

河北对外经贸职业学院文件

Hebei Institute of International Business and Economics

冀外经院〔2021〕6号

河北对外经贸职业学院 关于印发《合同管理办法》的通知

各中层部门：

学院《合同管理办法》已经党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：河北对外经贸职业学院合同管理办法

2021年3月8日

河北对外经贸职业学院党政办公室

2021年3月8日印发

附件：

河北对外经贸职业学院 合同管理办法

第一章 总则

第一条 为保障河北对外经贸职业学院（以下简称“学院”）及学院师生员工合法权益、规范学院合同管理，根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指签订方中任何一方为“河北对外经贸职业学院”与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 任何合同的签订必须履行相应的审批程序。学院任何组织或个人必须按照本办法规定草拟合同、通过合同审查程序并经有效授权，方可代表学院签订合同。学院任何组织和个人未经授权或未经本办法规定的管理程序，均不得以河北对外经贸职业学院及其内设机构的名义对外签订合同。

第四条 学院法定代表人或其委托代理人是有权代表学院签订合同的个人。

第五条 学院执行分别草拟、归口审查、授权签订、监督履行的合同管理制度。学院根据合同类型分类确定合同归口管理部门，各归口管理部门可以根据本办法制定相应的合同管理细则，报党政办公室（法制办）备案。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 学院合同事务由综合管理部门、归口管理部门和具体承办部门依各自权责进行管理。

第七条 党政办公室（法制办）是学院合同事务的综合管理部门，主要职责为：

1. 制订学院合同管理的基本规章制度；
2. 为各中层部门办理合同事务提供法律咨询服务；
3. 对合同进行法律审查，提出法律意见，提示法律风险；
4. 协助合同纠纷处理；
5. 合同的归档管理工作。

第八条 归口管理部门是指在职权范围内，在合同签订前对合同文本进行实质性审查，并对合同履行过程进行监督的学院职能部门，主要职责为：

1. 复查对方当事人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等，并注意收集、保存相关材料；
2. 提出书面审查意见和建议；
3. 对合同履行过程进行监督。

第九条 学院授权以下部门按其职责范围对合同进行归口管理。

1. 法律事务服务等合同归口管理部门为党政办公室；
2. 干部培训、扶贫开发、广告宣传服务等合同归口管理部门

为组织宣传统战部；

3. 审计服务等合同归口管理部门为纪检监察审计部；

4. 学生教育、管理、资助以及学生大型活动等合同归口管理部门为学生工作部（处）；

5. 校企合作、实训室建设、教材采购、教学资源建设、购买教学第三方服务、课程开发、实习实训、对口支援、社会培训等合同归口管理部门为教务处；

6. 学院与各类人员（不含外籍教师）及劳务派遣公司，建立、解除劳动关系或人事管理为主要内容的合同归口管理部门为人力资源处；

7. 财务管理、贷款融资、委托代理等合同归口管理部门为计财处；

8. 招生宣传、就业创业等合同归口管理部门为招生就业处；

9. 学生社团活动、社会实践、志愿服务等合同归口管理部门为团委；

10. 在科研活动过程中签订的纵向、横向科研项目，技术开发转让、咨询、服务以及与质量保证体系建设相关的合同归口管理部门为职业教育研究中心；

11. 各类中外合作办学、与国外及港澳台地区的合作与交流、外籍教师聘用、留学生招生与培养、孔子学院等相关涉外业务合同归口管理部门为国际交流中心；

12. 校园安全管理、消防器材采购等相关合同归口管理部门为校园管理中心；

13. 各类书刊及资源的采购、服务等合同归口管理部门为图书馆；

14. 信息网络服务等合同归口管理部门为现代教育技术中心；

15. 基建项目、维修改造项目、资产采购（包括货物、服务、工程，不含上述已有归口管理部门的采购合同）、资产处置（包括转让、报废残值回收）、餐厅服务、校园绿化、校园保洁、仪器设备维修维护等合同的归口管理部门为后勤管理处；

16. 以上未约定的合同事项，按照业务和职权范围，由学院领导研究确定归口管理部门。合同内容涉及两个及以上归口管理部门的业务或职能的，根据合同性质或主要条款由院领导确定牵头归口管理部门。

第十条 具体承办部门是指学院内直接享受合同权利或履行合同义务的各中层部门，是合同管理的第一责任单位。具体承办部门应明确合同承办人，承担合同洽谈、拟定、送审、报批、履行、变更、解除及纠纷处理等事项，是合同管理的直接责任人。具体承办部门主要职责为：

