]88号

关于印发《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院合同管理办法（试行）》的通知

学院各处（室）、系（学院、中心、部）、各部门：

《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院合同管理办法（试行）》经2022年11月24日第20次院长办公会、2022年12月16日第32次党委会研究通过，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。



湖南潇湘技师学院、湖南九嶷职业技术学院 合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为坚持依法治校，规范合同管理，维护学院合法权益，防范法律风险，促进廉政建设，依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的合同，是指湖南潇湘技师学院、湖南九嶷职业技术学院作为独立的民事主体与自然人、法人或其它组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面合同或协议。

第三条 签订合同必须遵守国家的法律、法规，符合政策要求，必须坚持有利于学院国有资产保值、增值，有利于学院整体利益的基本原则。任何部门和个人不得利用合同损害学院利益。

第四条 严禁以湖南潇湘技师学院、湖南九嶷职业技术学院的名义签订任何性质的担保合同。

第二章 合同管理工作机制

第五条 学院合同管理实行统一授权、分级审批、归口管理、部门会签、执行部门负责、合法性审查及全过程监督的工作机制。

第六条 统一授权是指签订合同的权限由院长(学院法定代表人)统一书面授权。未经授权，任何部门及个人不得

以学院和院内机构名义对外签署合同。

第七条 分级审批是指重大合同由院长审批，一般合同由主管院领导审批。

学院合同按照性质、所涉金额大小和重要程度，分为重大合同和一般合同。

（一）重大合同是指标的额较大或涉及学院声誉、发展和较大利益的合同。主要包括：

1. 学院基于长远发展，同政府部门、企事业单位达成的全方位、深度合作协议；
2. 合作办学合同；
3. 以学院资产联合经营的合同；
4. 涉及学院无形资产的合同；
5. 涉外合同；
6. 债权债务的清偿合同；
7. 投资、融资（贷款）合同；
8. 标的额在学院“三重一大”标准以上的合同；
9. 学院认为应该按重大合同管理的其他合同。

（二）一般合同是指重大合同之外的其他合同。

第八条 归口管理是指各职能部门根据管理权限对各自职责范围内的合同事项进行管理。

职能部门主要负责人为合同归口管理责任人。

第九条 部门会签是指合同内容涉及其他相关部门的，由其他相关部门对业务的可行性进行审核，并签署意见。会签部门应当在审核流程规定的时间内及时提出意见，逾期视

为认可相关内容。

第十条 执行部门负责是指相关职能部门根据职责范围对合同立项、洽谈、起草、送审以及履行等合同事项负责。

执行部门主要负责人为合同执行责任人。

第十一条 合法性审查是指合同必须经过学院法律顾问对合同条款的完备性、表述的准确性及约定内容的合法性进行审查。

一般合同由主管院领导进行审查，必要时报学院法律顾问审查；重大合同须由学院法律顾问审查。

第十二条 全过程监督是指监察部门对合同的签订、履行、管理等方面实行监督。

第三章 合同管理机构及职责

第十三条 合同管理机构包括合同主管部门、归口管理部门、执行部门、监督部门。

第十四条 学院党政办公室是学院合同主管部门，主要职责：

- （一）建立健全合同管理制度；
- （二）负责学院合同的统筹管理；
- （三）加强合同印章管理，完善法定代表人印鉴、合同印章使用制度；
- （四）充分利用信息化手段定期对各归口管理部门管理的合同进行分类统计、建立合同总台账；
- （五）负责建立合同履行情况评估制度，每年年末对合

同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行分析评估，对合同履行中存在的不足，提出整改意见；

（六）负责对通过学院办公自动化系统报审的合同进行合法性审查，统一编号、建立台账、加盖合同印章；

（七）全程参与学院重大合同的可行性研究、谈判、文本起草及修改；

（八）审核、制定规范的制式合同文本；

（九）对全院合同管理人员进行法律培训；

（十）指导及参与各部门对合同争议的协商与处理。

第十五条 合同归口管理部门主要职责：

（一）根据本办法制定本部门合同管理实施细则；

（二）确定本部门的合同管理人；

（三）负责对职责范围内合同的初步审查，并实行统一分类和连续编号、建立合同台账；

（四）负责将合同报学院党政办公室交学院法律顾问进行合法性审查；

（五）监督、检查、评估合同的签订、履行、管理等情况；

（六）协调解决合同管理中出现的各种问题；

（七）办理学院交办的其他合同管理事项。

第十六条 合同内容涉及下列事项的，分别由下列归口管理部门进行业务审查：

（一）涉及人事、人才培养、培训事项的，由人事劳资部门审查；

- (二) 涉及科研工作事项的，由科技产业部门审查；
- (三) 涉及国际合作与交流事项的，由宣传部门审查；
- (四) 涉及资金事项的，由财务部门审查；
- (五) 涉及资产事项的，由后勤部门审查；
- (六) 涉及采购和修缮事项的，由后勤部门审查。

涉及其他事项的，按照职责范围及管理权限由其他相应归口管理部门审查。

归口管理部门对合同进行业务审查时，主要审查合同的可行性、经济性、风险性等内容。

第十七条 合同执行部门主要职责：

- (一) 实行承办人责任制，指定本部门的合同承办人，在合同订立、履行过程中负责对具体事务的管理与落实；
- (二) 负责合同的前期准备工作，包括立项、调研、洽谈、组织谈判等事项；
- (三) 负责合同权利、义务的确定；
- (四) 负责合同的起草，办理合同及相关资料的送审，执行学院合同管理的审查、审批流程；
- (五) 根据合同归口管理部门或学院法律顾问的意见对合同文本进行修改、完善；
- (六) 负责合同及时全面履行；
- (七) 及时发现、解决并向归口管理部门报告合同履行过程中出现的有损学校利益的问题；
- (八) 办理合同履行过程中的变更、解除、终止及验收；
- (九) 将合同文本原件及审签相关资料及时送交档案室

