

巢湖学院文件

校字〔2020〕105号

关于印发《巢湖学院合同管理办法 (2020年修订)》的通知

各学院、校直各单位：

《巢湖学院合同管理办法（2020年修订）》业经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：巢湖学院合同审批单



（此件主动公开）

巢湖学院合同管理办法（2020年修订）

第一条 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》（以下简称合同法）、《中华人民共和国高等教育法》等法律法规的相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指学校作为独立的民事主体在参与民事活动中与其他民事主体（自然人、法人或其它组织）之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 学校合同坚持“统一签订、分类管理、各负其责”的原则。

第四条 校长是学校唯一的法定代表人。任何以学校为一方主体的合同，必须按本办法规定履行审批程序。未经审批，其他任何单位和个人不得利用学校公章或合同专用章，以学校名义签订任何合同。

第五条 学校与自然人、法人或其他组织之间就下列事项设立、变更、终止权利义务关系的，应当订立书面合同：

（一）学校基本建设项目、对外投资、土地使用权出让或购买；

（二）与国（境）内外教育机构和社会力量的合作办学、科研合作；

（三）学校固定资产租赁、有关对外承包、无形资产的有偿使用、融资租赁；

(四) 大宗设备、物资以及图书的采购；

(五) 小额零星项目维修；

(六) 其他需要订立书面合同的有关事项。

权利义务简单明确且金额低于1万元人民币的货物或服务采购，可以不签订书面合同。

第六条 学校合同的订立，应当遵守国家法律法规和学校相关规定，切实履行审批手续，维护学校正当权益。学校任何单位和个人不得利用签订合同之机谋取私利。

第七条 合同一般应具备当事人名称、标的、数量、质量、价款与酬金、履行期限与地点、履行方式、违约责任、解决争议的方法等条款内容。

第八条 合同文本由相关职能部门或项目申办单位（以下简称项目单位）草拟。合同事项涉及两个以上职能部门或项目单位的，起草合同文本时，应当由合同事项分管校领导确定负责的起草单位，并由起草单位会同其他相关单位组成起草小组完成合同文本的草拟工作。

第九条 合同起草单位起草合同文本前需要进行谈判的，应当就合同事项涉及的内容向分管校领导或起草小组汇报，形成意见后报学校法定代表人，由法定代表人同意后组织谈判。

合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，合同起草单位可以邀请学校法律顾问参加。

第十条 合同文本草拟工作完成后，应按规定报送审批。

（一）项目单位完成合同文本起草工作后，应填写《巢湖学院合同审批单》（见附件），并按规定流程履行审批程序。

1.项目单位应根据合同类型的不同将合同初稿及有关资料、附件等报归口管理部门核稿。采购合同、资产租赁合同、资产处置合同、对外投资等合同，由国有资产管理处核稿。与教学管理有关的合同由教务处核稿，与科研、校企合作或服务地方有关的合同由科技处核稿，其他合同由校办公室核稿。归口管理部门应在合同审批单上签署核稿意见。

2.合同文本经核稿通过后，由项目单位将合同文本连同合同审批单报分管校领导审核并签署意见。合同金额在10万元人民币以上的，由分管校领导决定提交校长审批。重要合同由校长决定是否将合同文本提交学校法律顾问审查。

3.合同文本经批准后，原则上由项目单位主要负责人签字，重要合同由法定代表人签字，或由法定代表人授权分管校领导签字。

4.合同经相关人员签字后，由项目单位送校办公室加盖合同专用章。

（二）凡对外投资、基本建设项目、融资借贷、联合办学、以学校资产联合经营等重大合同，或涉及金额巨大的合同，在分管校领导审核后，经校长办公会研究通过，属于“三重一大”项目的应上报校党委会研究通过。

（三）审核批准后的合同初稿及审批表原件留存校办公室，复印件连同其他材料返还项目单位，由项目单位按审批的意见办理。

（四）合同文本应当不少于六份。签印后的合同正式文本由项目单位送校办公室一份、归口管理部门三份，涉经济事项类合同应由归口管理部门同时送财务处、审计处各一份。

（五）校办公室应当建立合同台账，对合同进行分类登记、编号管理。

第十一条 合同生效后，项目单位应当遵循诚实信用的原则代表学校全面履行合同权利义务，并及时了解合同相对人履行合同义务的情况。

合同履行过程中发生纠纷时，项目单位应及时向分管校领导和法定代表人汇报，并及时采取有效措施维护学校正当权益。

第十二条 合同履行过程中因情况出现较大变化或出现不可抗力，需要变更或解除合同的，项目单位或有关职能部门应当将相关情况及时向分管校领导汇报并报法定代表人决定。

合同的变更和解除应当重新办理审批程序。

第十三条 重大合同履行完成时或合同权利义务终止时，项目单位或有关职能部门应当向分管校领导书面报告合同的执行情况及结果，并根据合同类型的不同，报校办公室或国有资产管理处备案。

第十四条 审计处应当加强合同订立及履行过程的审计监督。

第十五条 因合同履行出现纠纷，学校收到诉讼或仲裁的法律文书，由相关职能部门或项目单位及时向分管校领导

和法定代表人汇报，会同校办公室与相关单位及学校法律顾问组成处理小组，负责对法律纠纷的研究和处理。

第十六条 合同纠纷涉及诉讼或仲裁的，法定代表人可以签署授权委托书委托相关工作人员和法律顾问参加诉讼和仲裁。

第十七条 合同纠纷涉及的相关单位应当根据处理小组或者法律顾问的要求及时提供相关资料和信息。

第十八条 未经学校批准或授权，擅自对外签订合同，或者超越授权范围签订合同的，责任自负；给学校造成经济损失的，由责任人按实际损失金额承担赔偿责任；学校还须依据有关规定追究责任人的党纪政纪等其他责任。

第十九条 在订立、履行合同中因失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人及相关责任人的责任；情节严重的，移送司法机关处理。

第二十条 各相关单位在学校处理合同纠纷过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持，给学校造成损失的，学校依据有关规定追究相关责任人的责任。

第二十一条 学校聘用合同或劳动合同的订立与管理，按学校有关规定执行，不适用本办法。

第二十二条 本办法自颁布之日起施行。原《巢湖学院合同管理办法》（校字〔2017〕226号）同时废止。

第二十三条 本办法由校办公室负责解释。