

新余学院文件

余学院发〔2023〕15号

关于印发新余学院合同管理办法的通知

各二级学院、各部门、附属学校：

经学校研究同意，现将《新余学院合同管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

新余学院

2023年11月22日

新余学院合同管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为了规范学校经济行为，维护学校合法权益，防范风险，促进学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的合同是指以新余学院名义，与其它平等主体的自然人、法人和其它组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。包括学校各部门及直属单位签订的借贷款合同、债权债务合同、学校资产经营租赁及物业管理合同、基建及修缮项目（含设计、监理、施工、BOT等）合同、合作办学合同、物资设备采购及委托服务合同、科研项目合同等各类经济往来的合同。

**第三条** 合同订立必须遵守法律法规，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 合同管理职责**

**第四条** 校党政办是合同管理的统筹部门，负责合同签订程序的审核、合同签署及执行情况的监督、授权委托等手续的办理、合同专用章的管理及合同正本的归档管理。

**第五条** 合同承办部门是合同的履行部门，负责合同文本的起草、拟定、送审、报批及履行等工作。

**第六条** 学校各业务归口管理部门根据其职责范围，受理本部门职责范围内合同所涉业务管理，具体包括合同的前期准备、指导、论证、审查及合同履行过程的监督检查等。

　　(一)后勤处：负责修缮工程及后勤专用设施、设备、原材料、燃料、粮油、肉食品等物资及消耗材料采购合同的管理；

(二)教务处、国际合作交流处、继续教育学院：按各自的职责范围负责合作办学合同的管理；

(三)科学研究处：负责各种科研合作项目合同的管理；

(四)财务处：负责借、贷款及对外投资合同的管理；

（五）资产管理处：负责资产购置、租赁、经营等方面合同的管理；

（六）校地合作中心：负责服务地方合同的管理；

（七）其它单位按照学校招投标采购管理办法负责本部门职责范围内业务合同的管理。

**第七条** 各类合同应经学校法律顾问审查把关，以确保学校权益得到法律保护。

**第八条** 合同原则上应采用国家有关部门统一制定的格式文本，凡国家规定采用标准合同文本的必须采用标准文本。

**第九条** 各类合同由校长亲笔签署，或由校长授权委托相关负责人签署，但应一次一委托。

**第十条** 各类合同统一使用“新余学院合同专用章”。

**第十一条** 货物及服务采购、工程项目招投标合同的签字、盖章等按《新余学院货物及服务采购管理办法》、《新余学院工程项目招投标管理办法》的规定执行。

**第十二条** 合同文本至少一式四份，由党政办、财务处、归口管理部门、合同承办单位各持一份；合同副本一份，由审计处备查归档。

**第三章 合同审查、签订的程序**

**第十三条** 合同订立时，应通过相应的审查程序。审查部门应分工协作，各负其责，共同为维护学校经济利益把好关。具体规定如下：

　　(一)承办单位：在订立合同前，必须严格审查对方当事人主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等。同时，要对合同内容、数量、工期、质量要求、合同标的的技术条款等进行审查。

　　(二)业务归口管理部门：主要对合同的可行性、必要性、合同标的的合理性以及立项情况、合同内容、合同条款、合同标的的技术条款等进行审查。

　　(三)法律顾问：对重大合同的内容、条款进行全面审查，并签署意见。

(四)审计部门：对重大合同签订、履行各环节的合规性进行审计监督。

（五）招标采购部门：对涉及货物及服务采购、工程项目招投标的合同有关采购招投标程序进行审查。

（五）财务部门：审查合同条款是否有损学校利益，是否符合学校有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算方式是否合理等。财务处应全程参与合同的签订。

