

淮阴工学院文件

淮工院〔2020〕161号

关于印发《淮阴工学院合同管理办法（修订）》的通知

各部门、单位：

《淮阴工学院合同管理办法（修订）》已经2020年第33次校长办公会研究通过，现予印发施行。

淮阴工学院

2020年12月31日

淮阴工学院合同管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为维护学校合法权益，规范合同行为，防范各类经济风险，促进学校各项事业健康发展，根据《中华人民共和国合同法》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、义务关系所设立的协议。劳动人事合同除外。

第三条 本办法所指合同类型主要包括：

- （一）校际、校地、校企合作办学类合同；
- （二）学校采购工程、货物、服务类合同；
- （三）技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等各类科研合同以及学校向社会提供公共服务类合同；
- （四）各部门（单位）承办的培训类合同；
- （五）资源出租类合同；
- （六）变更、补充协议类合同；
- （七）其他类合同。

第四条 以学校名义对外交往中发生的下列事项必须签订书面合同：

- （一）校际、校地、校企间的合作办学、技术协作、课

题及知识产权申报等合作项目；

（二）办学所需的资产租赁、借贷、债权债务的清偿等；

（三）金额在 2 万元及以上的基建、修缮、安装、装饰、园林绿化等工程；

（四）总金额在 5 万元及以上或单项金额在 2 万元及以上的货物、服务采购等；

（五）经研究认为其他应当订书面合同的事项。

第二章 合同管理机构及职责

第五条 学校成立合同管理工作领导小组，负责学校合同管理的协调、争议的处理以及重大合同的审核等工作。领导小组由分管审计工作的校领导任组长，成员由党政办、纪委机关、科技处、招标办、计财处和审计处负责人及法律顾问组成。

第六条 学校各部门（单位）对外签订的合同，必须经过学校相关职能部门的审核。

（一） 审计处是经济合同管理的职能部门，负责经济合同条款的审核、学校合同专用章的使用及管理、合同文本的保管及归档等工作。

（二） 科技处是科技合同管理的职能部门，负责科技合同条款的审核、学校科技合同专用印章的使用及管理、合同文本的保管及归档等工作。

（三） 党政办负责需加盖学校印章的特殊、重大合同的审核、合同文本的保管及归档等工作。

（四）合同经办部门（单位）负责合同的前期准备、合同文本的拟定、送审、报批及合同内容的履行、验收等工作。

第七条 经济合同使用淮阴工学院合同专用章；科技合同使用淮阴工学院科技合同专用章；特殊、重大合同，经校长同意，可使用淮阴工学院印章。涉及房屋、场地出租的合同，使用淮安市淮阴工学院资产管理有限公司印章。

第八条 合同加盖印章后，合同管理职能部门、合同经办部门（单位）各留存一份。

第三章 合同的审签和订立

第九条 各类合同须由经办部门（单位）负责按审签单办理流程审批。（见附表）

第十条 合同经办部门（单位）应指定专人负责办理合同审签，不得由合同另一方人员代办。

第十一条 合同送审应附前期招标或谈判的文件、记录或其他佐证合同条款的相关资料。

第十二条 合同审签部门主要审核合同条款的合法性、规范性、一致性、完整性。

第十三条 合同金额较大（工程类 50 万元及以上，科研类横向项目文科 10 万元及以上、理工科 30 万元及以上，其他类 30 万元及以上）、合同周期较长（3 年及以上）或合同主体关系复杂（合同主体三方及以上）的合同视为重要合同，应经学校法律顾问审查把关。

第十四条 审签部门审签原则上当天完成。对不具备审

签条件的合同，应及时提出书面意见，由经办部门（单位）补充相关手续或对合同条款进行修改。

第十五条 合同经办部门（单位）对审签意见若有异议且无法协商处理，应及时提交校合同管理工作领导小组协调解决。

第十六条 审签部门有权调阅合同所涉及的相关资料，按学校有关规定，参加有关会议、考察、验收。

第十七条 合同加盖印章前，应有法定代表人或委托代理人签字。经济类合同总金额在 30 万元以下的，由合同经办部门（单位）主要负责人作为委托代理人签字；总金额 30 万元及以上的，由法定代表人或授权代理人签字。科技类合同由项目负责人签字。特殊或重大合同由法定代表人或其授权的委托代理人签字。

第四章 合同的履行

第十八条 合同经办部门（单位）必须按合同约定的条款组织实施，催缴或协助支付合同金额，并对合同执行情况进行监督检查，按照验收要求和程序及时组织验收，保质、保量、按期完成合同约定事项。

