

重庆市工艺美术学校文件

工美办文〔2016〕32号

签发人：王 平

重庆市工艺美术学校合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，防范风险，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，指学校及各职能部门与其他平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 凡涉及学校及所属部门与平等主体的自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的事项，均应当订立合同。

第四条 学校依法规范和完善对各类合同的全过程管理,实行统一指导、分类归口、分级授权、分工负责的管理制度。

第五条 学校各单位在办理相关合同业务工作中应当遵循以下原则：依法依规签订，保证合同的合法性；确保真实履行，保证合同的有效性；极有效监控，保证合同资料的完整性；及时处理纠纷，维护学校的合法权益。

第六条 任何单位及个人不得以任何方式泄露在合同管理过程中知悉的技术和商业秘密。

第二章 合同的分类与管理

第七条 学校合同分为（包括但不限于）合作办学、科学研究、财务、采购、基本建设、资产、后勤及服务、捐赠、非经济类等类别，依据合同性质和内容分别由学校授权的相应职能部门负责归口管理。

第八条 学校合同按重要程度可分为重大合同、重要合同和一般合同。

涉及“三重一大”事项的合同为重大合同；按学校有关规定必须由业务归口管理部门办理的合同或其他集中采购合同为重要合同；涉及校名、校誉使用的合同属重要合同；其他合同为一般合同。

第九条 科研合同的分类与管理按照相关规定执行。

第十条 非经济类合同参照本办法第八条，按重要性原则分类。凡拟以学校名义与政府、企事业单位签订的战略合作协议为重大合同。

第十一条 合同事务管理涉及的主要部门分为综合管理部门、归口管理部门、合同承办单位、管理监督检查单位，各部门依各自权限和职责实施合同管理。

第十二条 办公室是学校合同事务的综合管理部门，主要职责：通过法律咨询，依法提出建议；对各类合同范本进行法律审核；协助承办单位处理合同纠纷；确定合同事务的归口管理部门或承办单位；统一保管并按规定出具学校法定代表人授权委托书；负责全校各类合同签章。

第十三条 归口管理部门指学校相关业务职能部门，主要职责：负责制订归口合同管理的细则；依法负责归口合同范本的草拟（国家或行业有标准或示范文本的，应当优先采用）；负责归口合同草案的业务审核；负责将归口的重大合同草案提交学校决策会议；负责指导合同承办单位认真履行合同；负责指导、协助合同承办单位处理纠纷。

第十四条 经费的使用单位或经济活动的行为主体为相应合同的具体承办单位，承担合同业务的主体责任，主要职责：负责对所承办合同进行可行性分析论证，对合同对方的主体资格、委托代理权限、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉等情况进行详细调查；负责合同洽谈和起草，并提交归口管理部门审核；负责合同的具体执行，跟踪掌握合同履行情况，及时向学校汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的

有关资料；负责处理合同纠纷；负责合同验收相关工作；负责将合同及时提交归口管理部门，提交办公室存档。

合同承办单位为两个或两个以上的，根据分工和学校授权，分为主要承办单位和协助承办单位，由主要承办单位承担上述职责，具体分工由主要承办单位协调或办公室协调。

第十五条 合同管理监督检查单位是办公室、后勤服务中心和内控工作办公室，主要职责如下：

办公室、后勤服务中心的主要职责：负责学校相关管理办法规定的重要及重大经济合同正式签订前的审核工作；负责对前期审核通过的最终合同文本备案；负责重要及重大经济合同结算的相关审计工作；承担学校规定的其它相关经济合同的审计职责。

内控办的主要职责：负责对合同管理制度设计的合理性、运行的有效性做出判断，建立健全学校合同管理的基本规章制度；制定合同审核意见书、合同变更审核意见书、合同纠纷处理单的样本；负责对合同业务流程优化以及关键控制节点的控制程序提出建设性意见；按照内控规范的要求承担学校规定的合同审核工作。

