

东营市胜利第三中学合同管理办法（试行）

第一章总则

第一条 鉴于东营市胜利第三中学已办理事业法人登记，成为独立的事业法人，为维护学校的合法权益，明确责任，防控法律风险，根据《中华人民共和国合同法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校与自然人、法人，或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系而签订的合同，包括所有设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 学校按照统一制度、会签审核、各负其责的原则，对合同实行经办部门负责、合同管理部门归口管理，同时对合同实行签订、履行、终结的全过程管理。

第四条 合同签订应遵循以下原则：

- （一）遵守国家法律和行政法规；
- （二）遵循平等、自愿、公平、协商一致的原则；
- （三）坚持计划和资金落实的原则；
- （四）坚持资信调查在先、谈判签约在后的原则；
- （五）坚持对合同实行经济性、技术性和法律性审核的原则；

第二章合同管理机构和岗位职责

第五条 教学保障部是学校合同归口管理部门，具体负责学校的合同管理工作。

第六条 合同管理部门主要职责：

- （一）宣传贯彻国家合同管理的相关法律、法规；
- （二）负责学校合同管理制度的制定、修订及解释；
- （三）负责学校合同示范文本的制定及推广和使用；
- （四）参与学校重大项目及机关项目招标谈判；负责重大合同的文本起草和修订；对学校重大项目及各类合同实行签定、履行和终结的全过程管理；
- （五）保管和使用学校合同专用章；
- （六）负责学校合同签订的会签及备案；

第七条合同经办部门为学校具体实施合同项目的部门，其主要职责是：

- （一）组织对合同对方当事人资信调查等具体事务；
- （二）参与合同项目的招投标工作；
- （三）负责合同签订、履行、终结全过程中应由本部门负责或协作处理的其他工作；
- （四）及时向合同管理部门和学校反馈合同履行动态。

第八条合同会签审核部门为机关相关职能科室，根据所负责的业务范围履行下列职责：

- （一）参与学校相关合同项目论证、招标谈判；
- （二）参与相关合同会签，负责对合同中涉及本科室职能范围内的相关内容进行审核；
- （三）提供专业技术支持；

- (四) 参与对合同对方当事人的相关资信调查;
- (五) 负责合同签订、履行、终结全过程中应由本部门负责或协作处理的其他工作。

第三章合同管理员管理

第九条本办法所称合同管理员，是指学校从事合同管理工作的工作人员。

第十条学校应配备 1 名合同管理员，负责与合同经办部门相关人员联系开展工作，其职责是：

- (一) 贯彻执行合同管理办法；
- (二) 负责组织本学校合同项目的资信调查、招投标工作；
- (三) 负责合同文本起草、送审、会签、备案、履行和终结等工作；
- (四) 对合同管理部门下发的合同示范文本提出修改意见；
- (五) 负责管理、使用本学校合同专用章；
- (六) 负责监督本学校合同的履行；
- (七) 做好学校合同编号、文本制作、台帐、归档等基础工作。

第十一条合同管理员由学校推荐，由合同管理部门审批确定。合同管理员一经确定，不得随意调换。

第四章合同过程管理

第一节文本选择

第十二条学校对外经济往来超过万元的，以及金额虽不足万元，但不能即时结清，或特殊需要的，必须签订书面合同。政府集中采购项目，执行政府采购程序；预算金额5万元（含5万元）以上的非政府采购项目由中心、学校分别进行招投标。

