

通师高专校〔2021〕48号

各部门、各单位：

《南通师范高等专科学校合同管理办法》已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

附件：南通师范高等专科学校合同管理办法

南通师范高等专科学校

2021年12月23日

附件

第一章 总 则

第一条 为深入推进依法治校，进一步规范学校合同管理，加强内部控制建设，提高合同质量，防范合同风险，维护学校合法权益，推动学校事业发展，根据《中华人民共和国民法典》、《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》等有关法律法规及相关文件要求，依据《南通师范高等专科学校章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指在学校开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 本办法所称合同管理，是指学校依据国家法律法规和内部合同管理制度体系，对合同的拟定、审批、订立、执行、变更与解除、纠纷处理、登记归档、监督检查等的管理活动。

第四条 学校合同管理遵循防范风险与责权利相统一，控制全程化与系统化相统一，有效管控与减少管理层级、降低管理成本、提高运转效率相统一的原则。

第五条 签订合同必须遵守国家的法律法规以及学校的规章制度，坚持平等互利、诚实信用的原则，坚持有利于学校整体利益的基本原则。

第六条 学校合同管理实行“统一指导、归口管理、分级负

责、责任到人”的工作机制。学校根据业务范围和工作职责确定合同归口管理部门。

第七条 凡未经审批或授权，任何单位和个人不得以学校名义对外签署合同，不得以学校所属非法人单位（学院、部门等）名义对外签订合同，不得超越授权范围订立合同，不得签订经济担保合同，未经批准不得签订投资合同、贷款合同。

第八条 对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，学校应当组织法律、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。

第九条 法律、法规、规章对合同审批权限、流程、订立有特别规定的，从其规定。

第二章 合同管理部门及承办单位职责

第十条 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同承办（执行）单位依据各自权责进行管理。

第十一条 党政办公室是学校合同事务的综合管理部门，统一指导、监督学校合同事务，主要职责包括：

（一）拟定、修订学校合同管理的基本规章制度，审核相关归口管理部门制定的合同管理实施细则及合同示范文本。

（二）根据学校“三重一大”决策制度，对学校重大合同文本进行法律风险评估，并出具法律意见。

（三）对合同归口管理部门的合同管理事务提供必要的法律咨询服务。

（四）负责“南通师范高等专科学校合同专用章”的使用与管理工作。

（五）开展合同管理培训，提高学校合同管理工作水平。

（六）对合同归口管理部门、承办单位处理合同纠纷给予指导协助。

（七）负责学校合同的统筹管理，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。对学校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。

第十二条 合同归口管理部门是指经学校授权，代表学校签订、管理合同的职能部门（单位）。合同归口管理部门对职责范围内所涉合同事务进行归口管理，部门主要负责人为合同管理责任人，部门指定专人负责合同事务。

学校根据业务职责（类型）确定合同归口管理部门：

（一）党政办公室：负责法律服务、会议布展、纪念品、校地合作、校际合作等与部门业务相关的合同管理。

（二）组织宣传部：负责大型活动服务、广告、网络舆情监控、宣传用品等与部门业务相关的合同管理。

（三）人事处：负责人事合同、劳动合同等与部门业务相关的合同管理。

（四）教务处：负责教材、试卷印制、毕业证书、课程拍摄、教学软件、实习考察等与各类教学活动相关的合同管理。

（五）科技产业处：负责科研会议、考察、学术著作出版、期刊出版，技术开发、咨询、转移服务与部门业务相关的合同管理。

(六)学生工作处:负责学生管理事务、学生奖品、学生生活、学生宿舍服务等与部门业务相关的合同管理。

(七)招生就业处:负责学生招生、就业管理事务,合作交流等与部门业务相关的合同管理。

(八)后勤基建处:负责校园基本建设项目、校园房屋修缮、装修改造、绿化与景观工程、水电气设施维保、道路维修,交通车辆与汽车保险,生活服务类设施设备与维保,办公实验用品,伙食原料,医疗药品、耗材、设备及医疗服务,物业管理服务,经营性房屋出租等与部门业务相关的合同管理。

