

襄樊职业技术学院文件

襄职院办[2009]1号

关于印发《襄樊职业技术学院 合同管理暂行规定》的通知

各单位：

现将《襄樊职业技术学院合同管理暂行规定》印发给你们，
请遵照执行。

二〇〇九年★月二十四日



襄樊职业技术学院合同管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为了加强内部管理，规范办学行为，维护学院和师生员工合法权益，提高办学效益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学院实际，特制定《襄樊职业技术学院合同管理暂行规定》（以下简称《规定》）。

第二条 学院及学院所属具有法人资格的单位对外与其他法人、自然人和其他组织机构签订的各类合同均适用本《规定》。

第二章 适用范围

第三条 学院签订合同涉及下列种类、范围的均应签订书面形式的合同。

（一）买卖合同类。主要包括：教学科研仪器设备采购；实验用品、办公用品、学习用品、文化体育用品采购；图书采购；车辆采购；医疗器械、药品采购等。

（二）建设工程合同类。包括：建设工程施工合同（包括土建、装修、水暖、电气、消防、安防等）、建设工程勘察合同、建设工程设计合同、建设工程委托监理合同、工程咨询服务合同、概预算合同、建设工程招标代理合同等。

（三）技术合同类。包括：技术开发合同（委托开发合同和合作开发合同）、技术转让合同、技术咨询合同和技术服务合同。

（四）劳动合同类。涉及到学院与职工签订的劳动合同以及临时工劳动合同。

（五）租赁合同类。涉及到学院房产、设备、设施等的出租和学院对外租赁的合同。

（六）承包合同类。包含：学院商业服务网点承包、保洁承包、垃圾清运、绿化、维修改造工程、设备维修保养协议。

（七）合作办学合同类。包含：联合办学合同（协议），校企合作协议、学生实习、实训类协议等。

（八）委托代理合同类。

（九）其他合同类。主要有：承揽合同；运输合同；城市供水、气、热力、电合同；教学工程合同；出版、印刷合同等。

（十）未尽事项，根据实际情况，依据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规执行。

第三章 合同拟订

第四条 合同拟订分前期准备、谈判磋商、合同文本草拟、报审等环节。

第五条 在合同的前期准备过程中，相关单位要反复论证，并将业务项目的基本情况与项目可行性分析报告，以书面形式向分管院领导汇报。

第六条 一般合同的谈判、磋商由承办单位负责，标的额较大的项目，其合同的谈判由院长或分管院领导组织或主持会议决

定。

第七条 合同的起草应尽量由己方或与对方协商以己方为主承担，由相应业务职能部门具体负责。合同语言应严谨、简练、准确。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。合同涉及数字、日期时须注明是否包含本数。除特殊情况外，合同文本应当正式打印制成。

第八条 签订合同应当遵守平等互利、协商一致的原则。根据《合同法》的规定，合同的主要条款一般应包括以下内容。

（一）合同各方的法定名称、组织机构代码、地址、邮政编码、电话，法定代表人姓名、职务，代理人姓名、职务、联系方式，如果是自然人方，应注明身份证号码；

（二）签约的目的和依据；

（三）标的（合同的具体项目内容）；

（四）数量和质量，包括内容和方式；

（五）价款或酬金，包括支付方式；

（六）履行的地点、期限和方式；

（七）争议解决方式；

（八）违约责任；

（九）变更或解除条件；

（十）根据法律或合同性质必须具备的条款或双方当事人共同认为必须明确的条款；

- (十一) 正副本份数、存放地点;
- (十二) 生效的时间和条件;
- (十三) 约定的联系方式;
- (十四) 附件名称;
- (十五) 签约的地点、日期;
- (十六) 签约各方开户银行及账号;
- (十七) 签约各方公章或合同专用章;
- (十八) 双方法定代表人签章。
- (十九) 其他法律法规规定的内容。

第九条 有关合同的文书、电报、传真、函件、图表等也是合同的组成部分。

第四章 合同审查

第十条 合同审查机构。学院的合同审查工作由襄樊职业技术学院合同审查办公室统一归口管理。合同审查办公室成员由院长办公室、纪委、计划财务处、监察审计处及负责项目的相关职能部门负责人和法律顾问组成，具体组成人员另行行文，日常办公机构设在院长办公室。

第十一条 合同审查办公室的工作职能。

(一) 参与重大合同项目的论证、考察、招标投标、合同谈判等工作;

（二）依照有关法律、法规及学院的有关文件规定，负责对拟签订合同的内容、形式等进行审查；

（三）负责学院合同印章的管理、使用；

（四）协助有关部门对合同签订后的履行情况进行监督、检查。

第十二条 合同审查的内涵。

（一）对当事人主体资格审查。

1、是否具有法人资格或签约资格；

2、经营范围；

3、履约能力；

4、资信情况；

5、委托代理权限。

（二）合同内容的审查。

1、合同的合法性：

（1）主体合法，签约各方具有签约的权利能力和行为能力；

（2）内容合法，签约各方意思表示真实、有效，没有违犯法律、法规、政策及公序良俗原则，无规避法律行为，无显失公平内容；

（3）形式合法；

（4）签约程序合法；

（5）资金、资产合法：资金来源合法，资产的所有权明确、

合法；资金使用和资产动用的审批手续合法；资金、资产的用途及使用方式合法；

（6）价款、酬金和结算合理、合法：价款、酬金的确定正确合理、合法；资金结算、酬金支付方式明确、具体、合法；与资金、资产等有关的其他事项。

2、合同的严密性：

- （1）条款齐备、完整；
- （2）文字清楚准确，专业术语规范；
- （3）设定的权利和义务具体、确切；
- （4）相应手续完备；
- （5）相关附件完备；
- （6）附加条件适当、合法。

