

南京工业职业技术大学文件

南工校〔2020〕13号

关于印发《南京工业职业技术大学 合同管理办法》的通知

各部门、各单位：

《南京工业职业技术大学合同管理办法》经2020年第22次校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

南京工业职业技术大学

2020年9月18日

南京工业职业技术大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为推进依法治校，规范合同管理，严格合同责任，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《江苏省合同监督管理办法》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法（以下简称“办法”）。

第二条 本办法所称“合同”，是指学校作为一方当事人，与其他民事主体之间设立、变更、终止法律关系的协议。学校所有合同均应当采用书面形式，任何单位、个人不得签订口头形式或者其他形式的合同（书面形式是合同书、信件、电报、电传、传真等可以有形地表现所载内容的形式）。以电子数据交换、电子邮件等方式能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为书面形式。

第三条 学校不得签订为其他民事主体提供担保的担保合同；未经上级主管部门批准，学校不得签订投资合同和借贷合同。

第四条 未经学校授权，任何部门和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

第五条 本办法所称的合同管理，是指学校或学校授权的部门依据法律法规、学校文件，制定和修改合同管理相关制度，以及对合同的立项、起草、审查、订立、履行、变更与解除、纠纷处理、归档等事务进行规范、监督、检查、考核的管理活动。

各单位、各部门在订立、履行、变更、解除合同，纠纷处理、

归档等工作过程中必须严格执行本办法。

第六条 学校订立、履行合同必须遵守国家法律法规，贯彻平等互利、等价有偿、诚实信用、协商一致的原则，任何部门和个人不得利用学校合同谋取私利，损害学校利益。

第二章 合同的分类

第七条 学校合同管理实行统一指导监督、分类归口管理、分级审批授权的工作机制。学校合同分为经济活动类合同和非经济活动类合同。

第八条 经济活动类合同，是指学校在对外从事经济活动过程中签署的，以经济交往和资金收支为主要内容的各类合同。主要包括基建合同、修缮合同、采购合同、租赁合同等和技术开发、技术服务、技术咨询和技术转让合同（以下称“四技服务”合同）视为经济活动类合同。

经济活动类合同根据不同类别，由学校授权相关部门签署和管理。符合政府采购和招投标条件的经济合同，应当遵守《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，并根据学校相关制度进行管理。

第九条 非经济活动类合同，是指除经济合同外的其他合同：

（一）教育合作合同，是指学校与校外单位开展合作办学、联合创建培训基地、共同从事科学研究、共同进行人才培养等而签署的合同，主要包括合作办学合同、联合培养合同、战略合作合同，及实习实训基地、就业实习基地和社会实践基地建设等合同及协议。

教育合作合同，由学校按照相应程序决策后，授权合同业务

归口管理部门管理。

（二）学校内部合同，是指学校及其职能部门与校内教职工或者在校学生签署的各类协议。主要包括人事与劳动合同、教职工在职攻读学位或进修协议、教职工出国研修（工作）合同等。

（三）涉外合同，是指与国（境）外国家和地区（含中国港、澳、台）签订各类合同。

第十条 本办法未涉及的其他类型合同，学校将根据合同的业务内容授权合同履行部门或业务归口管理部门管理。

第三章 管理机构与职责

第十一条 合同的管理机构由合同管理部门、业务归口部门、承办部门组成。

（一）合同管理部门包括党政办公室和科技处、发展合作处。科技处、发展合作处负责“四技服务”合同管理，党政办公室负责除“四技服务”以外的其他合同管理。

（二）业务归口部门是按照学校赋予的权利和承担的责任，对某类业务具有统一归口管理职责的部门（单位）。

（三）承办部门是指承担办理合同订立、履行、变更、解除、终止以及争议纠纷处理的部门（单位）。

第十二条 合同管理部门的主要职责：

（一）负责制定、修改学校合同管理制度；

（二）监督、检查、考核各职能部门、工作人员执行合同管理制度情况，定期总结合同管理经验，剖析合同管理不足并提出改进措施；

（三）及时发现、报告合同管理风险，防范合同管理风险发生；

(四)负责对审批手续齐备的合同加盖学校印章及法定代表人(授权代理人)签章;

(五)负责合同及相关资料的分类编号、专册登记、装订整理及保管归档等工作;

(六)定期对合同订立及重大合同的履行情况进行检查和督办,定期对合同进行统计分析;

(七)按学校档案及合同商业秘密管理的有关规定,提供合同查询及合同使用等服务。

第十三条 业务归口部门的主要职责:

(一)应合同承办部门的要求,组织人员参与合同谈判、合同签订、合同纠纷处理、合同风险化解工作;

