

# 成都农业科技职业学院文件

成农院〔2023〕63号

---

## 成都农业科技职业学院 关于印发《成都农业科技职业学院合同管理 办法》的通知

各部门（单位）：

《成都农业科技职业学院合同管理办法》经学校 2023 年第十三次院长办公会审议通过，现予印发你们，请遵照执行。

- 附件：1.成都农业科技职业学院合同管理办法  
2.成都农业科技职业学院合同审批表  
3.成都农业科技职业学院合同签署流程图

成都农业科技职业学院

2023年8月31日

## 附件 1

# 成都农业科技职业学院合同管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校合同管理，维护国家及学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校或学校授权的内设机构或学校各二级学院为主体，与其他平等主体的自然人、法人及非法人组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的具有法律效力的书面协议。人事合同按照学校组织部（人事处）人事管理合同相关要求执行。

第三条 学校按照“统一领导、分类管理，谁主管、谁负责”的原则建立合同管理体制。

第四条 合同订立应当遵守国家法律、法规和政策规定，贯彻平等互利、诚实守信原则，确定各方的权利和义务。任何部门、单位和个人不得利用合同损害学校利益，不得为本部门、单位和个人牟取私利。

第五条 学校合同的订立应采用书面形式。合同的内容由合同双方约定，合同文本用语应当准确、严谨、简练、规范，内容完整，要素齐全。合同一般包括以下条款：当事人的姓名或者名

称和住所、标的、数量、质量、价格或报酬、履约期限、地点和方式、售后服务、违约责任、解决争议的方法、生效条款。如通过学校公开采购程序而签订的合同，合同内容不得违背公开采购文件的规定；如有标准制式合同的，应按项目建设管理处提供的标准制式合同签订，原则上不得更改合同条款和另行拟定合同。

**第六条** 合同签署文本一般应使用中文文本，文字表述应语言规范，字迹（符号）清晰，条款完整，内容具体，用语准确、无歧义。涉外合同采用外文文本的，承办合同的单位应保证外文文本与中文文本的合同内容一致、表述准确，中文文本具有不低于其它语言文本的效力。

## **第二章 承办部门及职责**

**第七条** 合同承办部门是指学校各部门(单位),包括处、室、二级学院、所、中心、科研团队等,是合同管理的具体责任单位,负责职责范围内合同的订立和执行工作,其主要负责人为合同管理责任人。合同内容涉及两个或两个以上部门的工作内容或部门职能的,根据合同性质或主要条款确定承办部门。承办部门主要职责:

(一) 负责合同的可行性研究和合同对方的资信调查,对合同的可行性、真实性、效益性负责;

(二) 负责组织合同谈判、拟定、报批及签订,对于影响重大或技术要求高的合同可聘请外部专家参与合同文本的拟定;

(三) 负责合同履行，建立台账、进行备案和归档，每个季度末向归口管理部门上报执行情况；

(四) 负责合同变更管理；

(五) 负责合同纠纷处理；

(六) 其他相关事项。

### 第三章 归口部门及管理

第八条 学校合同实行归口管理，归口部门负责合同订立的指导，对合同是否符合归口业务领域现行制度、是否存在风险进行审核会签，对合同执行进行监督等。

(一) 党的建设、人才队伍建设、劳务等相关合同归口组织人事部门；

(二) 国（境）外交流合作类合同归口外事管理部门；

(三) 公共保障类合同归口后勤管理部门；

(四) 专业及课程资源建设类、招生类、学生实习见习、实验实训条件建设类合同归口教务管理部门；

(五) 信息化建设类合同归口信息技术管理部门；

(六) 图书类相关合同归口图书管理部门；

(七) 科研类合同、培训类合同归口科研管理部门；

(八) 非全日制学历教育类、承接的考试类合同归口继续教育管理部门；

(九) 国有资产、财务、内控相关合同归口计划财务（国资）

管理部门；

（十）产教融合、校行校企合作项目、创新创业类合同归口产教融合管理部门；

（十一）建筑工程类合同、前期规划类合同、造价咨询类合同、修缮类合同、投资项目和经招标采购程序产生的合同归口项目管理部门；

（十二）学生事务（就业）类合同归口学生管理部门；

（十三）校园安全内容相关合同归口安全保卫部门；

（十四）审计业务相关合同归口审计管理部门；

（十五）宣传广告制品、印刷类合同归口宣传管理部门；

（十六）其他未分类合同，由党政办公室按照业务归口管理统筹协调处理。

**第九条** 经济类合同由计划财务处进行内部审查，审查范围包括合同条款是否符合财政法规和财务管理制度，合同款项支付是否有足额经费来源保障，资金结算方式是否合理等方面。

## 第四章 合同签署

**第十条** 学校的法定代表人是学校合同的法定签约人。非法定代表人在合同上代表学校签字必须严格执行审批权限（审批同意即为授权）的规定，不得再转授权他人签订合同。

（一）预算范围内的经济合同：

1. 合同总金额在人民币 5 万元以下，经承办部门、归口管理部门审核后，由承办部门负责人签署；

2. 合同金额在 5 万元（含 5 万元）以上 100 万元以下，经承办部门、法律顾问、归口管理部门审核后，经业务分管院领导审批同意后，由承办部门负责人签署；

3. 合同金额在 100 万元（含 100 万元）以上，经承办部门、法律顾问、归口管理部门、业务分管校领导审核后，送院长审批，审批同意后由承办部门负责人签署。

## （二）非经济合同

1. 一般非经济合同，经承办部门分管校领导审核后，由承办部门负责人签署。

2. 属于涉及学校名称、校徽、校誉等无形资产的重大合同，经学校校长办公会审定同意后，由承办部门负责人签署。

（三）科研与技术服务合同：按照《成都农业科技职业学院科技工作管理办法》实行项目负责人终身负责制，在科研与社会服务处备案后，按照合同审核流程审核后，由项目负责人签署。

