

桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校〔2018〕24号

关于印发《桂林理工大学南宁分校 合同管理办法（试行）》的通知

分校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学南宁分校合同管理办法（试行）》印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学南宁分校

2018年5月22日

桂林理工大学南宁分校合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范合同管理，防范合同风险，维护合法权益，促进分校各项事业健康发展，依据《中华人民共和国合同法》、《广西政府集中采购目录及限额标准的通知》等法律法规，结合分校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指以桂林理工大学南宁分校的名义，与其他平等主体的自然人、法人或其他合法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 合同的签订，必须遵守国家法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合南宁分校的相关规定，维护分校的正当权益，任何部门和个人不得利用合同损害分校的利益。

第四条 合同管理工作执行统一监督、分级审查、归口管理、集中归档的原则。

第二章 合同管理

第五条 合同分级

为方便有效地进行合同管理，依据合同的性质和内容，分校将合同分为重大合同、重要合同和一般合同。

（一）重大合同主要包括：

1. 涉及办学合作的合同；
2. 涉及以分校资产（有形或无形资产）进行经营的合同；
3. 涉外合同；
4. 抵押担保、债权债务的清偿合同；
5. 融资（贷款）合同；
6. 合同金额达到《广西政府集中采购目录及限额标准的通知》（下称《目录及限额标准》）中规定应该采用公开招标方式的；
7. 分校认为应该按重大合同管理的合同。

（二）重要合同：

1. 达到《目录及限额标准》规定的采购项目，按竞争性谈判、询价、竞争性磋商、单一来源等采购方式招标的合同；
2. 校地合作、校企合同等横向项目合同；
3. 分校认为应该按重要合同管理的合同。

（三）除重大合同、重要合同以外的合同为一般合同。

第六条 合同分类及归口管理

（一）合同管理工作的主要内容

合同管理工作包括合同项目立项、合同文本草拟、审批、签订、备案与存档、履行、纠纷处理等内容。

（二）合同分类

合同按管理功能分为行政管理、金融、人事、教学、科研、资产、基建后勤、安防、学工、宣传等类型。

（三）归口管理

根据分校部门职责范围，分类归口管理相关合同。各部门主要负责人为合同管理责任人，负责本部门所管辖业务内合同文本的草拟或检查修改、合同报审及监督合同履行等管理工作。

1. 分校办公室为合同管理总协调部门，其工作内容包括：负责分校所有合同正本归档管理工作；负责所有合同的用章审查管理工作；负责行政管理类合同包括分校对外联系、行政办公用品、通信、交通工具与交通费用等相关的合同管理工作；以及不属其他部门管理范围内或归口不明确的合同管理工作。

2. 宣传部门负责分校宣传工作相关的合同管理工作。

3. 审计部门负责分校所有合同审核，以及涉及法律、审计事务、审计服务等相关的合同管理工作。

4. 财务管理部门主要负责分校所有经济合同的款项支付审核，以及本部门业务合同的管理工作（包括融资贷款、抵押担保、投资、债权债务等）。

5. 人力资源管理部门负责分校人事管理相关的合同（包括聘用、劳动、劳务及劳务外包、教职工进修培训等）管理工作；

6. 教务工作管理部门主要负责分校教学工作相关合同，包括办学及合作办学、委培、实训基地建设、教改项目建设、教材、实习实训耗材、教学活动竞赛、学生岗位证书教育等。

7. 继续教育部门主要负责分校成人教育、非学历教育、专升本衔接、国际交流、国际教育等相关合同管理工作。

8. 资产管理部门主要负责分校资产管理（包括资产出租、出借、经营、报废处置等）、计划项目的政府采购、分校自主采购的招标管理等相关的合同管理工作。

9. 后勤管理部门主要负责分校基建、后勤相关业务的合同管理工作，包括建设工程(含勘察、设计、施工、监理以及承包合同中由甲方供应的材料及设备)、基础设施修缮维护、校园绿化美化、分校公有宿舍、教室家具及维修、水电材料及维修、食堂管理服务、食堂食品采购、校内医药医疗服务和卫生等方面内容。

10. 招生就业部门主要负责招生、就业相关的合同管理，包括招生合作、招生宣传、就业基地建设等的合同管理工作。

11. 保卫部门负责安防类合同管理，包括安防设施设备、消防设施器材及维护、安防系统与维护、校园道路安全标识标志、学生军训等相关合同管理工作。

12. 学工部门负责学工类合同管理，包括学生保险、新生公寓用品、学生活动、学生资助等相关的合同管理工作。

13. 团委负责学院教职工团组织、学生团组织管理工作及相应设备使用管理相关的合同管理工作。

14. 图书馆主要负责图书馆管理设施设备、图书资料相关的合同管理工作。

15. 现代教育技术管理部门负责中心机房、校园网设备、现代教育技术设备等的使用管理、建设相关的合同管理工作。

16. 退休工作管理部门负责工会、离退休、计生等管理工作相关的合同管理工作。

17. 科技管理部门负责科研类合同管理工作，科研类合同内容包括科研项目（横向、纵向、自主开发）、技术合作与转让、专利转让等相关的合同管理工作。。

18. 教学部门负责管辖范围内教学实验实训建设、设备采购及设备维护等相关合同管理工作。

第七条 为规范格式，合同原则上应采用国家有关部门统一制定的格式文本。凡国家规定采用标准合同文本的，必须采用标准文本，没有标准合同文本的，各归口管理部门应分类制定合同示范文本，并报审计室审核备案。

