

江苏海事职业技术学院文件

苏海院〔2019〕42号

关于印发《江苏海事职业技术学院合同管理办法（修订案）》的通知

各院、部，各处、所、室，直属单位：

《江苏海事职业技术学院合同管理办法（修订案）》经2019年第21次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习、贯彻执行。

江苏海事职业技术学院
2019年8月23日



江苏海事职业技术学院合同管理办法

(经 2019 年第 21 次校长办公会修订)

第一章 总 则

第一条 为推进法治化学校建设，规范合同管理，严格合同责任，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》《江苏省合同监督管理办法》等相关法律法规，结合学校实际，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设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议，包括合同、协议、备忘录、确认书等。

第三条 学校合同管理工作实行统一指导监督、分类管理的制度。学校成立由校长，党政办公室、审计处、财务处、招投标办公室等部门负责人和学校法律顾问组成的合同管理工作领导小组，主要负责学校合同的指导、监督、检查，制定合同管理制度等工作。

第四条 学校订立、履行合同必须遵守国家法律法规，贯彻平等互利、等价有偿、诚实信用、协商一致的原则，任何部门和个人不得利用学校合同谋取私利，损害学校利益。

第二章 合同分类与归口管理

第五条 经济合同，是指学校在对外从事经济活动过程中签署的，以经济交往和资金收支为主要内容的各类合同。主要包括基建合同、修缮合同、采购合同、租赁合同等。学校对外签订各类经济合同盖合同专用章，合同专用章由招投标办公室管理。

经济合同根据不同类型，由学校授权相关部门签署和管理。符合政府采购和招投标条件的经济合同，应当遵守《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规和江苏省有关规定，并根据学校有关规章进行管理。

（一）基建及相关的工程设计、规划、管理等合同，由学校按照相应程序决策后，授权基建处管理；

（二）修缮合同，商业用房和周转房租赁合同，由学校按照相应程序决策后，授权后勤处管理；

（三）设备及物资采购合同由学校按照相应程序决策后，根据分类分别授权教务处、后勤处，现代教育技术中心管理；

（四）其他经济合同由学校按照相应程序决策后，根据具体情况，授权合同业务归口管理部门管理。

第六条 教育合作合同，是指学校与校外单位开展合作办学、联合创建培训基地、共同从事科学研究、共同进行人才培养而签署的合同，主要包括合作办学合同、联合培养合同、战略合作合同，及实习实训基地、就业实习基地和社会实践基地建设合同及

协议等。

教育合作合同，由学校按照相应程序决策后，授权合同业务归口管理部门管理。

第七条 人事与劳动合同主要包括人事管理合同和劳动（聘用）合同两类。人事管理合同是指学校与社会人才服务机构或其他合作单位签署的，有关人事管理方面的各类协议，主要包括人事代理协议、劳务派遣协议等。劳动（聘用）合同是指学校与在编教职工、非事业编制人员签署的，证明学校与其存在劳动（聘用）关系的合同，主要包括聘用合同、劳动合同等。

（一）根据国家和上级主管部门有关政策，学校授权人事处代表学校管理人事管理合同和劳动（聘用）合同。

（二）校内用人部门与兼职人员、退休返聘人员等不存在劳动（合同）关系的人员签订各类工作合同或劳务合同，由人事处审核、签署和统一管理。

第八条 科研项目合同，是指学校及其教职工在申请科研项目、开展科研工作、进行成果转化等科研活动过程中对外签署的各类合同。学校授权科技产业处根据有关法律法规，对科研项目、纵向及横向项目、产学研合作、技术服务等合同进行审核和管理。

第九条 校内管理合同，是指学校及其职能部门与校内教职工或者在校学生签署的各类协议。主要包括教职工在职攻读学位或进修协议、教职工出国研修（工作）等各类教职工进修或培训

协议，以及校内周转房租赁协议、水电气使用协议等。校内管理合同由合同业务履行部门或业务归口管理部门根据工作职责进行审核和管理。

第十条 涉国（境）外合同，是指与国（境）外国家和地区（含我国的港澳台地区）签订各类合同。学校授权国际教育与合作处进行审核和管理。

第十一条 本办法未涉及的其他类型合同，学校根据合同的业务内容授权合同履行部门或业务归口管理部门管理。

第三章 合同管理流程

第十二条 合同准备。各类合同涉及的相关事项，签订合同的部门、单位(以下称合同承办部门)事前必须以书面报告的形式，提请分管校领导审批同意后，严格按照相关管理规定，开展调研、意向接触、可行性论证、合同谈判、询价或招投标等工作；审查拟合作方主体资格、资信状况、代理权限、履约能力等情况，必要时出具调查报告；初步确定合同对方当事人和合同价款。

审计部门对学校重要合同的谈判、招投标及询价等工作进行监督。

第十三条 合同拟定。合同承办部门拟定合同草案后，将合同草案连同分管校领导审批同意合同事项的报告批复及相关资料一并交与合同归口管理部门，重要经济合同还需提供对方当事人加盖公章的营业执照复印件及相关资质证明，由合同归口管理