第十三条签订合同时，应按下列顺序选择使用合同文本：

- （一）中心制定的合同示范文本；
- （二）双方共同拟定的合同文本或第三方合同文本；
- （三）对方合同文本。

第十四条合同文本要做到标的明确，内容合法可行，主要条款完备，权利义务明确，责任分明，文字表达准确。合同文本中的专业术语、特有词汇、重要概念应设专门条款解释。

第十五条合同文本中应当包括以下内容：

（一）合同各方的法定名称、地址、电话、开户行、账号、法定代表人（负责人）姓名、职务，代理人姓名、职务、联系方式等；

（二）标的描述要明确、具体，反映其本质特征；

（三）数量和质量，包括计量单位、质量要求、技术标准 and 检测方式等。质量要求和技术标准要明确、具体；

（四）价款或酬金（是否包含税金），包括支付方式和付

款期限；

（五）履行的地点、期限和方式；

（六）争议解决方式（尽量选择对我方有利的司法管辖地和适用法律）；

（七）违约责任（对于违约责任的约定要合法、合理，具有可执行性）；

（八）变更或解除的条件；

（九）根据法律或合同性质必须具备的条款或双方当事人认为必须明确的条款；

（十）正副本份数、各方保存份数；

（十一）生效的时间和条件；

（十二）签约的地点、日期；

（十三）附件名称。

第二节 会签审核

第十六条 合同经办部门负责对签约依据、经济与技术要求、对方当事人资质等进行初步审查，提出签订合同申请，并提供拟签合同文本、资质证件等相关资料。

第十七条 学校相关职能科室、财务室、合同管理部门负责对以学校为合同签约主体的合同进行会签审核，分别对合同技术、经济、法律等条款进行审核。

学校相关职能科室主要审核拟签合同的经济、技术条件与要求、专业资质等相关内容。

学校财务部门主要审核拟签合同的签约依据、资金来源、结算方式以及与项目计划的一致性等相关内容。

第十八条根据合同标的，由学校分管校长、财务人员合同管理人员负责对以学校为合同签约主体的合同进行会签审核，分别对合同技术、经济、法律等条款进行审核。

各会签审核部门在《签订合同申请表》上填写会签意见。

第十九条合同管理部门（合同管理员）主要审核对方当事人选择方式、资质、合同合法性及严密性等相关内容。

第二十条对方的资质审查内容主要包括：营业执照、生产经营许可证、法定代表人身份证明、授权委托书等有关资料。

第二十一条合法性审查的内容主要包括：

（一）签约各方当事人是否具有签订、履行该合同的民事主体资格；

（二）合同条款是否符合法律、行政法规的强制性规定；

（三）合同形式是否合法；

（四）签约程序是否合法；

（五）采用格式条款签订合同的，是否有违反《合同法》第三十九条、第四十条的情形；

（六）合同中的免责条款是否合法；

（七）合同中的索赔条款是否合法；

（八）对法律适用的选择是否符合国家的强制性规定；

(九) 当事人对管辖权的选择是否符合专属管辖规定;

(十) 合同管理部门认为需要审查的其他内容。

第二十二条严密性审查的内容主要包括:

(一) 合同条款完备, 包括同类合同的必备内容, 是否充分考虑了履行过程中可能涉及的问题;

(二) 合同用语是否清楚、完整、准确无误, 是否会产生歧义;

(三) 各方当事人的权利义务是否具体、明确, 是否具有可执行性;

(四) 相关附件完备: 合同设有附件的, 是否已经清楚、完整地列明了所有附件, 是否对其法律效力做出了明确规定;

(五) 附生效条件、期限的合同, 所附条件、期限是否适当、合法;

(六) 需要进行批准、登记的合同, 是否已经就批准、登记问题做出了明确约定;

(七) 争议解决方式是否切实可行;

(八) 是否有其他不能履行的合同条款;

(九) 是否有导致合同不能成立、无效或被撤销的情形;

(十) 是否存在损害中心利益的情形;

(十一) 合同管理部门认为需要审查的其他内容。

第二十三条以学校为合同签约主体的合同, 会签审核部门有不同意见的, 合同经办部门应主动与会签审核部门协商,

取得一致意见；无法取得一致意见的，列出各方的理由，报合同分管领导审定。

第二十四条合同管理部门对于所审查的合同有修改意见的，应要求经办部门进行修改。

第二十五条以各学校为合同签约主体的合同，会签审核人员有不同意见的，合同经办部门应主动与会签审核人员协商,取得一致意见；无法取得一致意见的，列出各方的理由，报学校校长审定。

第二十六条合同经办部门履行完会签审核程序后可签订合同。

第三节 合同文本制作

第二十七条拟签合同文本由合同管理员统一制作。

第四节 合同授权

第二十八条各学校禁止签订以下合同：

（一）禁止签订任何与学校业务无关的合同，如担保合同；

第二十九条学校法定代表人原则上不得签署授权委托书。

第三十条授权委托书应包括以下内容：名称和编号、授权人、被授权人、授权内容、授权期限、授权人签字、签发日期等。

第三十一条签订合同的授权委托书由中心合同管理部

门统一管理。

第六节 合同签署

第三十二条签订合同，由法定代表人或委托代理人在合同上亲笔签名，并加盖合同专用章。

第三十三条合同超过一页的应加盖骑缝章。

第七节 合同备案

第三十四条以各学校为合同签订主体且标的额 5 万元以上的合同，合同管理部门备案登记后，留存一份。

第三十五条以各学校为合同签订主体的合同，需合同管理部门备案的，必须经合同管理部门备案并加盖合同备案章后，合同才予生效。

第八节 合同履行

第三十六条合同签订后，法律法规规定应当办理批准，登记等手续方能生效的合同，合同经办部门应当协调相关部门及时办理有关手续。

第三十七条合同生效后，合同经办部门应认真组织履行合同，严格按照合同约定行使权利、履行义务。合同履行过程中出现问题时，合同经办部门应及时通报合同管理部门或合同中出现问题时，合同经办部门应及时通报合同管理部门或合同管理员。

