

惠州学院文件

惠院发〔2018〕226号

关于印发《惠州学院合同管理办法 (试行)》的通知

各单位:

《惠州学院合同管理办法(试行)》已经总第386次校长办公会审议、总第456次党委会审定,现予印发,请遵照落实。原《惠州学院合同管理暂行办法》(惠院发〔2006〕107号)同时废止。

惠州学院
2018年12月4日

惠州学院合同管理办法（试行）

（2018年12月4日公布）

第一章 总 则

第一条 为规范惠州学院（以下简称“学校”）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》等相关法律法规规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指以学校作为独立的民事主体在民事活动中与其他自然人、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自身的合同管理制度，对合同起草、审批、签订、履行、责任追究等一系列行为进行的规范管理。

第四条 学校合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一指导、归口管理、各负其责的制度。

学校各二级单位和个人，应熟悉职责范围内与合同相关的法律法规，在合同管理的各个环节，严格履行职责，维护学校权益。

第五条 学校不得签订经济担保合同，未经批准不得签订投资合同和借贷合同。

各二级单位未经授权不得以本单位或学校名义对外签订合同。如有授权，应当严格依照授权的范围和程序履行职责。

第二章 合同管理机构及其职责

第六条 校长办公室负责协调合同事务工作，主要职责包括：

- （一）组织拟定、修订学校合同管理的基本规章制度；
- （二）学校公章及学校法定代表人签字章的使用；
- （三）制定、管理合同联审单和授权委托书；
- （四）组织合同范本审查并定期公布；
- （五）协调学校涉及的各类合同纠纷及诉讼案件；
- （六）联络法律顾问和专业律师；
- （七）负责合同文本的备案归档。

第七条 学校学生处、教务处、科研处、人事处、国际合作交流处、资产设备管理处、后勤基建处、继续教育学院、体育学院等单位为合同归口管理部门。合同归口管理部门对其职责范围内所涉合同事务进行归口管理，其主要职责：

- （一）审查合同内容是否符合国家法律法规和学校有关规定；
- （二）审查合作事项是否有利于学校，合同内容是否真实、可行，合同条款是否完备；
- （三）审查合同相对方的主体资格和资信状况；
- （四）起草职能范围内的合同；
- （五）对合同文本进行业务审查；

(六) 负责管理职能范围内合同文本、跟踪和督促合同的履行、协助处理合同纠纷及备案归档相关资料;

(七) 学校授权范围内的其他工作。

第八条 合同归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人，应指定专人作为合同管理人员，二级学院合同管理部门为办公室。

第九条 合同归口管理部门可依据本办法制定本部门的合同管理操作指南。

第十条 各二级单位为相应合同的承办单位，主要职责包括：

(一) 负责具体合同事项的发起，合同的协商、谈判、起草、送审、送签等工作；

(二) 分析论证合同事项的真实性、可行性；

(三) 调查合同相对方的主体资格和资信状况；

(四) 对合同的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负直接责任；

(五) 履行合同义务，监控合同相对方的履行情况；

(六) 妥善处理合同纠纷；

(七) 保存合同文本，收集和保留与合同相关的协议、样品、信函、传真及邮件等资料，并提交归口管理部门备案。发生合同纠纷时要及时收集保全相关证据，要建立合同档案保存上述资料。

(八) 负责向归口管理部门汇报合同履行情况；

(九) 合同管理的其他具体工作。

若合同承办单位为两个或两个以上单位，则根据工作分工和学校授权，分为主要承办单位和协助承办单位，由主要承办单位负责以上职责及其他相关协调工作。

合同承办单位的主要负责人为合同承办责任人，应指定专人作为合同承办人。

无归口管理部门负责的合同管理职责，由承办单位承担。

第十一条 财务处、审计处履行以下审核职责：

财务处主要审核项目经费是否纳入学校年度经费支出预算；所涉经济条款是否符合学校财务制度、是否损害学校经济利益、是否存在财务上的潜在风险；收付款方式是否合理（原则上涉及收费事宜应当先进后出，避免收款不能风险），告知有关部门收付款情况等。

