

许昌学院文件

院政〔2021〕86号

关于印发许昌学院合同管理办法（试行）的 通 知

校属各单位：

《许昌学院合同管理办法（试行）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

许昌学院

2021年10月19日

许昌学院合同管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强依法治校，规范合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，促进学校各项事业健康发展，依据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”是指以许昌学院的名义，与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间，为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 本办法所称“合同管理”，是指学校依据国家法律法规和学校的相关管理制度，对合同的起草、审查、订立、履行、档案管理、责任追究等一系列行为进行的规范管理。

第四条 学校及下属各单位对外签订合同，必须遵守国家法律法规、政府规章和其他规范性法律文件规定，坚持平等互利、公平公正、诚实信用的原则，符合学校相关规定，维护学校正当权益。任何单位和个人不得利用学校合同损害学校利益。

第五条 学校合同实行统一领导、分级分类归口管理、各负其责、规范审签的领导体制和工作机制。

第二章 合同的分级分类管理

第六条 合同按照其内容性质、重要程度和标的金额大小，分为一般合同和重大合同。

一般合同是指法律关系简单、标的金额相对较小的合同。

重大合同是指具有下列情形之一的合同：

（一）标的金额在 20 万元以上的货物与服务采购、固定资产修缮、装饰合同和标的金额在 100 万元以上的基本建设工程类合同；

（二）学校合作办学合同；

（三）以学校资产进行投资的联合经营合同；

（四）涉及学校知识产权（无形资产）转让的合同；

（五）对外提供抵押、担保、清偿债权债务的合同；

（六）融资（贷款）合同；

（七）涉外合同，即与国（境）外的自然人、法人或其他组织签订的合同；

（八）其他法律关系复杂或可能对学校声誉、学校发展产生重大影响的合同；

（九）学校认为应该按重大合同管理的其他合同。

第七条 学校院长办公室负责统一组织、管理学校合同事务。主要职责包括：

（一）协调法律顾问参与学校重大合同的洽谈、起草、修订、审查等工作；

（二）协调法律顾问对重大合同、非格式化合同文本进行法

律审查，并出具法律意见；

（三）协调法律顾问为校内各单位办理合同事务提供法律咨询服务；

（四）严格管理“许昌学院合同专用章”，根据院长或院长授权委托的合同签订人的明确意见用印，做好合同签订人印鉴备案、合同用印记录；

（五）督查、指导招投标管理办公室及时、准确地将政府采购项目合同、中标（成交）通知书、评标（成交）报告、中标（成交）供应商的报价资料等上传河南省政府采购网公示和备案，生成支付申请；

（六）协调法律顾问代表学校处理因合同纠纷而产生的调解、仲裁及诉讼活动；

（七）监督有关合同的履行进展情况；

（八）加强合同文本及附属资料原件的保管和归档保存工作；

（九）按照政务公开规定提供学校合同档案查询、复印服务。

第八条 学校法制办公室，负责学校各类合同的统一指导和管理事务的日常工作。主要职责包括：

（一）拟订学校合同管理制度；

（二）组织论证、审定并推行合同示范文本，逐步规范格式化合同；

（三）参与审查、查验与签订重大合同相关的招标（采购）、投标（响应）、中标（成交）等资质资料、文书资料；审查合同文

本格式是否规范、合同的必要条款是否具备、合同内容是否合法；

（四）负责组织或参与相关单位对重大合同和非格式化合同进行论证和会签；

（五）开展合同管理咨询服务，监督合同的履行和考核合同管理；

（六）协助合同归口管理部门和承办单位及时调查处理合同争议和违约情况；

（七）参与合同纠纷的调查、协商、调解、仲裁或诉讼活动；

（八）为学校党委会议、院长办公会议对重大合同的决策提供法律意见。

第九条 学校各职能部门按照其职责范围，分类归口审核和管理相关合同。

各业务归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人。各部门根据工作需要，可以指定专人作为合同管理人员。

