

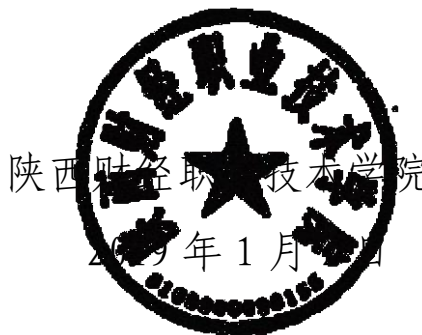
陕西财经职业技术学院文件

陕财职院〔2018〕53号

关于印发《陕西财经职业技术学院 合同管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

《陕西财经职业技术学院合同管理办法》于12月26日院长办公会议审议通过。现予印发，请认真遵照执行。



陕西财经职业技术学院合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院合同管理，防范风险，维护学院的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》《行政事业单位内部控制规范(试行)》等有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 签订合同必须遵守国家相关法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实信用的原则，严格按照规定程序履行合同审批手续，任何部门和个人不得利用合同损害学院利益。

第三条 学院对外合同必须以“陕西财经职业技术学院”名义签署，学院内任何部门、个人不得以本部门及个人的名义对外签署合同。

第二章 合同的分类

第四条 本办法所称的合同是指以学院作为独立的民事主体在参与社会经济和民事活动中与其他平等主体的自然人、法人、其他组织之间就明确双方的权利、义务关系所设立的书面协议。具体包括但不限于：

- (一) 建设工程项目的勘察、设计、施工、监理、施工合同；
- (二) 修缮、安装、装饰、绿化、后勤保障等建设工程合同；
- (三) 各类物资(含材料、仪器、设备、家具、图书、教材等)采购合同；
- (四) 各种实验实训室建设合同；

(五) 学院资产和房屋出租、出售、资产转让及无形资产使用合同;

(六) 联合办学、合作办学、委托培训、咨询服务等合同;

(七) 经营、服务承包合同;

(八) 科研技术(咨询、开发、转让、成果转化)合同;

(九) 银行贷款、借款合同及其他方式融资合同、债权债务清偿合同;

(十) 捐赠合同;

(十一) 委托管理合同及其他经济合同;

(十二) 其他具有合同性质的意向书、协议书等。

第五条 学院合同按重要程度和所涉金额大小分为重要合同和一般合同。学院重要合同包括:

(一) 学院合作办学合同;

(二) 涉及学院重大项目投资的合同;

(三) 涉及学院重大资金的合同;

(四) 涉及学院形象、名誉的合同;

(五) 涉外合同;

(六) 融资(贷款)合同;

(七) 除上述六项外,其他标的在 10 万元人民币以上的合同。

第三章 合同的归口管理

第六条 学院依据合同性质和内容实行归口管理。

(一) 国资处:管理与政府采购相关的合同和校内外房屋、

场地等财产租赁类合同等；

（二）基建办：管理基本建设工程类合同；

（三）其他部门管理除政府采购和基本建设工程类之外与本部门业务相关的合同。

第七条 合同事务管理涉及的主要部门依照各自权限和职责实施合同管理。

（一）合同的归口管理部门负责合同谈判、起草、运行等工作。主要职责：

1. 负责合同的必要性、真实性、合法性、可行性及价款的合理性等；

2. 负责合同的洽谈、起草、法律顾问把关和修改完善，并按程序审核、审批。

（二）合同承办部门主要对合同的必要性、真实性、可行性、合同标的合理性以及立项情况、合同内容、合同条款等进行审查并认真履行合同。

（三）学院聘请常年法律顾问，对合同条款是否有损学院利益进行全面审查，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动。

（四）学院财务部门审查合同是否符合学院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，资金结算及付款方式是否合理等。

（五）党政办公室根据合同运行审批程序规定对合同进行用印、登记和归档。

第四章 合同的订立、审核与签署

第八条 凡以学院为主体对外开展的涉及双方权利义务的重要事项，或金额达到或超过人民币 2 万元的经济事务，均需签订合同。

第九条 合同须采用书面形式，有关涉及和修改合同的招标文件、文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

第十条 合同条款除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其它条款。合同一般包括但不限于以下条款：

