

黄河科技学院文件

院政〔2024〕124号

签发人：杨保成

黄河科技学院 关于印发《黄河科技学院合同管理 规定》的通知

各教学单位，机关各部、处、室：

现将《黄河科技学院合同管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

2024年4月2日

黄河科技学院合同管理规定

合同管理是学校管理的一项重要内容，为规范合同管理，防范风险隐患，维护学校利益，提升学校管理科学化、规范化、制度化水平，根据《合同法》其他有关法规的规定，结合本校的实际情况，特制定本规定。学校各院部、业务处室必须严格遵守、切实执行。

第一条 总则

- (一) 学校对外签订的各项合同一律适用本规定。
- (二) 合同必须采用书面形式。
- (三) 学校合同管理人员和合同承办人员对合同有保密义务，严禁泄露学校管理、商业、技术秘密以及工作中接触到的涉密信息。

第二条 合同管理各部门职责

(一) 学校法律事务管理部门是合同综合管理部门，对各部门合同管理工作进行指导、监督和检查。财务、纪委等各专业部门依照本部门职责划分，分别从财务、技术、业务、归档、违纪调查处理等方面对合同进行管理和审查。合同承办部门具体负责合同的谈判、起草、履行、合同归档及统计。

(二) 合同承办部门职责

合同承办部门是合同管理的第一责任人，负责合同的谈判、起草、履行、送归档、统计等全流程相关工作。

1. 调查核实合同他方主体资格、权限、资信情况、履约能力以及担保人的相关资信情况。

2. 审核合同他方出具的授权委托书，确保真实、完整、有效，合同签字人与授权书授权代表一致。

3. 对涉及知识产权的合同，核查合同他方提供的知识产权内容的权利来源，确保知识产权归该合同他方所有，或其已向权利人取得合法、真实、有效的授权。

4. 在对上述三项信息核查无误的基础上，具体负责合同商务条款的谈判。

5. 起草合同文本，保证合同的可行性、规范性。

6. 如需要，负责办理合同的担保以及公（鉴）证、批准、登记等有关手续。

7. 设立专职或兼职部门合同管理人员。部门合同管理人员负责日常联系、建立本部门所承办合同的基础台帐、协调合同履行过程中的相关事宜，及时督促相对人履行合同。

8. 发起合同审签流程，确定会签的职能部门并负责沟通协调；

9. 在合同审查过程中，根据部门职责划分和业务需求，征求相关业务主管部门审核意见，对合同技术、商务和法律条款进行修改。

10. 按照合同约定履行权利与义务，同时保存合同履行过程中的有关文书；对履行中出现的问题，应第一时间向学校领导汇报，并协调解决。遇有合同需要变更、中止、解除等情况时，按

照规定送审。

11. 参与处理对外合同纠纷时，要及时向法律与风险管理部提交相关资料和证据，并对纠纷和解、调解协议提出专业意见或建议。

12. 完成部门承办合同的电子归档。

13. 建立本部门承办合同台账，进行部门合同编号并根据要求报送合同统计报表及有关资料。

14. 负责将合同及相关资料每季度移交档案部门归档（按照档案馆要求归档）。同时需将移交清单复印件交与法律事务管理部门备案。

15. 合同承办部门应指派合同承办人负责合同起草、履行到归档全过程的具体工作。原合同承办人在工作职责发生变化时，应做好合同交接；未交接完毕前，原合同承办人应继续负责。合同承办人员在办理合同业务工作中，应遵纪守法、坚持原则，保守学校秘密，自觉抵制和杜绝各种损害学校利益行为，积极维护学校合法权益，防止学校资产受损。

16. 其他应由承办部门承担的职责。

（三）学校法律事务管理部门的职责

1. 宣传贯彻国家有关合同方面的法律、法规和规章；

2. 负责学校合同日常管理工作，包括制订、完善并组织实施学校合同管理的各项制度，合同管理工作指导、系统培训、监督检查及考核等工作。

3. 参与学校重大、重要合同的可行性研究、谈判，协助其文本的起草工作；
4. 对合同的合法性、完备性进行审查，并提出审查意见；
5. 监督检查合同的履行情况，对履行中的重要问题进行分析，提出建议；
6. 参与处理对外合同纠纷，对纠纷和解、调解协议提出法律意见或建议；
7. 负责合同报表统计工作；
8. 负责对合同承办部门进行法律指导，提供咨询服务，对相关人员进行法律知识培训；
9. 负责对合同归档工作进行监督检查并按照本办法规定予以考核；
10. 其他应由法律事务管理部门承担的职责。

（四）财务部门职责

1. 审核与资金收付等财务事项相关的合同条款，配合预算专业管理部门监督合同款项预算的执行情况。
2. 对合同中业务经营方案的效益性进行审核。
3. 审查付款条件，按合同要求及履行情况支付定金、预付款、进度款，并进行尾款或质量保证金等资金的结算。
4. 负责合同印花税等税费的申报和缴纳。
5. 审核合同承办部门发起的合同付款申请，严格按合同履行情况支付款项。