财务处主要负责人为财务审核责任人，可指定专人作为财务审核承办人。

审计处主要审核人民币 50 万元及以上的合同是否符合国家的有关法律法规，是否符合学校管理规定；合同项目是否履行报批程序、招标程序、政府采购程序规定；合同条款是否完备、明确；对于应收账款相关管理部门是否及时履行催缴义务等。

审计处主要负责人为审计审核责任人，可指定专人作为审计审核承办人。

第三章 合同的起草

第十二条 学校对外发生经济行为，除即时结清或另有规定外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

书面形式是指合同书、协议书等可以有形地表现所载内容的形式。

第十三条 合同文本应当优先使用国家和行业制定或学校统一公布的合同范本。

第十四条 合同归口管理部门应当及时对职能范围内反复适用的合同制定范本，通过合同范本审批流程后生效使用（详见附件1）。

如需对合同范本的固定内容进行修订，合同归口管理部门应重新发起合同范本审批流程。

第十五条 学校合同范本确有必要时可制定补充协议，且所补充条款不得与已有条款相冲突。补充协议应当按照非合同范本类程序操作（详见附件3）。

省市有关平台自动生成的合同未尽事宜，确有必要可制定补充协议，补充协议应当优先使用学校合同范本，若未使用范本应当按照非合同范本类程序操作。

第十六条 若无适用的合同范本，承办单位可根据国家法律法规和本办法规定自行拟定合同文本；必要时可由合同相对方提供合同文本商我方确定。

第十七条 合同内容应包括法律法规规定的必要条款，如当事人的名称或者姓名和住所，标的及其数量、质量，价款或者报

酬，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

对于经过招投标程序的事项，招标文件内容应当权属明晰，权利义务明确；不得在合同中使用含混不清、容易产生混淆的语句；不得在合同中为对方设定优于招标文件中的权利、免除或者减少其义务。

第十八条 合同涉及的事项（含“三重一大”事项）由合同归口管理部门或承办单位按照《惠州学院进一步规范和完善党委会议、校长办公会议制度的实施细则》（惠院党发〔2018〕54号）《惠州学院落实“三重一大”制度实施细则》（惠院党发〔2018〕33号）等文件要求，提请党委会、校长办公会审议通过后起草合同文本。

第四章 合同审批与签订

第十九条 承办单位采用范本完成合同的制定后，填写合同联审单（详见附件4），连同合同文本及相关资料，依次提交归口管理部门（如有）、财务处和审计处等审核。送审时应一并提供下列材料：

- （一）合同相对方当事人资质的说明或证明；
- （二）项目立项资料，资金落实文件；
- （三）需论证的项目需附上论证报告；
- （四）招投标项目需附上招投文件、招投标结果通知等相关材料；

(五) 需招投标而未招投标的项目需附上相关审批文件等;

(六) 重大事项的会议纪要;

(七) 其他重要材料。

第二十条 审核部门原则上在收到合同联审单及合同文本后三个工作日内，将意见反馈至承办单位完成审核。承办单位应根据审核部门的反馈意见对合同文本进行修改。相关部门不能取得一致意见或对合同的具体条款不能准确把握时，由合同归口管理部门负责召集相关单位讨论解决。

第二十一条 完成审核的合同应送分管校领导审批。已通过审批的合同文本在签订前有变动的，须重新进行审批。

第二十二条 完成分管校领导审批的合同应送学校法定代表人签订。学校法定代表人可授权承办单位的分管校领导签订合同，具体授权事宜由承办单位负责，已完成签订的授权委托书交至校长办公室备案。(详见附件5)。

人民币 50 万元以下的合同可由学校法定代表人统一授权学校领导班子成员签订;人民币 50 万元及以上的合同原则上由学校法定代表人签订。

第二十三条 承办单位未使用范本类合同的，须由学校法律顾问进行合法性审查(详见附件3)。

第二十四条 合同签订必须统一使用惠州学院公章。公章应严格按授权范围，完成联审后由校长办公室集中管理使用，不准混用、代用或借用。学校的其他印章和各二级单位的印章均不能

