

# 衢州学院文件

衢院〔2020〕37号

---

## 衢州学院关于印发 《合同管理办法（修订）》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院合同管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

衢州学院

2020年7月15日

# 衢州学院合同管理办法（修订）

## 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；

（五）对上述合同管理事务及合同管理制度实施进行的责任追究。

**第三条** 本办法所称合同，是指以“衢州学院”作为一方当事人与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更或者终止民事权利义务关系的书面合同、协议等。

**第四条** 学校合同管理实行统一领导、归口管理、分级负责的工作机制。校长全面领导合同管理工作，分管校领导、各职能部门依照本办法履行相应的合同管理职责。

**第五条** 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 合同的管理

**第六条** 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同承办单位依各自权责进行管理和办理。

**第七条** 校长办公室是学校合同事务的综合管理部门，主要职责为：

（一）制订学校合同管理的基本规章制度，协助归口管理部门、合同承办单位制定和完善合同管理细则；

（二）为归口管理部门、合同承办单位办理合同事务提供法律咨询服务；

（三）根据学校安排，参与重大合同的洽谈、起草、修订等工作；

（四）按规定出具学校法定代表人授权委托书；

（五）协调归口管理部门、合同承办单位处理合同纠纷；

（六）学校交办的涉及合同管理的其他工作。

**第八条** 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。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）制定本部门归口范围内的合同管理细则和工作流程，并报校长办公室备案；

（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内的合同纠纷以及法律诉讼；

(四) 起草、拟定业务主管范围内的各类合同范本;

(五) 学校授权范围内的其他工作。

**第九条** 归口管理部门的合同管理范围如下:

(一) 学生工作部(处): 负责学生招生、教育管理、就业事务等与部门业务相关的合同管理;

(二) 教务处: 负责人才培养与教学实习基地等与部门业务相关的合同管理;

(三) 科学研究与社会合作处: 负责纵向科研项目、横向科研项目(含技术开发、咨询、服务, 以及转让)、社会合作等与部门业务相关的合同管理;

(四) 学科建设与研究生管理处: 负责学科建设及研究生管理等与部门业务相关的合同管理;

(五) 计划财务处: 负责财务管理(含银行账户及其相关业务)等与部门业务相关的合同管理;

(六) 审计处: 负责审计服务等与部门业务相关的合同管理;

(七) 实验室与资产管理处: 负责国有资产处置等与部门业务相关的合同管理和全部采购合同的管理;

(八) 后勤管理处: 负责校舍相关场地出租出借、后勤事务等与部门业务相关的合同管理;

(九) 工会: 负责教职工文化建设等与部门业务相关的合同管理;

（十）体育工作部：负责体育场馆及设施出租出借等与部门业务相关的合同管理；

（十一）创业学院：负责学生创新创业项目等与部门业务相关的合同管理；

（十二）网络与信息化建设办公室：负责网络信息服务等与部门业务相关的合同管理；

（十三）继续教育学院：负责成人学历教育和非学历培训等与部门业务相关的合同管理；

（十四）图书馆：负责各类书刊资源采购、服务等与部门业务相关的合同管理；

（十五）国际交流与合作处/港澳台事务办公室：负责与国外及港澳台地区交流合作等与部门业务相关的合同管理。

合同内容涉及两个或两个以上职能部门的，根据合同性质或主要内容确定合同归口管理部门，其他相关部门作为会签部门；不能确定的，原则上由合同经费管理部门负责。

人事处负责人事合同的管理，具体规定由人事处另行制定报校长办公室备案后实施。

**第十条** 合同承办单位是指学校各二级单位，包括各党政管理机构、群团团体、教学单位、直属单位，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。合同承办单位主要职责包括：

（一）制定本单位合同管理细则和 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，包括但不限于：

1. 合同对方的基本信息（如名称、地址、法定代表人、规模、信用等）及是否具有签约资格；

2. 合同对方是否具有履行合同所必须的资质和能力，应要求对方提供相关证明材料；

3. 审查合同对方签约代表的身份证明和签约资格证明，如法定代表人的身份证明、授权委托书（应明确载明委托代理事项、权限及期限）等；

4. 其他根据需要应审查的事项。

（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）负责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，及时向归口管理部门汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的方案，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，是指合同承办单位具体承担合同