6. 督促合同承办部门追索合同相对方应付未付的款项、违约金和赔偿金。

7. 其他应当由财务部门承担的职责。

（五）纪委职责

1. 对合同管理情况开展效能监察。

2. 对合同签订、履行及合同诉讼纠纷中的违纪违规行为进行调查处理。

3. 其他应当由纪委承担的职责。

（六）档案管理部门职责

1. 负责接收合同承办部门和履行部门的合同档案。

2. 负责合同的日常查询工作。

3. 对合同承办部门和履行部门的合同档案工作进行指导和监督。有权查看合同承办部门的合同台账。

4. 应由档案管理部门承担的其他职责。

（七）其他相关业务管理部门按照各自的职责对合同进行审查或管理。

第三条 合同签订

（一）合同起草

1. 合同承办单位在签订合同之前，必须认真审查对方当事人的情况。包括：合同对方当事人主体资格、资信情况、履约能力、签约人授权委托书及营业执照等文件。

2. 重大合同谈判应当由承办部门牵头，组成技术、财务、法

务人员参加的谈判小组，进行论证，提出论证方案，作为谈判的依据。

3. 在合同谈判中，如需向对方当事人提供涉及学校商业机密的文件资料，应与对方签署保密协议或在合同中载明保密条款。所签合同，如涉及学校内部其他单位的，承办部门应事先协商一致。合同承办单位负责起草合同，合同双方权利义务要明确、具体，合同内容要清楚、准确、完整（见附件1）。

4. 合同承办单位应指派专人负责合同的起草。

（二）合同会签审批

1. 合同在正式签订之前要进行合同会签审批，合同会签是财务处和法律顾问负责，合同审批是主管校长负责。

2. 合同承办部门提前申请会签审批时，应提供以下材料：

（1）对合同执行主体的招、投标材料；

（2）校领导批准后的评标报告或调研报告；

（3）部门负责人签署的合同会签审批表；

（4）合同文本；

（5） 对方当事人的营业执照、资质证明及授权委托书（复印件）；

（6）合同项目谈判记录。

3. 合同承办部门应严格按照合同会签审批流程对合同进行会签审批，会签审批部门要认真审核、签署意见。

4. 合同承办部门根据会签部门的审核意见对合同进行修改，

确定最终合同文本，然后报送学校主管校长审批，主管校长审批后报校长审批，校长审批后，合同才能签订。对于未采纳的修改意见，在报送主管校长审批时，承办部门应书面注明并说明原因。

5. 合同签订后，合同承办部门应把合同原件及合同会签审批表送交档案馆留存备查。

第四条 合同履行

（一）合同依法成立，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行和全面履行。

（二）合同在履行过程中，承办单位要指派专人负责，负责人要恪尽职守，严格按照合同规定履行。在合同履行过程中，如果出现实际变更或者与合同对方意见不一致等问题，要立刻上报主管领导，并要留存合同双方签字的书面材料。

（三）在履行合同过程中，承办部门若发现并有确切证据证明对方当事人有下列情况之一的，应立即中止履行，并及时书面上报校领导。

1. 经营状况严重恶化；
2. 转移财产，抽逃资金，以逃避债务；
3. 丧失商业信誉；
4. 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；

第五条 合同归档

（一）合同档案包括：招、投标资料，评标报告，调研报告，

合同会签审批表，合同文本，谈判记录，往来函件、传真、电话记录、电子邮件、图表、音像制品以及合同履行期间变更、解除手续等资料。

（二）合同履行结束后，承办单位要把与合同有关的所有合同档案资料整理、分类，送交档案馆。

（三）合同归档情况纳入各承办部门年度考核。

第六条 合同纠纷处理

合同承办部门应当具体落实合同全面履行任务，如发现在履行过程中发生纠纷时，应第一时间上报校领导，并把相关情况形成书面汇报材料上报，会同财务部门、法律事务管理部门、主管校领导，会商处理。

第七条 考核与奖惩

（一）学校全体职员应当严格遵守，有效订立、履行合同，切实维护学校的整体利益。校长办公室负责执行情况的监督考核。

（二）对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使本学校避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以奖励。

（三）合同经办人员出现下列情况之一，给学校造成损失的，学校将依法向责任人员追偿损失、追究责任部门的管理责任；如触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理：

1. 未经授权批准或超越职权签订合同；
2. 为他人提供盖章的空白合同，授权委托书；

3. 应当签订书面合同而未签订书面合同。
4. 因工作过失致使学校被骗；
5. 学校履行合同未经对方当事人确认；
6. 遗失重要证据；
7. 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；
8. 其他违反学校相关制度的。

第八条 附则

本办法自签发之日起施行，由校长办公室负责解释。

附件：1. 合同必备条款

2. 黄河科技学院合同会签审批表

附件 1

合同必备条款

(一) 双方当事人的基本情况。双方名称、法定代表人、住址、委托代理人、联系方式。合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

(二) 合同标的。合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级、技术标准和品质描述等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

(三) 数量。合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式(如送货单、发票等)。

(四) 质量。要有详细的质量标准，有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号；具体产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求(标准已涵盖的除外)；凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地。

(五) 价款或报酬。价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款；价款的支付方式如转帐、汇票、托收、现金等应予以明确；价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

(六) 履行期限、地点和方式。履行期限应具体明确确定，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式；合同履

行地点应力争作对本方有利的约定，如买卖合同一般约定交货地点为本学校的住所地；约定具体地名的应明确至市辖区或县一级；买卖合同在合同中一般应约定交付的手续，即合同履行的标志，如托运单、仓库保管员签单等。

（七）售后服务条款。要有详细的售后服务计划。

（八）安全责任条款。包括安全施工、产品到达安全标准等。

（九）保密条款。对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

（十）违约责任条款。

（十一）解决争议的办法。应选择诉讼途径，在合同中应将合同管辖权约定明确，本学校所署合同一般情况下将法院诉讼管辖约定于本学校所在地的人民法院进行管辖。

（十二）合同有效期限。合同签订时间和签约地点。

附件 2

黄河科技学院合同会签审批表

合同名称		合同页数		合同编号	
承办部门		承办人		呈报日期	
签约依据					
合同主要内容	对方： _____ 标的： _____ 合作目标： _____ 数量： _____ 质量： _____ 价款和报酬： _____ 履行期限： _____ 履行地点： _____ 其它： _____				
承办部门意见					
财务部门意见					
法律顾问意见					
主管校领导意见					
校长意见					