用于签订对外合同。

第二十五条 合同文本加盖学校公章（含骑缝章）时，合同承办单位须提供合同联审单及合同原件，其中合同联审单及一份合同原件交校长办公室备案归档，其余的合同原件及相关材料送归口管理部门备案和承办单位自行保管。

如遇不可抗力等紧急情况，进行抢修、抢险等需要立即签订合同的，可适当简化程序，由学校法定代表人授权相关人员签订。

第五章 合同的履行

第二十六条 合同生效后，合同承办人负责跟踪合同的履行，监督合同相对人履行合同义务，确保合同得到全面有效履行。

第二十七条 学校财务处按照合同规定收付款。对于未能准时收到合同相对方费用的，财务处应及时通知归口管理部门处理；对于未按合同条款履约的，财务处应当拒绝付款，并及时向归口管理部门通报。

第二十八条 合同履行过程中，发现有显失公平、条款有误、对方没有履约能力或有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，或因其他原因导致合同不能正常履行的，合同承办单位应当立即采取相应措施，按规定程序及时向合同归口管理部和分管校领导报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，以将损失降到最低。

补充、变更的合同视同新合同，须重新履行相应的联审程序。

第二十九条 合同履行过程中发生纠纷，承办单位应及时妥善处理。处理时应先协商解决，必要时由法律顾问协同处理，经协商无法解决的，应当根据合同的约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第三十条 合同履行期限届满应当及时终止合同。合同履行完毕后，承办单位应及时以书面的形式向归口管理部门和分管校领导报告合同的履行情况及结果。

第六章 监督、检查与责任追究

第三十一条 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查清理制度，将各单位的合同管理及履行状况，纳入单位年度考核以及单位负责人经济责任审计范畴。

合同归口管理部门对职能范围内的合同管理情况进行检查和监督，并应在每学期末向校长办公室提交合同管理检查情况清单。

第三十二条 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机密、工作秘密或商业秘密。

第三十三条 学校相关单位及其直接责任人员在合同管理中有下列情形之一的，学校视其情节轻重给与相应处分；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任：

（一）没有代理权、超越代理权或者代理权终止后以学校名义订立合同的；

（二）未经授权，擅自以单位或者学校名义订立合同的；

- (三) 以欺诈、胁迫手段订立合同，损害学校利益的；
- (四) 恶意串通，徇私舞弊，损害学校利益的；
- (五) 玩忽职守，损害学校利益的；
- (六) 在合同管理中履行职责不力，造成学校损失的；
- (七) 应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃的；
- (八) 应当签订合同而未签订的或者先履约后签订的；
- (九) 其他违反法律法规和学校规定，造成学校损失的。

第三十四条 各合同联审单位在审核合同时，如发现有上述情况，应当在联审单中注明违规事实。

第三十五条 本办法发布后各二级单位以本单位名义签订的合同，应当在十五个工作日内整理移交至校长办公室备案。校长办公室会同学校法律顾问依据不同情况处理，逾期不提交者，学校将追究主要负责人及直接责任人的责任。

第七章 附 则

第三十六条 本办法未尽事宜按国家法律法规、上级文件规定执行。

第三十七条 本办法由校长办公室负责解释。

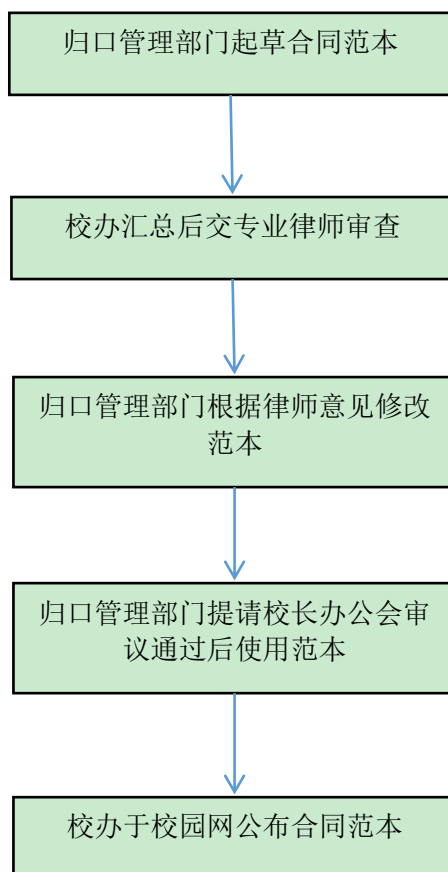
第三十八条 本办法自印发之日起施行。原《惠州学院合同管理暂行办法》（惠院发〔2006〕107号）同时废止。