第八条 分校合同原则上统一使用“桂林理工大学南宁分校”公章或合同专用章。

第三章 合同的起草与审批

第九条 合同项目立项。分校年度预算项目，由申购部门提出立项申请，经主管或分管领导审核，报分校校长或党政联席会议批准后实施。

第十条 合同起草。不经过招标采购程序的立项项目，由业务归口管理部门指定项目负责人，由业务归口管理部门的负责人或项目负责人起草合同文本。合同的基本要素应齐全，条款应明确、具体。起草合同文本前需要进行谈判的，应当及时向分管（或主管）领导汇报；重大合同谈判涉及重大分歧或需

要法律专业支持的，起草单位报请分校行政申请邀请法律顾问参加。

第十一条 需按招标程序进行采购的项目，采购管理部门起草招标文件，招标文件中应包括采购合同文本，与招标文件一起同时审查。

第十二条 分校集中采购、自主采购项目的招标（采购）文件、合同都要按分校合同审批表（见附表）规定审查审批。

第十三条 合同起草部门应对合同文本条款及出具有关情况说明的真实性负责。

第十四条 各业务归口管理部门报送合同审核时，应指定本部门经办人员或项目负责人具体负责，不得由其他部门人员代办。

第十五条 各审查部门主要职责：

（一）项目立项部门或项目负责人：主要是对合同内容是否与项目需求相符进行审查。

（二）业务归口管理部门：主要是对合同项目立项情况、合同标的合理性、合同内容、合同条款等进行审查。合同内容涉及到多个部门的，可由审计部门组织相关部门会审会签。

（三）审计部门：对合同订立的程序及合规性进行审查，审查内容包括合同文本格式是否规范、合同的必要条款是否具备、内容是否合理合法、合同资金结算及付款方式是否符合财经政策和财务管理规定等。重大合同如需请法律顾问的，法律

顾问可对重大合同内容和条款的合理性、合法性进行全面审查，对签订合同的风险进行评估，做出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论，同时出具法律意见书。

（四）分校分管（或主管）领导：对经审查程序后的合同进行检查审核，签署意见。

（五）分校校长：对重大合同进行审批。

第十六条 合同审批材料

各业务归口管理部门向审计部门呈送合同初审稿时，除提供《桂林理工大学南宁分校合同审批表》外，必须按以下要求提供相关材料：

（一）符合政府采购相关条件的，要提供相关政策法规文件；符合分校招标采购管理规定的，需提供项目审批表、招标文件、中标通知书或评标报告等；

（二）不经招标程序的合同，需提供对方资信情况；有谈判活动的，还应提供谈判纪要；

（三）重大项目有专家论证的，需提供专家论证意见；

（四）其它报审人认为需要提交的材料。

第十七条 合同文本经审查需要修改的，起草部门应根据有关审查部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。合同文本通过审查但在签订前有异动的，应重新审查。

第十八条 合同的签订

(一) 分校办公室负责协调合同签署授权委托、合同签章事宜;

(二) 分校一般合同, 合同金额不超过一千元(含)的, 最终审批人为申购部门负责人;

合同金额不超过五千元(含)的, 最终审批人为职能部门负责人; 合同金额低于两万元的, 最终审批人为申购部门业务工作的分校主管领导; 经审批后, 采购合同由申购部门负责人签署;

(三) 重要合同, 最终审批人为分校分管(或主管)领导。经审批后, 由申购部门负责人签署;

(四) 重大合同, 最终审批人为分校行政或分校党政联席会议。经审批后, 由申购部门业务工作的分校主管领导签署或分校校长签署;

第十九条 通过审批程序的合同, 由上述第十八条所规定的人员之外的其他人员签署的, 必须有分校校长亲笔签署的书面授权书, 未经授权的其他人不得以桂林理工大学南宁分校名义签订合同。

第二十条 合同审查时限

(一) 参与合同审查的责任人应在接到合同审查文件后三个工作日内完成审查并签字。

(二) 审计部门审查通过后, 应在所审合同文本上加盖合同审查专用章(或骑缝章)。

第二十一条 合同文本正式签订后，业务归口管理部门凭分校领导签字后的《桂林理工大学南宁分校合同审批表》或《桂林理工大学南宁分校印章使用审批表》，到办公室统一加盖桂林理工大学南宁分校印章。