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。合同承办人应为本部门、本单位在编在岗工作人员。

**第十二条** 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”。

**第十三条** 下列事项合同属于重大合同：

- （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（200万以上）或对学校利益有重大影响的事项。

**第十四条** 一般合同是指除重大合同以外的合同。

### **第三章 合同的订立**

**第十五条** 合同的订立程序包括合同的起草、审批、授权、签署。

**第十六条** 除即时结清或按规定可以不订立书面合同外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

**第十七条** 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范围或授权范围订立合同。

**第十八条** 订立合同应当采用书面形式，且文本应打印或印刷制作，但即时结清的除外。

**第十九条** 合同的文本应当优先采用政府或行业管理部门制定的标准、示范或格式合同文本，合同内容可以根据学校实际情况进行补充、修改。

归口管理部门依照其部门职责及业务范围，根据实际需要，可以制定合同示范文本，并经学校法律顾问审核，由分管校领导签发后使用。

**第二十条** 合同一般应包括以下内容：

（一）当事人的名称、住所，法定代表人姓名、职务，委托代理人姓名、职务，联系方式；

（二）标的（包括种类、规格、数量、质量等要求）；

（三）价款或者报酬及其支付（包括计算方法、支付进度、结算方式等）；

（四）履行期限（一般不超过5年）、进度要求、地点和方式；

（五）验收标准及方法；

（六）违约责任（包括违约金或赔偿金的计算方法等）；

（七）解决争议的方法（约定仲裁条款的，应尽可能约定衢州仲裁委员会仲裁；约定诉讼管辖的，应尽可能约定学校所在地法院管辖）；

（八）其他根据合同实际情况应当具备的条款；



(九) 合同签订的时间地点。

**第二十一条** 合同签署文本应当使用中文文本，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。

若涉外合同同时采用外文文本的，承办合同的单位应当保证外文文本与中文文本的合同内容一致、表述准确，若中文文本与外文文本不一致的，应当以中文文本为准。

**第二十二条** 订立合同，应当履行学校规定的审批流程：

(一) 金额在 50 万元以下的一般合同由业务归口管理部门（会审部门）根据权限进行审批后签订；

(二) 金额在 50 万元及以上的一般合同由业务归口管理部门（会审部门）根据权限进行审核后，最终提交业务分管校领导审批后签订；

(三) 重大合同由归口管理部门（会审部门）审核，并经业务分管校领导审核，再提交校长审批（或提交校长办公会、党委会审定）后签订。

法律、行政法规、规章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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 合同提交审批时，承办单位一般应报送以下相关材料：

（一）经承办单位盖章、负责人签字同意报送的《衢州学院合同审批表》；

（二）订立合同的依据，如有关会议纪要、公文、批示、中标通知书等；

（三）合同对方主体资格、资质、信用状况、履约能力等方面的证明材料；

（四）价款确立的依据；

（五）其他需要提供的资料。

如归口管理部门另有规定的，按归口管理部门的规定办理。

**第二十五条** 校长是学校的法定代表人，也是学校合同的法定签署人。其他任何人代表学校对外签订合同都必须持有校长出具的授权委托书，在授权范围内行使代理权。

校长授权校长办公室负责人、归口管理部门负责人和二级学院院长代表学校对外签订一般合同，重大合同一般应由学校法定代表人签署，或由授权相应业务分管校领导签署。

**第二十六条** 被授权人不得超越授权范围签订合同。未经校长书面同意，不得将被授予的权利转授第三人。

**第二十七条** 授权委托事宜由校长办公室负责管理。需办

理授权委托的工作人员，应当在校长办公室办理登记手续，领取、填写授权委托书，经校长签字并加盖公章后授权生效。

**第二十八条** 学校各类合同用印，应加盖合同专用章或“衢州学院”公章（包括骑缝章）。

衢州学院各类合同专用章由校长办公室统一刻制，其中“衢州学院合同专用章”由校长办公室保管和使用，“衢州学院科技合同专用章”由科研处保管和使用。

根据工作需要，经学校同意，可设立除上述合同专用章之外的其他专门用于某类合同的专用章，其保管和使用的部门由学校确定。

学校使用各类合同印章、应做好登记，并由用章人签字。

**第二十九条** 合同专用章保管部门应指定专人管理印章，并向校长办公室备案。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字盖章。

#### **第四章 合同的履行、变更和解除**

**第三十条** 合同承办单位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) 对方当事人对合同的成立及有效性提出明显质疑的;
- (四) 对方当事人拒绝履行合同, 或要求解除合同的;
- (五) 对方当事人发生违约行为, 或经济状况发生恶化, 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;
- (九) 发生不可抗力明显影响合同履行的;
- (十) 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。