附件：1. 惠州学院合同范本审批流程

2. 惠州学院合同审批流程（合同范本类）
3. 惠州学院合同审批流程（非合同范本类）
4. 惠州学院合同联审单
5. 授权委托书
6. 惠州学院各类合同范本清单

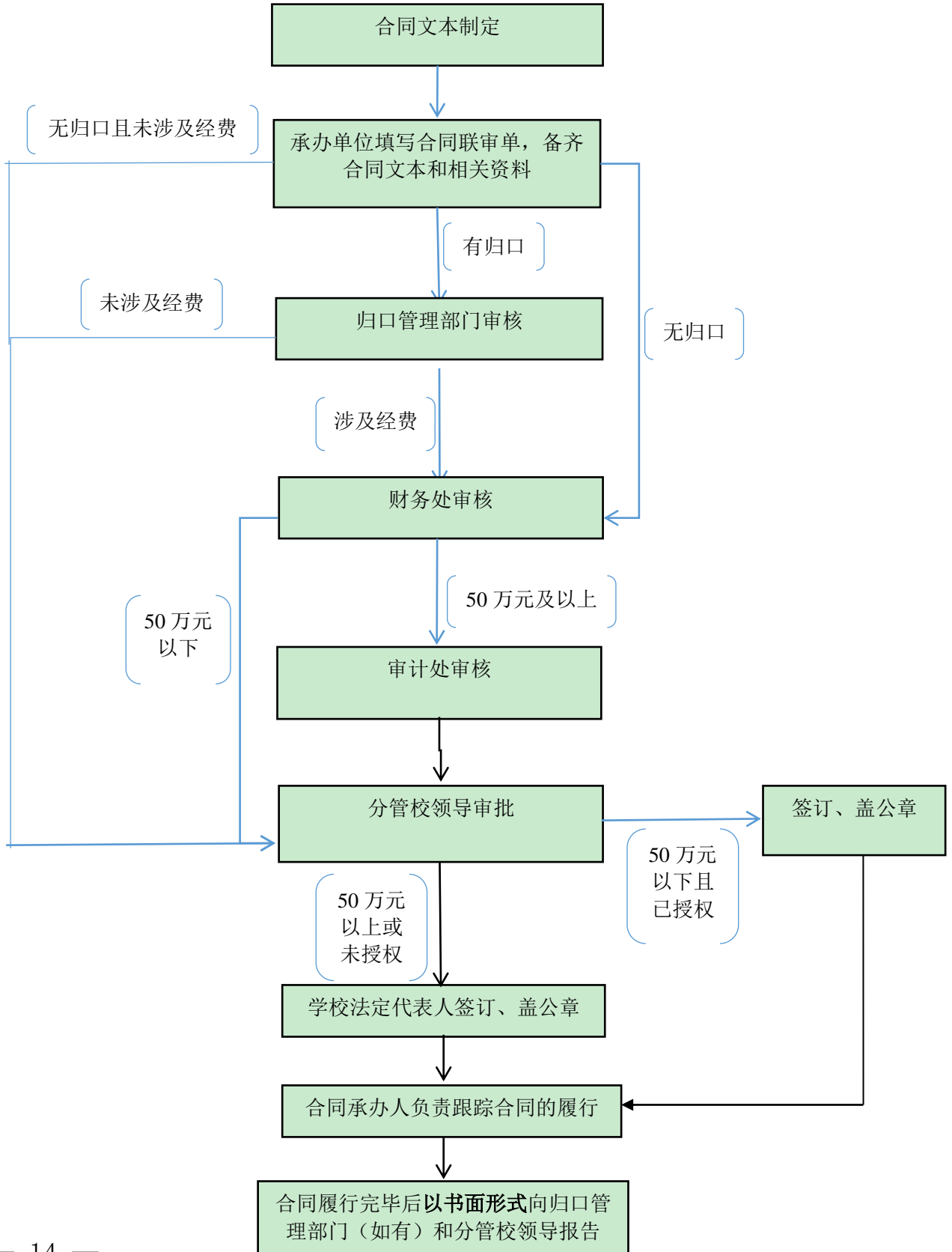
附件 1

惠州学院合同范本审批流程



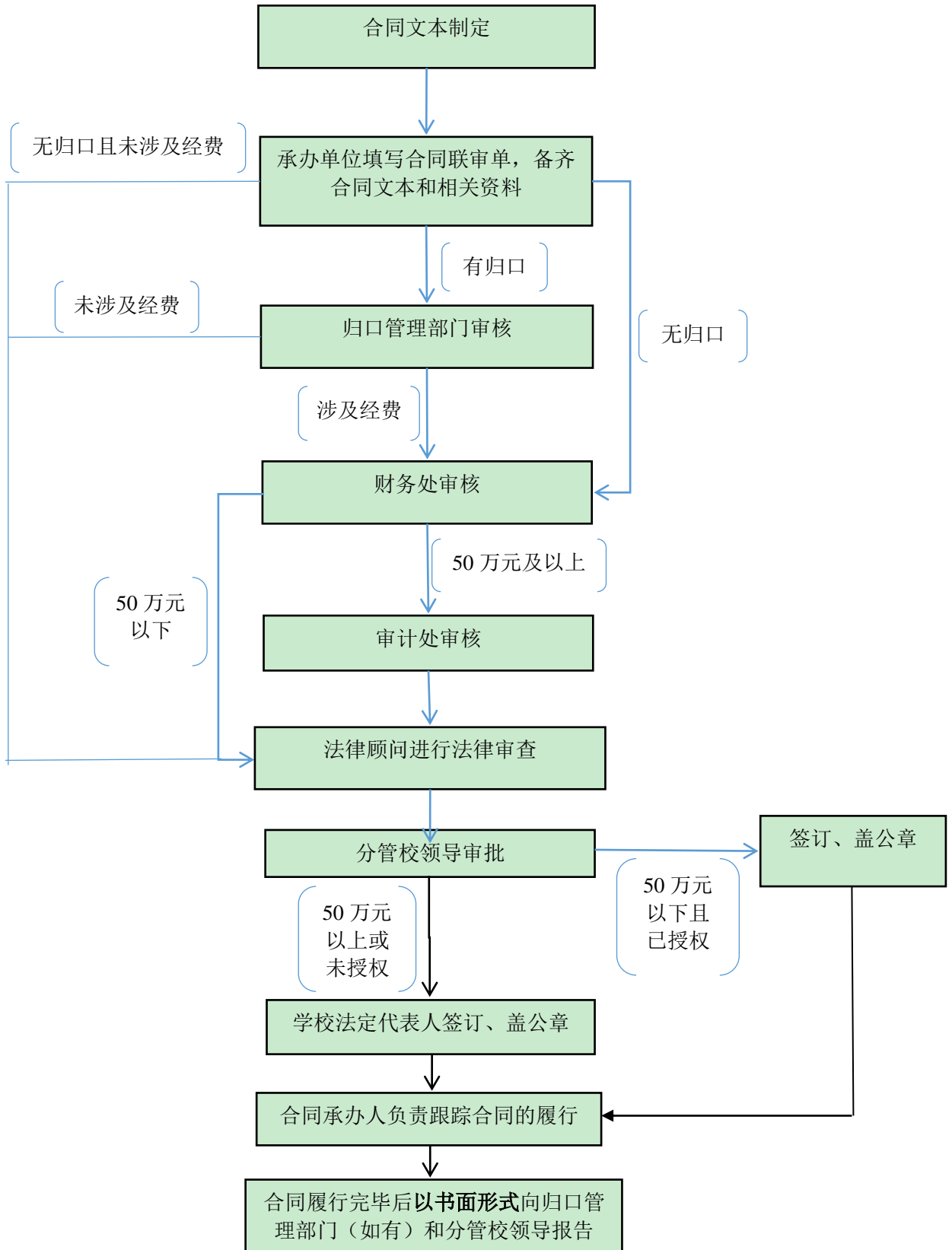
附件 2

惠州学院合同审批流程（合同范本类）



附件 3

惠州学院合同审批流程（非合同范本类）



附件 4

惠州学院合同联审单

合同名称		是否属于 范本类合同	
合同相对方 单位名称		合同金额 (元)	
		经费项目	
论证前置 程 序 (勾选)	<input type="checkbox"/> 学术委员会 <input type="checkbox"/> 教学指导委员会 <input type="checkbox"/> 专项工作小组 <input type="checkbox"/> 教职工代表大会 <input type="checkbox"/> 学生代表大会 <input type="checkbox"/> 专家论证、技术评估 <input type="checkbox"/> 政策、法律合法性咨询 <input type="checkbox"/> 二级学院党政联席会议 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 无		