归口管理部门的主要职责包括：

（一）研究、审核合同事项的真实性、必要性、可行性；

（二）审核合同相对方的主体资格和资信状况；

（三）审核合同内容的合法合规性和完备性；

（四）负责院长授权范围内合同的签署；

（五）监督合同的履行进展情况；

（六）参与合同纠纷的调查、协商、调解、仲裁或诉讼活动；

（七）负责管理范围内有关合同资料的归档和保管工作。

第十条 各项目单位为相关合同履行的具体承办单位。合同承办单位的主要负责人为合同责任人，并可根据工作需要指定专人作为合同具体承办人。

项目单位的主要职责包括：

（一）分析论证合同事项的必要性、可行性、真实性、合法性；

（二）调查、核实合同相对方的主体资格和资信状况、履约能力以及签约代表的合法身份；

（三）负责与合同相对方进行洽谈、协商；

（四）负责起草合同文本，必要时邀请学校相关单位人员和法律顾问参与；

（五）按照合同审批程序，将合同文本及附属资料提交相关部门和法律顾问审查；

（六）根据院长的授权范围，分别联系合同签订相关人员签署合同，并及时报院长办公室进行合同备案；

（七）代表学校履行合同义务，监控合同相对方的履行情况；

（八）参与合同纠纷的调查、调解、仲裁或诉讼活动；

（九）负责本单位合同资料的收集、整理、保管和备案工作。

第三章 合同的洽谈与起草

第十一条 学校对外发生经济行为，标的金额在1万元(含)以上的基建修缮项目、3万元(含)以上的货物与服务采购项目，

均应签订书面合同，明确双方权利义务。但下列情形除外：

（一）即时结清或 3 万元以下的货物或服务采购项目；

（二）财务管理制度规定结算金额以下的对个人支付项目。

通过传真、信函、电子数据文件等就合同条款达成一致的，应当在达成协议后签订合同确认书，确认合同的成立。

第十二条 标的金额 5 万元（含）以上的货物或服务合同，应当通过集体采购确定合同相对方。

法律法规规定应当进行公开招标的采购项目，应当通过公开招标程序确定合同相对方。

第十三条 合同起草前，合同项目单位和归口管理单位应从维护学校利益出发，对合同项目的必要性、可行性进行论证，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商，对合同条款进行把关，并对合同所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明等进行查验、复印留存。

第十四条 合同文本分为格式文本和非格式文本两类。格式合同文本包括国家或行业发布的标准合同文本、学校制定的示范合同文本；非格式合同文本是指由项目单位自行拟订的合同文本，或者是合同相对方提供的合同文本。

学校法制办公室应结合学校实际，组织制定相应类型的示范合同文本，经法律顾问审核和相关部门会审确认后推广使用。

第十五条 有格式文本的，应采用格式合同文本。对于需要自拟非格式化合同文本的，由项目单位结合项目具体情况，按照

双方协商结果或招标投标结果起草合同文本。

合同文本的文字表述应规范、准确、严谨、简练。合同中的专用术语、特有词汇、重要概念应在合同条款中进行明确约定或作出解释；涉及数字、日期时应当注明是否包含本数；涉及金额的数字应同时注明大写和小写，金额较大的应明确是否含税及税费承担方式。

第十六条 合同条款应当完备、严密。除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，可以根据具体情况约定其他条款。

合同主要条款内容应包括：

（一）当事人姓名（名称）和住所，统一社会信用代码或身份证号码；

（二）合同标的、数量；

（三）合同标的的质量，规格型号；

（四）价款或酬金；

（五）履行期限、履行地点和方式；

（六）结算方式与结算期限、税费承担方式；

（七）双方的权利义务（合同相对方各种承诺及优惠条件）；

（八）约定明确的违约责任；

（九）争议解决方式。

第十七条 纵向科研项目等特殊项目的合同，若合同相对方坚持使用其提供的合同文本，承办单位应当根据双方洽谈情况，认真审核对方提供的合同文本内容，完善相关条款，向合同相对