第三章 合同的订立、审核与签署

第十六条 签订合同应当遵守国家法律、法规和政策规定，遵守学校合同管理制度，贯彻平等互利、等价有偿、诚实信用的原则。

第十七条 合同承办单位在与对方订立合同之前应当进行相关调查，确保对方当事人具备履约能力。

第十八条 合同应当由学校的承办单位负责（或为主）起草。优先采用国家或行业有标准或示范文本，根据实际情况对合同进行补充、修改，依法维护学校权益；有关科研合同，项目委托单位有制式合同和专门要求的，可根据实际情况采用。

合同确有必要由对方草拟的，承办单位应就合同条款谈判，归口管理部门严格审核合同内容，保障学校合法权益。

第十九条 仪器、设备、图书资料、大宗物资采购业务以及工程项目业务等，单笔支出金额在1万元以上的（含1万元）的，一律采用书面形式订立合同。

第二十条 合同条款除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同一般包括但不限于以下条款：当事人的名称、住所，法定代表人姓名、职务，代理人姓名、职务、联系方式；标的；数量；质量；价款或者报酬；履行期限、地点和方式；违约责任；解决争议的方法；其他根据合同的种类、标的应当具备的条款（包括但不限于合同正副本的份数，补充协议和附件的效力，合同是否公证或见证，合同中的定义条款，合同的生效条件，技术、商业秘密的保护，合同的有效期限等）。

第二十一条 根据合同的类别，应在合同中约定合同文本由学校持有若干份，分别用于合同归口管理部门备案、办公室存档、承办单位保存、后勤服务中心备案、财务室报销

凭证等。

第二十二条 合同签订前，承办单位应将合同草案提交归口管理部门，由归口管理部门依次进行业务审核，必要时提交法律顾问室进行法律审核；重要及重大经济合同，按照学校相关管理办法的规定提交审计部门审核，其他经济类合同由审计部门按照学校相关管理办法进行审核；重大经济合同还需提交内控办审核。

合同涉及其他部门业务的，由归口管理部门送交相关部门审核；对于法律关系特别复杂的合同，归口管理部门可以会同法律顾问室进行个案研究。

第二十三条 合同经上述程序审核后，须经过下列方式取得授权方能签署：

重大合同，提请学校行政会审定，审定后由校长或校长授权签署。

重要合同，凡必须由业务归口管理部门办理的，校长授权，由业务归口管理部门主要负责人签署，或按有关规定由业务归口管理部门主要负责人报请分管校长签署；其他集中采购的合同，校长授权，由承办单位主要负责人签署，或按有关规定由承办单位主要负责人报请分管校长签署。合同事项涉及两个及以上校领导分管工作的，报请校长签署或校长授权签署。

一般合同，校长授权，承办单位主要负责人签署。

第二十四条 未经学校授权，任何单位和个人不得以学校或

本单位名义对外签订合同。严禁在空白合同书上加盖学校印章。

第四章 合同的履行、变更与终止

第二十五条 合同承办单位应负责合同的履行，及时向分管校长汇报，必要时向校长报告合同执行情况，协调解决或请求学校协调解决合同履行中遇到的问题，保证合同得到全面、及时和正确的履行，全面维护学校的合法权益。

合同承办单位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前，应事先与校法律顾问沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第二十六条 合同归口管理部门依其权责，督促和协调合同承办单位依法依约履行合同，协助承办单位解决合同履行中遇到的问题。

合同履行过程中，需要有关部门和单位配合的，合同承办单位可以提请分管校长协调有关部门和单位提供帮助，有关部门和单位不得拒绝。

第二十七条 合同正式生效前，承办单位不得实际履行合同。合同生效后，必须全面、及时、实际履行，除法律另有规定或合同约定外，不得擅自改变或转让合同义务。

第二十八条 变更和终止合同，应当符合法定或约定的条件。

第二十九条 合同承办单位及其承办人发现签约时的条件发

生变化，继续履行合同将给学校造成损失时，或合同承办单位在收到对方要求变更或终止合同的正式文件、信函或电报后，应当及时告知归口管理部门，并会同归口管理部门向分管校长请示，必要时向校长请示，做出相应处理。

