

浙江经贸职业技术学院文件

浙经职院〔2023〕129号

浙江经贸职业技术学院 关于印发《合同管理办法》的通知

校属各部门：

修订后的《浙江经贸职业技术学院合同管理办法》已经校长办公会议审议、党委会会议审定通过，现予印发，请遵照执行。

浙江经贸职业技术学院

2023年10月24日

浙江经贸职业技术学院合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面推进依法治校，加强学校内控制度建设，进一步规范合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规及政策等规定，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与自然人、法人或其他组织之间为设立、变更或终止民事权利义务关系的书面协议。主要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各类文件。

第三条 学校法定代表人即学校校长为学校合同的法定签署人。学校法定代表人可以授权分管校领导、校属各部门负责人及项目负责人等在相应权限范围和期限内，代表学校依法订立、变更、解除合同。授权委托书为法定代表人授权他人代为签署合同的唯一形式。

未经学校法定代表人授权，任何个人、部门、非法人单位均不得以学校的名义或者超越审批、授权范围订立、变更、解除合同。

第四条 学校订立、履行、变更、解除、终止合同须遵守法律、行政法规、规章制度，遵循自愿、诚实守信、平等互利、协商一致的原则，尊重社会公德，不得利用合同损害学校利益。法

律、行政法规、规章制度、校内管理制度等对合同的管理有特别规定的，以及合同内容涉及国家安全或重大利益、商业秘密、内部工作等需要保密的，从其规定。

第二章 合同管理

第五条 学校合同管理遵循“统一领导、归口管理、分级负责”的原则，对合同的订立、履行、变更、解除、终止、争议解决和归档等实行全过程管理。

第六条 学校合同根据类型和性质，分为重大合同和一般合同。

下列合同属于重大合同：

- （一）申请成立法人或者其他社会组织的合同；
- （二）对外设立产学研合作机构的合同；
- （三）开展学历学位或者国（境）外机构合作办学的合同；
- （四）从事投资融资、大额资金借贷等涉及学校重大利益的金融类服务的合同；
- （五）学校重要资产处置、重要办学资源处置、无形资产授权使用合同；
- （六）涉及人、财、物等要素的国际合作合同；与各级政府、大型企业、行业组织等开展框架、战略合作的对外合作协议；
- （七）涉及学校“三重一大”事项或者属于学校党委会会议、校长办公会议议事范畴和清单事项的合同；
- （八）其他涉及学校重大利益、权利义务关系复杂、可能存

在较大法律风险的合同。

重大合同以外的其他合同为一般合同。

第七条 学校合同由综合管理部门、归口管理部门依照各自权责进行管理；承办部门根据合同条款进行办理。

第八条 学校办公室是学校合同综合管理部门。主要职责为：

（一）负责制订学校合同管理基本规章制度，制作学校法定代表人授权委托书，审核合同示范文本；

（二）负责管理学校合同专用章，对学校合同进行统计、整理和归档，推进合同管理信息化建设；

（三）负责对重大合同进行合法性审查；

（四）指导和督促归口管理部门、承办部门履行合同管理相关规定，及时处理合同管理过程中出现的有关问题；

（五）配合归口管理部门、承办部门处理学校涉诉案件和相关法律纠纷；对影响重大、法律关系复杂及有争议的合同，协调组织相关部门、法律顾问进行会审；

（六）组织学校法律顾问协助学校审查合同，参与重大合同的谈判，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼等；