方提出必要的修改意见，共同协商一致后确定合同文本。

第十八条 对于影响重大、专业技术性强或法律关系复杂的合同，合同承办单位应及时向院长办公室、归口管理部门和法制办公室汇报，必要时协调法律顾问和相关专业部门、财务、审计等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

标的金额在 20 万元（含）以上的合同，在签订合同前应当提交院长办公会议审议。标的金额在 50 万元（含）以上的合同，在签订合同前应当提交院长办公会审议和学校党委会议审议。

第十九条 学校原则上不支付合同定金或预付款。特殊情况确有必要约定支付的，需要事先经项目归口管理部门的分管校领导批准，严格按照国家有关规定执行。

第二十条 涉外合同须同时提供中文文本和外文文本。合同承办单位应当保证外文文本与中文文本的合同内容一致、表述准确，且中文文本具有不低于其他语言文本的效力。项目归口管理部门负责做好中外文合同文本的审核工作。

第四章 合同的审查

第二十一条 合同审查采用集中会审和分散审查相结合的方式。

分散审查的，合同审查部门应在收到送审材料后 5 个工作日内完成全部审查工作，作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论，出具明确的业务、法律、财务、审计审查意见。遇重大

事项或其他特殊情况，可适当延长审查期限。

禁止在业务实际履行后补审、补签合同。因紧急情况确需事后补审、补签合同的，项目单位在报送合同审查时，应当同时出具书面的情况说明。

第二十二条 合同承办单位在起草合同文本和进行初步审查之后，应填写《许昌学院合同审批表》（见附件），将待审查合同文本和相关资料提交审计处、法制办公室等相关部门进行审查。需提供的主要资料包括：

- （一）合同文本初审稿；
- （二）有关会议纪要、公文、批示等；
- （三）招标或采购项目的招标（采购）文件、投标（响应）文件、中标（成交）通知书等相关材料；
- （四）其他需要提交的材料。

第二十三条 采用格式合同文本的一般合同，承办单位直接提交归口管理部门、财务处、审计处、法制办公室审查后签署用印。

第二十四条 对重大合同和非格式化合同，合同承办单位应将合同文本送交业务归口管理部门、财务处、审计处和法制办公室进行审查，同时提交院长办公室审查，必要时提交院长办公会议或学校党委会议审查。

- （一）业务归口主管部门主要审查合同主体是否合适；合同事项是否合法合规、真实、可行；合同内容是否违反国家相关政

策规定；合同约定是否与招标（采购）文件要求和投标（响应）文件承诺一致；合同的文字表述是否准确等。

（二）院长办公室主要审查合同是否需要提请院长办公会议或学校党委会议集体审议；协调法律顾问审查重要合同内容和条款是否合法合规，合同内容是否准确全面，合同约定是否公平合理，是否存在法律风险等。

（三）财务处主要审查经济类合同内容是否符合国家有关财经政策和学校财务管理规定，合同经费来源是否有保障，资金结算及付款方式是否合理等。

（四）审计处主要审查合同签订程序是否合法规范，合同的必要条款是否具备，合同约定内容是否合法合规等。

（五）法制办公室主要审查合同的内容是否全面、合法合规，合同的基本条款是否完整齐备，审签的程序和合同签订人是否符合相关规定，合同文本格式是否规范等。

第二十五条 合同文本经审查需要修改的，承办单位应根据有关审查部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。