部门征询相关部门和法律顾问意见，形成对合同草案的修改意见，并提交书面修改材料。经承办部门与合同对方当事人协商一致后，形成合同文本。

合同文本一般应使用学校拟定的标准格式文本或国家示范合同文本，内容要明确具体，文字表达要严谨，每一页应标出页码。合同的全部附件必须附在主合同后。

第十四条 审核会签。合同承办部门填写《江苏海事职业技术学院合同签订会审表》，附合同正式文本和必须的附件材料。合同按照不同类型进行审核会签。

（一）经济合同审核会签

1.凡经过招标的经济合同，必须附有完整的立项审批表、招标文件会签表、中标通知书等相关材料，由招投标办公室负责人审批。

2.不需招标的经济合同，需由财务资产部门、招投标部门、审计部门、法律顾问、归口管理部门审核会签，分管校领导审批。

3.应该招标而未经招标的经济合同，必须附有完整的立项审批表或党委会、校长办公会纪要，或校领导签批意见等相关材料。需由财务资产部门、审计部门、法律顾问、归口管理部门、分管校领导审核会签，校长审批。

（二）经济合同外的其他类合同和需加盖“江苏海事职业技术学院”印章的各类协议、备忘录、确认书等，由归口管理部门负责人初审、法律顾问、分管校领导、校长审核，合同内容涉及

按相关规定需提请党委会或校长办公会审议的，应履行相关集体审议程序。

第十五条 合同签订。校长作为学校的法定代表人，是学校合同法定签订人，同时对合同的签字实行委托授权制。

1.需加盖“江苏海事职业技术学院合同专用章”的各类合同，合同金额在30万元(含30万元)以上的由校长授权签署签名章；合同金额在30万元以下的由归口管理部门负责人作为委托代理人，代表学校签署。

2.需加盖“江苏海事职业技术学院印章”的各类协议、备忘录、确认书等由校长授权签署签名章。

合同签字盖章后，学校至少保留二份正本（与国外签订的合同需提供中、外两种语言文本），其中：一份合同正本连同合同审批单等材料，由业务归口管理部门进行分类编号、专册登记、装订整理后妥善保管，合同编号按业务首拼+年份+流水号，如教育合作合同可按“jy2018001”编，同时要设立统计汇总表专册登记，登记合同的订立、履行、结算、补充或变更、解除等情况；一份合同正本交由合同承办部门保管使用；同时，经济类合同交一份复印件由财务部门留存，以便其报账审核使用。

第十六条 合同履行。合同成立后，合同承办部门应正确、适当、全面地完成合同中规定的各项义务。合同承办部门主要负责人是负责组织完成该合同的责任人。

建立合同履行监督审查制度。合同管理工作领导小组对合同

的签订、履行及管理等进行监督审查。合同履行中发现问题或风险，确需签订补充合同或变更、解除合同的，合同业务履行部门须按规定进行报告和审查。对无法继续履行的或对方违约的合同，合同业务履行部门和归口管理部门应及时查明情况，及时提出补救方案，采取必要措施，降低学校损失。

第十七条 合同收付款。合同承办部门申请付款时，应按照财务部门制定的付款办法填写付款结算单，结算单应列明付款所依据的合同编号及条款、注明付款金额计算办法、列支经费的预算项目或资金来源，经合同承办部门负责人签审，按学校经费审批规定审批后，财务部门方能办理资金支付手续。如果付款金额与相关合同约定不一致的，应书面说明原因或提交相关补充协议，并报经合同签署人同意后方能办理资金支付手续；如果合同收款单位与合同约定的单位名称、账号或开户银行不一致的，应提供合同对方当事人出据的加盖公章的付款委托书，否则财务部门将不予办理资金支付手续。

学校应收的款项由合同承办部门和财务部门负责按照合同规定及时催收。要严格按照合同规定的期限、金额和方式支付合同价款。合同业务归口管理部门应建立合同管理信息系统，根据合同履行情况，定期与财务处核对、办理合同价款结算和进行账务处理，确保按合同约定结算相关价款。

第十八条 合同变更。合同订立后，如因故需变更或终止合同，合同承办部门应依照合同的订立流程经审核会签通过，在与

合同对方当事人协商后，签订补充协议变更或终止合同。

第十九条 合同自然终止。由合同承办部门组织，监审部门及参与合同订立的有关部门对合同履行情况进行验收，验收合格后及时通知财务部门和合同管理部门。

第二十条 合同争议纠纷处理。合同履行中发生争议时，合同业务履行部门和业务归口管理部门应及时与对方当事人在规定时效内与合同对方协商谈判解决，若协商、调解无效形成纠纷时，应及时向校长或分管校领导报告，在法定时间或合同约定的时间内向仲裁部门申请仲裁或向法院起诉以解决纠纷。