3、合同的可行性：

- （1）整体项目具有可操作性；
- （2）经济效益或社会效益具有真实性；
- （3）资产、资金使用效果的财务可行性；
- （4）双方资信可靠，有履约能力。

4、合同的安全性：

- （1）涉及的知识产权已采取相应的保护或限制措施；
- （2）无损本学院的声誉及其他利益。

5、合同的技术性：

- (1) 工程技术依据真实、可靠;
- (2) 技术措施完备、可行;
- (3) 技术标准和参数科学、真实、可行。

6、合同承办形式审查:

- (1) 项目负责人无误;
- (2) 符合规定程序;
- (3) 相关部门审核意见书齐备;
- (4) 合同文本文字无误, 正副本及附件份数齐备。

7、认为需要审查的其他内容。

第五章 合同报批

第十三条 合同报批条件。

(一) 凡以襄樊职业技术学院名义对外签订合同, 均需有书面报告和合同文本。

(二) 拟签订的合同必须有经办人签字、承办部门意见、学院合同审查办公室审核意见。

(三) 经学院公开招、投标形成的合同, 必须附有招、投标规范记录和结果及相关单位审查意见。

(四) 有附件的合同要写明附件的内容及数量。

(五) 备正式合同一式六份, 供学院存档及相关单位履行合同使用。

第十四条 合同审批权限。

（一）金额在 10 万元以下(含 10 万元)的合同，经承办部门审核、合同审查办公室会签后报分管院长审批。

（二）10 万元以上，50 万元以下（含 50 万元）合同，经承办部门审核、合同审查办公室会签、分管院长签署意见后报院长审批。

（三）50 万元以上的重大合同，经承办部门审核、合同审查办公室会签、分管院长签署意见后报院长办公会议集体讨论审批。

第十五条 重大合同的谈判、起草、签约一般应有学院法律顾问参与，重大合同包括：

（一）金额在 50 万元（含 50 万元）以上的经济合同、基建修缮合同、合作办学、设备购置合同、咨询、服务合同等。

（二）涉外合同。

（三）对外承包，以国有资产如土地、房屋、设备、现金作为投资、参股的经济合同或者以学院无形资产投资的对学院形象、声誉、权益可能造成较大影响的合同。

（四）以襄樊职业技术学院名义同外单位合作或共建的合同。

第六章 合同签订

第十六条 合同签订人的资格。

（一）襄樊职业技术学院法定代表人。

（二）襄樊职业技术学院所属具有独立法人资格的单位法定代表人。

（三）法定代表人依法授权委托的代理人。

第十七条 学院的法定代表人是学院合同的法定签约人，所有合同均由学院法定代表人签订或书面授权委托代理人签订。学院与职工签订的劳动合同应由法定代表人本人签订。

第十八条 法定代表人授权委托代理人签订合同时，必须书面签署授权委托书。授权委托书必须明确委托权限和期限。委托代理人必须持有襄樊职业技术学院法定代表人的委托书方可代表襄樊职业技术学院在合同上签字。委托代理人签订合同，不得超越代理权限和期限。

第十九条 襄樊职业技术学院所属具有独立法人资格的单位签订合同，需由该单位的法定代表人签约，不得超越经营范围和权限，不得侵犯学院权益。

第二十条 签订合同的主体应具备法人资格，未经学院法定代表人书面授权，不得擅自以学院或所属院（系）、部门名义对外签订合同、变更合同和解除合同或提供担保。

第七章 合同履行

第二十一条 合同生效后，承办部门要遵循诚实守信的原则，严格依照合同约定，全面履行合同，落实合同规定的具体措施，维护学院的合法权益和信誉。

第二十二条 对标的物的数量和质量原则上应当先验收，后付款。对于特殊标的合同须留足一定的尾款，如基建、设备、维修及装饰合同等所留尾款不得低于合同金额的 5%。

第二十三条 任何人发现对方不履行或不全面、不适当履行合同时，应立即通告项目负责人，项目负责人在法定或约定期限内以法定或约定方式向对方提出异议。

第二十四条 在履行合同中，由于不可抗力致使合同不能履行、对方在合同约定的期限内没有履行合同、条件变化致使我方无法按规定履行合同或虽能履行但会导致我方重大损失的，应依法及时与对方协商，并提出妥善方案。