(二)协助合同承办部门开展合同相对方的信用评估工作;

(三)对合同承办部门提交的合同草案,向相关部门或法律顾问征求意见,汇总形成对合同草案的修改意见;

(四)对合同承办部门提交的经合同全部当事人协商一致的合同文本,确定会签部门,配合承办部门做好合同会签和审批等工作;

(五)协调解决合同管理中出现的各种问题。

第十四条 合同承办部门的主要职责:

(一)负责市场调研、意向接触、可行性论证、合同立项;

(二)负责收集、调查、整理合同相对方的主体资格资料、信用资料。审查拟合作方资质、代理权限、履约能力等情况;

(三)负责合同谈判、询价或协同招投标等,初步确定合同相对方,必要时应邀请业务归口部门参与合同谈判;

(四)起草合同文本提交业务归口部门等审阅,根据修改意

见形成的合同草案，与合同相对方当事人协商一致后，形成合同文本；

（五）具体办理合同会签、审批及签订等事宜；

（六）组织合同履行，对合同中学校应履行的职责组织实施和协调，按照合同规定支付和催收相应的款项。及时、准确、完整报告合同履行过程中可能发生或已经发生的风险事件，及时提出化解风险的措施和方法，及时依职权处理合同履行过程中各类纠纷。就合同执行中出现的问题，及时与合同管理部门进行沟通，向分管校领导汇报，并进行处理解决；

（七）及时向合同管理部门汇报，按合同签订的审批程序办理合同变更、终止、争议纠纷解决的审批手续，负责所承办的合同订立、履行、变更、终止及争议纠纷处理等全过程形成的各种合同档案资料纳入部门档案，进行妥善管理（合同承办部门不能擅自变更、终止合同，不能擅自决定争议解决方案）。

第十五条 学校相关职能部门的主要职责：

（一）招标中心负责审查是否已履行必要的招标程序、招标相关的文件资料是否齐全、合同条款内容与招标结果是否符合。

（二）计财处负责审查合同价款支付方式的合理性、可行性，合同资金预算及来源的可靠性，财务手续的合法性。按照财务制度和合同规定接受合同相对方款项的收付。

（三）法律顾问对合同主体是否适格、合同内容和条款的合法性、合理性和规范性进行法律审查，对是否存在重大遗漏、严重隐患和危及学校利益及安全的欺诈行为等方面进行审核，提出书面法律咨询意见。

（四）审计处负责审查合同签订是否符合规范程序，合同的必要条款是否具备，合同约定的内容是否合法合规等，以及审计监督合同的履行执行情况。

第四章 合同的起草

第十六条 合同的起草，由合同承办部门按照相关法律法规和学校规章制度进行。

第十七条 合同起草前，合同承办部门和承办人应就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。

对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、经济等专业人员参与谈判，必要时咨询外部专家参与相关工作。

第十八条 合同承办部门负责起草合同文本。

合同文本优先采用国家示范文本或学校示范文本。

合同文本由合同相对方提供的，合同承办部门和承办人应认真审阅，发现显失公平条款时应及时向相对方提出修改意见。

第十九条 合同内容应当包括法律法规规定的以下必备条款：

- （一）当事人的名称（姓名）和住所；
- （二）标的及其数量、质量；
- （三）检验与验收，质保与保修；
- （四）价款或报酬、支付方式；
- （五）履行期限、地点和方式；
- （六）违约责任；
- （七）争议解决方法。

第五章 合同的审查

第二十条 合同订立前，合同承办部门应当会同业务归口部门对合同文本从以下几方面进行业务审查：

- （一）合同主体是否适格，资信是否良好；
- （二）合同条款是否完备，表述是否明确；
- （三）合同内容是否符合相关业务法律法规和学校规定；
- （四）合同条款是否与招投标文件或谈判纪要相符；
- （五）技术参数是否符合要求；
- （六）合同条款是否有利于学校；
- （七）合同内容是否真实、可行。

第二十一条 合同由承办部门审核后，业务归口部门进行审核，如需法律顾问审核的，合同承办部门需要提供以下相关材料：

- （一）《南京工业职业技术学院合同审核会签单》；
- （二）立项与审批资料，包括采购项目申报表、法律法规及学校制度规定、上级有关文件、学校工作要点及预算、部门工作要点及预算、学校会议纪要、部门会议纪要、部门请示报告及领导批示等；
- （三）合同相对方资料，包括营业执照、法定代表人或授权代表身份证复印件、法定代表人授权委托书、资信证明等；
- （四）磋商与洽谈资料，包括招投标文件、中标或成交通知书、谈判纪要等；
- （五）其他需要提供的资料。