第九条 学校各职能部门为归口管理部门，对本部门职责范围内的合同进行审核和管理，制定相应的合同示范文本。各归口管理部门的合同管理范围：

（一）办公室负责学校综合性合同、教育捐赠、法律咨询、对口帮扶等与部门业务相关合同的管理；

（二）组织部（人才办）负责管理党建、干部培训、人才工作等与部门业务相关合同的管理；

（三）宣传统战部负责宣传、广告、音像视频、新媒体推广等与部门业务相关合同的管理；

（四）人事处（教师工作部）、教师发展中心负责学校人事、劳动、人才引进或培育，以及离退休教职工外出活动等与部门业务相关合同的管理；

（五）学生工作部（学生处）、团委负责学生商业保险、助学贷款、勤工助学，以及校园文化活动、学生社会实践等与部门业务相关合同的管理；

（六）教务处负责学校普通全日制学生学历教育、非涉外的联合办学、教学实习实践基地、课程建设、教材建设、现代技术教育、校社政企合作等与部门业务相关合同的管理；

（七）科研处负责学校纵向及横向科研项目立项、结题、协作、技术开发、技术服务、技术咨询及知识产权与技术成果申报、转化等与部门业务相关合同的管理；

（八）计划财务处负责学校融资借款及各类银行服务等与部门业务相关合同的管理；

（九）资产后勤处负责学校物资、服务类采购，国有资产处置、校办企业管理和仪器设备维修与维护等与部门业务相关合同的管理；

（十）审计处负责审计服务等与部门业务相关的合同管理；

（十一）保卫处（人武部）负责校园安全管理、技防设备等与部门业务相关的合同管理；

（十二）招生就业处、创业学院负责招生宣传、就业服务与管理、创新创业教育等与部门业务相关合同的管理；

（十三）质量监管办公室负责教育教学质量监管等与部门业务相关合同的管理；

（十四）校园建设处负责与基本建设、维修工程有关的设计、勘探、监理和施工等与部门业务相关合同的管理；

（十五）工会负责教职工福利、疗休养等与部门业务相关合同的管理；

（十六）继续教育学院负责成人学历教育、继续教育、社会办学、培训服务等与部门业务相关合同的管理；

（十七）职业教育研究所负责与职业教育研究等与部门业务相关合同的管理；

（十八）图书信息中心负责学校图书资料（含电子资源）采购合同、图书加工与服务，学校学术期刊业务发展，以及网络与信息系统的建设和服务等与部门业务相关合同的管理；

（十九）国际交流与合作中心负责涉外、涉港澳台交流合作、外籍教师聘用、国际学生招生、中外联合培养等与部门业务相关合同的管理；

（二十）产学研合作中心负责重大教育教学提升项目、校际产学研合作等与部门业务相关合同的管理。

合同内容涉及两个或者两个以职能部门，根据合同性质或者主要条款确定归口管理部门；不能确定的，由综合管理部门与相关职能部门协商确定。如学校内设机构职能调整，按调整后的职责范围对合同进行归口管理。

第十条 合同订立的发起部门为承办部门，负责合同订立、履行、变更、解除、终止、争议处理等。主要职责为：

（一）负责审查合同相对方的缔约资格，具体包括但不限于相对方的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等，并收集保存相关材料；

（二）负责合同洽谈、文本起草，评估合同可行性及本方履约能力，并将合同文本提交归口管理部门审核；

（三）负责合同履行，做好台账管理、归档等；合同在订立、履行过程中出现问题时，及时向归口管理部门备案；

（四）合同条款涉及多个部门的，牵头协调各相关部门根据合同条款内容落实相关任务。

承办部门负责人或项目负责人具体承担合同订立、履行、变更、解除、终止、争议处理等事项，是合同管理的直接责任人，对合同文本的内容真实性、完整性负责。如在合同管理中发生工作变动的，应做好合同事项交接。

第十一条 计划财务处对合同经费预算、结算方式、付(收)款方式等财务有关事项进行审核。对具有下列情形的合同业务，计划财务处有权拒绝支付合同款：

- (一) 发票或合同签批手续不完备的;
- (二) 不符合合同付款条件的;
- (三) 收款单位与合同对方当事人名称不一致的;
- (四) 应订立书面合同而未订立的。

第十二条 资产后勤处负责协调、审核涉及学校实物资产使用、场地使用合同的相关事项。

第十三条 审计处负责根据国家法律法规和学校相关规定对合同办理全过程中相关部门依法依规履行职责、内部控制执行情况等进行审计监督。

第三章 合同起草

第十四条 合同起草前，承办部门应当从维护学校利益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。

第十五条 合同的谈判由承办部门负责人或项目负责人主持，相关部门工作人员共同参加。对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，承办部门应当组织归口管理部门以及法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请相关领域专家参与相关工作。

