

湖南信息职业技术学院文件

湘信院发〔2023〕53号

关于印发《湖南信息职业技术学院合同管理办法》 的通知

各二级教学学院（部）、院属其他部门：

《湖南信息职业技术学院合同管理办法》已经学院同意，现印发给你们，请遵照执行。

湖南信息职业技术学院

2023年12月1日

湖南信息职业技术学院合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为推进依法治校，规范合同管理，严格合同责任，防范合同风险，维护学院合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，结合湖南信息职业技术学院（以下简称“学院”）实际，制定合同管理办法（以下简称“办法”）。

第二条 本办法所称“合同”，是指学院作为一方当事人主体之一签订的设立、变更、解除、终止民事权利义务关系的协议或其他书面文件。除政府采购和电子卖场合同为电子合同以外，学院所有合同均应当采用正式书面合同形式，严禁口头协议和非正式书面协议。电子卖场的合同按电子卖场管理要求执行。

第三条 未经学院授权，任何部门和个人不得以学院名义或学院所属二级教学院（部）、部门的名义对外订立合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

第四条 本办法所称的合同管理，是指学院授权的部门或个人依据法律法规、学院文件，制定和修改合同管理相关制度，以及对合同的立项、起草、审查、订立、履行、变更与解除、纠纷处理、归档等事务的管理活动。

第五条 学院订立、履行合同必须遵守国家法律法规，贯彻平等互利、等价有偿、诚实信用、协商一致的原则，任何部门和个人不得利用学院合同谋取私利，损害国家和学院利益。

第六条 学院合同根据是否涉及经济活动进行主分类，分为经济类合同和非经济类合同，经济类合同主要包括政府采购合同、校内采购合同和其他经济类合同；非经济类合同，是指除经济类合同外的其他合同。

第二章 管理机构与职责

第七条 合同的管理机构由合同管理部门、业务审查部门、合同承办部门组成。

第八条 合同管理部门包括党政办公室、财务处、资产管理处。

党政办公室主要职责包括：

- （一）为合同承办部门办理合同事务提供法律咨询服务，会同学院法律顾问对合同进行合法性审查，依法提出法律意见；
- （二）负责学院合同章的保管和使用；
- （三）协助合同承办部门处理合同纠纷；
- （四）负责已签订合同的归档管理。

财务处主要职责包括：

- （一）审查合同资金预算及来源；
- （二）审查合同价款支付或收取方式；
- （三）负责建立经济类合同台账并定期清理经济类合同的收付情况，防控违约风险。

资产管理处主要职责包括：

- （一）审查采购类合同是否已履行必要的采购程序、采购相关的文件资料是否齐全、合同条款内容与采购文件是否相符合；

(二) 按年度将已签订的政府采购合同纸质文本、电子合同文本及合同审批表报送至党政办公室。

第九条 业务审查部门是指职能部门根据业务范围和工作职责，负责特定类型合同的审查管理工作，主要职责包括：

- (一) 负责业务主管范围内的合同审核；
- (二) 协助处理业务主管范围的合同纠纷以及法律诉讼；
- (三) 学院交办的其他工作。

根据部门职责，特定类型合同的业务审查部门如下：

- (一) 教学类项目（含教学资源库）由教务处负责；
- (二) 工程类项目由后勤处负责；
- (三) 平台、软件项目由现代教育信息中心负责；
- (四) 广告、宣传纪录片项目由宣传统战部负责；
- (五) 校企合作、科研项目、专著出版由科技处负责；
- (六) 人事业务项目由人事处负责；
- (七) 其他类型合同根据学院职能部门职责，由相应部门负责业务审查。