第二十一条 严格执行保密制度，确保合同信息的安全保密。合同内容如果是涉密的，合同业务履行部门应与合同对方签订合同保密承诺，有关人员应当严格保守合同秘密；未经批准，不得以任何形式泄露合同相关内容。

第二十二条 各业务归口部门经办的各类合同文本，在每年3月底以前，合同管理部门应将上一年度保管的全部合同正本、专册登记表及相关档案资料，移交档案室进行统一归档管理。

第四章 合同管理机构及职责

第二十三条 合同的业务归口部门归口管理学校的相关合同，其主要职责：

（一）对合同承办部门提交的合同草案，向相关部门或法律顾问征求意见，汇总形成对合同草案的修改意见。

(二) 对合同承办部门提交的经合同全部当事人协商一致的合同文本，确定会签部门，配合承办部门做好合同会签和审批等工作。

(三) 负责对审批手续齐备的合同加盖学校公章及学校法定代表人签字章。

(四) 负责合同及相关资料的分类编号、专册登记、装订整理及保管归档等工作。

(五) 定期对合同订立及重大合同的履行情况进行检查和督办，定期对合同进行统计分析。

(六) 按学校档案及合同商业秘密管理的有关规定，提供合同查询及合同使用等服务。

(七) 协调解决合同管理中出现的各种问题。

第二十四条 合同承办部门具体负责合同订立、履行、变更、解除、终止以及争议纠纷处理等，其主要职责：

(一) 合同立项、市场调研、意向接触、可行性论证。

(二) 审查拟合作方资质、代理权限、履约能力等情况。

(三) 按学校相关规定，开展合同谈判、询价或招投标等，初步确定合同对方当事人和合同价款。

(四) 起草合同草案；根据合同管理部门形成的合同草案修改意见，与合同对方当事人协商一致后，对合同草案加以修改完善，形成合同文本。

(五) 具体办理合同会签、审批及签订等事宜。

(六)组织合同履行,对合同中学校应履行的职责组织实施和协调,并督促合同对方当事人按合同条款履行;就合同执行中出现的问题,及时与合同管理部门进行沟通,向分管校领导汇报,并以承办部门为主进行处理解决。

(七)处理合同变更、终止及争议纠纷等,并将所承办的合同订立、履行、变更、终止及争议纠纷处理等全过程形成的各种合同档案资料纳入部门档案,进行妥善管理。

第二十五条 其他合同管理相关部门的主要职责:

招标部门负责审查是否已履行必要的招标程序、招标相关的文件资料是否齐全、合同条款内容与招标结果是否相符合。

财务部门负责审查合同价款支付方式的合理性、可行性,合同资金预算及来源的可靠性,财务手续的合法性。配合承办部门按照合同规定及时催收学校应收的款项。

审计部门负责对学校合同特别是重要合同的论证、谈判、起草、审查、订立及纠纷处理等程序进行监督、检查;对其中出现的违法、违纪、违规问题进行调查处理,提出监察建议或决定。

合同内容涉及多个职能部门的,须经相关职能部门会签。会签部门负责审核合同中与本部门业务职能相关的合同条款。

法律顾问对合同主体是否适格、合同内容和条款的合法性、合理性和规范性进行法律审查,对是否存在重大遗漏、严重隐患和危及学校利益及安全的欺诈行为等方面进行审核,提出书面法律咨询意见。

分管校领导、校长负责职权范围内的合同立项审批、合同价款审定、合同签署等事宜。

第二十六条 有下列情形之一，给学校造成损失的，应由负有责任的当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重，按照有关规定追究责任。

（一）违反程序和规定擅自签订合同的，或应签订书面合同但未签订的；

（二）承办部门超越学校委托权限签订合同的；

（三）承办单位或业务归口管理部门未调查对方资信情况、未审查对方主体资格等，对学校利益造成负面影响的；

（四）合同审签部门、管理部门、履行部门和有关人员没有按本办法的规定履行职责的；

（五）未经业务归口管理部门签章确认，擅自给对方签收单据，或者私自补签单据的；

（六）丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（七）学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及提供必要支持的；

（八）在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的。

第二十七条 未经学校批准或者授权，擅自以学校名义签订合同的单位或个人，应对该合同承担全部责任；给学校造成损失的，学校视情况追究单位负责人或有关责任人行政、经济责任直

至追究其法律责任。

第二十八条 学校内任何单位或个人不得擅自以学校名义对外提供担保，擅自为他人提供担保给学校造成损失的，由担保人承担经济责任，并视其情节轻重和造成损失的大小给予纪律处分。

第五章 附则

第二十九条 接受捐赠、赞助等合同的管理办法参照本办法执行。学校举办或设立的法人单位参照本办法管理合同事务。

第三十条 本办法自2019年9月1日起执行，原合同管理办法同时废止，本办法解释权归校长办公室。