第十六条 经充分沟通并协商一致后，承办部门负责人或项目负责人应当根据谈判结果与合同相对方共同起草合同文本。除按规定可不订立合同的事项以外，均应签署书面合同。

第十七条 合同文本应优先采用政府、行业管理部门或学校制定的合同示范文本，合同内容可以根据学校实际情况进行补充、

修改。如未采用合同示范文本，承办部门需将合同文本提交归口管理部门审核，归口管理部门可视情况咨询学校法律顾问意见。

第十八条 合同文本内容一般应包括以下要素：合同各方当事人名称（姓名）和住所（地址）、标的、数量、质量标准、价款或报酬及其支付方式、履行期限和地点及方式、合同各方权利和义务、合同解除或者终止条件、违约责任（包括违约金或者赔偿金的计算方式等）、解决争议的方法和其他必须具备或合同各方当事人共同认为必须明确的条款等。

第十九条 合同文本应当包括中文文本，且文字表述应当语言规范，字迹（符号）清晰，条款完整，内容具体，用语准确、无歧义。

若涉外合同采用外文文本的，承办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外文文本的效力；归口管理部门应做好文本审核。因翻译不准确、内容不一致等导致学校合法权益受损或者发生纠纷的，由承办部门承担责任。

第四章 合同审批和签署

第二十条 承办部门应按照合同内容，与相关部门沟通落实好相关工作，按照学校制度要求完成相关流程后方可启动合同审批程序。

（一）涉及经费的合同，须是已批准立项或落实经费来源的项目；无预算或超预算的合同，需按学校预算管理规定的程序落

实经费来源；

（二）涉及招标采购类工作，应按学校招标采购相关制度履行完相关审批程序；

（三）凡合同内容涉及重大事项或根据学校议事规则及清单应提交会议研究的合同事项，须提交党委会会议或校长办公会议审定通过。如同一事项出现相关规定不一致的情况，以学校议事规则为准；

（四）对于合同金额较大、期限较长、法律关系复杂的合同及重大合同，或者其他认为需要咨询学校法律顾问的，承办部门审批前须先提交学校法律顾问咨询法律意见。

第二十一条 承办部门填写学校合同审批单，随附合同文本，按照流程办理合同审批和签署。承办部门可视情况提供合同相对方履行状况、履约能力、相关招投标资料或中标通知书、预算执行建议书、采购确认书、党委会会议（校长办公会议）决议等相关材料。校属各部门通过其他业务系统办理的合同审批单具有同等效力。

第二十二条 合同审批按照以下流程办理：

10万元以下的一般合同，经承办部门负责人或项目负责人审批后，根据合同业务领域提交归口管理部门、业务会签部门负责人审批；

10万元及以上至50万元以下的一般合同，经承办部门负责人或项目负责人、归口管理部门、业务会签部门负责人审批后，还

须提交承办部门分管校领导或合同业务领域分管校领导（仅限于二级学院为承办部门的合同）审批；

50万元及以上的一般合同及重大合同经承办部门负责人或项目负责人、归口管理部门、业务会签部门、合同综合管理部门负责人（仅限重大合同）审批后，还须经承办部门分管校领导或合同业务领域分管校领导（仅限于二级学院为承办部门的合同）和校长审批。

第二十三条 合同审批各个节点审批内容为：

（一）承办部门负责人或项目负责人对合同的内容及相关资料进行审批，具体包括：合同相对方缔约资格是否符合、合同文本要素是否齐全、合同标的是否真实可行、合同经费是否落实、是否属于重大合同等内容。

（二）归口管理部门负责人对合同的真实性、合法性、可行性、效益性等进行审批，具体包括：合同订立可行性和必要性；合同标的合理性以及立项情况；合同内容和条款是否违反国家政策或者学校相关规定；是否采用标准合同或者是否对标准合同主要条款作实质性变更；再次确认是否属于重大合同，是否具有相应的学校经费预算等。

（三）综合管理部门负责人要对重大合同的订立进行合法性审查，具体包括：合同当事人是否具备资格；合同必要条款是否完备，文本是否规范；合同内容是否违反法律法规禁止性规定；合同是否存在对学校明显不利情形；合同订立是否符合程序等。

必要时，综合管理部门可对合同的合理性和适当性提出建议。

（四）合同内容涉及两个及以上部门的业务内容时，承办部门应按照内容所属领域选择会签部门。会签部门按照部门职责对合同相关内容进行审批。其中，涉及经费使用的，参照学校《财务审批管理办法》提交计划财务处审批；涉及学校实物资产使用、场地使用的，提交资产后勤处审批。