第十条 合同承办部门是指二级教学学院（部）、院属其他部门、项目负责人，是合同管理的具体责任单位，主要职责包括：

- (一) 确保合同的签订均有立项依据；
- (二) 对合同相对方的主体资格、资质、资信、履行能力进行审查；
- (三) 确保合同内容具备基本条款；

(四) 确保采购类合同与采购文件一致；

(五) 负责合同的洽谈、起草、审批事项；

(六) 根据学院法律顾问出具的法律意见以及相关合同审查部门提出的意见对合同文本进行修改；

(七) 负责部门合同台账的建立，按合同履行学院方责任，督促合同相对方履约；

(八) 负责处理合同纠纷；

(九) 学院交办的其他工作。

第十一条 现代教育信息中心是合同管理信息化的技术支持部门，为合同起草、审查审批、履行管理、数据统计、分析汇报等工作的信息化提供技术保障。

第三章 合同的审批与签订

第十二条 所有合同签订均需要有立项依据，立项依据包括党委会、院长办公会会议纪要、主要院领导批示（包括经费审批表）以及学院相关制度文件。

第十三条 合同递交相关职能部门审批前，承办部门应当对合同文本从以下几方面进行审查：

(一) 合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况；

(二) 合同内容是否具备当事人的名称或者姓名和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、付款方式、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等必要条款；

(三) 合同内容是否符合相关业务法律法规和学院规定；

(四) 采购类合同的条款是否与采购文件相符，技术参数是否符合要求。

(五) 经济类合同的收付款方式是否符合财务处要求；

(六) 特定类型合同内容是否符合相关业务审查部门要求。

第十四条 合同送审后，财务处、资产管理处、业务审查部门应根据本办法第二章规定的职责审查合同，由部门负责人签署审查意见。合同承办部门与业务审查部门为同一部门时，可省略业务审查签署环节。非经济类合同财务处可免签，非采购类合同资产管理处可免签。

第十五条 党政办公室原则上应在收到送审合同后2个工作日内完成审查，会同法律顾问出具法律意见。遇重大事项或其他特殊情况，可适当延长审查期限。法律意见的反馈形式包括顾问单位盖章版意见或文本批注版意见，具体反馈形式由党政办公室决定。

第十六条 合同由各方法定代表人或委托代理人签订，学院委托代理人由主要院领导批示授权，委托代理人必须在授权范围和权限内签订合同，不得超过代理权限。

第十七条 合同签订严格按审批流程进行，合同承办部门对审批环节的签批意见进行落实。涉密合同须采用线下审批的方式进行，不可将合同文本通过线上方式转发。

第十八条 合同审批完成后，对于不能在同一地点签订的合同，

原则上应由对方先签字盖章或各自签署后互换文本。承办部门需按主要院领导批示完成合同签字后递交党政办公室或资产管理处盖章，合同盖章份数应如实登记。

两页以上的纸质合同必须加盖骑缝章，未按规定加盖印章的合同，财务处不得办理结算、收付款手续。

第十九条 严禁在对外签订的合同空白文本上盖章，学院内设机构行政公章、党总支（支部）公章一律不得对外签订合同。

第二十条 禁止履行在先，签订合同在后的情况。

第二十一条 补充协议、备忘录、承诺函、担保函、放弃权利申明等的签订适用本章的规定。

第二十二条 院工会可以工会委员会名义对外签订合同，合同的审批程序适用本章的规定。

第二十三条 涉密项目的合同除签订主合同文本外，还需与合同相对方签订保密协议作为合同文本的附件。

第四章 合同的履行、变更和解除

第二十四条 合同承办部门应严格按合同约定履行合同，不得擅自变更合同约定内容。

第二十五条 若发生学院可能违约的情形或学院违约已不可避免，合同承办部门应及时向业务审查部门和分管院领导汇报，及时提出补救措施和方案，避免违约行为的发生并最大可能降低损失。

第二十六条 若合同相对方可能违约或已经实际违约，或合同

相对方涉嫌民事欺诈、诈骗犯罪等违法情形，合同承办部门应及时向业务审查部门和分管院领导提出解决纠纷的方案并报学院相关会议审定，并向合同相对方发出要求履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履约，并保留相关证据材料。

第二十七条 合同履行过程中，因政策调整、市场变化等客观因素需要进行合同变更或补充的，合同承办部门应当按照本办法第三章的规定签订补充协议；若合同需要解除的，应及时采取应对措施按规定程序报告，并按照规定权限和程序办理合同解除事宜。

第二十八条 合同承办部门应定期检查合同的履行情况，跟踪资金收付进度，对于发生的问题及时反馈业务审查部门和财务处，对合同的履行进行有效地把控，并及时应对发生的合同问题。

