

衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼办〔2023〕60号

衡阳幼儿师范高等专科学校合同管理办法

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，加强廉政建设，依据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校的名义，在开展基建维修、教学、科研及其他活动时，与其他自然人、法人和其他组织等平等主体之间为明确双方民事权利义务关系所签订的书面协议。

学校与教职工签订的聘用合同和劳动合同，不适用本办法。

第三条 学校合同管理遵循统一领导、归口管理、分级负责的原则。

第四条 合同签订和履行必须遵守国家各项法律、法规、规章和政策规定，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，任何部门和个人不得利用合同损害学校利益。

第二章 合同的管理

第五条 学校党政办作为合同综合管理部门，行使合同管理职能。主要职责包括：

- (一) 为校内各部门办理合同事务提供必要的咨询服务；
- (二) 受学校委托参与有关重大合同的洽谈等工作；
- (三) 学校党政办负责“衡阳幼儿师范高等专科学校”学校公章的保管和用印；

(四) 学校党政办在合同用印后保留合同原件一份并立即对其进行编序、登记、备案，建立合同管理台账，于每年的12月底将履行完毕或终止的合同文本、相关附件、会议记录等按规定整理存档。

第六条 合同承办部门（采购合同承办部门为采购办）负责合同起草及签订、送审报批、合同实施及本部门合同归档等工作：

(一) 根据相应的管理办法或条例，负责合同项目的可行性研究和合同对方的资信调查，对合同的真实性、合法性、可行性、效益性负责；

(二) 认真履行合同，及时组织实施并处理有关问题。包括：具体负责本部门承办合同的全面履行，确保双方权利、义务的实现和合同的顺利实施，履行中发现问题应及时报送并积极解决，参加相关的合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼活动；

(三) 合同事项办理完毕之前，承办部门应负责连续收集和保管有关材料，并注意做好文字记录或形成书面材料。对于合同洽谈、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的所有资料，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、数据电文等与合同有关的材料，均应妥善加以收集和保管，并作为合同档案的组成部分，与合同一并备案、存档，不得遗弃、丢失和损毁。

（四）各部门应当加强合同登记管理，制作合同管理情况汇总表，并于每年年底报送学校党政办。

（五）各类合同的外借（合同原件禁止外借）、查阅、复制应严格按照《中华人民共和国保密法》等法律法规、学校的规章制度执行。

第三章 合同的订立

第七条 合同应当采用书面形式订立。合同签订前，合同项目承办部门应当会同采购部门、纪检监察室和审计处、计划财务处应当做好以下前期准备工作：

（一）可行性研究论证；

（二）评估合同签订对象是否有完成合同目标的资格、实力等；

（三）谈判磋商。指定专人负责与合同对方当事人谈判与磋商。对于金额巨大、影响重大、专业技术性强或法律关系复杂的合同，依照规定应当成立谈判工作小组的，合同项目承办部门可以邀请专业人员参加；

（四）其他工作。法律、法规规定应当以公开招标、邀请招标、竞争性谈判等特定方式产生合同对方当事人的，应当依相关规定履行相关程序。

合同项目承办部门按本办法规定进行审查后，以“衡阳幼儿师范高等专科学校”名义签订。

第八条 合同拟定应尽量参照国家、省、市推行的合同示范

文本。合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同一般应包括以下条款：

（一）合同主体的名称或者姓名、法定代表人或负责人或授权代表姓名、住所、联系方式。合同另一方主体须附上营业执照、法人登记证、身份证件等证照复印件。

（二）合同目的、标的或者项目的详细内容。标的物是动产的应当标明名称、型号、规格、品种、等级、花色等；标的物是不易确定的无形财产、劳务、工作成果的，表述应当准确、明白；不动产应当注明名称和坐落地点。

（三）标的物的数量和质量。数量应当清楚、准确，计量单位、方法和工具符合国家或者行业规定。质量方面，国家有强制性标准的，要明确标准。可能有多种适用标准的，要在合同中明确具体适用标准，并明确质量检验的方法、责任期限和条件、质量异议期限和条件等。

（四）价款及其支付。明确约定价款或报酬数额、计算标准、结算方式和程序、履约金或质保金的提取。维修和工程项目合同金额超过3万元（含3万元），应预留3%的质保金；批量货物采购和服务合同项目金额超过5万元（含5万元），应预留5%的质保金；单项货物采购、服务合同项目金额超过3万元（含3万元），应预留5%的质保金；服务合同中约定提供长期性服务，应要求付款方式为分阶段按进度付款；若因特殊情况需一次性付款的合同，需在合同中明确。如果法律法规有特别规定的应当根据规定，如建设工程合同应当遵守《建设工程质量保证金管理办法》的规定。