合同文本通过审查后，在正式签订前有实质性内容修改的，应重新报送审查。

第二十六条 对于按规定须经公开招标（采购）程序才能订立合同的采购项目，在发布招标公告时，应将事先初步审查过的合同文本或合同主要条款附在招标（采购）文件中。

第二十七条 按相关规定在签署前应提交学校领导集体研究审定的合同，承办单位和归口管理部门应提前将合同文本提交院长办公会议或党委常委会议研究审定。

第五章 合同的订立

第二十八条 订立合同前，合同项目承办单位应充分了解合同相对方的主体资格、资信状况、履约能力等有关情况，确保其具备履约能力，并认真核实合同相对方订立合同经办人的身份和代理权限。对需要合同相对方交纳履约保证金的项目，在督促落实后，进入合同签订程序。

第二十九条 合同通过审查的，由合同承办单位凭《许昌学院合同审批表》呈送院长或由其授权的代表签署。

第三十条 重大合同由院长或院长授权分管校领导签署。除个人科研项目经费申请合同（含科研任务书）、图书出版或论文发表类合同可由项目负责人签署外，其他一般合同由院长授权分管校领导或归口管理部门负责人签署。

第三十一条 合同文本用印“许昌学院合同专用章”后，由承办单位转合同相对方签字盖章。

各承办单位应督促合同相对方及时签订合同。对于政府采购项目，须于中标（成交）通知书发出之日起 20 日内，与中标（成交）人完成书面合同签订工作，并报招标办在合同签订之日起 2 个工作日内在“河南省政府采购网”公告、7 个工作日内在河南

省电子化政府采购系统备案，否则不得进行资金支付。

第三十二条 未经授权，任何人不得以许昌学院名义或学校所属非法人单位名义对外签订合同，被授权人也不得超越授权范围签署合同或将被授予的职权转授第三人。

第六章 合同的履行

第三十三条 合同签订后即具有法律效力。合同承办单位应当遵循诚实信用的原则，严格按照合同约定履行义务，及时跟踪和了解合同相对方履行合同义务的情况，敦促合同相对方积极履行合同义务。

第三十四条 合同履行过程中，若对方未按合同约定执行，承办单位应及时以书面函件形式通知对方，并注意保存通知证据，必要时听取学校法制办公室或法律顾问的意见和建议。如发现对方没有履约能力或有欺诈行为或存在其他合同风险，承办单位应立即向项目归口管理部门分管校领导汇报，同时通知财务处终止付款。

第三十五条 合同履行过程中，确需签订变更或补充协议的，须在项目单位落实追加经费、报学校归口管理部门和法制办公室履行审批手续后办理。若变更或解除合同，须书面说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、与原合同的关系等。

签订补充协议、变更或解除合同视同新的合同，须按规定履行相应的合同审批程序。

第三十六条 财务处应根据合同条款及相关部门提供的资产验收、入账等财务凭证，办理结算业务。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务处有权不予付款。

第三十七条 合同履行过程中如发生纠纷，合同承办单位应及时了解、核实情况，妥善处理，同时将争议情况及时报告学校法制办公室和主管校领导。

处理合同争议时应先行协商解决，经协商双方达成一致的，应当订立书面协议；不能协商解决的，应当在法定诉讼时效期限内向人民法院提起诉讼，或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。

第三十八条 对需仲裁或法律诉讼程序解决合同纠纷，承办单位和归口管理部门应积极收集证据，分析和查明原因并书面报请项目归口管理部门分管校领导同意，由分管校领导召集承办单位、归口管理部门、法制办公室、法律顾问和相关单位组成处理小组，研究确定解决方案，参与纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动。

第七章 合同信息管理

第三十九条 合同文本经各方签订后，承办单位应及时将合同文本和相关资料的原件分别提交归口管理部门和院长办公室（法制办公室）备案保管。项目单位视具体情况保存合同副本或合同复印件。任何单位和个人不得将所签署的合同私自隐匿、截留或拒不归档。

第四十条 对于合同洽谈、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的所有资料,包括但不限于合同文本、补充协议、会议纪要、书面签证、往来函件、电子邮件、电话记录、传真邮件、对方资质材料、校内审查文件、合同履行记录、索赔报告、交货凭证、验收文件等与合同有关的材料均为合同档案的组成部分,承办单位应及时收集、整理、归档保存上述资料,不得遗弃、丢失和损毁。