(九)国有资产管理处:负责土地、房屋、教学科研仪器设备、办公设备、家具、资产清查、招标代理、外贸代理服务等部门业务相关的合同管理。

(十)安全保卫处:负责校园安保服务,消防器材、消防维保,安防改造及维保,军训服务等与部门业务相关的合同管理。

(十一)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。

(十二)审计处:负责审计服务等与部门业务相关的合同管理。

(十三)现代教育技术中心:负责校园网络信息化系统、一卡通建设、维护及与运营商合作等与部门业务相关的合同管理。

(十四)图书馆:负责图书、期刊、电子出版物,图书加工服务等与部门业务相关的合同管理。

(十五)继续教育处:负责高等学历继续教育(成人教育、自学考试等)、非学历继续教育、社会培训等与部门业务相关的

合同管理。

(十六) 校区管理办：负责校区经营性房屋出租、小型修缮改造、物业服务等与部门业务相关的合同管理。

(十六) 其他合同根据部门职责、经费渠道和相应决策，由相关部门进行归口管理。

第十三条 合同归口管理部门的主要职责包括：

(一) 制定完善本部门合同管理的细则及流程。

(二) 制定相关类型合同的示范文本。

(三) 负责对职责范围内合同的审批及合法性审查，并实行统一分类和连续编号、建立归口管理合同台账。

(四) 负责将经济合同及相关资料提交审计处复核并落实审查会签。

(五) 监督、检查、评估合同的签订、履行、管理等情况。

(六) 指导协助合同承办单位处理合同纠纷。

(七) 对归口管理范围内的合同进行备案归档。

(八) 协调解决合同管理中出现的问题。

第十四条 合同承办单位一般为合同内容所涉及的学校二级单位，是合同管理的直接责任单位。合同承办单位负责合同文本的起草、送审、履行等工作，对所签合同的可行性、真实性、合法合规性、合理性、效益性负责。

合同承办单位主要职责为：

(一) 负责合同论证。

(二) 负责审查合同相对方的主体资格、资信能力、履约能力、信用状况等。

(三) 负责合同的洽谈和文本起草,对合同条款进行审查。根据合同归口管理部门的前置审核与合同监督部门的审计意见,修改合同文本。确认合同款项有相应的经费来源和经费支出预算。

(四) 负责将合同提交归口管理部门审查。

(五) 负责办理法律、法规规定的审查、登记或备案手续。

(六) 负责代表学校行使合同权利、履行合同义务,跟踪掌握合同履行情况,处理合同纠纷。

(七) 负责及时收集和妥善保存合同执行过程中的相关文件和材料。

(八) 负责向合同归口管理部门汇报合同执行情况和合同执行过程中合同相对方预期和已发生的违约等情况。

(九) 处理合同履行后的遗留问题。

(十) 其他有关合同事务。

合同管理的监察部门主要职责为:

(一)通过查阅资料、访谈约谈和现场查看监督等形式对合同管理部门履行合同主体责任的情况进行再监督,提醒督促相关部门承担管理职责,建立完善相关管理制度和台账。

(二)适时通过组织自查自纠和专项督查等方式,集中查找发现存在问题,提出整改建议,强化监督执纪问责职能。

第十四条 合同内容涉及两个或两个以上管理部门工作内容或部门职能的,根据合同性质或主要条款确定管理部门。对合同分类、归口无法明确的,由学校党政办公室予以确定。

第三章 合同的签订

第十六条 合同承办单位将合同文本及相关支撑材料，一并提交合同归口管理部门审核。合同归口管理部门应审查合同文本及相关资料（含招标结果等）的合法性、完整性及一致性。

第十七条 根据学校“三重一大”决策制度需要进行法律审核的合同，经合同相关部门审签后，报校党政办公室。经济类合同，经合同归口管理部门审核后，报审计处进行合法性、合规性复核。技术合同的审批、审核、签订，按学校相关规定执行。经济合同经审计处复核后，方可正式签订并加盖合同专用章。

经济合同包括货物或服务采购合同、基建（修缮、装修）工程合同、出租出借合同等各类涉及经济往来的合同，不包括劳动合同、捐赠、赞助合同和校校、校企、校政合作合同，以及教学、科研、培训等合同。

经济合同审计处复核内容：

（一）项目是否具备完善的立项审批程序，资金是否落实。

（二）必须进行招标的项目是否按规定进行了招标。

（三）订立的合同是否符合国家的有关法律法规。

（四）订立的合同条款是否完备、准确，如：标的、数量、质量（型号规格）、价款（或酬金）、质保、履行期限、地点和方式及违约责任等是否清楚、明确。

（五）订立的合同发生纠纷时，采用何种方式进行解决，以及在何地解决等是否有约定。

（六）如果经过招标，订立的合同条款是否符合招标文件的要求、是否与投标文件相符、是否存在对招投标文件要素的实质性改变。

第十八条 合同内容应包括法律、法规规定的必要条款，包括当事人的名称（姓名）和住所，标的及其数量、质量，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议方法等。