(五) 履行期限、进度要求、地点和方式。履行期限要具体明确，地点应当具体到路、楼栋、门牌号码及具体房间号，交付标的物方式、劳务提供方式和结算方式应当具体、明确。

(六) 根据合同性质需要约定的合同双方的其他权利和义务。包括标的物交付、验收标准及方法涉及有税费、保险等相关费用的，应当明确该费用的承担主体。

(七) 违约责任及赔偿损失的计算方法。明确约定违约责任的承担形式，违约金或赔偿金具体数额或具体计算方法。

(八) 合同争议解决方式。应当约定优先以协商方式解决。协商不能解决的，一般应约定向学校所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

(九) 生效条件、订立日期。一般应当约定自合同双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章之日起生效，如合同有固定期限的，还应当注明合同有效期。法律、法规规定合同应当经批准或者登记后生效，或者合同约定须经公证等程序生效的，应当在合同中注明并及时办理相关手续。

(十) 其他根据合同实际情况应当具备的条款（包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等）。

(十一) 其他与合同相关的事项。

拟定合同过程中，除约定上述“合同一般应包括以下条款”外，还应当注意拟定的合同中不得含有下列内容：

(一) 超越学校职权范围的承诺或者义务性约定；

(二) 加重学校的义务和责任、明显损害学校利益等显失公平的约定；

(三) 将合同效力、合同条款解释、合同履行和合同变更、解除、终止以及争议解决的适用法律约定为境外国家、地区法律；

(四) 约定合同的内容、表述以中文之外的其他语言文本为准或者优先；

(五) 其他违反现行法律、法规或者损害国家、社会公共利益的约定。

第九条 根据党委领导下的校长负责制和“三重一大”事项集体决策制度，按照合同性质、内容，需将合同草案提请校长办公会或党委会审议。集体审议后，如需修订、完善，分管校领导应组织合同项目承办管理部门、相关职能部门根据会议决定与合作方洽谈修改，形成正式合同样本。

第十条 合同项目承办部门按照规定填写《衡阳幼儿师范高等专科学校合同会签单》（见附件）并附书面合同样本按程序审核会签。审核会签的要求如下：

(一) 《衡阳幼儿师范高等专科学校合同会签单》必须据实填好，履行相应的审查会签程序。

(二) 参与会签审核的部门在审核会签时，对职责范围内的事项必须严格审查，共同依法维护学校利益。

(三) 30000 元以上的经济合同必须送交纪检监察室和审计处会签。

(四) 根据合同性质、内容，经学校领导批示应提请法律顾问审核的合同，应请法律顾问对合同的内容、条款进行审查把关，并出具书面意见。

第十一条 校长是法定代表人，学校所有合同必须由学校法定代表人签订或授权签订。学校任何系（部）、部门或个人不得

擅自以学校或所属系（部）、部门的名义对外签订合同，违者追究相关人员责任。

第十二条 合同会签、签订流程如下：

（一）合同金额在 3000 元以下（含 3000 元）的项目，学校法定代表人授权采购部门负责人在电子卖场合同上签字，党政办盖章。

（二）合同金额在 3000 元以上 10000 元以下（含 10000 元）的项目，按《衡阳幼儿师范高等专科学校政府采购管理办法》需签订双合同（电子卖场合同与商务合同）。由使用部门和采购部门负责人在合同会签单上签字，分别报使用部门和采购部门的校领导审批；并由学校法定代表人授权采购部门的负责人在合同上签字，党政办盖章。

（三）合同金额在 10000 元以上 30000 元以下（含 30000 元）的项目，需签订双合同。由使用部门和采购部门负责人在合同会签单上签字，分别报分管使用、采购部门校领导审批；并由学校法定代表人授权主管采购部门校领导在合同上签字，党政办盖章。

（四）合同金额在 30000 元以上 50000 元以下（含 50000 元）的项目，需签订双合同。由使用部门和采购部门负责人在合同会签单上签字，送纪检监察室和审计处会签，分别报分管使用、采购部门校领导审批；并由学校法定代表人授权主管采购部门的校领导在合同上签字，党政办盖章。

（五）合同金额 50000 元以上的项目呈报审批之前必须经采购工作领导小组把关，再呈报审批，其合同会签单审批和签订程序同第（四）项，但是 50000 元以上的项目立项必须经校长办公会审定，合同金额 100000 元项目立项必须经党委会审定。

第十三条 学校对外签订的所有合同，一般情况下，应由双方当面签字和盖章；特殊情况不能当面签字的，原则上应由合作方签字盖章后我方才予以盖章。

第十四条 对工程类合同金额 3000 元以上（不含 3000 元），货物和服务合同金额 5000 元（租车合同无论金额大小）以上需要明确技术参数、或工程清单、验收售后及特殊要求事项的合同，学校实行双合同制度，需同时具备书面形式合同和以学校名义在电子卖场进行相应采购生成的电子合同。商务合同和电子卖场合同，履行签署审批手续，送党政办加盖学校学校公章。