第二十二条 法律顾问审核后，经计财处、审计处等相关职能部门审核，合同承办部门应当依据合同标的额或对学校利益的影响程度，执行相应审批流程。

第六章 合同的签订

第二十三条 签订合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿、诚实守信”的原则。

第二十四条 签订合同实行法人授权委托书制度。合同由各方法定代表人或凭法人的授权委托书方可签订，委托代理人必须在授权范围和权限内签订合同，不得超过代理权限，不得与自己代理的其他人签订合同。无法人授权委托书，任何人无权签订合同。

第二十五条 签订合同实行洽谈权、审核权、批准权相对独立、互相制约的原则。任何合同均需按照合同审批程序评审批准后，方可签订。

第二十六条 经学校授权的代理人在合同签订前应验证合同相对方当事人有效的营业执照、资质证书、资信状况，验明合同当事人是否具有签订合同的主体资格；审查合同相对方的主办人是否有代理权、是否超越代理权限范围和有效期及其真实性，审查相对方使用的印鉴是否合法与真实有效。在合同签订时，应保存有关资料。

第二十七条 与他方达成合约意向，经协商一致，除法律法规规定可即时清结的合同外，一律应订立书面合同，严禁口头协议和非正式书面协议。杜绝履行在先，签订合同在后的情况发生。

第二十八条 合同文本要求文字表达准确、简洁、不得有模棱两可，表达有歧义的语句出现。

第二十九条 合同文本必须写明签订日期、对方的名称、地址、联系人、电话、银行账号，签约人为被授权人时，必须提供授权委托书，并填写被授权人的身份证号码。

第三十条 合同的签订与审批：

（一）经济活动类合同中，除“四技服务”合同外，由经办人起草并签字，单位负责人审核，如属需业务归口部门批准的合同，还应当报相关业务归口部门审核签批，并报招标中心、计财处、审计处审核，必要时交由学校法律顾问对合同的合理性、合法性进行审核，提出修改意见。修改后执行相应审批流程。

（二）“四技服务”合同，由项目负责人会同甲方起草，必要时科技处、学校法律顾问参与合同谈判，报科技处、发展合作处进行审核，合同标的数额较大或具有较大影响的合同，应交由学校法律顾问对合同的合法性、严密性、可行性进行审核，提出修改意见。由学校科技处、发展合作处对合同进行编号后加盖技术合同章。

（三）非经济活动类合同，由经办人起草并签字，单位负责人审核，如属需业务归口部门批准的合同，还应当报相关业务归口部门审核签批，后由分管校领导审批。由学校党政办公室对合同进行编号后加盖学校公章。

两页以上的合同必须加盖骑缝章，未加盖学校印章的合同，结算部门、财务部门不得办理结算、收付款手续。

第三十一条 合同签订时如需要办理下列手续的，由具体经办部门负责办理：

- （一）法律法规政策要求办理批准手续的；
- （二）公证手续；
- （三）担保手续；
- （四）依据法律、法规、政策及合同约定需要办理的手续。

第三十二条 合同的签订严格按审批流程进行，各环节评审过程采用签批单进行记录。对于没有较大修改的合同，签批意见

可批注在合同稿件上，签批人做出标记，注明签批处数并签字，并在合同上加盖部门公章（两页以上的合同文本需加盖骑缝章），由合同编制人负责对签批意见进行处理落实，签批过程的原稿应随整理的正式稿件同时归档。

对于需进行较大修改的合同，合同的承办部门应重新拟定合同并进行审批。

第三十三条 严禁在对外签订的合同空白文本上盖章，凡以学校名义签订合同都必须使用学校印章，校内各二级单位行政公章、党总支公章一律不得对外签订合同。对于不能在同一地签订的合同，原则上应由对方先签字盖章或各自签署后互换文本。

第三十四条 补充合同的签订适用本章的规定。

第七章 合同的履行

第三十五条 合同承办部门应严格按合同约定履行合同，不得擅自变更合同约定内容。

若发生学校可能违约的情形或学校违约已不可避免，合同承办部门应及时向业务归口部门和学校分管领导汇报，及时提出补救措施和方案，避免违约行为的发生或降低损失。

若合同相对方可能违约或已经实际违约，或合同相对方涉嫌民事欺诈、诈骗犯罪的，合同承办部门应及时向业务归口部门和学校分管领导汇报，提出解决纠纷的方案。

在合同履行过程中，因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，合同承办部门应当及时采取应对措施按规定程序及时报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，将损失降到最低。对合同履行的异常情况要在合同台账上进行记录，对于发生的问题应及时向校领导报告，执行