第十九条 合同签订根据合同金额的大小，采取分级授权方式进行签批，合同承办单位同步签署合同经办人。

单件单价小、可及时结清的或同类分批购置的设备、物资以及小型维修维护等不满 1 万元的经济事项可不签订合同。虽不满 1 万元，但有可能造成人身安全事故或重大经济损失的事项，应签订合同。

20 万元以下的合同，由有关归口管理职能部门负责人审批签订；

20 万元（含 20 万元）以上至 50 万元的合同，由分管校领导审批签订；

50 万元（含 50 万元）以上的合同，由校长审批签订。

第二十条 合同争议原则上选择在南通市进行**仲裁或诉讼**。

第二十一条 国家或行业有合同标准（示范）文本的，应当优先、及时选用最新版本。但对涉及权利义务关系的条款应当认真进行审查，并根据实际情况进行修改。

第二十二条 合同相对方提供合同文本或者格式合同的，承办单位应当会同归口管理部门对其提供的合同文本条款进行详细的审查与核对，切实维护学校利益。

第四章 合同的履行和变更

第二十三条 合同一经签订，相关单位应遵循诚实信用原则，严格履行合同义务，敦促合同相对方积极履行合同，确保合同

全面履行。

第二十四条 合同履行过程中如果合同履行条件发生变化，继续履行将对学校造成损失，承办单位应及时向合同归口管理部门汇报，并对合同进行变更或终止，变更或终止合同应采用书面形式。

第二十五条 合同履行中发现合同中有约定不明确的，合同承办单位应及时向合同归口管理部门汇报，及时协商订立补充协议。

第二十六条 财务处根据合同履行情况办理价款结算并进行账务处理。未按照合同条款履约的，财务处有权拒绝办理价款结算，情况特殊的有关归口管理部门应做出书面说明。

第二十七条 合同履行出现纠纷时，相关单位应当积极与合同相对方协商解决。合同纠纷经协商确实无法解决的，应当根据合同约定和法律规定，以仲裁或诉讼方式解决。合同承办单位、合同归口管理部门可以聘请律师或法律顾问解决，校党政办公室给予指导协助。

第二十八条 合同承办单位、合同归口管理部门应当积极收集、保存相关证据资料。

第五章 合同的归档

第二十九条 审计部门应当做好经济类合同登记管理工作，其他类的合同文本由归口管理部门负责处理。各相关部门负责建立合同文本统一分类和连续编号制度，及时编制《南通师范高等专科学校合同登记汇总表》，记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同标的、合同金额、合同签订时间、备注（包括合

同补充、变更和解除等事项), 并于次年 3 月 31 日前将《南通师范高等专科学校合同登记汇总表》与分册装订的单独合同文本交校党政办公室归档。

第三十条 合同归口管理部门应定期整理合同档案, 包括合同文本及与其相关的通知、纪要、审批表等相关资料。

第三十一条 合同归口管理部门应当根据学校档案管理的要求, 将合同档案及时移交学校党政办保管。

第三十二条 学校相关单位和个人应当做好合同信息安全保密工作。未经批准, 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国家机密、工作秘密或商业秘密。

第六章 责任追究

第三十三条 校内单位和个人在对外签订、履行合同时, 因渎职、失职造成学校损失的, 学校将依照有关规定追究责任。

第三十四条 有下列行为之一的, 学校将视其情节轻重, 按照实事求是、依法依规、权责一致、责罚相当的原则, 追究相关当事人的行政责任; 给学校造成损失的, 追究相关当事人的民事责任; 触犯刑律涉嫌犯罪的, 移交司法机关追究相关当事人的刑事责任:

(一) 未经授权, 擅自对外签订合同的。

(二) 超越代理权限或滥用代理权的。

(三) 与合同对方当事人串通, 损害学校利益的。

(四) 在合同签订和履行中未尽合理注意义务, 或者未按照本办法规定处理, 致使学校利益受到损失的。

(五) 利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的。

(六) 违反合同信息安全保密规定，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，导致学校乃至国家利益受损的。

(七) 违反法律、法规和本办法规定，造成学校利益损失的其他情形。

第七章 附 则

第三十五条 由学校举办或设立的具有独立法人资格的单位，可以自身名义对外签订合同。

具有独立法人资格的单位（工会、基金会等），参照本办法管理合同事务。

第三十六条 本办法未尽事宜依据《中华人民共和国民法典》、《教育部直属高校经济活动内部控制指南》等法规相关条款执行。

第三十七条 本办法由校党政办公室负责解释。

第三十八条 本办法 2022 年 1 月 1 日起施行。