第三十条 变更合同事宜参照本办法规定的合同订立、审核与签署程序进行。

第五章 合同纠纷处理

第三十一条 发生合同纠纷应争取通过双方协商来解决，协商不成的，可依合同约定选择通过仲裁或诉讼解决。学校需要向对方主张权益的，应在法律规定的诉讼时效内提起仲裁或诉讼，或通过向对方发送主张权益的函件，中断诉讼时效，同时应注意避免损失扩大。

第三十二条 合同纠纷的解决，以承办单位为主进行。发生纠纷时，承办单位应及时向归口管理部门报告，根据合同的重要性，必要时会同归口管理部门向分管校长和校长报告，同时应迅速收集证据，研究对策，会同归口管理部门和学校法律顾问提出解决建议，经学校同意后进行处理。

因合同纠纷引致仲裁或诉讼的，承办单位应按法定程序，及时依法应对和处理，不得拖延。

第三十三条 合同承办单位、归口管理部门在处理合同纠纷过程中应维护学校合法权益，纠纷处理完毕，应形成书面报告，说明纠纷处理的过程和结果，并应对发生纠纷的原因做

出分析，学校受到损失的，要说明造成损失的原因和责任以及为防止损失所采取的措施等。

第六章 合同的验收、备案与归档

第三十四条 合同承办单位负责合同验收工作。纳入学校集中采购程序的合同，按相关规定组织有关部门参加验收。未纳入学校集中采购程序的合同，在验收时重点核对合同条款中的标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、地点和方式等，由承办单位根据工作需要邀请归口管理部门、非本单位的有关专家进行验收，验收工作完成后应由承办单位形成验收报告。

第三十五条 各相关部门和单位在办理合同事项时，应该重视对合同文本及合同资料的管理，建立健全合同资料管理制度，加强保密工作，防止合同资料和秘密外泄；应该按照各自权责负责本部门经手和管理的合同资料的收集、保管和归档工作。

第三十六条 合同承办单位应按本办法第二十一条规定将合同资料在合同终结后 1 个月内，收集齐全并进行整理、立卷，送交各相关部门和单位备案（非经济合同不需在后勤服务中心和财务室备案）。

第三十七条 对于不提交备案的，合同归口管理部门应责令其改正。

合同归口管理部门应加强合同备案登记管理，建立完整的合

同备案登记资料。

第三十八条 合同资料的归档按照国家法律法规和学校档案管理办法执行。

第七章 奖励与惩处

第三十九条 综合管理部门、归口管理部门、合同承办单位和管理监督检查单位依照各自权限对学校合同管理工作实施监督、检查与指导，发现问题应及时报告学校并进行纠正和查处。

第四十条 学校及各单位可对在合同管理工作中做出成绩及避免或挽回经济损失者予以表彰和奖励。

第四十一条 有以下情形之一，情节严重造成重大损失的，对责任人进行问责，予以纪律处分及经济处罚；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任：不按本办法签订合同的；签订有重大缺陷合同或无效合同的；审核人员无正当理由延误审核的；未依法律和本办法规定变更或解除合同的；丢失合同文本及其他相关文件的；提供虚假资料的；超越授权或滥用授权的；玩忽职守，不积极认真履行合约，引起纠纷的；发生纠纷后，隐瞒情况或不及时汇报或不及时采取措施的；应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃的；在合同签订或履行过程中，与对方或第三人恶意串通或收受贿赂的；泄露学校合同意向、商业秘密或其他机密的；合同印章违反学校规定的；不按规定收集、保管合同资料

及将合同提交备案和存档的；其他违反法律法规和学校规定，造成学校损失的。

第八章 附 则

第四十二条 学校人事、劳动合同管理办法，由办公室负责制订。

第四十三条 本办法自发布之日起施行，由学校办公室负责解释。

重庆市工艺美术学校

2016年12月12日