第二十五条 变更或解除合同。

（一）合同变更或解除应当由承办部门提出。

（二）变更或解除合同的建议或答复，一律采用书面形式，须在法定或约定期限内作出。并将能证明双方函电往来及内容的凭证归档存查。

（三）变更或解除合同申请未获批准，仍按原合同执行，变更或解除合同未达成书面协议前，原合同有效。

（四）变更或解除合同，必须依照合同订立的流程经承办部门负责人、学院合同审查办公室、分管院长、院长审批后方可运行。经过公证的合同，在双方达成变更或解除协议后，应报原公证机关备案。

第二十六条 合同纠纷的处理。

（一）合同发生纠纷时，应首先采用协商、调解方式解决。协商或调解能够达成一致时，应依合同签订程序签订书面协议。协商或调解不能达成协议时，可依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决纠纷。

（二）合同发生纠纷时，项目负责人应及时通知有关部门和人员，同时应迅速收集下列有关证据：

- 1、合同文本，包括附件、变更或解除的协议、有关电报、信函、图表、视听材料等；
- 2、有关票据、票证；
- 3、质量标准的法定或约定文本、样品、鉴定报告、检测结果等；
- 4、其他有关材料。

（三）仲裁或诉讼解决纠纷时，承办部门应拟定代理人、解决方案等，并向法定代表人报告。承办部门不得自行处理有关重大法律事宜。

（四）合同纠纷处理完毕，应及时将调解书、协议书、裁决书、判决书等有关材料与合同一并交院长办公室归档备案。副本或复印本可交项目负责人、有关部门或人员使用。

第八章 合同管理

第二十七条 在合同履行期间，由合同审查办公室对合同执行情况进行跟踪管理。

第二十八条 院长办公室是学院合同管理的常务部门。其主要职责：

（一）办理学院《法定代表人授权委托书》。

（二）根据合同审批权限用章。

（三）为合同承办部门联系学院法律顾问，办理相关手续，协调相关事宜。

（四）根据国家和学院档案管理规定保管合同文本及相关资料原件。凡需查阅或复制合同档案材料的，须经院长办公室批准；院长办公室如需外借合同档案材料，须经学院院长批准；其他单位或个人不准外借合同档案材料。

第二十九条 所有签署的正式合同文本原件须送院长办公室存档。经济类合同同时送计划财务处、监察审计处。

第三十条 计划财务处应按《规定》要求根据合同约定审核付款，严格把关，没有合同或发现单价、数量与合同有出入的，一律不得付款。

第三十一条 在项目招投标、合同谈判、合同履行过程中，有损害学院利益行为的，由纪委、监察处负责查处。

第三十二条 实行合同年检制度。每年3月份，学院对上年度的合同管理情况进行年检。院长办公室协助分管领导召开合同

管理工作年检会议，院长办公室及各合同经办机构分别向会议报告合同管理情况，会议对上年度合同管理情况进行全面检查总结。

第九章 合同责任

第三十三条 合同签订人对该合同承担直接领导责任 and 法律责任；合同审批人对该合同承担间接领导责任；合同审查人对该合同承担间接责任；合同经办人对该合同承担直接责任。

第三十四条 在经办、审查、签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，违反国家法律、法规和有关合同管理制度，损害国家和学院利益的，有下列情形之一的，应视情节轻重，依据《襄樊职业技术学院教职工劳动纪律暂行规定》、《襄樊职业技术学院教职工奖惩暂行规定》等有关规定追究责任人的行政、经济责任。构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

（一）签订合同前不做资信调查工作和可行性分析，致使学院蒙受损失或承担法律责任的。

（二）法定代表人或委托代理人超越权限，无合同签订资格、超越代理权限或无代理权限，擅自以学院名义签订合同，给学院造成损失的。

（三）提供虚假资料，使用非法手段签订合同的。

（四）合同拟定人员、审查人员不按本办法规定进行操作，致使合同存在重大缺陷，并给学院造成重大损失的。

（五）合同承办人渎职，不履行或不完全履行职责，给学院造成损失的。

（六）相关部门及承办人未按本办法第二十五条规定变更或解除合同，并给学院造成损失的。

（七）发生纠纷后，隐瞒或不及时向有关部门汇报或不及时采取措施，致使学院蒙受不必要损失的。

（八）利用合同进行贪污受贿或与对方串通、损害学院权益的。

（九）应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃的。

（十）泄漏合同合作意向、商业秘密或有关机密的。

（十一）丢失合同文本及相关文件的，合同档案残缺不全、管理混乱的。

第十章 附则

第三十五条 自本规定公布之日起，凡违反上述规定，擅自以襄樊职业技术学院名义签署的各类合同，一律无效，由相关人员自己承担一切责任和后果。如果给学院造成经济损失和名誉影响，除了赔偿经济损失外，学院将视情节和后果给相关人员予党纪政纪处分，直至移送司法机关追究刑事责任。

第三十六条 本规定未尽事宜，依照国家有关法律、法规和政策执行。

第三十七条 院内有关职能部门可参照本规定制定部门合同管理细则。

第三十八条 本规定由院长办公室负责解释。

第三十九条 本规定自公布之日起实行。

主题词：合同 管理规定 通知

襄樊职业技术学院院长办公室

2009 年 2 月 24 日印发

共印 50 份