1. 负责合同的洽谈和起草，负责对合同条款进行合法性、合规性和合理性审查。确认合同内容符合法律法规、本办法及学院

其他有关规章制度的规定，并与招投标或协商谈判内容一致，条款表述核对无误。确认合同款项有相应的经费来源和经费支出预算；

2. 负责所承办合同的可行性分析论证；

3. 负责审查合同对方当事人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等，包括但不限于：

①合同对方是否具有签约资格；

②合同对方是否具有履行合同所必须的资质，应要求对方提供相关证明材料；

③审查合同对方签约代表的身份证明和签约资格证明，如法人代表身份证明或法定代表人出具的授权委托书（应明确载明委托代理事项、权限及期限）；

④根据需要，可以要求合同对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料；

⑤必要时，可以要求合同对方提供履约担保。

合同具体承办部门应审查、核实上述资料的真实性、有效性，并将上述资料连同合同文本一并保存。合同对方当事人的主体资格、资信状况或履约能力有瑕疵的，不应与其签订合同。

4. 负责将合同提交审查部门审查；

5. 负责办理学院内合同审批程序；

6. 负责具体履行合同，跟踪掌握合同履行情况，处理合同纠

纷；

7. 收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关材料；
8. 其他有关合同事务。

第三章 合同的草拟

第十一条 合同具体承办部门负责草拟合同文本。

第十二条 合同文本的拟定，必须经过集体研究，承办部门的行政主要负责人负责对合同的可行性、必要性、合理性等内容进行审查，并在合同审批表中签署明确意见。需要集中招标、采购的项目合同，应按照前置性原则，在采购项目论证过程中对相关合同的关键内容一并进行研究，并体现在招标文件之中。

对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同事项，应当组织法律、技术、财务等工作人员参与论证或谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。论证和谈判过程中的重要事项和参与人员的主要意见，须书面记录并妥善保管。属于三重一大事项，按照相关规定办理。

第十三条 承办人应积极争取由我方草拟文本，主导合同的谈判和订立，确保最大限度实现学院权益。确有必要由对方草拟的，应就合同条款积极进行谈判、严格审查合同内容，维护学院权益。承办人应对合同文本的完整性、一致性、可行性和合法性负责。

第四章 合同的审查

第十四条 合同的审查程序是指在合同签订前，由审查部门对合同文本进行审查的程序。未经合同审查程序而签订的合同，合同风险由签订该合同的个人或部门承担。

第十五条 审查部门包括党政办公室（法制办）、计财处、归口管理部门，审查部门审查完毕后，应当出具书面审查意见。

第十六条 合同的审查程序为：

1. 具体承办部门草拟合同文本后，将合同文本、《合同审批表》及其他应提交的材料整理成合同卷宗后，依次提交党政办公室（法制办）、计财处、归口管理部门审查。

2. 党政办公室（法制办）收到合同卷宗后，2个工作日内报送法律顾问对合同进行法律风险审查并出具书面法律风险审查修改意见。具体承办部门同意法律风险审查意见的，根据审查意见完成修改将合同文本替换为法律顾问修改后的文本后，法律顾问在《合同审批表》上签署明确意见，并在《合同审批表》与合同文本左侧骑缝加盖“党政办公室”印章，党政办公室（法制办）审查完毕后，将合同卷宗发回具体承办部门；具体承办部门不同意法律风险审查意见的，党政办公室（法制办）将合同审查卷宗退回具体承办部门。

3. 计财处收到合同审查卷宗后，1个工作日内对合同在财务执行层面进行审查，确认付款合同执行具备资金来源、收款合同符合相关政策和相应财务制度，并对合同在招标采购层面提出意

见。可以执行的，由计财处负责人在《合同审批表》上签署明确意见；不符合相关规定、不可执行的，计财处应说明原因。计财处审查完毕后，将合同卷宗发回具体承办部门。

4. 归口管理部门收到合同审查卷宗后，2个工作日内对合同内容进行实质性审查，确认合同权利义务内容能够得到执行、不违反学院相关管理规定；可以执行的，由归口管理部门负责人在《合同审批表》上签署明确意见；不符合学院相关规定、不可执行的，归口管理部门应说明原因。归口管理部门审查完毕后，将合同卷宗发回具体承办部门。

5. 合同草拟与审查步骤中的相关部门为同一部门的，合同草拟和合同审查不能由同一人完成。

6. 完成上述审查程序后，由具体承办部门将合同卷宗依次呈报主管院领导、主管财务院长（非经济类合同可省去此步骤）、院长审批（10万以下的经济合同以及非学院发展的重大合同可省去此步骤）。

第五章 合同签订程序

第十七条 学院法定代表人（院长）或委托人签订金额10万元以上的经济合同以及涉及学院发展的重大合同。分管院领导签订法定代表人（院长）授权范围内的合同和分管权限范围内10万元以下的经济合同。院级领导签订合同，一般实行职务对等原则。一般合同由承办部门负责人代表学院签署。

第十八条 除了第十七条规定的签订范围外，各中层部门行政负责人签订职责范围内的有关合同。根据工作需要，法定代表人（院长）可授权中层部门行政负责人签订有关合同。具体情况如下：

