

资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2021〕72号

资阳环境科技职业学院 关于印发《合同管理办法》的通知

各部门：

现将《合同管理办法》印发给你们，请做好贯彻落实。

附件：合同管理办法

资阳环境科技职业学院

2021年9月28日



抄报：理事会、集团公司

资阳环境科技职业学院党政办公室

2021年9月28日印

资阳环境科技职业学院

合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学院合同管理，提高合同运行与管理效力，督促合同的履行，确保学院合法权益不受侵害，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以资阳环境科技职业学院的名义，与自然人、法人及其他组织之间设立、变更、终止民事权利、义务关系的合同及合同性质的协议。

第三条 合同管理主要是针对学院合同洽谈、草拟、签订、履行、变更、中止、终止，以及合同档案归档管理等业务环节实施的全过程、系统性、动态性的控制与管理措施。包括合同订立、合同履行、合同归档保管三个环节。

第二章 合同管理机构及职责

第四条 学院分管院领导负责对分管业务范围内拟签署的合同文本签署审批意见；对有争议的合同及时呈报主要院领导，并经院务委员会研究后审定。

第五条 学院党政办公室是学院合同综合管理部门，行使合同综合管理职能，统一指导学院合同事务。主要职责包括：

- (一) 负责建立健全合同管理规章制度；
- (二) 负责审查合同文本格式、相关要件及签订程序；

(三) 负责合同事务必要的法律审查;

(四) 负责合同文本及相关资料的编号备案和档案保管。

第六条 后勤处财务中心是学院合同的财务审查部门。主要职责是审查经济合同中的相关条款是否符合国家财经政策、民办教育法规定及学院财务管理规定。

第七条 教务处是学院学生实(习)训协议的审查部门。主要职责是审查学生实(习)训协议是否符合民办教育法规定和学院实(习)训规定等。

第八条 校内各部门为合同订立与履行的具体业务部门, 主要职责包括:

(一) 负责核对对方主体资格、信用情况, 并进行调查和验证;

(二) 负责部门职责范畴内的合同谈判、起草、签订与履约验收等工作;

(三) 负责跟踪合同履行情况, 根据合同履行中的问题, 提出解决问题的意见或建议;

(四) 负责对合同经济事项的必要性、可行性、合法性及价款的合理性等负直接责任;

(五) 负责及时上报和处理合同纠纷。

第三章 合同订立

第九条 合同订立前, 合同具体业务部门应当充分审查当事人的主体资格及信用状况, 确保当事人主体资格的合法性, 保证当事人具备履约能力。对于重大合同要听取法律及专业人员的意见。

第十条 合同具体业务部门认真组织好合同谈判，谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当以纪要形式予以记录并妥善保管。重大合同项目的谈判，分管院领导及相关业务部门应当参与谈判过程。

第十一条 合同文本一般由具体业务部门起草，重大合同或法律关系复杂的特殊合同应当委托法务参与起草；由签约对方起草的合同，需要经过认真审查，确保合同内容准确反映诉求，以及谈判达成的一致意见。

第十二条 合同文本拟定后，业务经办部门应填写《文件审批表》，附请示公文后，报党政办公室进行法务审查。审查通过后，由党政办公室出具律师意见书。其中经济类合同需由后勤处财务中心复核，学生实（习）训合同需由教务处复核。

党政办公室、后勤处财务中心、教务处应指定专人负责合同文本审查工作。指定人员需具备高度的责任心和原则性。

第十三条 合同经有关职能部门审查通过后，按照党政办公室办公意见，报相关部门和院领导签署审批意见。

第十四条 合同经有关部门和院领导签批同意后，方可加盖合同印章。签署合同时应在合同各页码之间加盖骑缝章，避免篡改。按照国家有关法律、行政法规规定，需办理批准、登记等手续方可生效的合同，学院及时按规定办理或协调对方办理相关手续。

第三章 合同的履行和变更

第十五条 合同的业务责任部门和责任人负责对合同履行情况和效果进行全过程监控，敦促对方积极、有效履行合同；一旦发现违约可能或违约行为，应及时提示风险，并立即采取相应措施将合同损失降到最低；合同履行出现异常时要根据需要及时补充、变更甚至解除合同。

责任部门和责任人是业务经办部门和业务经办人。

第十六条 合同发生变更或提前终止的，业务责任部门应及时向学院分管院领导报告，并根据情况上报院务委员会。其中，合同提前终止的应明确终止原因和双方应承担的责任，经院务委员会批准后办理合同终止的相关手续。

第十七条 合同变更视同新合同，履行合同管理的全部审查、审批程序。

第十八条 负责合同履行的责任人应全面掌握合同履行进展状态，在临近结算期限的合理时间进行提示，并收集发票等相关凭证资料在规定时间内办理结算手续。

原始凭证不合规、未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，后勤处财务中心有权拒绝付款，并及时向院务委员会报告。

第四章 合同纠纷管理

第十九条 合同发生纠纷的，应当在规定时效内与对方协商谈判，合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决；纠纷处理过程中，

未经院务委员会授权批准，相关经办人员不得向对方当事人作出实质性答复或承诺。

第五章 合同档案管理

第二十条 合同签字盖章后，学院应根据合同类别以及合同价款数量保留 2-4 份合同正本。

合同经办部门和经办人须在合同盖章生效之日起 5 日内报相关职能部门备案留存。其中除学生实（习）训合同以外的合同，由党政办公室备案留存合同正本 1 份；经济合同由党政办公室、后勤处财务中心各备案留存合同正本 1 份；学生实（习）训合同报教务处备案留存合同正本 1 份。

合同归档管理部门应将生效的合同统一连续编号，详细登记合同的名称、经办部门、经办人、合作方、有效期限、签订时间等信息，并将与合同相关的文件资料一并整理保存。

第二十一条 合同履行过程中的补充协议、会议纪要、书面签证、索赔报告，以及合同履行完毕后的验收单等文件，均为合同档案的组成部分，业务经办部门应及时收集整理，移交相关归档管理部门妥善保管。

其中招标投标合同的项目招标文件、投标文件等材料也应作为合同附件妥善保管，以备合同验收、付款需要。

第二十二条 合同文本作为保密文件，按照《保密工作制度》要求加强管理，未经批准，知晓合同信息的相关部门和人员不得以任何

形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密和商业秘密。

第二十三条 合同原件无特殊情况不得外借，确因工作需要借阅或复印合同档案的，按学院档案管理有关规定执行。

第六章 附则

第二十四条 本办法自 2021 年 9 月 28 日起试行，由党政办公室负责解释，未尽事宜在实施过程中完善。