

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2019〕31号



关于印发《长沙民政职业技术学院经济合同管理办法》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院经济合同管理办法》印发给你们，请贯彻执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2019年5月8日

发：各院、部、中心、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室

2019年5月8日印发

长沙民政职业技术学院经济合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范合同行为，防范经营与管理风险，根据相关法律、法规，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校本级、各职能处室、教学院、部、中心。

第三条 本办法所称合同是指学校与其他平等主体（自然人、法人、其他组织）之间为实现一定的经济目的，明确相互权利义务关系的协议。

横向科研课题合同按照《长沙民政职业技术学院横向科研课题管理办法》执行。

第四条 学校与其他自然人、法人、其他组织所发生的经济业务，原则上应以书面合同形式约定双方权利义务，保障学校利益。

第五条 所有关于学校建设、物资采购、服务采购、承包租赁等对外经济合同均以“长沙民政职业技术学院”名义签订。

学校各职能处室、教学院、部、中心不得以其名义对外签订合同。

第六条 合同管理是指学校对以自身为当事人的合同依法进行订立、履行、变更、解除、转让、终止以及审查、监督、控制等一系列行为的总称。其中订立、履行、变更、解除、转让、终止是合同管理的内容；审查、监督、控制是合同管理的手段。合同管理必须是全过程的、系统性的、动态性的。

第二章 职责分工

第七条 党政办公室是合同档案管理部门。

第八条 合同档案管理部门在合同管理中履行以下职责：

- （一）组织制订合同管理制度；
- （二）对合同授权及合同用印进行管理；
- （三）负责本单位合同归档工作；

根据有关规定履行其他合同管理职责。

合同档案管理部门应指定专人为合同档案管理人。

第九条 合同经办部门在合同管理中履行以下职责：

（一）经办部门起草或填写合同，应保证合同条款的真实性、全面性、措词的准确性，按本办法的规定在合同会签表上注明相应的内容，合同的主要条款必须与合同对方协商一致；

（二）确认合同事项等已经过相关程序批准并提供依据；

（三）指定合同承办人，并按有关规定确定合同对方当事人，审核合同当事人主体资格，保管其资信证明文件；

（四）组织合同谈判；

（五）发起合同审核会签流转，负责完成合同签订流程；

（六）负责根据相关部门领导及校领导会签意见，逐条修改合同内容，确保需盖章的合同文本准确；

（七）组织合同履行；

（八）处理合同争议及协助办理合同纠纷案件；

（九）负责本部门所承办合同的统计、分析、保管、归档；

（十）根据国家或地方政府部门有关规定办理合同备案手续；

（十一）依本办法规定履行与其业务相关的其他合同管理职责。

合同承办部门不得指定临时借用人员、劳务派遣人员作为合同

承办人。

第十条 财务部门在合同管理中履行以下职责：

（一）审核合同资金是否纳入预算、财务收支是否符合有关规定等事项；

（二）按照合同约定办理合同款项收支与税费缴纳等事项；

（三）重点审核合同履行的可行性条款，即对方履行合同的能力、条件，预计取得的经济效益和可能承担的风险等；重点把握合同项目中结算方式与付款进度等内容。

（四）按本办法规定履行与其业务相关的其他合同管理职责。

第十一条 审计部门在合同管理中履行以下职责：

（一）重点审核合同主体的合法性、合同条款的合理性及完整性；

（二）根据实际需要对公司事项实施审计监督，提出审计意见或建议；

（三）参与处理合同纠纷案件，参与处理合同争议；

（四）按本办法规定履行与其业务相关的其他合同管理职责。

第十二条 其他部门的职责

（一）合同涉及的设备设施使用部门，重点审核并优化技术方案、配置要求，对价格、质量问题提出意见；

（二）建设部门（基建处或总务处）重点审核设计、施工、安装类合同的工程概况、承包范围、工期、技术及质量要求、验收方式等条款；

（三）合同事项涉及的业务归口管理部门审核合同是否符合相关业务管理规定；

（四）法律顾问重点关注合同条款是否合法（有无违反国家的法律法规，构成无效的情形），违约责任的约定是否清楚、完整、公平（有无严重损害一方利益或存在严重隐患、陷阱等）；