第二十四条 为保障合同审核效率，原则上承办部门、归口管理部门以及业务会签部门的审核意见应当在3个工作日内完成，综合管理部门审核应当在5个工作日内完成。

第二十五条 承办部门、归口管理部门、综合管理部门应当提出审批意见并明确是否同意。提出的修改意见或整改要求，合同承办人、承办部门与合同相对方协商一致后修改合同文本，重新提交审核审查。因特殊原因未予采纳，合同承办人应当向提议部门做出说明。

第二十六条 合同审批通过后，在实际签署时对合同条款有实质性变更的，应当重新履行审批手续。

第二十七条 合同签署按照合同类型和标的金额大小进行分级授权。可以由校长签署，也可以由委托代理人签署。

（一）10万元以下的合同由承办部门负责人或项目负责人签署；10万元及以上50万元以下的合同由承办部门分管校领导或合同业务领域分管校领导（仅限于二级学院为承办部门的合同）签署；50万元及以上的及重大合同由校长签署。

（二）每年年底，由校长签署下一年度授权委托书，授权下一年度10万元以下的合同由承办部门负责人或项目负责人签署；10万元及以上50万元以下的合同由该业务领域的分管校领导签署。如果部门临时新增职能，校长授权部门负责人的委托书需重新签订。

第二十八条 委托代理人代表校长签署合同，该委托代理人应有校长的书面委托授权书。委托授权书应完整填写授权人姓名、授权内容、授权期限和有效期限等事项，并由校长签字后加盖学校公章。授权委托书签署完毕后，应当与年度合同文本一并备案存档。

第二十九条 学校正式发布的规章制度中有明确规定合同签署授权的，视为合同签署制度性授权，不再办理书面授权委托书。

第三十条 委托代理人不得签署超过委托授权范围及期限的合同，原则上也不得签署超过其本人本届职务任期的合同。在授权期限内，如出现法定代表人决定变更委托代理人或委托代理人出现职务变化的情形，授权委托书自变化之日起同时废止。

第三十一条 合同需经过上级主管部门批准或者备案的，应当按程序报上级部门批准或者备案；合同需经过公证的，应当办理公证。

第三十二条 法律、法规对合同订立程序有特别规定的，应当依其规定办理合同审批手续。其他未尽事项的合同审批和签署，由综合管理部门提出初步方案后提交校长确定。

第三十三条 禁止倒签合同。倒签合同是指，在合同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。

第三十四条 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，故意将本应一次订立的合同拆分为多个合同订立。

第五章 合同用印

第三十五条 订立的合同，除必需加盖学校公章外，统一使用学校合同专用章。加盖印章时，司印人应当审查以下事项：

- （一）是否具有合同审批单或同等效力的审批单；
- （二）是否具有合同订立时间和生效时间，且合同生效时间不早于合同订立时间；
- （三）如委托代理人签署，应有校长的书面授权委托书，委托代理人须在合同文本上签字；
- （四）如无委托代理人，校长须在合同文本上签字；
- （五）合同的末页应当载有合同正文条款，否则须标明“此页无正文”字样；
- （六）是否具有合同相对方的签名、合同印章（学校加盖合同印章后加盖对方合同印章的除外）；
- （七）合同文本签署数量应不少于4份。承办部门、归口管理部门、综合管理部门、合同相对方各1份。

第三十六条 审查通过后，司印人应当在每份合同文本签署人位置加盖印章，单份合同文本达 2 页以上的须加盖骑缝章。有附

件的合同，附件应与主合同一起加盖骑缝章。

第三十七条 承办部门或项目负责人必须确保提交加盖公章的合同版本与通过审批的合同版本保持一致。

第六章 合同履行与变更

第三十八条 合同生效后，承办部门应严格按照合同内容履行合同义务，保障合同权利。履行合同时应注意下列事项：

（一）协同资产后勤处对标的物数量和质量应当先验收，验收合格后付款；

（二）定金和预付款的支付，应当按照合同有关规定履行；

如合同相对方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，承办部门应当及时以学校名义向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件。

第三十九条 归口管理部门应对合同履行情况进行监督，及时梳理合同履行情况及存在问题，提出处理建议，并向分管校领导报告。

第四十条 合同履行过程中需要补充、变更、解除或终止合同的，承办部门主动与合同相对方协商，并在法定或约定的期限内以书面方式出具补充、变更、解除或终止合同的通知或答复，法律、法规及合同另有约定的除外。逾期答复或不予答复对学校利益造成损害的，具体责任人应承担相应责任。补充、变更、解除或终止合同程序参照合同审批程序，必要时可征求法律顾问意见。未经审批通过，原合同仍然有效，应遵照执行。