合同纠纷处理程序。

第三十六条 合同承办部门应定期检查合同的履行情况，跟踪资金收付进度，对于发生的问题及时反馈业务归口部门和财务部门，对合同的履行进行有效的把控，并及时应对发生的合同问题。

第三十七条 业务归口部门应该对合同履行进度、收付款情况、是否有变更或补充，是否有合同纠纷等内容进行登记，并定期（按月或按季度）进行汇总和统计、分析，确保合同的实际履行或全面履行。

第八章 合同的管理

第三十八条 学校合同专用章、技术合同章、公章由学校党政办公室统一刻制、登记管理。其他印章一律不准代替使用。印章指定专人保管，盖章实行流程审批和盖章登记制度。

第三十九条 学校各部门、各单位都必须认真落实合同基础管理工作。具体如下：

（一）指定专人负责合同的基础管理工作。对于合同管理人员应定期培训，并不定期检查其工作情况；

（二）建立合同档案。合同管理部门应当保存一份完整的合同档案资料。合同订立后，承办部门应将合同文本送合同管理部门，同时应指定专人负责相关资料的整理。合同履行完毕后 10 个工作日内，承办部门应将全部合同资料整理成册，按照时间顺序先后编排，装订成册，正本送交合同管理部门；

（三）建立合同管理台账。各单位应根据合同的类型，建立合同的分类台账和总台账。台账内容应包括：合同编号、合同审核登记表编号、合同类型、合同名称、签订时间、合同相对方信

息、合同标的金额、合同付款条件、合同履行保证金与质量保证金收付情况、合同履行情况、结项日期以及合同承办部门和经办人等。台账应逐日填写，做到准确、及时、完整。

第九章 责任的追究

第四十条 未经学校合同审批流程和法人代表授权，学校内任何部门或个人不得以学校的名义对外签订任何合同或协议。擅自签订合同或协议的单位、个人，一经查出，学校将根据情节轻重，追究其相应责任，构成犯罪的交司法部门处理。

第四十一条 凡未经学校授权、未加盖学校印章的合同，皆为无效合同。所造成的任何法律后果，由承办部门负责人和相关责任人承担相应责任。

第十章 附 则

第四十二条 本办法自发文之日起执行，原《南京工业职业技术学院经济合同管理办法》（南工院字〔2013〕53号）同时废止，本办法由党政办公室、科技处、发展合作处负责解释。

附件: 1. 授权书模板

2. 南京工业职业技术大学合同审核会签单

3. 合同模板

附件 1: 授权书模板

法定代表人授权委托书

兹委托_____ (姓名、职务)代表南京工业职业技术大学为
(项目名称) 的代理人, 行使谈判权、签订合同权等权限。

法定代表人:

年 月 日

附件 2:

南京工业职业技术大学
合同审核会签单

合同名称：	
对方单位：	
时 间：	
合同总金额：	
承办部门名称：	
经 办 人：	
承办部门 负责人意见：	
业务归口部门 意见：	
计财处、招标中心 意见：	
审计处意见：	
分管校领导意见：	

南京工业职业技术大学
合同审核会签单

合同名称：	
对方单位：	
时 间：	
合同总金额：	
承办部门名称：	
经 办 人：	
承办部门 负责人意见：	
业务归口部门 意见：	
计财处、招标中心 意见：	
审计处意见：	
分管校领导意见：	

备注：

- 1.本单一式两份，一份管理部门留存，一份承办部门存档。
- 2、招标合同会签时应提供中标通知书或询价采购记录。
- 3、授权签订的合同会签时应提供授权委托书。

- 备注：1.本单一式两份，一份管理部门留存，一份承办部门存档。
- 2、合同会签时同时提供中标通知书或询价采购记录。
 - 3、授权签订的合同会签时应提供授权委托书。

附件 3:

合 同（模板）

甲方：南京工业职业技术大学

乙方：

<合同正文主要内容>

- 一、 合同标的和数量
- 二、 合同标的质量
- 三、 合同价款及支付方式
- 四、 合同的履行期限、地点和方式
- 五、 双方的权利及义务
- 六、 违约责任及承担方式
- 七、 解决争议的方法

（以上内容顺序按照实际需要填写）

甲方（签章）：

住所地：南京市栖霞区羊山北路 1 号

法定代表人或委托代理人

（部门负责人）：

时间：

乙方（签章）：

住所地：

法定代表人或委托代理人

（部门负责人）：

时间：

南京工业职业技术大学党政办公室 2020年9月18日印发