（五）分管校领导和校长从学校整体工作层面对合同进行审核，并提出意见；

（六）根据实际情况，若需其他部门参与合同审核时，应明确签署审核意见。

第三章 合同管理流程

第一节 确定合同对方当事人

第十三条 确定合同对方当事人可以采用以下方式：

- （一）招投标；
- （二）竞争性谈判；
- （三）竞争性磋商；
- （四）询价；
- （五）单一来源采购；
- （六）拍卖；
- （七）法律法规或学校规章制度允许的其他方式。

未按照国家和学校有关规定确定的合同对方当事人，不得与其订立合同。

第十四条 在合同订立时，合同经办部门应负责对合同对方当事人的主体资格和资信状况进行审查，确保其具备履约能力并符合资格要求。

第二节 合同起草与合同谈判

第十五条 学校在对外签订合同时，应以《中华人民共和国合同法

同法》中的合同要约内容为基础起草合同范本。但有下列情形之一的，经办部门可以不采用合同范本：

- （一）政府部门规定必须套用国家规范文本；
- （二）按照惯例，采用水、电等行业制订的格式文本。

第十六条 合同的起草，经办部门在与对方充分沟通并达成一致后予以拟定。

第十七条 经过政府采购或学校采购的项目，按照招标文件中合同实质性条款（指有关合同标的、数量、质量、价款或者报酬、计量与计价条款、履行期限、履行地点和违约责任和解决争议方法等内容）起草合同，起草协商时不能修改实质性条款。

第十八条 标的额较大、影响重大、涉及专业技术或法律关系复杂的合同，合同经办部门应当组织财务、审计、法律、技术等人员参与合同起草或谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第三节 合同审核与签署

第十九条 合同审批采取会签程序进行，以提高工作效率为原则。为保证合同审批的效率，在合同审批前，经办部门应就合同重要条款及合同范本的修改与相关部门进行会签前的沟通。合同会签时，应附上合同项目的立项文件、招投标文件、中标通知书等有关资料。如遇紧急、特殊情况，由合同经办部门负责召集相关人员集中会签。

第二十条 经办部门在合同会签表上应注明下列事项：

- （一）签订合同的原因，合同的相关信息或背景；
- （二）合同的标的，与预算的比较；
- （三）合同的经办部门及意见。

第二十一条 对外签订经济合同，原则上必须是法定代表人或其授权委托人签字，委托方式可以书面形式或会议纪要进行授权。委托人必须对学校负责，对本职工作负责，在授权范围内行使签约权。

第二十二条 合同会签流程

合同会签流程：经办人→经办部门负责人→业务归口管理部门（该签批流程适用于教学院、部、中心）→财务处→审计处→法律顾问→经办部门分管校领导→校长（依据金额标准）。

工程结算后，政策允许范围内的超合同部分，需签补充合同付款的，可以不需会签直接盖章。

招标代理协议签署总合同后，各项目的分项代理合同可以不需会签直接盖章。

第二十三条 合同会签人员应在合同会签表上加具意见，做到字迹清楚，观点明确，词句不得存在歧义；在合同文本上进行修改的，应注明修改人的姓名及修改日期。如会签相关人员出差或请假的，该会签人应授权其他人代理审批，同时将授权事项告知合同经办部门。因特殊情况确不能授权他人代理的，合同经办部门应在会签表上说明情况，并由该会签人员事后补签。

第二十四条 一般情况下，必须在签订合同后才能履行相关约定。只有同时具备下列条件，方可先履行，再补签合同：

（一）合同的主要内容（标的、数量、质量、价款或酬金、履行时间、履行地点、履行方式等）已经确定；

（二）时间紧急，不先履行将影响工作进程。

（三）由校长批准。

第二十五条 学校由其法定代表人（或负责人）在其职权范围内确定合同的审批人员。

（一）物资设备合同标的额 50 万元、服务合同标的额 80 万元、工程建设或维修改造项目 100 万元人民币（或等值外币）以上的合同，由学校校长审批。

（二）物资设备合同标的额 50 万元、服务合同标的额 80 万元、工程建设或维修改造项目 100 万元人民币（或等值外币）以下的合同，由分管校领导审批。

第四节 合同修改、盖章

第二十六条 经会签完毕的合同，经办部门应按照会签意见逐条对合同文本进行修改，并将修改部分与合同对方进行协商，若对方对合同条款有异议，经办部门可请相关部门人员协助洽谈或提出建议，洽谈中修改的内容应报分管校领导，在其确认后对合同文本进行最终修改并签署意见。