第五章 合同的执行监督

第二十九条 合同承办部门负责对合同的履约情况进行监控。

第三十条 财务处对经济类合同的收付款进度进行监督。

第三十一条 业务审查部门根据业务范围和工作职责，对特定类型合同的履约情况进行监督。

第三十二条 学院建立健全合同定期检查制度，由党政办公室定期组织学院合同管理检查工作，对合同承办部门的合同履约情况进行监督评估。

第三十三条 审计处依据有关规定对合同履行情况进行专项审计。

第三十四条 纪检监察室对合同的审批与履行情况进行再监督。

第六章 合同的档案管理

第三十五条 学院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。

第三十六条 涉密合同签订后交由学院保密办公室归档管理。

第三十七条 合同订立后，合同承办部门需将包括但不限于采购文件（若有）、投标文件（若有）、授权委托书、会议纪要等合同文件按相关职能部门要求留存备案。

第三十八条 合同承办部门应建立部门合同签订台账，台账内容可参照附件 2 逐项填写，做到准确、及时、完整并动态更新。合同承办部门应将合同台账电子档于每年 1 月 15 日之前报党政办公室备案。

第三十九条 党政办公室应将合同审批表及合同原件按学院档案管理要求进行管理。

第七章 责任的追究

第四十条 未经学院合同审批流程，任何部门或个人不得以学院的名义或超越学院授权权限对外签订合同或协议或其他书面文件。违反程序和规定擅自对外签订合同等所造成的不利后果或给学院造成经济损失，学院将根据有关规定，追究其相应责任。

第四十一条 合同承办部门在签订、履行合同中失职、渎职或

以权谋私，损害学院利益和师生合法权益的，学院将根据有关规定，追究合同承办部门负责人和相关责任人责任。

第八章 附 则

第四十二条 本办法由党政办公室负责解释。

第四十三条 本办法于2024年1月16日起执行。

附件：1. 湖南信息职业技术学院合同审批表

2. 部门合同签订台账

附件 1

湖南信息职业技术学院合同审批表

合同（协议）编号：

合同（协议）名称			
合同（协议）类别	<input type="checkbox"/> 经济类合同（协议） <input type="checkbox"/> 政府采购 <input type="checkbox"/> 校内采购 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 非经济类合同（协议）	
立项依据	<input type="checkbox"/> 党委会纪要_____ <input type="checkbox"/> 院长办公会纪要_____ <input type="checkbox"/> 主要院领导批示（包括经费审批表）_____ <input type="checkbox"/> 学院相关制度文件_____		
合同（协议）相对方		合同金额（万元）	
承办部门		经办人	
合同履行期限		用印份数	
承办部门意见	根据本办法第二章规定的职责进行审查，签署意见 <p style="text-align: right;">负责人签字：</p>		
业务审查部门意见	根据本办法第二章规定的职责进行审查，签署意见 <p style="text-align: right;">负责人签字：</p>		

资产管理处意见	<p>根据本办法第二章规定的职责进行审查，签署意见</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：</p>
财务处意见	<p>根据本办法第二章规定的职责进行审查，签署意见</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：</p>
党政办公室意见	<p>根据本办法第二章规定的职责进行审查，签署意见</p> <p style="text-align: right;">审核人签字：</p>
	<p style="text-align: right;">负责人签字：</p>
分管院领导批示	<p style="text-align: right;">签字：</p>
主要院领导批示	<p style="text-align: right;">签字：</p>

附件 2

部门合同签订台账

合同编号	合同名称	立项依据	合同类型	合同标的 金额	合同相对 方信息	部门经办 人	法律意见 情况	签订时间	被委托人	合同履行 期限	合同履行 情况	其他说明
以印章管 理部门的 编号为准	如：湖南信 息职业技 术学院 XXXX采购 合同	如：【2023】 8号党委会 纪要//主要 院领导批 示	如：经济类 /非经济类/ 政府采购	经济类合 同须填写	对方公司 名称		如：法律意 见书编号 或修订建 议	X年X月X 日	主要院领 导授权签 合同的人	3年/具体日 期	履行完毕/ 未履行完 毕	如补充、变 更、解除情 况