第四十一条 院长办公室应做好合同登记和档案管理工作,建立合同文本统一分类和连续编号制度,及时编制《许昌学院合同登记汇总表》,记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同标的、合同金额、合同履行及违约情况、补充、变更和解除等事项。

第四十二条 院长办公室应依照档案管理规定定期整理合同档案。

合同档案包括合同原件、订立和履行过程中相关纸质材料和电子文档。每年3月底之前,应当将上年度已经履行完毕的合同档案及时移交学校档案馆归档。

对人才引进、合作办学等需要用印许昌学院公章的合同,院长办公室应在用印时存留两份原件。

第四十三条 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秘密、工作秘密或商业秘密。

第四十四条 合同承办单位、归口主管部门和法制办公室应

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。

学校审计处对学校所有经济合同依法依规履行审计监督职能，应将各单位的合同管理及履行状况，纳入领导干部负责人经济责任审计、预算执行情况审计、内部控制审计或合同管理专项审计范畴。

第八章 责任追究

第四十五条 学校纪委（监察专员办公室）对学校重大合同的签订和履行情况，依法依规履行监督职能。对合同工作中的失职、渎职人员，依法依规追究责任。

第四十六条 有下列情形之一的，未给学校造成损失的，对直接责任者或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学校造成经济损失的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据有关规定追究责任单位及直接责任人员的责任。触犯法律的，依法追究法律责任。

（一）合同承办单位、归口管理部门未认真调查对方资信情况、未审查对方主体资格，以致被骗的；

（二）违反合同审查程序或未经院长授权，或逾越委托权限，擅自对外签订合同的；

（三）学校所属不具有法人资格的单位，擅自以二级单位名

义加盖公章对外签订合同的；

（四）应签订书面合同未签订书面合同，造成责任纠纷的；

（五）合同管理部门、合同审查部门、合同承办单位和有关人员没有按本办法规定履行职责的；

（六）丢失或者擅自销毁、隐匿合同和合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料，造成严重后果的；

（七）违反保密义务，泄露合同秘密的；

（八）在处理合同纠纷过程中，不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的；

（九）在合同洽谈、签订、履行过程中，其他因失职渎职造成经济损失的。

第九章 附 则

第四十七条 学校下属独立法人实体可参照本办法管理合同事务。

第四十八条 本办法自发布之日起施行。

第四十九条 本办法由学校院长办公室（法制办公室）负责解释。

附件：许昌学院合同审批表

附件

许昌学院合同审批表

合同名称				合同编号	
采购方式		采购组织单位			
对方单位				合同金额	
项目单位			负责人签字		
主管部门			送审人及电话		
1. 主管部门意见（全面审核合同内容，重点审查必要性、合理性）： 主管部门盖章：_____ 部门负责人（签字）：_____ 年 月 日					
2. 法制办公室意见（对合同内容和条款的合法性、合理性进行全面审查）： (1) 同意。请转财务处、审计处审查。 (2) 原则同意，建议按照规定提请院长办公会/党委会审议。转院长办公室主任审查。 (3) _____ 负责人（签字）：_____ 年 月 日					
3.1 院长办公室意见（是否需要提请院长办公会审议）： (1) 同意，需要提请院长办公会审议。 (2) 同意，建议转党办审查，提请党委办公会审议。 负责人（签字）：_____ 年 月 日					
3.2 财务处意见（对合同经费问题进行审查）： (1) 同意。转审计处审查。 负责人（签字）：_____ 年 月 日					
4. 审计处意见（对合同的合规性进行全面审查）： 负责人（签字）：_____ 年 月 日					
5. 主管校领导意见： 签字：_____ 注：重大经济合同需经主管校领导审签。 年 月 日					