合同订立情 况简要说明	基本内容：签订本合同的原因，前期论证结果、与合同相对方的协商情况等。（若未使用合同范本，请注明原因）		
合同联审 辅助材料	1.合同相对方当事人资质的说明或证明； 2.项目立项资料，资金落实文件； 3.需论证的项目需附上论证报告； 4.招投标项目需附上招投文件、招投标结果通知等相关材料； 5.需招投标而未招投标的项目需附上相关审批文件等； 6.重大事项的会议纪要； 7.其他重要材料。		
合同承办人 及承办单位 意见	承办人	签字：	年 月 日
	承办单位 负责人	签字：	年 月 日
合同归口管 理部门意见	 负责人签字： 年 月 日		

附件 5

合同授权委托书

委托单位：惠州学院

办公地址：惠州市惠城区演达大道 46 号

法定代表人：_____ 职务：_____

受委托人姓名：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

职务：_____

联系电话：_____

授权事项：

授权权限：

授权期限：

法定代表人：

年 月 日

受委托人：

年 月 日

备注：1. 具体授权事宜由承办单位负责；
2. 已完成签订的授权委托书交至校长办公室备案。

附件 6

惠州学院各类合同范本清单

序号	合同名称
学生事务类:	
1	支教协议书
2	外宿协议书
3	遵纪守法协议