（六）校地合作部门：审查涉及学校履行服务地方职能相关条款。

**第十四条** 各承办部门报送合同进行审核时，应指定本单位承办人员具体负责，不得由其它单位人员代办。

**第十五条** 合同通过审查的，由承办部门凭《新余学院合同审查表》送校党政办呈校长审批并签署，或由授权委托的其它相关负责人签署，最后由校党政办盖章。

**第十六条** 合同的签订权限，以学校党委会议和校长办公会议议事规则为准。所有合同必须加盖新余学院合同专用章。加盖合同专用章必须有项目负责人，现场代表（或经办人）签字，相关的批文、计划齐全，并经各单位分管校领导签字后，方能盖章。

**第十七条** 无独立法人资格的校二级及其下属单位，未经校长授权，任何人不得以学校名义对外签订合同。具有独立法人资格的下属单位，在不涉及学校权益(所有权、经济利益)的前提下，对外签订合同必须使用本单位的名称，并独立承担法律责任。严格按管理办法签订合同，对违反本办法，造成经济损失的，对直接责任人按损失金额给予经济处罚，并追究领导者责任。

**第十八条** 合同订立后，承办部门应将正式合同正本与初审材料一同报学校党政办，由党政办对合同进行分类编号并保存。

**第四章 合同的履行**

**第十九条** 合同签订后，即具有法律效力，双方当事人应当全面履行。

**第二十条** 合同履行单位及业务归口管理部门必须按合同约定条款组织实施，并对合同执行情况进行监督检查，保质保量按期完成合同约定事项。

**第二十一条** 在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应经双方协商后，签订变更或解除合同文本，并按前述流程报相关部门审核后签订。变更或解除合同的文本与原合同具有同等的法律效力。

**第二十二条** 经合同承办单位验收或提供相关数据后，财务部门根据合同文本及相关部门签章方可办理资金结算。对具有下列情形的业务，财务部门有权拒绝付款：

　　(一)发票或合同签批手续不完备的;

　　(二)收款单位与合同对方当事人名称不一致的;

　　(三)付款单位与合同当事人名称不一致且未出具代付款证明的;

　　(四)合同未归档备案的。

**第二十三条** 合同执行过程中出现争议时，由双方协商解决，协商无法达成一致，通过仲裁或法律程序解决。

**第二十四条** 合同作为学校或有关单位对外活动的重要法律依据和凭证，有关人员应当保守合同秘密。

**第二十五条** 合同项目完成，验收合格，合同自行终止。

**第二十六条** 合同履行完毕，财务部门应及时按会计档案管理要求进行整理，并移送档案馆，不得随意处置、销毁或遗失。

**第五章 法律责任**

**第二十七条** 未经授权私自签订合同，造成经济或其它损失的，学校将依照有关规定追究责任单位及责任人员的行政或经济责任;~~触~~涉嫌犯罪的，移送司法机关追究法律责任。

**第二十八条** 合同会审部门应认真履行职责，保障学校合法权益不受损失。如因审查不严造成损失的，会审部门应负相应责任，同时追究直接责任人的行政或经济责任。

**第二十九条** 在合同审查中因故意过失造成学校重大损失的，追究其法律责任。

**第六章 附则**

**第三十条** 本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国民法典》相关条款执行。

**第三十一条** 本办法自发布之日起执行。

新余学院合同审批会签单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **合同名称** |  | **合同编号** |  |
| **承办单位** |  | **联 系 人** |  |
| **联系电话** |  |
| **合同标的内容** |  | **合同总价** | 元 |
| **合同签订依据** |  | | |
| **承办单位意见** | 部门负责人签名： 年 月 日 | | |
| **归口管理部门意见** | 部门负责人签名： 年 月 日 | | |
| **法律顾问意见** | 法律顾问签名： 年 月 日 | | |
| **财务部门意见** | 部门负责人签名： 年 月 日 | | |
| **审计部门意见** | （审计部门对学校明确要求的重大经济合同审签）  部门负责人签名： 年 月 日 | | |
| **招标采购部门意见** | （招标采购部门对涉及招标采购的合同审签）  签名： 年 月 日 | | |
| **分管校领导意见** | 签名： 年 月 日 | | |
| **校长意见** | 签名： 年 月 日 | | |

注:本会签单由合同承办单位办理，并与正式合同文本一并交党政办存底。

新余学院办公室 2023年11月22日印发