第十五条 合同编号、盖章流程如下：

（一）合同项目承办部门根据合同会签程序，持合同会签单到党政办申请合同编号，党政办对合同进行分类分别编号与登记。

（二）党政办对校长或授权分管校领导已签字和已编号的合同加盖衡阳幼儿师范高等专科学校公章（含骑缝章）。没有履行会签程序的合同不得盖章，没有合同编号的合同不得盖章。

第四章 合同的履行、变更、解除和终止

第十六条 学校建立合同履行监督审查制度。合同归口承办管理部门应当对合同履行实施有效监控，督促对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。

第十七条 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、市场变化等因素，已经或可能导致学校利益受损，承办部门应当立即采取相应措施，及时报告，并办理合同补充、变更或解除手续，将损失降到最低。

第十八条 合同管理部门或合同项目承办部门发现合同约定

的情况发生变化，继续履行合同将给学校造成损害时，应及时向职能部门和校领导提出变更或解除合同建议。有下列情形的，经与合作方协商一致后，可以变更或解除合同：

（一）不可抗力；

（二）合同依据的法律或政策修改、废止，或签订合同时的客观情况发生重大变化；

（三）合同对方当事人财产状况恶化、丧失商业信誉或者丧失、可能丧失履行能力等；

（四）合同对方当事人预期违约以及其他可能影响合同履行的情形。

第十九条 在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，由承办部门提出变更或解除报告，经合作双方协商后，按本办法规定的合同订立的流程，经使用和采购部门负责人审核会签，报分管使用和采购部门校领导审签、校长审批后，方可签订补充合同或解除合同。

第二十条 变更或签订补充的合同文本作为原合同的组成部分或更新部分，与原合同具有同等法律效力，纳入本办法的管理范围。合同变更后，原合同编号不予改变（但是应加注补充）。

第二十一条 合同项目完成后，由合同项目承办部门牵头组织有关职能部门（纪检监察、财务、审计、资产、党政办等部门）对合同执行情况进行验收，如验收合格，需在合同项目验收报告（由资产管理处另行制定）上签字；合同项目承办部门应及时与计划财务处清理核对合同履行有关的债权、债务；质保期满后，合同自行终止，如合作双方认为需续约的，按本办法规定的合同订立审批流程重新审批，任何部门单位和个人不得擅自决定续约，否则无效。

第五章 合同监管责任追究

第二十二条 未经学校批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的工作秘密或商业秘密。

第二十三条 严格责任追究，有下列情形之一的，追究相关人员的责任，对违反党纪、政纪的由纪检监察部门和学校给予纪律处分；构成犯罪的，移交司法机关处理。

（一）违反法律、法规、规章签订合同的；

（二）对不执行本办法规定随意签订合同的；或擅自以本部门、内设机构行政公章对外签订合同的；或擅自变更、解除、续签合同，给学校构成损失和不良后果的；

（三）在签订、履行合同和在合同管理、监督过程中失职、渎职、以权谋私、泄露商业机密、非法串通损害国家和学校利益的；

（四）工作不认真尽职造成不履行合同给学校声誉、合法权益造成损害的；

（五）合同执行不到位却办理了验收合格的；

（六）对因合同相关资料保存不当造成丢失损毁的；

（七）在应诉过程中，因严重不负责任造成举证不能、应诉期限过期等情形导致败诉的；

（八）在纠纷处理中，擅自放弃学校在合同中享有的合法权益的；

（九）其他有违反法律法规、学校相关规章制度行为的；

（十）其他严重违反本管理办法造成负面影响的；

第二十四条 学校纪检监察室对合同管理中遵守法律法规、财经纪律和学校规章制度的情况进行监督，审计处对合同管理全过程进行监督。纪检监察室对合同履行过程中的违法违规行为依

法依规追究相关责任人的责任。

第六章 附则

第二十五条 本办法自印发之日起施行。

第二十六条 本办法未作具体规定的，执行国家和学校相关规定。

第二十七条 本办法由学校党政办负责解释。

附件：衡阳幼儿师范高等专科学校合同会签单

衡阳幼儿师范高等专科学校

2023年5月30日



衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室 2023年6月13日印发

附件：

衡阳幼儿师范高等专科学校合同会签单

合同名称			
合同编号		签定时间	
经费来源		合同金额	
合同相对人		付款方式	
主要内容			
采购方式			
拟稿（使用） 部门		拟稿人	
使用部门 负责人审核		使用部门 主管校领导 审核	
法律顾问 审核		会议讨论 日期	
纪检监察 负责人审核		审计负责人 审核	
采购部门 负责人审核		采购部门 主管校领导 审核	
财务处 备案		财务部门 主管校领导 审核	
校 长 审核意见			

衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室制