

浙江水利水电学院文件

浙水院〔2019〕197号

浙江水利水电学院 关于印发《合同管理办法》的通知

各部门、各单位：

新修订的《浙江水利水电学院合同管理办法》已经学校校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

浙江水利水电学院

2019年12月3日

浙江水利水电学院合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校的合同管理工作，防范合同风险，维护学校的合法权益，依据有关法律、法规及规章，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校开展教学、科研及其它活动时，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。学校与教职工签订的聘用合同和劳动合同，不适用本办法。

第三条 学校合同管理实行归口管理、分级负责的工作机制。学校根据合同类型分类确定合同归口管理部门。

第四条 学校对外发生经济行为，除即时结清或按规定可以不订立书面合同外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

第五条 合同的签订和履行应当遵守国家法律、法规、规章和政策规定，遵守学校合同管理制度，贯彻平等互利、协商一致、诚实信用的原则，维护学校的合法权益。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同承办单位依各自权责进行管理。

第七条 学校办公室是学校合同事务的综合管理部门。主要职责为：

- （一）制订学校合同管理的基本规章制度；
- （二）为校内各单位办理合同事务提供法律咨询服务；

(三) 根据学校安排,参与重大合同的洽谈、起草、修订等工作;

(四) 督促合同履行和协助合同纠纷处理;

(五) 其他合同管理工作。

第八条 学校授权以下部门按其职责范围对合同进行归口管理,提出审查意见和建议,对履行过程进行监督。

(一) 党委组织部:负责由其组织的干部培训、对口支援、扶贫开发等与部门业务相关的合同管理;

(二) 党委宣传部:负责宣传、广告服务等与部门业务相关的合同管理;

(三) 学生工作部(处):负责学生事务等与部门业务相关的合同管理;

(四) 教务处:负责人才培养与教学实习基地等与部门业务相关的合同管理;

(五) 科技处:负责科研平台建设,纵向及横向科研、科技成果转让,产学研合作等与部门业务相关的合同管理;

(六) 国际交流与合作处(港澳台办公室):负责各类中外合作办学、与国外及港澳台地区的合作与交流等与部门业务相关的合同管理;

(七) 社会合作处:负责各类捐赠、校地合作等与部门业务相关的合同管理;

(八) 保卫处:负责校园安全管理等与部门业务相关的合同管理;

(九) 实验室与设备管理处:负责各类仪器设备和材料的

购置、维修维护等与部门业务相关的合同管理；

（十）财务处：负责财务管理（含银行账户及其相关业务）等与部门业务相关的合同管理；

（十一）审计处：负责审计服务等与部门业务相关的合同管理；

（十二）校园建设处：负责基本建设项目、大型维修项目合同及其配套合同，以及学校安排的其他建设或维修项目等与部门业务相关的合同管理；

（十三）资产管理办公室：负责资产管理、资产租赁等与部门业务相关的合同管理；

（十四）总务处：负责后勤事务等与部门业务相关的合同管理；

（十五）继续教育学院：负责成人教育、非学历继续教育等与部门业务相关的合同管理；

（十六）图书馆：负责各类书刊资源的采购、服务等与部门业务相关的合同管理；

（十七）现代教育技术中心：负责信息网络服务等与部门业务相关的合同管理；

（十八）其他合同的归口管理部门由学校办公室根据具体情况确定。

涉及两个或以上部门的，各部门均应作为归口管理部门，履行相应的管理职责。如学校对校内职能部门和直属单位进行职责调整，按调整后的职责范围对合同进行归口管理。

第九条 合同承办单位负责合同文本的起草、送审、履行、

备案及存档等工作，对所签合同的可行性、真实性、合法性、合理性负责。主要职责为：

（一）负责所承办合同的可行性分析论证；

（二）负责审查合同标的真实性；

（三）负责审查合同对方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等，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，如法定代表人的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）等；

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。

合同承办单位应审查、核实上述资料的真实性、有效性，并将上述资料连同合同文件一并保存。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。如归口管理部门另有规定的，按归口管理部门的规定办理。

（四）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、本办法及学校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；

- (五) 负责将合同提交归口管理部门审查;
- (六) 负责办理法律、法规规定的审查、登记或备案手续;
- (七) 负责具体履行合同, 跟踪掌握合同履行情况, 处理合同纠纷;
- (八) 收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关资料;
- (九) 其他有关合同事务。

第三章 合同的订立

第十条 合同应当按本办法规定进行审查后, 以“浙江水利水电学院”的名义签订。任何单位和个人不得擅自以校内单位、部门名义对外签订合同。

第十一条 国家或行业有合同示范文本的, 应当优先选用, 但涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查, 并根据实际情况进行适当修改。国家或行业没有合同示范文本的, 各归口管理部门应当制定本单位归口管理合同的模板, 经学校办公室、学校法律顾问审核后, 报学校办公室备案。

第十二条 学校合同分为重大合同与一般合同。合同涉及以下事项的, 为本办法所称的重大合同:

1. 合作办学合同;
2. 对外投资合同;
3. 基本建设项目合同;
4. 单个合同金额在一百万元以上(含一百万元)的维修项目合同;
5. 大型土地、房屋及大型贵重设备器材等资产的出租、出借和转让合同;

6. 综合管理部门或归口管理部门认定的其他重大合同。

一般合同，是指除重大合同以外的其他合同。

第十三条 学校对重大合同实行会审制度，由合同涉及的相关部门进行会审。需要参与会审的部门可由归口管理部门提出，由学校办公室确定。

第十四条 一般合同由归口管理部门负责审查，但合同涉及其他部门职责的，应当同时送其他部门审查。

第十五条 合同审查部门应当出具书面审查意见。合同审查意见应当明确、具体，并由部门负责人签署。应当出具审查意见而未出具的，视为同意。

第十六条 合同送审时，承办单位一般应报送经承办单位盖章、负责人签字同意报送的“浙江水利水电学院合同审核登记表”（见附件）；

第十七条 根据国家或学校规定，合同签订需要办理其他手续的，应当按规定办理。需要进行招标或竞价的项目，应在按规定进行招标或竞价后正式签订合同。需要招标的项目，招标文件中“拟签订合同的主要条款”部分应在招标文件发出前，按本办法规定的审查程序预先审查通过。

第十八条 涉及学校重大利益或涉及学校发展重大事项的合同，由校长签署；除校长签署的合同外，学校授权分管校领导签署重大合同，授权承办单位主要负责人签署一般合同。学校另有授权的除外。

第十九条 被授权人不得超越授权范围签署合同。未经校长书面同意，不得将被授予的权利转授第三人。

第二十条 学校各类合同用印，应加盖合同专用章或“浙江水利水电学院”公章。合同专用章由学校办公室统一刻制，分部门保管和使用：

“浙江水利水电学院科技合同专用章”专门用于科技相关的合同，由科技处按规定保管和使用；

“浙江水利水电学院设备合同专用章”专门用于仪器设备和材料采购相关的合同，由实验室与设备管理处按规定保管和使用；

“浙江水利水电学院继续教育合同专用章”专门用于成人教育、非学历继续教育相关的合同；

“浙江水利水电学院总务合同专用章”专门用于总务、后勤相关的合同，由总务处按规定保管和使用。

其他合同一般应加盖“浙江水利水电学院综合合同专用章”。“浙江水利水电学院综合合同专用章”由学校办公室按规定保管和使用。

根据工作需要，经学校同意，可设立除上述合同专用章之外的其他专门用于某类合同的专用章，其保管和使用部门由学校办公室确定。

第二十一条 各合同专用章保管部门应指定专人管理印章，并向学校办公室备案。

第四章 合同的履行、变更、终止及纠纷处理

第二十二条 承办单位应当对合同履行实施有效监控，敦促对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。

第二十三条 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,或因政策调整、市场变化等因素,已经或可能导致学校利益受损,承办单位应当立即采取相应措施,及时报告,并办理合同补充、变更或解除手续,将损失降到最低。

第二十四条 合同生效后,确需签订补充合同,或变更、解除合同的,应当签订书面合同,并按本办法第三章规定的程序进行审查。

第二十五条 合同履行过程中如发生纠纷,经协商无法解决的,应当根据合同约定选择诉讼或仲裁方式解决。

第二十六条 因合同纠纷引致诉讼或仲裁的,承办单位应及时进行处理,积极收集证据。

第五章 合同备案及归档

第二十七条 未经批准,任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第二十八条 合同签订后,承办单位应向归口管理部门提交一份合同原件进行备案。

第二十九条 合同承办单位及归口管理部门应当加强合同登记管理,制作合同管理情况汇总表,并于每年年底报送学校办公室。

第三十条 合同事项办理过程中,承办单位应负责连续收集和保管有关材料,并注意做好文字记录或形成书面材料。对于合同洽谈、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、对方当事人资质材料、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，与合同一并按照学校档案管理规定进行归档，不得遗弃、丢失和损毁。

第六章 附 则

第三十一条 有下列情形之一的，视情节轻重，对责任人员给予批评教育或其他处分，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究相应法律责任：

（一）违反本办法规定，未经授权、超越授权范围或授权期限终止后订立合同的；

（二）违反项目经费支出预算或国家财经法律法规、学校财务规章制度签订合同的；

（三）提供虚假资料或虚构事实签订合同的；

（四）与合同对方或第三人恶意串通，损害学校利益的；

（五）擅自销毁或涂改合同的；

（六）因故意或重大过失泄露学校合同秘密的；

（七）法律法规、学校规章制度规定的其他情形。

第三十二条 归口管理部门依据本办法制定与自身业务相适应的合同管理实施细则。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十四条 本办法由学校办公室负责解释。

附件

浙江水利水电学院合同审核登记表

年 月 日

合同名称			
甲方		乙方	
合同概况			
承办单位 意见	负责人： (盖章) 年 月 日		
归口部门 意见	负责人： (盖章) 年 月 日		
会签部门 意见	负责人： (盖章) 年 月 日		
备注			

※ 须经法律顾问审核的合同，应附法律顾问审核意见。