第十九条 合同履行过程中，确需变更或解除合同全部或部分条款的，应按上述流程报送审批后，方可变更或解除。

第二十条 合同履行完毕，验收合格后，计财处方可办理资金结算。对具有下列情形之一的，计财处有权拒绝付款：

（一）发票或合同签批手续不完备的；

(二) 收款单位与合同对方当事人名称不一致的;

(三) 付款单位与合同当事人名称不一致且未出具授权委托书付款证明的;

(四) 应审计的项目而未审计的;

(五) 未经合格验收的。

第二十一条 合同履行过程中出现争议时, 由合同经办部门(单位)与对方协商, 协商结果报分管校领导审批; 协商不成的, 应及时报合同管理工作领导小组研究决定争议处理方式。

第二十二条 合同作为学校对外活动的重要法律依据和凭证, 有关部门(单位)和人员应当保守合同秘密。

第二十三条 合同履行完毕, 自行终止。合同管理职能部门及经办部门(单位)应将合同文本和与该合同有关材料及及时归档并及时移交校档案室。

第五章 违规责任

第二十四条 无独立法人资格的学校所属任何部门(单位), 不得使用本部门(单位)的印章对外签订合同。

第二十五条 使用本部门(单位)印章对外签订合同的, 或应依据本办法签订书面合同而未签订的, 计财处不得付款或结算。同时学校将视情形追究相关责任人的责任; 给学校造成经济或其它损失的, 还将责令相关责任人予以赔偿; 触犯法律的, 移送司法机关追究法律责任。

第二十六条 在合同审签、订立及履行中因故意或过失

造成学校重大损失的，学校将严格追究相关责任人的法律责任。

第六章 附 则

第二十七条 校内部门（单位）之间根据工作职责需要，相互之间达成的协议，参照上述流程执行，使用本部门单位的印章。

第二十八条 涉及经济业务收支的合同，合同经办部门（单位）另须将合同文本送一份至计划财务处备查。

第二十九条 本办法未尽事宜，由合同管理工作领导小组另行研究决定。

第三十条 本办法与上级新的文件规定不一致时，按上级文件规定执行。

第三十一条 本办法由审计处负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起施行，原《淮阴工学院合同管理办法（试行）》（淮工院〔2015〕24号）同时废止。

- 附件：
1. 淮阴工学院经济合同审签单
 2. 淮阴工学院科技合同审签单
 3. 淮阴工学院重大合同审签单

附件 1

淮阴工学院经济类合同审签单

使用部门(盖章): _____ 送审日期: _____ 送审编号: _____

合同名称			
合同相对方 名称			
合同金额		相对方 履约时间	
送审部门 负责人签字		合同经办人	
主管部门 意见	审签人: _____ 日期 _____		
计财处 意见	审签人: _____ 日期 _____		
法律顾问意见 (工程类 50 万元 及以上, 其他类 30 万元及以上)	日期 _____		
审计处 意见	审签人: _____ 日期 _____		
校领导审批	日期 _____		

合同备注及 备案登记编号	
-----------------	--

附件 2

淮阴工学院科技合同审签单

使用部门(盖章): _____ 项目编号: _____ 财务编号: _____

合同名称		
合同相对方 名称		
合同金额		合同所属课题为: 文科 <input type="checkbox"/> ; 理工科 <input type="checkbox"/>
课题负责人	<p>本人承诺合同内容真实, 无学术争议, 课题经费预算、审批、报销、结题等环节严格执行学校的规章制度和合同约定的条款。</p> <p style="text-align: right;">负责人签字: _____ 日期: _____</p>	
所在部门意见	<p style="text-align: right;">审签人: _____ 日期: _____</p>	
科学技术处意见	<p style="text-align: right;">经办人: _____ 审签人: _____ 日期: _____</p>	
法律顾问意见 (文科 10 万元及以上, 理工科 30 万元及以上)		
分管校领导审批 (100 万元以上)	<p style="text-align: right;">日期: _____</p>	

合同备注及 备案登记编号	
-----------------	--

注：办理合同盖章时需附合同审签表及科技合同一并存档。

附件 3

淮阴工学院重大合同审签单

使用部门(盖章): _____ 送审日期: _____ 送审编号: _____

合同名称			
合同相对方 名称			
合同金额		相对方 履约时间	
送审部门 负责人签字		合同经办人	
党政办 意见	审签人: _____ 日期 _____		
法律顾问意见	日期 _____		
校领导审批	日期 _____		

合同备注及 备案登记编号	
-----------------	--

淮阴工学院党政办公

2020年12月21日印发
