**湖 南 女 子 学 院 文 件**

湘女院通字〔2017〕101号

**关于印发《湖南女子学院合同管理办法**

**（试行）》的通知**

各部门、各单位：

《湖南女子学院合同管理办法（试行）》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

 湖南女子学院

2017年11月 21日

**主题词：**合同 管理办法

湖南女子学院办公室 2017年11月21日印发

 （共印5份）

附件：

**湖南女子学院合同管理办法（试行）**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》及相关法律、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湖南女子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它平等主体的自然人、法人或其它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**  合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则。

**第四条** 合同管理实行统一指导监督、分类管理、各负其责的制度。

**第二章 合同的分级分类管理**

**第五条**  为方便有效管理合同，依据合同的性质和内容，学校将合同分为重大合同、重要合同、一般合同。

（一）重大合同：合作办学合同；以学校资产联合经营的合同；学校无形资产转让的合同；涉外合同；债权债务的清偿合同；融资借款合同；合同标的金额在人民币50万元及以上的合同；事项重大抑或法律关系复杂的合同；对学校发展可能产生重大影响的合同。

（二）重要合同：合同标的金额在人民币5万元及以上，50万元以下的合同；招生、人员聘用等非经济类合同；对学校发展可能产生较大影响的合同。

（三）一般合同：承办部门在职能范围内为从事正常业务所签订的标的金额在人民币5万元以下的合同；没有标的金额约定的合同；不涉及经济关系的合同；对学校发展影响较小的合同。

**第六条**  承办部门是合同订立、履行的第一责任单位，负责合同文本的起草、拟定、送审、报批及合同履行管理等工作，负责对上级相关政策规定的贯彻落实，负责确定部门专人作为合同管理人员。

**第七条** 学校各职能部门根据其职责范围，分类管理相关合同，是合同的业务主管部门。负责合同的前期指导、论证、内容的全面审查及履行过程的监督检查等。

**第八条** 院长办公室负责合同管理制度的制定完善；负责学校合同的统一管理，包括合同专用章的管理、合同流程管理、合同登记备案、合同档案管理、法律顾问的聘请与联络等，以及与合同管理相关的协调工作。

**第九条** 学校聘请法律顾问，协助合同的起草、修改、审查，参与重大合同谈判，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动。

**第十条**  规范合同格式，合同原则上应采用国家或行业标准的合同文本，没有标准合同文本的，各业务主管部门应分类制定标准合同文本，并经法律顾问审定，报院长办公室备案。

**第三章 合同的立项与起草**

**第十一条** 凡列入年度预算或不涉及资金使用的项目，可直接进行合同立项。凡未列入年度预算的项目，须在落实资金来源、或按规定程序批准后方可立项。

**第十二条** 凡以学校名义对外发生权利义务关系的事项，达到人民币2万元（含2万元）以上都应当订立书面合同。严禁拆分合同金额规避合同管理的行为。

除学校明确要求签订书面合同的事项之外，对于单件单价小、可及时结清的和同类分批购置的物资设备以及小型维修维护等不满人民币2万元的经济事项，可以不签订合同（租车、公房出租合同除外）。

对于人民币5万元以下的经济合同，须经承办部门召开部门会议集体研究，并在审签单上注明研究时间及研究结论。

**第十三条** 承办部门及相关单位（部门）须从维护学校权益出发，根据《合同法》及相关规定，在对合同当事人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限进行调查、对合作事项的可行性与合法性进行必要论证后，按照学校统一标准合同文本和学校相关制度要求开展合同文本起草工作。合同的基本要素应齐全，条款应明确、具体。

合同的主要内容应包括：当事人姓名（名称）和住所，合同标的、数量、质量、价款、酬金及结算方式，双方的权利义务，合同对方各种承诺及优惠条件，审计约定及费用支付办法，履约期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

**第十四条** 起草合同文本前需要进行谈判的，承办部门应将谈判相关事宜向分管院领导汇报；对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，业务主管部门应当组织法律、技术、财务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。协商或谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保存。

**第四章 合同的审查与订立**

**第十五条**  严禁未经批准擅自以湖南女子学院或学校所属单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

**第十六条** 承办部门完成合同文本起草后,应按照要求进入审查程序。招标采购合同的审签按照《湖南女子学院招标采购合同管理办法》中相关要求进行。非招标采购合同按照本管理办法中的《合同（非招标采购）审签单》（附表1）要求通过相应的审查程序。对标准格式合同、使用已经备案的格式文本且内容未发生关键性变化的合同，由承办部门提出认定意见按相关程序审批，可不经法律顾问审查。对于涉及相关部门业务的合同，需经相关部门会审。