第二十七条 涉及招标的项目在招标后，应按招标前审批的合同条款与中标方签订合同。

若在招投标过程中，投标方就合同条款提出修改意见，经办部门应将修改条款报送所涉部门及分管校领导予以确认。

第二十八条 经办部门应将确认修改无误的合同文本送对方签字盖章，然后按本办法分级授权将合同交给学校法人（或授权代表）签名，再送党政办公室盖章。

第二十九条 党政办公室应在 2 个工作日内完成并办理盖章手续。

第三十条 党政办公室印章管理员应对会签流程及签名进行

核查，符合要求的方予以加盖长沙民政职业技术学院合同专用章。长沙民政职业技术学院合同专用章由党政办公室指定专人进行妥善保管、规范使用。

第三十一条 党政办公室印章管理员应对盖章完毕的合同进行编号，并将审批文件办理归档手续。合同编号原则为“长院合字+[合同签订年份]+合同编号”。

第三十二条 合同经会签通过后，应在一个月内签订完毕，如逾期不能签订的，由经办部门持会签表到党政办公室办理注销手续。

第三十三条 政府主管部门有备案要求的，按相关规定进行备案。

第五节 合同履行

第三十四条 合同生效前，不得实际履行合同，涉及财务支出的不得付款。

合同经办部门负责组织和监督合同的履行，并通知、提示有关部门或单位按约定履行合同。

第三十五条 已生效的合同发生变更、转让、解除事宜时应签订书面协议，并由原合同经办部门承办。合同变更、转让、解除的协议适用本办法关于合同起草、审核会签、履行等有关规定。

合同经办部门应制作合同变更、转让、解除的说明文件，与协议一并履行审核会签程序。

第三十六条 发生合同争议的，应先行采用协商方式解决。协商能够达成一致且对合同进行修改的，应按本办法规定的程序订立书面协议。协商不成的，可按合同约定采取调解、仲裁或诉讼方式

解决争议；合同未约定争议解决方式的，按有关法律法规执行。

合同争议形成法律纠纷案件的，应按法律纠纷案件管理等相关规定处理。

第三十七条 合同的经办部门为合同跟踪部门。合同跟踪部门应指定专人跟踪合同的履行情况。合同跟踪人必须注意保留和收集合同履行的相关材料，对于合同双方履行进度（包括与合同付款规定相对应的对方工作进度、请款、付款进度）、履行质量、合同变更、合同某一方违约及出现影响合同履行的事项等有关情况，应于发生当日做好记录。

第三十八条 合同履行过程中必须严格按照合同规定办理验收手续，具体见《长沙民政职业技术学院物资设备、建设工程验收管理办法》。

第三十九条 合同对方履行进度达到合同规定付款要求，并经双方确认后，合同跟踪人在接到对方《付款通知书》及合同约定的其他资料后，办理请款手续并送交审批。

第四十条 请款手续根据《长沙民政职业技术学院财务管理办法》规定执行。

第四十一条 合同请款经批准支付时，学校财务处在合同台账中登记付款的次数及金额，并定期将台账与会计账务处理进行核对。

第四十二条 因情况发生变化，我方需要对合同进行变更时，跟踪人应立即请示部门负责人，会同相关人员共同研讨变更的风险和处理的方法，并与对方进行协商。

第四十三条 如对方提出变更合同，跟踪人应及时报告部门负

责人，会同相关人员研究是否同意对方的变更要求，并将情况按原合同审批流程报请相关领导决定。如我方拒绝对方的变更要求但对方仍然实际变更的，应按违约处理。

第四十四条 我方原则上应及时就合同变更情况与对方签订相应的补充协议，并按原合同会签流程办理相关手续。

第六节 合同终止

第四十五条 如发生合同履行完毕、合同解除、权利义务免除或出现其他不必继续履行合同的情况，合同在支付最后一笔结算款时，跟踪人须附上单项合同履行情况说明，由经办部门会同相关人员拿出处理意见，向分管领导汇报并确认，办理合同项目结算或合同完结手续。