归档，并复印交学院党政办公室留存。

第十八条 监察部门为学院合同管理的监督部门。

监察部门主要负责在合同签订、履行和管理中，对合同签订、履行、验收等环节进行监督，发现问题及时提出整改意见；对违反本办法规定给学校造成损失的负责人、责任人的监督、执纪问责。

第四章 合同订立

第十九条 学院合同一般包括：

- （一）合作办学合同；
- （二）科研技术合同；
- （三）聘用合同、劳动合同；
- （四）建设工程合同；
- （五）采购合同；
- （六）修缮合同；
- （七）赠与合同；
- （八）委托合同；
- （九）租赁合同；
- （十）供用水、电、气、热力合同；
- （十一）其他类合同。

第二十条 合同执行部门在合同订立前应当充分了解合同对方当事人的主体资格、信用状况、生产能力等有关情况，确保其具备履约能力。

第二十一条 对于影响重大、专业技术性强或法律关系

复杂的合同，合同执行部门应当组织法律、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。

第二十二条 合同文本应当争取由我方起草。重大合同或法律关系复杂的特殊合同应提交学院法律顾问及相关部门进行会审。

第二十三条 学校对外发生经济行为，除即时结清者外，一律采用书面合同。合同的内容应当包括以下主要条款：

- （一）当事人的名称或者姓名和住所；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；
- （五）价款或者报酬；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）违约责任；
- （八）解决争议的方法；
- （九）当事人认为应当明确的其他内容。

合同的内容、条款必须合法、完整、明确、具体、严谨，必须如实、准确地反映合同各方的真实意思表示。

合同争议应当争取选择在学院住所地诉讼或仲裁。

第二十四条 国家或行业有合同标准文本的，应当优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行修改。

合同归口管理部门可根据管理需要确定制式合同的内容、使用范围等，经学院法律顾问审核修订报院长审批后使用。

合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，合同归口管理部门应当履行相应程序。

第二十五条 合同文本须经审核、审批、编号后方可加盖院长或院长授权的委托代理人印鉴及湖南潇湘技师学院、湖南九嶷职业技术学院印章或合同印章。

第五章 合同履行

第二十六条 合同生效后，合同执行部门负责合同的履行，严格按照合同约定及时行使权利、履行义务。

第二十七条 合同归口管理部门、监督部门应当对合同履行情况进行监督、检查，对合同履行实施有效监控。

第二十八条 财务部门办理结算业务并进行账务处理时应当按照合同约定付款。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，并及时向学院有关负责人报告。

第二十九条 合同履行完毕的标准，应以合同条款的约定或法律法规的规定为准，重大合同履行完毕后，合同执行部门应向合同归口管理部门报送合同验收文件。

第三十条 合同生效后，如对方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，合同执行部门应当及时与合同归口管理部门商议并草拟向对方发出要求按约定继续履行或者

采取补救措施的书面函件，经学院法律顾问审核并按分级审批程序报主管院领导或院长审批后发送。

如因对方违反合同约定使学院受到损失，合同执行部门应当及时采取措施防止损失扩大，同时向归口管理部门和学院党政办公室报告。

第三十一条 在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学院利益受损，合同执行部门应当立即采取相应措施，按规定程序及时报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更、撤销或解除事宜，将损失降到最低。

变更或补充后的合同视同新合同，需要重新履行相应的合同审批管理程序。

第六章 合同争议处理

第三十二条 合同履行过程中如双方发生争议，合同执行部门应积极与对方当事人协商解决。

第三十三条 合同争议经协商无法解决的，应当根据合同约定和法律规定，以仲裁或诉讼方式解决，由合同归口管理部门报送学院党政办公室，由学院法律顾问通过法律程序维护学院合法权益。

第三十四条 合同归口管理部门、合同执行部门应当了解合同争议情况、收集相关证据资料，积极配合学院党政办公室和学院法律顾问做好维护学院合法权益的工作。

第七章 合同归档

第三十五条 合同归档是指合同执行部门将合同签订及履行过程中所形成的合同资料，包括：合同文本及招标文件、投标文件、会议纪要、往来信函、电子邮件、视听资料、合同审批表、验收文件等相关资料及时送交学院档案管理部门归档。

第三十六条 合同承办人应当及时办理归档手续，保证合同资料的完整性，杜绝合同资料遗失。

第三十七条 档案管理部门应当明确合同档案流转、借阅和归还的职责权限和审批程序等有关要求，建立并实施合同档案管理责任追究制度，并对合同保管情况进行定期和不定期的检查。

第八章 责任追究

第三十八条 在合同订立和履行过程中有下列情形之一的，未给学院造成损失的，对直接责任人或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学院造成经济损失的，应由负有责任的当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究相关责任。

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）超越学院委托权限签订合同的；
- （三）应签订书面合同但未签订的；
- （四）合同履行过程中失职、渎职或者违反廉洁规定的；
- （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）违反保密规定，泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密；

（七）在学院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；

（八）违反法律、法规和本办法规定的其他情形。

第九章 附 则

第三十九条 本办法由学院党政办公室负责解释和修订。

第四十条 本办法自发布之日起生效。