对于重大合同，业务管理部门可会同承办部门召开由有关部门及专家参加的合同审查会，进行会商审查；对于重要合同和一般合同，也可根据需要召开合同审查会或征求有关专家意见。

**第十七条** 有关审查部门要分工协作，各负其责，共同为维护学校利益把好关。审查部门（人员）主要职责：

（一）业务主管部门。主要负责审查与本部门业务相关的合同内容、条款、可行性、经济性、合同的业务风险以及合同对方当事人的资信等。

（二）招标与采购管理中心。主要审查合同是否符合招标与采购管理规定，合同内容是否与招标采购文件相吻合，合同标的金额是否与招标采购确定的金额一致。对于标的金额人民币5万以上但为定点购买服务以及议标等特殊合同，由承办部门写明原因，招标与采购管理中心予以核实确认。

（三）财务处。审查合同条款是否符合学校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。

（四）审计处。根据内部审计规范审查合同标的金额的合法合理性和需要办理结算审计的相关条款。

（五）法律顾问。对合同内容和条款的合法性进行全面审查，对履行合同的法律风险进行评估，做出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论，并签署意见。必要时出具法律意见书。院长办公室负责将法律顾问的审查意见向承办部门反馈。由承办部门与律师沟通，至当事双方无异议。

（六）学院领导。对经有关审查部门审查后的合同签署意见。存在不确定事项或有争议的合同应提交学校相关会议研究后审定。

**第十八条** 承办部门报送合同进行审核时，应指定本部门经办人员具体负责，不得由其他单位 （部门）人员代办。审核及会签部门原则上在收到审签单及合同文本等相关资料后的3个工作日内将意见反馈给承办部门完成审核会签。

**第十九条** 根据合同类别不同，合同批准与签约的权限如下：

（一）重大合同一般由院长签署。对于涉及“三重一大”中重大经费使用签订的合同，须报党委批准。

（二）重要合同经过必要的审查审批程序后，由院长授权业务分管院领导审批签署。

（三）一般合同经过必要的审查审批程序后，由院长授权业务主管部门负责人签署。

（四）未经院长批准或授权，任何单位或者个人不得越权擅自对外签订合同。

**第二十条** 合同定稿文本由院长办公室负责打印、盖学校合同专用章。

**第五章 合同的履行与变更**

**第二十一条** 承办部门应安排专人对合同的履行进行跟踪管理，督促具体实施者按照诚实守信原则全面履行合同，同时督促合作方履约。

**第二十二条** 合同具体实施者应保存合同履行过程中所产生的相关材料。因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学校依据有关规定追究其责任。

**第二十三条** 在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应经双方协商后，签订变更或解除合同文本。由承办部门提出申请，填写《湖南女子学院合同变更（解除）审批表》（附表2）。合同变更金额超过人民币5万元（含5万元）的，还需提交院长办公会审定。变更或解除合同，必须说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系和签约双方或多方的权利与义务等。程序和审批要求同签订合同一致。合同变更后，合同编号不予改变。

**第二十四条** 建立合同履行监督审查制度。业务主管部门对合同履行实施有效监控，敦促对方积极执行合同，确保合同全面有效履行。审计处对合同执行情况定期进行内部审计，纪委监察处、审计处、财务处、院长办公室等部门组成联合检查组，定期检查合同的履行情况。

**第二十五条** 合同到期后，承办部门须确认合同是否已按约定履行，如果对方没有按合同的约定履行，负责实施该合同的有关单位和人员必须立即以书面函件形式通知对方，并及时将出现的问题、拟采取的措施向业务主管部门和分管院领导汇报，积极采取措施以防止损失扩大。

**第二十六条** 合同履行过程中产生的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等文件、材料均为合同的组成部分，承办部门应及时、妥善地收集、整理和保存。

**第二十七条**  合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以货物交清、工程竣工并验收合格，价款结清、无遗留问题为准。

**第六章 合同纠纷的处理**

**第二十八条**  合同执行过程中出现争议时，由合同双方协商解决。协商不成的，可以通过调解或法律诉讼程序解决。

**第二十九条** 因合同履行出现法律纠纷、学校收到调解或诉讼的法律文书，由承办部门及时向业务主管部门、分管院领导、院长汇报，业务主管部门会同院长办公室、招标与采购管理中心、财务处、审计处、纪委监察处及法律顾问等组成纠纷处理小组，研究确定该合同纠纷解决的具体方案，参与该纠纷的协商、调解或者诉讼活动。