- （一）合同当事人的名称、地址及姓名、联系方式；
- （二）标的（指货物、劳务、项目等）；
- （三）数量和质量要求；
- （四）价款或者报酬、计价方式、付款方式（含户名、开户行、银行账号）。涉及合同价款结算时，还应明确以下条款：收入类合同要明确收入权责确认依据、时间要求；支出类合同要明确付款依据、时间要求；在支付合同预付款、进度款、结算或决算款、质保金时，应根据支付金额开具相应金额的发票。
- （五）当事人双方的权利与义务；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）验收标准与方式；
- （八）违约责任；
- （九）解决争议的方法；
- （十）其他根据合同的种类、标的应当具备的条款（包括但

不限于：合同正副本的份数，补充协议和附件的效力，合同中的定义条款，合同的生效条件，技术、商业秘密的保护，合同的有效期限等）。

第十一条 合同的草拟。合同文本由承办部门负责（或为主）起草。采购合同按学院采购管理办法执行。

（一）部门在起草合同时，要充分进行调查研究，对合同进行可行性分析论证，对合同对方的主体资格、委托代理权限、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉等情况进行详细调查。

（二）承办部门初步确定合同签订对象后，要本着切实维护学院利益的原则与对方进行谈判，确定合同的主要内容。

（三）承办部门要积极与合同归口管理部门进行协商、沟通，听取归口管理部门的意见和建议。

（四）国家或行业有标准或示范文本的，应当优先采用，并根据实际情况对合同进行补充、修改，依法维护学院权益；合同由对方草拟的，承办单位应就合同条款积极进行谈判、审核、修改，切实维护学院的合法权益。

第十二条 合同的审核会签。

（一）审核的流程。

合同文本拟定完毕，必须经一定程序审核会签并填写合同运行表。

1. 政府采购合同（协议）审批运行具体程序为：承办部门负责人→法律顾问→归口管理部门→会签部门→分管采购工作院领导→院长。

2. 非政府采购合同审批运行具体程序为：承办部门负责人→法律顾问→会签部门→财务部门→分管院领导→院长。

（二）审核的主要内容。

审核对方主体的合法性及资信情况；审核经济合同约定的经济事项的合法性、真实性、完整性；审核合同中是否有违反法律、法规及社会公共利益、社会经济秩序的条款或内容；审核合同是否存在有损学院经济利益或合法权益的条款和内容，是否有效维护学院经济利益与合法权益；审核合同的条款和内容是否完整，双方的权利、义务是否明确具体，概念是否准确。

参与审核会签的部门，除全面审核上述内容外，还要重点审核与本部门职能相关的条款与内容。

第十三条 合同的签署。

（一）合同文本经审核会签后，方可正式办理签字盖章手续。

（二）一般合同和金额在 5 万元（含 5 万元）以下的，院长授权各主管院领导签署。

（三）重要合同和金额在 5 万元以上的，须由院长签署。

（四）党政办公室根据合同运行审批表和院领导签字，办理用印手续。

（五）凡以学院名义签订的合同应使用“陕西财经职业技术学院合同专用章”，考虑到对等要求也可使用“陕西财经职业技术学院”公章。

（六）严禁在空白合同书上加盖学院合同印章。单份合同文本达 2 页以上的须加盖骑缝章。

第十四条 合同审批运行表作为合同审核过程中的记录和凭证，由党政办公室在合同盖章后留存并及时归档。

第五章 合同的履行、变更与终止

第十五条 合同承办部门负责合同的履行，按照议事规则及时向分管院领导汇报，必要时向院长和学院相关会议报告合同执行情况，协调解决合同履行中遇到的问题，保证合同得到全面、及时和正确的履行，切实维护学院的合法权益。

第十六条 合同归口管理部门依其权责，督促和协调合同承办部门依法依约履行合同，协助承办部门解决合同履行中遇到的问题。

合同履行过程中，需要有关部门配合的，合同承办部门可以提请有关部门提供帮助，有关部门不得无故拒绝。

第十七条 合同签订以后，未经批准，任何人不得私自进行修改、变更、废止。如因条件发生变化，确需对合同进行修改、变更或废止的，应按本办法重新履行合同审签程序。

第十八条 合同承办部门及其承办人发现签约时的条件发生变化，继续履行合同将给学院造成损失时，或合同承办部门在收到对方要求变更或终止合同的正式文件、信函或电报后，应当及时告知相关合同涉及部门，并报告请示院领导，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第十九条 变更和终止合同，应当符合法定或约定的条件。变更合同事宜参照本办法规定的合同订立、审核与签署程序进行。

