

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2024〕37号

关于印发《铜陵学院合同管理办法 (修订)》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《铜陵学院合同管理办法(修订)》业经校党委会会议审定，现印发给你们，请认真遵照执行。

- 附件：1. 铜陵学院合同签订审批表
2. 铜陵学院合同登记汇总表

铜陵学院院长办公室

2024年6月12日

铜陵学院合同管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校合同管理，严格合同责任，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》等法律法规，结合《铜陵学院章程》《铜陵学院“三重一大”事项决策制度实施办法（修订）》等规范性文件，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校作为一方当事人或者授权相关部门（单位）或个人，与其他自然人、法人或其他组织之间，为明确双方的权利义务关系所订立、变更、终止的书面协议，包括合同、协议、备忘录、确认书等。

学校与职工签订的聘用合同和劳动合同，不适用本办法。

第三条 合同按照性质、重要程度和标的金额大小，分为重大合同、重要合同和一般合同。

（一）重大合同是指具有下列情形之一的合同：

1. 合同金额在 20 万元（含）以上的教育、人才、科研项目合同和合同金额 50 万元（含）以上的横向科研项目合同；

2. 国家、省或地方各类重点建设、国内国（境）外科学技术文化交流等重大合资合作项目合同；

3. 预算金额在 20 万元（含）以上的基建、维修改造工程和货物、服务类采购等学校重大项目合同；

4. 预算费用在 10 万元及以上且不超合同价 5%范围内的项目的变更、签证和追加采购合同；

5. 法律关系复杂或对学校有重大影响的其他重大项目合同。

（二）重要合同是指具有下列情形之一的合同：

1. 合同金额在 2 万元（含）-20 万元（不含）的教育、人才、

科研项目合同和合同金额 30 万元（含）-50 万元（不含）的横向科研项目合同；

2. 国家、省或地方各类重点建设、国内国（境）外科学技术文化交流等重要合作项目合同；

3. 预算金额在 2 万元（含）-20 万元（不含）的基建、维修改造工程和货物、服务类采购等学校项目（含单一来源采购项目）合同；

4. 预算费用在 2 万元（含）-10 万元（不含）且不超合同价 5%范围内的项目的变更、签证和追加采购合同；

5. 法律关系较复杂或对学校有重要影响的其他重要项目合同。

（三）一般合同是指具有下列情形之一的合同：

1. 合同金额或预算金额在 2 万元（不含）以下的项目合同；

2. 合同金额或预算金额在 30 万元（不含）以下的横向科研项目合同；

3. 其他法律关系简单、标的金额较小的合同。

第四条 本办法所称合同管理，是指学校依据国家法律法规，结合学校实际，对合同起草、审查、订立、履行、信息管理等一系列行为进行的规范管理。

第五条 学校合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一指导、归口管理、各负其责的制度。

学校各二级单位和个人，应熟悉职责范围内与合同相关的法律法规，在合同管理的各个环节，严格履行职责，维护学校权益。

第六条 学校不得签订经济担保合同，未经批准不得签订投资合同和借贷合同。

严禁未经授权，擅自以学校名义对外签订合同。

第二章 合同管理机构及其职责

第七条 学校合同管理实行综合管理部门、归口管理部门、合同经办部门、合同审核监督部门依各自权责进行管理的工作机制。各合同归口管理部门、合同经办单位负责人为合同管理责任人，并确定专人为合同管理人员。

第八条 学校法治工作办公室是学校合同事务的综合管理部门，统一指导全校合同管理事务，主要职责包括：

- (一) 拟定、修改学校合同管理基本规章制度；
- (二) 制作、发放、备存授权委托书；
- (三) 安排专人保管、使用、登记合同专用章；
- (四) 聘请法律顾问协助起草、修改、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。

第九条 合同事项使用、审核或监管涉及的学校各职能部门为相应合同的归口管理部门。除学校明确之外，非工程类货物或服务采购合同、资产处置评估或拍卖合同、房产管理有关合同（协议）归口管理部门为国资处；人才引进合同（协议）、师资培养和稳定合同（协议）归口管理部门为人事处；国（境）外合作、校地合作、校企合作、校际合作合同（协议）归口管理部门为合作交流处；工程基建类以及与工程类相关的货物服务类合同归口管理部门为总务处、基建办；科研项目合同归口管理部门为科研处；教育教学研究项目、教学实习实训合同归口管理部门为教务处；成人高等学历教育、非学历教育培训合同归口管理部门为继续教育学院；其他合同，根据合同性质和主要内容，按照职能部门职责进行归口管理。

合同归口管理部门对职责范围内所涉合同事项进行归口管理，主要职责包括：

- (一) 会同经办机构起草、拟定业务主管范围内各类合同范本；
- (二) 对合同主体是否适格、合同事项的真实性、合法性和可行性等相关情况进行审核；
- (三) 对合同订立、履行、变更和终止各环节进行监管；
- (四) 应合同经办机构要求对相应的合同事项进行协助和配合；