第三十八条合同履行完毕，合同经办部门应组织包括合同管理部门或合同管理员参加的有关部门人员进行验收，出

具验收报告，填写《合同履行结算报告单》，并对验收结果的真实性、完整性、合法性负责。

第三十九条合同管理部门或合同管理员审核发现验收资料不全或不实、发生违约未处理完毕，应当提出整改意见。整改完毕达到验收标准的，方可填写《合同履行结算报告单》

第四十条出现下列情况之一的，财务部门应不予办理结算付款手续：

- （一）未按规定履行审查和批准程序而签订的合同；
- （二）变更、转让、解除合同未履行审批手续的；
- （三）合同管理部门未予备案的合同；
- （四）未填写《合同履行结算报告单》的；
- （五）对合同标的进行分解或以其他方式规避招标程序的；
- （六）不招标、不签合同或先实施后补招标、补合同等手续的。

第九节 合同变更

第四十一条需要进行合同变更、中止、转让、终止、解除时，如果原合同就相关问题约定不明确，或相关问题超越了原合同约定的，属于合同履行异常，合同经办部门应就合同异常履行问题重新办理会签手续。

第四十二条严禁以口头形式改变合同权利和义务。

第十节 合同终结

第四十三条合同履行完毕，合同管理部门或合同管理员在填写《合同履行结算报告单》时应办理合同终结手续，在合同台账上做终结记录。

第五章合同事务管理

第一节合同用章

第四十四条中心及所属各学校签订合同，一律使用合同专用章，不得使用行政公章、部门公章或其他业务专用章。

第四十五条合同签订后，方可加盖合同专用章。

第四十六条中心规定合同专用章的名称，编号、刻制与启用、使用范围、使用登记、日常保管与交接等内容。

第四十七条各学校合同专用章均由中心统一刻制，并由合同管理部门登记备案。合同专用章实行集中管理，由合同管理员保管与使用。

第四十八条中心及所属各学校应建立合同专用章使用登记台帐，如实记录登记盖章时间、合同名称、对方名称、标的额、经办人、盖章人等内容。

第四十九条禁止在尚未最后拟定的合同文本、空白介绍信、信纸或其他空白纸张上加盖合同专用章。

第五十条禁止擅自携带合同专用章外出签订合同。

第二节合同登记台账

第五十一条中心及所属各学校应建立合同签订与履行登记台账，做到登记及时、记录准确、内容完整。合同签订

与履行登记台账的主要内容包括：合同编号、合同名称、标的名称、合同金额、履行期限、我方单位名称、我方签约代表、对方名称、对方签约代表、合同文本份数、招标情况、签订日期、签订地点、履行情况等。

第三节 合同档案

第五十二条合同签订后，合同管理部门（合同管理员）应对每份合同建立档案，档案中包括合同项目考察、招标、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。

第五十三条文字类原始档案主要包括：

- （一）合同文本及附件；
- （二）《签订合同申请表》；
- （三）《胜利教育管理中心非政府采购项目招标结果审批表》；
- （四）补充协议、变更或解除合同协议；
- （五）验收报告及《合同履行结算报告单》；
- （六）往来信函、电报、传真、电子邮件（包括验收确认书、催款通知书等）
- （七）其他有关文件资料。

第五十四条合同管理中形成了各类台账、记录、领导批示等文档资料应归类建档、妥善保管。已经履行完毕的合同送档案管理部门存档。

第六章合同监督检查

第五十五条中心建立以合同签约率、签约及时率等主要指标的考核体系。各学校每季度第一个月 10 日前，上报本季度非政府采购合同签订计划；若业务量较集中时，可分月上报非政府采购合同签订计划。无合同签订计划而发生的业务，原则上不予签订合同；本季度未执行的合同计划，各学校要写出书面说明，经合同管理部门批准后，下季度才能继续运行。

第五十六条中心实行学校自查和合同管理部门组织检查相结合的合同监督检查制度。

第五十七条合同监督检查的主要内容：

- （一）合同管理办法贯彻落实情况；
- （二）合同管理人员的配备情况；
- （三）合同的全过程管理情况；
- （四）合同事务管理情况。

第五十八条中心所属各学校每年至少开展 1 次合同管理全面自查工作；合同管理部门根据需要每年不定期组织 1 次合同管理全面检查。

第七章责任追究

第五十九条有下列情况之一的，对负有责任的领导、签约人、合同管理员、合同经办人，视情节轻重，分别给予批评教育、经济处罚、行政处分：

- （一）签订合同前，不了解对方资信、资质情况，不做可行性调研，盲目签约，造成经济损失的；
- （二）未按规定履行审核和批准程序而签订合同的；
- （三）未经授权或超越权限范围签订合同的；
- （四）未按照合同的约定，擅自支付各种款项的；
- （五）未签订书面协议并履行审批手续而变更、转让、解除合同的；
- （六）其他应处罚事项。

第八章附则

第六十条本办法由合同管理部门负责解释。

第六十一条本办法自印发之日起执行。