第二十二条 合同订立后，各业务归口管理部门必须及时将合同审批表与合同正本交办公室档案室备档，统一管理。各业务归口管理部门原则上只能使用合同副本或合同复印件。

第四章 合同的履行与变更

第二十三条 合同签订后，即具有法律效力，合同业务归口管理部门必须对合同执行情况进行动态监督，加强对合同履行过程中各个环节（包括签约、交货、验收及结算）的跟踪管理，保质、保量按期完成合同约定事项。

第二十四条 在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应经双方协商后，签订变更或解除合同的文本。变更或解除合同，必须说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等。签订变更或解除合同的文本、合同履行过程中的补充协议也需按合同审批程序报相关部门审查通过后签订。

第二十五条 合同履行过程中的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等文件材料均为合同档案的组成部分，负责实施该合同的有关部门和人员应及时、妥善地处理、收集、整理、

保存上述资料。需要签章确认的，应报请业务归口管理部门和审计室批准。

第二十六条 在合同履行过程中，如果对方没有按合同的约定履行，负责实施该合同的有关部门和人员必须立即以书面函件形式通知对方，并及时将出现的问题、拟采取的措施向业务归口管理部门和分管领导汇报，积极采取措施以防止损失扩大。

第二十七条 项目合同验收通过后，项目负责人或申购部门应及时办理合同款支付手续，财务部门根据合同文本及相关部门签章方可办理资金结算。对具有下列情形的业务，财务部门有权拒绝付款：

- （一）发票或合同签批手续不完备的；
- （二）收款单位与合同对方当事人名称不一致的；
- （三）发票盖章单位与合同对方当事人不一致的；
- （四）付款单位与合同当事人名称不一致且未出具代付款证明的；
- （五）单价、数量与合同不一致的；
- （六）发票货物名称与合同不一致的；
- （七）付款审批手续不全的。

第二十八条 原则上不向合同对方当事人支付定金或预付款。需要支付的，在合同中应有明确说明。特殊情况，需经分校审批程序批准后执行。

第二十九条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以货物交清、工程竣工并验收合格，价款结清、无遗留问题为准。

第三十条 合同作为分校或校属部门对外活动的重要法律依据和凭证，有关人员应当保守合同秘密。

第五章 合同纠纷的解决

第三十一条 合同执行过程中出现争议时，由合同双方本着友好协商原则，按合同约定协商解决。协商不成的，可以通过仲裁或法律诉讼程序解决。

第三十二条 对双方协商未达成一致的合同纠纷，业务归口管理部门应从合同纠纷的起因、双方有无违约情况、责任大小等方面收集证据，写出对该纠纷的处理意见，及时报审计部门和分管（或主管）领导。重大纠纷的，应报分校行政或党政联席会决定。

第三十三条 对需仲裁或法律诉讼程序解决的合同纠纷，分校应及时召集财务部、审计室及相关部门和法律顾问组成处理小组，研究确定该合同纠纷解决的具体方案，必要时报学校行政审批。

第三十四条 合同纠纷涉及的相关部门应当根据纠纷处理小组的要求及时提供相关资料和信息，为分校处理合同纠纷提供必要的支持。

第六章 法律与经济责任

第三十五条 凡因未按规定办理合同事宜，给分校造成经济、名誉损失的，直接责任人应按分校有关规定承担经济和行政责任，重大合同失误还应承担相应法律责任。

第三十六条 因故意、过失或未经授权私自签订或修改合同，造成经济或其它损失的，分校将依照有关规定追究责任部门及直接责任人员的经济或行政责任；触犯法律的，依法移送司法机关追究法律责任。

第三十七条 合同主管部门应认真履行职责，保障分校合法权益不受损失。如因审查不严造成经济损失的，主管部门应负相应责任，同时追究直接责任人的行政或经济责任甚至法律责任。

第七章 附 则

第三十八条 本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》相关条款执行。

第三十九条 本办法自发布之日起执行。

第四十条 本办法由分校资产管理部负责解释。

附表：桂林理工大学南宁分校合同审批表

桂林理工大学南宁分校合同审批表

合同名称		合同编号		
合同主体	甲方			
	乙方			
	合同总价	元	资金来源	
	合同主要内容			
	合同履行时间		发包方式	
①合同经办人（或项目负责人）	盖印章名称： 经办人签字：_____ 20__年__月__日			
②项目立项（使用）部门意见	签字：（盖章）_____ 20__年__月__日			
③归口管理部门意见	签字：（盖章）_____ 20__年__月__日			
④审计部门意见（法律顾问）	签字：（盖章）_____ 20__年__月__日			
⑤分管（或主管）领导意见	签字：_____ 20__年__月__日			
⑥校长意见	签字：_____ 20__年__月__日			
说明： 1. 审查部门的审核意见应明确、具体，禁止使用“原则同意”、“拟同意”、“基本可行”等模糊性语言或只签名字。 2. 本表作为长期档案随合同正本保存，要求用蓝墨水钢笔或碳素墨水笔填写清楚，字迹工整。				