第十条 学校各二级单位按照其职责范围，为相应合同的经办机构。合同经办机构的主要负责人为合同经办责任人。合同经办机构应指定专人作为合同经办人。横向项目主持人（负责人）为合同经办人。

合同经办机构主要职责包括：

- (一) 申请学校法定代表人授权，办理合同授权委托书；
- (二) 分析论证合同事项的真实性、合法性和可行性；
- (三) 调查合同相对方的主体资格和资信状况；
- (四) 与合同相对方进行谈判、协商，起草合同文本，合同事项涉及使用、审核或监管的，应将合同资料提交相应合同的归口管理部门进行业务审查、报备，法律顾问、财务等部门审批。涉及“三重一大”等事项的合同，须提交校长办公会或党委会审定；
- (五) 在职责或授权范围内，与合同相对方订立合同；
- (六) 履行合同义务，及时向合同的归口管理部门报告合同履行情况；
- (七) 对合同履行异常或违约情况，及时采取措施，牵头妥善处理合同纠纷。

第十一条 财务处是经济类合同的审核监督部门，负责审核

合同所涉资金来源以及支出内容是否与预算相符、收入是否违背收费管理制度。

第十二条 审计处对合同的订立、履行情况进行审计监督。

第三章 合同的起草

第十三条 合同的起草,按照国家法律法规和学校相关规定进行。

第十四条 学校对外发生经济行为,除即时结清或按规定可不签订合同外,应当订立书面合同,明确双方权利义务。

书面形式是指合同书、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件)等可以有形地表现所载内容的形式。

第十五条 合同起草前,合同经办单位和经办人应从维护学校合法权益角度出发,就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。

对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同,应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判,必要时可聘请校外专家参与相关工作。

第十六条 合同内容应包括法律法规规定的必要条款,如当事人的名称或者姓名和住所,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,解决争议的方法等。

第十七条 合同有国家和地方示范文本的,应直接采用该文本。没有示范文本的,应认真周密组织合同文本起草。

合同文本由合同相对方提供的,合同经办单位和经办人应认真审阅,及时向对方提出修改意见,共同协商确定文本。

第四章 合同的审查

第十八条 合同订立前,合同经办单位在对合同文本进行初

步审查之后，根据合同归口管理部门的要求，将合同文本提交业务审查。合同归口管理部门应从以下几方面对合同文本进行业务审查：

- (一) 合同主体是否适格；
- (二) 合同内容是否符合法律法规；
- (三) 合同事项是否符合学校利益；
- (四) 合同内容是否真实、可行；
- (五) 合同条款是否齐备、合理；

经过招投标的，还需审查招标、投标文件确定事项与合同条款的一致性。

第十九条 重大合同、重要合同订立前，合同经办机构应将合同文本送交法律顾问室进行法律审查，一般合同根据需要，可以由法律顾问室进行法律审查，同时需提供下列材料：

- (一) 合同归口管理部门对于合同文本的业务审查意见；
- (二) 合同可行性及风险的论证或说明；
- (三) 涉外合同须提供中、外文文本；
- (四) 其他相关材料。

第二十条 合同文本审查时，合同经办机构应提供《铜陵学院合同签订审批表》（见附件1），按规定依次提交相关部门审查，涉及重大经济活动类合同的须经财务处、审计处提出相关意见。合同审查部门应当及时作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论，合同审查部门作出建议修改或不予通过的结论后，合同经办机构必须进行整改直至通过合同审查。

第五章 合同的订立

第二十一条 订立合同前，合同经办单位和经办人应充分了解合同相对方的主体资格、资质证明、信用状况、生产能力等有

关内容，确保其具备履约能力，并认真核实合同相对方订立人的身份和代理权限。

第二十二条 根据国家法律法规和学校相关规定，合同订立前须经过招投标、学校会议研究等其它程序的，应先履行相应程序。

第二十三条 合同由学校法定代表人订立，或由学校法定代表人授权委托其他校领导、合同经办机构主要负责人订立。合同订立时，由合同经办人提出申请，按要求填写《铜陵学院合同签订审批表》。重大合同由学校党委会或校长办公会议集体研究决定，学校法人或授权分管校领导签订；重要合同由分管校领导召开校领导专题会议研究决定，学校法人授权分管校领导、归口管理部门主要负责人或合同经办机构主要负责人签订；一般合同由合同归口管理部门研究决定，学校法人授权归口管理部门主要负责人或合同经办机构主要负责人签订。所有横向科研项目合同以及需要签订协议的纵向科研项目合同由项目负责人签订。