**第三十条** 合同纠纷涉及诉讼的，学校法定代表人可以签署授权委托书委托学校相关工作人员或律师参与诉讼。

**第七章 合同的备案与归档**

**第三十一条** 承办部门应在签署合同7日内，将合同原件一份提交院长办公室存档备案。

**第三十二条** 合同履行期间，合同档案由承办部门指定专人按照学校相应类别的档案管理规定进行分类、整理、立卷。不得随意处置、销毁或遗失。另有保密、归档等要求的合同，按有关规定执行。

**第三十三条** 院长办公室负责合同登记、分类、编号并存档备查。在每年末对学校当年签订的合同进行统计清理，编制移交清单，连同合同文本原件及相关材料一起送交学校档案室，学校档案室应及时按档案管理有关规定分类整理归档。

**第三十四条** 合同档案的保存期限。根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局第8号令）要求，重大合同、重要合同保存期限为永久，一般合同保存期限为10年。

**第三十五条** 合同档案保管期满后，按学校档案管理规定进行鉴定和销毁。鉴定报告由学校档案室和业务主管部门存查。

**第八章 责任追究**

 **第三十六条** 有下列情形之一，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，并根据情节轻重追究相关人员的责任。

（一）承办部门及经办人未调查或审核对方资信情况，未审查对方主体资格，以致签约被骗的；

（二）违反程序和规定擅自对外签订合同的；

（三）委托代理人超越学校委托权限签订合同的；

（四）应签订书面合同但未签订的；

（五）合同承办部门、业务主管部门、审查部门和有关人员没有按本办法的规定履行职责的；

（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、单据等相关材料的；

（七）在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的。

**第三十七条** 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人责任。

**第九章 附则**

**第三十八条** 所有合同要在项目实施前完成审签工作。若遇到不可抗力的自然灾害等紧急情况，需进行抢修、抢救而必须立即签订的合同，可适当简化程序，由院长授权委托分管院领导确定，实行事后报告制度。

**第三十九条** 本办法由院长办公室负责解释。

**第四十条** 本办法自印发日起施行。《湖南女子学院合同管理办法（试行）》（湘女院通字〔2017〕9号）同时废止。

附表： 1.合同（非招标采购）审签单

2.合同变更（解除）审批表

3.合同管理工作流程图

附表1：

**合同（非招标采购）审签单**

|  |  |
| --- | --- |
| **合同名称** |  |
| **合同金额** |  | **合同编号** |  |
| **合同类别** |  | **经办人** |  |
| **承办部门****意见** | **年 月 日** |
| **业务主管****部门意见** | **年 月 日** |
| **会签部门****意见** | **审计部门** | **相关部门** |  |
| **年 月 日**  | **年 月 日** |
| **法律顾问****意见** | **年 月 日**  |
| **分管院领导****意见** | **年 月 日** |
| **院长意见** | **年 月 日** |

**说明**：1. 此审批表与双方已签字盖章的合同原件由院长办公室保存归档；2. 对不涉及经济关系的合同可不经审计会审；标准格式合同或已经备案的格式文本且未发生关键性变化的合同可不经法律顾问会审；3. 涉及相关部门业务的合同，需经相关部门会审；4.承办部门与业务主管部门一致的，只在承办部门意见栏签署意见；5.本表可在党办、院办网页的下载区下载。

附表2：

**合同变更（解除）审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| **合同名称** |  |
| **变更合同名称** |  | **合同编号** |  |
| **承办部门** |  | **经办人** |  |
| **变更合同****原因及内容** | **年 月 日** |
| **业务主管****部门意见** | **年 月 日** |
| **会签部门****意见** | **审计部门** |  **相关部门** |
| **年 月 日** | **年 月 日** |
| **法律顾问****意见** | **年 月 日** |
| **分管院领导****意见** | **年 月 日** |
| **院长意见** | **年 月 日** |

**说明**：1. 此审批表与双方已签字盖章的合同原件由院长办公室保存归档；2. 对不涉及经济关系的合同可不经审计会审；标准格式合同或已经备案的格式文本且未发生关键性变化的合同可不经法律顾问会审；3. 涉及相关部门业务的合同，需经相关部门会审；4.本表可在党办、院办网页的下载区下载。