变更、解除合同，一律采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等)，口头形式一律无效。

第二十条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力，纳入本办法规定的管理范围。

第六章 合同纠纷处理

第二十一条 发生合同纠纷应争取通过双方协商来解决，协商不能达成共识的，可依照合同约定选择通过仲裁或诉讼解决。

第二十二条 合同纠纷的解决，以合同承办部门为主进行。发生纠纷时，承办部门应及时向归口管理部门报告，根据合同的重要性，必要向院领导和学院相关会议报告，同时应迅速收集有关证据，研究应对方案，妥善解决纠纷。因合同纠纷引致仲裁或诉讼的，承办部门应配合法律顾问按法定程序，及时依法应对和处理，不得拖延。

第二十三条 合同承办部门在处理合同纠纷过程中应维护学院合法权益，纠纷处理完毕，应形成书面报告；学院受到损失的，要说明造成损失的原因和责任等。

第七章 经济合同预付、支付审批权限

第二十四条 学院经济合同预付、支付审批权限：

- (一) 10 万以下(不含 10 万元)由分管院领导审批；
- (二) 10 万元以上(含 10 万元)、50(不含 50 万元)万元

以下由分管院领导、主管财务院领导审批；

（三）50万元以上（含50万元）、200万元以下（不含200万元）由院长审批；

（四）200万元以上（含200万元）、1000万元以下（不含1000万元）由院长办公会审议；

（五）1000万元以上（含1000万元）由党委会审议。

第二十五条 经济合同预付、支付金额在50万元以上（含50万元），需填制陕西财经职业技术学院合同付款审批表（见附件3），由财务处按照审批权限规定提交相关会议审议通过后支付。

第八章 合同的验收与归档

第二十六条 合同归口部门负责合同验收的组织工作。纳入学院采购程序的合同，按采购管理办法组织验收工作。在验收时重点核对合同条款中的标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、地点和方式等，验收工作完成后应形成验收报告。

第二十七条 各相关部门在办理合同事项时，应该重视对合同文本及合同资料的管理，加强保密工作，防止合同资料和秘密外泄；应该按照各自权责负责本部门经手和管理的合同资料的收集、保管和归档工作。

第二十八条 各相关部门应将合同资料在合同终结后1个月内，收集齐全并进行整理，送交党政办公室存档。政府采购合同由国资处收集，一年半后统一交至党政办公室存档。

第九章 责任追究

第二十九条 合同承办部门、归口管理部门和相关部门依照各自权限对学院合同管理工作实施检查监督，发现问题应及时报告学院领导并进行纠正和查处。

第三十条 有以下情形之一，情节严重造成重大损失的，对责任人进行问责，予以纪律处分及经济处罚；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任：

- （一）私自以部门或学院名义订立合同的；
- （二）在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学院利益的；
- （三）玩忽职守，不积极认真履行合同，引起纠纷的；
- （四）在合同签订或履行过程中，与对方或第三人恶意串通或收受贿赂的；
- （五）泄露学院合同意向、商业秘密或其它机密的；
- （六）合同用印违反学院规定的；
- （七）处理合同纠纷时消极应对不及时采取措施的或违反法律法规、学院规定，给学院造成重大损失的。

第十章 附 则

第三十一条 本办法中的合同不包括科研横向课题合同和劳动合同。

第三十二条 本办法自院长办公会通过之日起施行。

附件 3

陕西财经职业技术学院合同付款审批表

申请部门（签章）

申请时间： 年 月 日

合同名称		合同编号	
收款单位			
本次付款额度是否在资金计划内 是 否 是否超额度 是 否 超额 元			
付款理由	本次付款合同摘要		
	合同履行情况		
付款情况	合同价	已付款情况	本次申请付款金额
			累计已付款
经办人		部门负责人	
分管院领导意见			
院长意见			
院长办公会意见			
党委会意见			

陕西财经职业技术学院党政办

2019年1月2日印发