未取得学校法定代表人的授权委托，学校任何二级单位或个人不得擅自以学校名义或本单位名义对外订立合同。

第二十四条 合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，应当履行相应程序。

第二十五条 学校刻制“铜陵学院合同专用章”。合同专用章由学校法治工作办公室负责管理，并由专人负责妥善保管和使用。签订合同原则上使用合同专用章。如需签约双方对等等特殊情况，也可使用学校公章，其他印章一律不得替代使用。需要加盖合同专用章或学校公章的，合同经办机构或归口管理部门携带审签后的《铜陵学院合同签订审批表》并附已经审核的合同文本，至校长办公室办理用印。合同签订审批表可视同印章使用审批单，

但需携带合同签订审批表复印件 1 份留存办公室。一般情况下，合同审签单可视为学校法人授权委托书。

第六章 合同的履行

第二十六条 合同生效后，即具有法律约束力。合同经办机构应当遵循诚实信用原则，严格履行合同义务，敦促合同相对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。

第二十七条 办理结算业务时，财务部门应对结算事项及票据的合规性进行审核，按照合同约定付款。与合同结算条款不符的，财务部门应拒绝办理。

第二十八条 合同履行过程中，发现有显失公平、条款有误、对方没有履约能力或有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，合同经办机构应当立即采取相应措施，按规定程序及时向合同归口管理部门和学校有关负责人报告，采取必要措施维护学校利益，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。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）合同签订的立项依据、法律依据、政策环境等足以影响合同履行的重要因素发生变化；

（二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；

（三）合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；

（四）合同相对方发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的；

（五）我方无法履行合同的，我方已经或将要发生违约行为的；

（六）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；

(七) 发生不可抗力明显影响合同履行的;

(八) 合同履行发生其他争议的。

第二十九条 合同在履行过程中,确需变更或解除的,合同经办单位应当立即采取相应措施,按规定程序及时向合同归口管理部门和分管校领导报告,按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜,以将损失降到最低。

补充、变更的合同视同新合同,需重新履行相应的合同管理程序。

第三十条 合同履行过程中发生纠纷,合同经办单位应及时妥善处理。处理时应先协商解决,经协商无法解决的,应当根据合同的约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第三十一条 合同履行完毕,合同经办单位应当及时向合同归口管理部门报告合同的履行情况及结果。学校将各二级单位合同管理及履行情况纳入学校年度考核及部门负责人经济责任审计。

第七章 合同的信息管理

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。

第三十三条 合同经办单位和合同归口管理部门应当做好合同登记管理工作,及时填写《铜陵学院合同登记汇总表》(见附件2),并分别于当年7月份和次年1月份将前期的合同登记汇总表集中报学校法治工作办公室备案。

第三十四条 合同归口管理部门应当定期整理合同档案。招标、投标文件,合同履行过程中产生的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记

录及索赔报告等文件、材料均为合同的组成部分，

合同档案包括合同原件、订立和履行过程中的相关资料。

合同经办单位和合同归口管理部门应当根据学校档案管理要求，于每年1月份前将前一年的合同档案及时移交学校档案馆保管。

第三十五条 合同归口管理部门和合同经办单位应当于每年年末对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行汇总并分析评估，对分析评估中发现的问题与不足，应当及时加以改进。

第八章 合同纠纷处理及责任

第三十六条 未经学校法定代表人授权擅自对外签订合同，或超越授权范围对外签订合同，给学校造成损失的，由当事人按实际损失承担赔偿责任，学校根据其情节给予相应处分。

第三十七条 相关单位和个人在订立合同中出现阴阳合同、擅自修改合同、合同条款与招投标文件重要条款不一致的，以及在订立、履行合同中发生失职、渎职或以权谋私等行为的，学校依据国家法律法规和学校相关规定追究当事人责任。

第三十八条 对于相关单位和个人，在合同管理的各个环节发生其他违反国家法律法规和学校相关规定的行为，学校将根据情节追究其相应责任。横向科研项目主持人（负责人）应承担合同订立和履行所产生所有法律责任，包括但不限于违约责任、侵权责任等。

第三十九条 违反合同管理规定，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究其刑事责任。

第九章 附则

第四十条 合同经办单位和归口管理部门应根据本办法制

定相应类别合同管理细则，并报学校法治工作办公室备案。

学校举办或设立的法人单位参照本办法管理合同事务。

第四十一条 本办法由学校法治工作办公室负责解释。

第四十二条 本办法从公布之日起施行，原《铜陵学院合同管理办法（试行）》（院办〔2016〕42号）同时废止。

铜陵学院合同登记汇总表

序号	合同名称	合同类别	合同金额	合同经办人	联系方式	经办单位	对方单位	对方单位经办人	联系方式	归口管理部门	签订时间	合同履行情况	合同类型（重大、重要、一般）
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

注：合同类别为战略合作、教学、科研、人事人才、国际合作、后勤保障类(基建维修家具采购等)、招投标采购等类别。