1. 人力资源处处长签订的合同主要包括：与各类人员（不含外籍教师）及劳务派遣公司，建立、解除劳动关系或人事管理为主要内容的合同。

2. 教务处处长签订的合同主要包括：校企合作、实训室建设、教材采购、教学资源建设、购买教学第三方服务、课程开发、实习实训、对口支援、社会培训等合同。

3. 职业教育研究中心主任签订的合同主要包括：在科研活动过程中签订的校地、校企科技合作，以及质量保证体系建设工作相关等合同。

4. 组织宣传统战部部长签订的合同主要包括：干部培训、扶贫开发、宣传广告服务等合同。

5. 纪检监察审计部部长签订的合同主要包括：审计服务等合同。

6. 学生工作部（处）处长签订的合同主要包括：学生教育、管理、资助以及学生大型活动等合同。

7. 计财处处长签订的合同主要包括：财务管理、委托代理等合同。

8. 招生就业处处长签订的合同主要包括：招生宣传、就业创业等合同。

9. 团委书记签订的合同主要包括：学生社团活动、社会实践、志愿服务等合同。

10. 国际交流中心主任签订的合同主要包括：与国外及港澳台地区的合作与交流、外籍教师聘用、留学生招生与培养、孔子学院等相关涉外业务合同。

11. 校园管理中心主任签订的合同主要包括：校园安全管理、消防器材采购等相关合同。

12. 图书馆馆长签订的合同主要包括：各类书刊及资源的采购、服务等合同。

13. 现代教育技术中心主任签订的合同主要包括：信息网络服务等合同。

14. 后勤管理处处长签订的合同主要包括：基建项目、维修改造项目、资产采购（包括货物、服务、工程）、资产处置（包括转让、报废残值回收）、餐厅服务、校园绿化、校园保洁、仪器设备维修维护等合同。

15. 项目负责人签订其科研项目范围内的技术开发、转让或服务、咨询合同，以及技术产品、专利转让，设备销售合同，使用项目经费的采购合同等。

以上未约定的合同事项，按照业务和职权范围，由学院领导

研究确定签订人。

第十九条 法律、行政法规有明确规定的，应依其规定办理合同批准、登记等手续。

第二十条 公章管理部门核实《合同审批表》签署无误，且拟签订合同文本与审查意见副本核对无异之后，可在合同上加盖学院公章。公章应在合同签章处加盖，并骑缝加盖；合同有附件的，应连同附件一并骑缝加盖。

第六章 合同的履行、变更、解除及纠纷处理

第二十一条 具体承办部门应当对合同履行实施有效监督，确保合同全面有效履行。如对方不履行主要义务或者履行不符合规定，承办人应及时申请以学院名义向其发出要求履行或采取补救措施的书面函件，督促其履约。

第二十二条 在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因立项依据、法律依据、政策基础、市场变化等因素，已经或可能导致学院利益受损，承办部门应当立即采取措施，及时向归口管理部门和主管领导报告，并办理合同补充、变更或解除手续，将损失降到最低。

第二十三条 合同生效后，确需签订补充合同，或变更、解除合同的，应当符合法定或约定条件，并在法定或约定的期间内做出。签订补充合同，或变更、解除合同应当采取书面形式，并按本办法第四章规定的程序进行审查。

第二十四条 合同履行过程中如发生纠纷，经协商无法解决的，承办部门应当立即采取措施，及时向归口管理部门和主管领导报告，并根据合同约定选择诉讼或仲裁方式解决。

承办人在向对方当事人发出或签收、确认改变合同权利义务的书面凭证之前，应事先与党政办公室（法制办）沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第七章 合同的归档

第二十五条 合同订立后，合同承办人将合同原件（一份，含审批表及相关佐证材料）送党政办公室（法制办）备案，统一保管，按照年度整理后，交档案室归档保存，并形成电子检索信息备查。合同承办部门另存一份原件（或复印件）以便监督执行。

第二十六条 合同洽谈、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的所有资料，包括但不限于合同文本、补充协议、可行性研究报告、对方当事人资质资料、校内审查文件、会议纪要、交货凭证、验收文件、往来函件、数据电文等与合同有关材料，均应妥善加以收集和保管，并作为合同档案的组成部分，与合同一并备案、存档，不得遗弃、丢失和损毁。

第八章 责任追究

第二十七条 违反本办法规定，未经授权、超越授权范围或授权期终止后订立合同的，依照有关规定追究责任人的行政责任和经济责任；触犯法律的，依法移送司法机关处理。

第二十八条 订立、履行合同过程中，因不负责任造成学院损失的，依照有关规定追究责任人的行政责任和经济责任；触犯法律的，依法移送司法机关处理。

第二十九条 泄露合同秘密或学院商业秘密的，依照有关规定追究责任人的行政责任和经济责任；触犯法律的，依法移送司法机关处理。

第九章 附则

第三十条 本办法由党政办公室（法制办）负责解释。

第三十一条 本办法自公布之日起施行，原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附 1:

河北对外经贸职业学院合同审批表

编号:

合同名称		
签约方名称		
承办部门 意见		部门主要负责人签字: 部门公章 年 月 日
合同 审查	法律顾问 意见	 年 月 日
	计财处 意见	(是否履行招标程序, 是否具备收付款条件, 预算资金情况) 年 月 日
	归口管理 部门意见	 年 月 日
主管院领导 意见		 年 月 日
主管财务院长意 见 (经济类合同)		 年 月 日
院 长 意 见		 年 月 日
佐证材料目录 (佐证材料附后)		1. 2. 3.

附 2:

河北对外经贸职业学院合同管理流程图