教务类:	
4	惠州学院校外实习基地协议书
5	惠州学院示范性实践教学基地建设协议书
科研类:	
6	国家自然科学基金委员会资助项目计划书
7	产学研合作协议书
8	横向项目合同(协议)书
9	人文社科项目合同书
人事类:	
10	惠州学院引进人员工作协议书(编制内)
11	惠州学院合同制人员聘用合同书(专任教师岗)
12	惠州学院合同制人员聘用合同书(教辅管理岗)
13	惠州学院合同制人员聘用合同书(辅导员岗)
资产类:	
14	货物服务类合同模板
15	工程类合同模板
16	广东省教育部门政府采购管理平台协议供货合同(平台自动生成)
17	广东省教育部门零散采购竞价系统零散竞价合同(平台自动生成)
18	广东省教育部门政府采购委托协议(平台自动生成)
19	广东省政府采购定点采购合同(平台自动生成)(办公家具、装修、修缮工程、计算机设备维修和保养服务、办公设备维修和保养服务、空调维修和保养服务、审计服务、印刷服务、短期物业管理服务、乘用车、客车、电梯、空调维修和保养服务、电梯维修和保养服务、法律服务、资产及其他评估服务类的定点采购合同按“广东省电子化采购执行平台”输出合同)
20	广东省政府采购省级批量集中采购合同(平台自动生成)(空调批量集中采购合同、办公设备批量集中采购合同、网上商城合同)
体育业务类:	
21	惠州学院体育场馆使用合同
继续教育业务类:	
22	培训协议书(干部类)
23	培训协议书(教育类)
24	培训协议书(企业类)

