

辽宁城市建设职业技术学院文件

辽城建院〔2019〕44号

辽宁城市建设职业技术学院 关于印发《合同管理办法（修订）》的通知

各部门：

现将《合同管理办法（修订）》印发给你们，请认真组织学习并贯彻执行。

辽宁城市建设职业技术学院

2019年10月24日



辽宁城市建设职业技术学院 合同管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学院经济行为，提高合同经济效益，维护学院的合法权益，促进学院各项事业的发展，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的合同是指学院作为独立的民事主体在参与社会经济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、义务关系所设立的书面协议。

第三条 本办法适用于学院与校内外经济实体明确相互权利、义务关系而订立的固定资产采购合同。具体包括：物资（包括仪器、设备、材料、服务等）的买卖合同及基建修缮工程合同。学院相关服务类合同参照本办法执行。

第二章 职责划分

第四条 学院合同管理遵循统一领导、分工负责的原则。学院领导、资产管理处、财务处、纪检监察审计处、学院合同分口管理部门、采购使用部门依照岗位和部门职责履行相应的合同管理职责。学院各合同分管部门是学院各项合同的具体执行部门，

应严格按照相关规定落实合同条款及合同中规定的行为及内容。
各部门及人员职责如下：

院长全面领导合同管理工作，是学院合同的法定签署人，在必要时可以书面形式委托分管院领导或部门负责人为代理人签署合同；各分管院领导负责对所分管部门的合同管理工作进行全面检查与监督。

纪检监察审计处为资产采购行为的管理部门，应对合同的签订、履行进行审查和会签，监督资产采购全流程。具体工作如下：

1. 按照国家的法律法规及学院的相关规定，审核和监督合同中是否有对学院不利或有损学院利益的内容。

2. 审核和监督合同条款中是否有违反法律法规、社会公共利益的内容。

3. 审核资产管理处提交合同初稿及相关资料的可行性及合规性，针对合同内容的规范性、经济活动的合规性、合同条款的合法性、合同内容的权益性提出审批意见。

资产管理处为学院固定资产采购合同组织签订的具体执行部门，负责组织学院固定资产采购合同的准备、会签、签订、验收等具体事务；负责监督合同的履行、纠纷处理及验收后归档工作。具体工作如下：

1. 负责对学院固定资产采购项目评审结果进行认定，负责对

合同相对人资信情况进行调查,并依据认定及调查结果拟定项目供应商中标通知书作为采购合同签订的依据。

2. 负责组织相关部门严格依照采购项目招标、投标文件及有关法律法规拟定合同草稿,会同相关部门进行合同的校内会签工作。

3. 负责在合同签订后应与相关部门保持联系,及时反映合同履行动态,监督合同的合同履行情况。

财务处为资产采购合同的资金管理部门,应按照财经税法等规定,对合同相对人的资信情况、合同资金来源、资金使用、结算方式进行审查和会签。具体工作如下:

1. 负责确认资金使用是否符合资金预算管理要求。

2. 负责政府采购相关事宜的申请及办理工作。

3. 负责审核合同中所涉及财务数据是否严密、准确,合同标的数量、价格、交付方式、计算方式、付款方式等是否准确,财务等有关附件是否齐备。

学院分口管理部门是采购项目需求确认及合同实施部门;使用部门是明确采购需求及合同实施监督部门,应严格按照相关规定执行合同。

第三章 合同签订

第五条 合同签订必须遵守《中华人民共和国合同法》和国

家的有关法律法规，遵循平等自愿、公平互利、诚实信用的原则。

第六条 合同必须采取书面形式，任何部门和个人不得以口头形式达成各类合同。双方协商的有关修改合同的文书和电传等，均为合同的组成部分。

第七条 合同内容必须完整，条款应明确具体，文字表达严谨。合同的内容由合同双方约定，一般包括合同双方的名称或者姓名和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限以及地点和方式、违约责任、解决争议的方法。