第四十一条 法律法规及学校规章制度对合同的补充、变更及解除有特殊规定的，按照相关规定执行；原合同经过上级主管部门批准或者备案的，应当重新报上级部门批准或者备案；原合同经过公证的，应当重新办理公证。

第四十二条 合同履行过程中，一旦出现合同纠纷预兆或合同相对方出现经营状况严重恶化；转移财产、抽逃资金，以逃避债务；丧失商业信誉；有显失公平或有欺诈行为；有丧失或者可能丧失履约能力等情形，承办部门要站在依法维护学校合法权益的角度，采取必要措施以减少损失，参照合同订立审批程序立即告知相关部门并向学校领导报告。

第七章 合同纠纷处理

第四十三条 因合同纠纷造成合同不能履行或不能完全履行时，承办部门应会同归口管理部门、法律顾问提出纠纷解决方案，解决方案按原合同审批程序进行审批。预计纠纷可能造成学校声誉损失或赔偿的，应及时向校长报告。

第四十四条 合同履行纠纷解决方案审批通过后，承办部门应当以书面形式向合同相对方发出敦促按约履行或变更、解除合同的通知书，及时协商解决。经协商双方达成一致的，应当订立书面合同；不能协商解决或经协商不能达成一致的，应当在法定的诉讼时效期间内及时按合同条款约定向人民法院提起诉讼，或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。

第四十五条 纠纷处理过程中，未经授权，相关经办人员不

得向对方做出答复或承诺。

第八章 合同归档和查阅

第四十六条 承办部门对合同全过程的材料按项目进行归档备查。对于合同洽谈、审核、签署、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的所有材料，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，均应妥善加以收集和保管，并作为合同档案的组成部分，与合同原件一起存档备查，不得遗弃、丢失和损毁。

第四十七条 综合管理部门建立合同管理台账，对合同进行统一编号，对合同审批单、法律顾问修改意见、合同文本原件等进行收集、整理，按年度统一移交学校档案室归档保管。

合同档案的借阅须按照学校档案室查档手续办理。

第九章 合同管理责任与追究

第四十八条 承办部门在订立、履行合同时应自觉接受学校纪检和审计部门的监督。

第四十九条 承办部门在订立、履行合同时有下列情形之一的，学校视其情节轻重，追究有关责任人的责任，给学校造成经济损失的应依法予以赔偿，构成犯罪的，移送司法机关追究其刑事责任：

（一）未经授权，擅自以学校名义订立合同的，或者超越代理权限或滥用代理权的；

- （二）以个人、部门、非法人单位名义对外订立合同的；
- （三）与合同相对方恶意串通、徇私舞弊，玩忽职守，损害国家、学校利益的；
- （四）在合同订立和履行过程中泄露国家和学校秘密的；丢失或者擅自销毁合同、合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等的；
- （五）合同履行过程中未按学校规定和合同约定办理标的物验收交接手续和款项收付手续，给学校造成经济损失的；
- （六）未按本办法规定的审批程序订立、变更、转让、解除合同和处理合同纠纷的，或者擅自放弃权力的；
- （七）利用学校合同谋取私利或从事其他违规违纪违法行为的；
- （八）提供虚假资料骗取合同批准的；故意规避学校合同管理、拆分合同的行为；
- （九）违反法律法规签署担保合同，未经上级主管部门批准签署投资合同或借贷合同的；
- （十）其他违反法律法规和学校纪律的行为，给学校造成经济损失的。

第十章 附 则

第五十条 归口管理部门可根据本办法并结合本部门业务的具体特点制定合同管理实施细则，报综合管理部门备案。

第五十一条 学校举办设立的具有独立法人资格的下属单位

合同事务，可以参照本办法。

第五十二条 本办法涉及的合同金额均以人民币为货币单位。

第五十三条 本办法由学校办公室负责解释。办法中未做具体规定的，执行国家和学校相关规定。

第五十四条 本办法自发布之日起施行，原《浙江经贸职业技术学院合同管理办法》（浙经职院〔2018〕11号）同时废止。