第四十六条 合同履行过程中的所有书面材料（包括往来信函、证据、单项合同履行情况说明等）由合同经办部门归档保存。

第四十七条 如我方有续约要求，经办部门应在合同期满三个月前报请分管领导，经校长办公会讨论批准后，方可续签合同。合同文本走会签流程。

第七节 合同保管

第四十八条 合同签订后，按照如下规定办理保存手续：

（一）经办部门必须保存好合同原件以及相应的合同审批表（有校长办公会的决议应一同留存），以存档备查。合同签订份数：原则上至少签订4份，经办部门履约跟踪、财务处报账附件、党政办归档备存和对方单位各留一份原件，其他如需要的部门可留复印件。

（二）党政办公室应建立合同档案，并及时将合同签订归档情

况汇总列表备查。

第四十九条 各部门因工作需要向党政办公室借用合同（包括复印件），必须由借用部门提出申请并负责人签字。

第五十条 各部门应对合同进行保密，任何人不得擅自将合同（原件或复印件）借给外部门（个人），也不得泄漏合同内容。

第八节 检查与责任追究

第五十一条 学校组织相关部门不定期对各部门合同的执行情况进行专项检查。

第五十二条 当事人或责任人如：

- （一）因保管不善造成合同及附件资料遗失；
- （二）因工作过失导致履约不力或不当（如合同规定时间内学校应收租金未及时收回等行为）造成学校利益受损；
- （三）不走会签流程私自以学校名义跟外单位签订合同；
- （四）未按规定行使职责（如学校需要续签合同或重新招标，经办部门未提前三个月申报等行为）带给学校经济风险的；
- （五）其他违反本办法规定的行为。

出现以上情形导致学校经济利益损失的，要承担赔偿责任；严重失职的按《中国共产党纪律处分条例》或《事业单位工作人员处分暂行规定》处理；存在违法行为的移送司法机关处理。

第四章 附 则

第五十三条 本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》相关条款执行。

第五十四条 本办法若与国家法律、法规、规范和上级有关政策不符，以国家法律、法规、规范和上级有关政策为准。如以前有

关制度、办法与本办法相抵触，以本办法为准。本办法由党政办负责解释。

第五十五条 本办法自公布之日起施行。同时《长沙民政职业技术学院经济合同管理办法》（试行）（民院发【2017】24号）原办法废止。

附件一：长沙民政职业技术学院经济合同会签表（职能处室）

附件二：长沙民政职业技术学院经济合同会签表（教学院、部、中心）

附件一：

长沙民政职业技术学院经济合同会签表（职能处室）

合同标题		
甲方：	乙方：	
项目内容：		
提供 相关资料	【 <input type="checkbox"/> 】 招标文件 【 <input type="checkbox"/> 】 中标单位投标文件 【 <input type="checkbox"/> 】 评标书 【 <input type="checkbox"/> 】 项目图纸 【 <input type="checkbox"/> 】 其他	经办部门经手人： 年 月 日
		经办部门负责人： 年 月 日
财务处意见： 年 月 日	审计处意见： 年 月 日	
法律顾问意见： 年 月 日	经办部门分管校领导意见： 年 月 日	
校长意见（依据金额标准）： 年 月 日		

备注： 合同会签责任人在审阅时请在意见栏里签署明确的意见。

附件二

长沙民政职业技术学院经济合同会签表(教学院、部、中心)

合同标题			
甲方:			乙方:
项目内容:			
提供 相关资料	<input type="checkbox"/> 招标文件	经办部门经手人:	
	<input type="checkbox"/> 中标单位投标文件	年 月 日	
	<input type="checkbox"/> 评标书	经办部门负责人:	
	<input type="checkbox"/> 项目图纸	年 月 日	
	<input type="checkbox"/> 其他		
业务归口管理部门意见:			
年 月 日			
财务处意见:		审计处意见:	
年 月 日		年 月 日	
法律顾问意见:		经办部门分管校领导意见:	
年 月 日		年 月 日	
校长意见 (依据金额标准):			
年 月 日			

备注: 合同会签责任人在审阅时请在意见栏里签署明确的意见。