第八条 合同按金额分类管理：合同金额为20万元（不含20万元）以下的采购项目，采购流程按照学院《固定资产采购招标管理办法（修订）》（辽城建院〔2017〕35号）执行，资产管理处负责组织合同的签订，并进行留存，待审计部门随机核查；合同金额为20万—30万元（不含30万元）的采购项目，采购流程按照学院《固定资产采购招标管理办法（修订）》（辽城建院〔2017〕35号）执行，资产管理处负责组织合同的签订，此部分合同为学院相关部门抽查监管范围，采购使用部门、纪检监察审计处、财务处、资产管理处进行会签；合同金额为30万元（含30万元）以上的采购项目，由资产管理处负责与协商省政府采购部门或招标代理机构拟定成稿，资产管理处留存，待审计部门随机核查。

第九条 合同金额为20万—30万元的采购项目的合同初稿、

采购项目询价论证报告、政府采购计划审核情况表、采购项目招标签到表、初审表及评标报告表等材料，由采购部门、资产管理处、财务处、纪检监察审计处进行审核会签（见附件1）。未经会签的合同，财务处不得作为付款或结算的依据；如各会签部门存在不同意见，纪检监察审计处应牵头确认是否能够达成一致意见，如若无法达成一致，可要求书面列出各方理由，并连同审核意见一并提请校务会审议；对专业性较强和经济责任较大合同需有关专家或律师进行专业性审核；重大合同（合同金额超过30万元）定期上报校务会。

第四章 合同的履行、变更和纠纷处理

第十条 资产管理处负责督促合同分管部门严格按照合同约定维护学院权利和履行学院义务，合同分管部门将合同的履行情况作书面记录（见附件2），并报送资产管理处备查。

第十一条 合同履行过程中如出现合同不能履行、不能如期履行或虽能履行但会导致学院损失的，资产管理处应及时报告分管领导。如需变更合同内容，应按照会签程序进行，如发生对学院造成重大损失的，必须及时上报校务会。

第十二条 合同履行过程中如发生纠纷，资产管理处应会同学院法律顾问按合同约定、法律、法规的有关规定妥善处理，保障学院合法权益。

第五章 档案及印鉴管理要求

第十三条 合同档案的管理。合同主办部门应建立健全合同档案，合同档案应包括合同签订、履行、变更、解除及解决纠纷等过程中所形成的所有书面材料及封存样品等实物。每份合同档案都应分类编号建档，并按学院有关要求定期归档。签订后的合同文本原件应分别交由资产管理处、财务处、纪检监察审计处留存备查。

第十四条 公章的管理。签署合同必须以本办法第八条为依据，方可加盖学院公章。未经院长授权，任何部门和个人均不得使用学院公章以学院名义签订任何合同。

第十五条 学院所属具有独立法人资格的单位，对外签订经济合同必须使用本单位名称，独立承担法律责任。

学院对独立法人单位签订的合同，学院纪检监察审计处、财务处进行监督年审，并由纪检监察审计处备案。

第六章 附 则

第十六条 本办法未尽事宜，依照国家有关法律、法规和政策执行。

第十七条 本办法由纪检监察审计处负责解释。

第十八条 本办法自修订之日起施行。

附件：1. 合同会签单
2. 合同履行情况记录单

（此件主动公开）

辽宁城市建设职业技术学院纪检监察审计处拟文 2019 年 10 月 24 日印

附件 1

合同会签单

合同项目名称			
签订合同单位			
合同文本			
申请部门		申请日期	
合同份数		合同金额	
签订合同日期		合同编号	
合同相关附件：1. 采购项目询价论证报告 2. 《政府采购计划审核情况表》 3. 《辽宁城市建设职业技术学院采购项目招标签到表》 4. 《辽宁城市建设职业技术学院采购项目初审表》 5. 《辽宁城市建设职业技术学院评标报告表》 6. 其他能够证明经济活动合规、公开透明的资料			
采购部门（签字）： 年 月 日		纪检监察审计处（签字）： 年 月 日	
资产管理处（签字）： 年 月 日		财务处（签字）： 年 月 日	
分管院领导（签字）： 年 月 日			

注：此表用于合同金额 20-30 万采购项目。

附件 2

合同履行情况记录单

合同名称		编 号	
采购方式		乙方单位	
合同金额		签订时间	
合同分管部门		部门负责人	
合同履约情况:			
年 月 日			
合同是否变更情况: (具体处理办法)			
年 月 日			
合同是否存在纠纷: (具体处理办法)			
年 月 日			
其他说明情况:			
年 月 日			