**第三十一条** 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的书面凭证之前, 应事先与归口管理部门、学校法律顾问沟通, 不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 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。相应协议按前述合同审批流程进行审批。法律、行政法规、规章对合同变更或解除程序有特别规定的，从其规定。

合同承办单位决定单方解除合同的，或决定起诉或提起仲裁的，应上报归口管理部门和学校法律顾问研究并出具意见。

**第三十四条** 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，合同承办单位应当及时上报归口管理部门、校长办公室和学校法律顾问研究并出具意见。

涉及重大合同的合同承办单位在收到对方要求变更或解除合同的书面或口头通知后，应当及时上报归口管理部门和校长办公室。校长办公室组织归口管理部门、承办部门和学校法律顾问进行研究，并采取相应措施。

**第三十五条** 未经归口管理部门授权同意，合同承办单位不得以任何方式向对方作出放弃权利的意思表示。

**第三十六条** 学校财务部门办理结算业务并进行账务处理时应按照合同规定付款。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，并及时向归口管理部门通报。

## **第五章 合同备案与归档**

**第三十七条** 合同承办单位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、合同审批表复印件、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。

**第三十八条** 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（二级单位发文代字+“重大合同或一般合同”字样+4位数年份+3位数流水号，如“衢院教重大合同 2020-001”）、合同履行节点、付款节点、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况等记载和跟踪。

合同归口管理部门应当妥善保管合同正本、合同审批表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。

## 第六章 合同的责任

**第三十九条** 未经授权擅自订立合同的，依照学校有关规定追究责任人的责任；造成损失的，追究民事赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

**第四十条** 订立、履行合同过程中渎职或失职的，依照学校有关规定追究责任人的责任；造成损失的，追究民事赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

**第四十一条** 泄露合同秘密或学校商业秘密的，依照学校有关规定追究责任人的责任；造成损失的，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

**第四十二条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第四十三条** 本办法自公布之日起施行。原《合同管理办法（试行）》（衢院〔2017〕31号）同时废止。

附件：1. 衢州学院法定代表人授权委托书  
2. 《衢州学院合同审批表》

附件 1

## 衢州学院法定代表人授权委托书

兹授权                      同志，身份证号                      （以下简称被授权人）对外以衢州学院名义签署归口管理合同。授权期限：被授权人担任                      任期内。授权人同时声明：

1. 本授权书仅授予被授权人对外以衢州学院名义签署归口管理合同的签字权；
2. 合同按程序完成审批后，被授权人方可签字；
3. 本授权有效期内，如授权人职务调整，本授权书自动终止；
4. 本授权有效期内，如被授权人不再担任上述职务，该授权自动终止；
5. 被授权人不得转授权。

授权人：                      （签字），身份证号：

被授权人签字字样



## 附件 2

## 衢州学院合同审批表

合同名称			
承办单位		承办人姓名 及联系方式	
合同主体	甲方		资金来源
	乙方		合同总价
	其他方		合同期限
合同情况 简 述			
承办人 申 明	1. 严格遵守法律及学校有关规定，依法签订、履行合同； 2. 已严格审查合同相对方的资格、资信情况和履约能力； 3. 合同相对方名称（姓名）与签章一致； 4. 本人与合同相对方无利益关系； 5. 清楚合同的履行时间、地点、方式和违约条款； 6. 不侵犯他人的知识产权； 7. 以上如有不符，愿意承担相关责任。 承办人签名：_____年 月 日		
承办单位 意 见	已审核合同的真实性、业务相关性和合理性。同意签署合同。 负责人签字（公章）：_____年 月 日		
归口管理 部门意见	合同编号： 1. 是否同意签署 <input type="radio"/> 不同意 <input type="radio"/> 同意 2. 是否涉及其它归口管理部门会签 <input type="radio"/> 不涉及 <input type="radio"/> 涉及：_____ 3. 是否需要校领导签署 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 4. 其它需要说明的事项 审批人： （单位公章）_____年 月 日	会签 部门 意见	1. 是否同意签署 <input type="radio"/> 不同意 <input type="radio"/> 同意 2. 其它需要说明的事项 审批人： （单位公章）_____年 月 日
校 领 导 审 批 意 见	签字：_____年 月 日	签字：_____年 月 日	