（四）紧急情况下，按校长办公会议事规则办理。

## 第十一条 签订签署流程

（一）承办人填写《成都农业科技职业学院合同审批表》，明确合同主要内容、合同合作期限等内容；

（二）承办部门对合同的真实性、可行性、效益性进行审查，部门负责人签署意见，部门盖章；

(三) 5 万元及以上或涉及学校技术、校徽校誉、知识产权等无形资产的重大事项、重要项目的经济或非经济合同，需经学校法律顾问单位对合同的合法性进行审查，提交律师事务所出具的书面意见；非主研单位的科研项目合同根据主研单位法律审查意见执行。

(四) 由业务归口部门对合同进行分类审查、编号管理以及执行情况监督。

(五) 经学校审定完成审批程序的合同，交由党政办用印，合同原件一份、合同审批表复印件留存党政办公室备案。

(六) 承办部门将合同原件送业务归口部门留存备案一份，经济合同送计划财务处留存备案一份。

**第十二条** 学校负有支付义务的合同，在合同签订前，承办部门应当落实资金来源，对没有资金来源的合同，不得洽谈和订立。

**第十三条** 法律、行政法规有明确规定的，应依其规定办理合同批准、登记等手续。

## **第五章 合同履行**

**第十四条** 合同签订后，承办部门应当本着诚实信用的原则全面履行合同，并根据合同约定的进度、节点等编制合同履行跟踪记录，督促合同相对人全面、及时履行合同。

**第十五条** 学校合同归口部门对承办部门的合同执行情况进行业务监督评价。学校财务管理部门应当按照合同约定的支付金

额、支付方式、支付期限进行资金执行监督、管理。

**第十六条** 合同履行完毕后，承办部门应及时向业务归口部门报告合同履行情况及结果。

## **第六章 合同的变更、解除和纠纷处理**

**第十七条** 如需变更或解除合同，应经各方当事人协商一致，并根据第五章规定流程办理。法律、行政法规规定变更或解除合同应当办理批准、登记等手续的，明确合同变更或解除的理由、变更的内容等，并依照其规定执行。补充合同应在主合同履行期间按程序签订。

**第十八条** 合同承办部门负责处理合同履行过程中出现的法律问题或有争议的问题，应及时查明原因，提出解决办法并向分管（联系）领导报告，通过法律途径解决。重大纠纷、争议等要按照规定向党委会请示报告。纠纷处理过程中，未经授权批准，相关经办人员不得向对方作出实质性答复或承诺。

**第十九条** 合同权利义务发生变更、终止，或发生纠纷，合同承办部门应积极联系合同归口部门处理相关事宜，维护学校权益。

## **第七章 合同归档**

**第二十条** 合同签署完毕，承办部门应及时整理合同档案，将合同档案相关材料归档并按业务归口部门要求报送备案；党政办公室按年度为单位将合同原件档案移交学校档案馆。

**第二十一条** 业务归口部门按年度对管理范围内的合同进

行清理，未履行完成的合同纳入下一年度管理。合同归口管理部门每年12月31日前将管理范围内的合同履行情况报党政办公室汇总后上报学校。

## 第八章 合同监督检查及法律责任

第二十二条 学校各部门（单位）在对外签订合同中，应当遵守学校相关制度，认真履行职责，维护单位利益。因渎职、失职给学校造成损失的，学校依照有关规定追究责任。

第二十三条 学校纪委办公室对学校各部门（单位）订立的合同以及合同履行的违纪违规情况进行监督和查处。有下列行为之一的，学校应视其情节轻重，依法追究当事人责任，给学校造成损失的，依法追究其经济责任；构成犯罪的，移交司法机关处理：

- （一）违反国家法律、法规、规章等规定签订合同的；
- （二）应当签订书面合同而没有签订的；
- （三）超越代理权限或滥用代理权签订合同的；
- （四）未按本办法规定履行合同审批、登记或备案手续的；
- （五）因在签订合同时，未对对方提供的相关证照、资质、履约能力和委托代理权限进行核实，造成损失的；
- （六）在合同签订和履行中未尽权利和义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损害的；
- （七）未妥善保管合同，导致合同内容泄露或丢失后造成损失的；

(八) 利用合同谋取私利或从事其他违法活动的;

(九) 伪造合同或擅自销毁、涂改合同的;

(十) 其他违规、违法、违纪行为。

**第二十四条** 在合同签订、履行及善后处理问题上, 由于违反有关法律法规、不遵守合同规定、弄虚作假或者工作失误, 导致学校义务增加、权利减少或丧失的, 学校将对有关责任者予以处理, 并责令有关部门(单位)或个人予以赔偿。

## **第九章 附 则**

**第二十五条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第二十六条** 本办法自印发之日起施行, 原《成都农业科技职业学院合同管理办法(修订)》(成农院〔2022〕71号)同时废止。

附件 2

## 成都农业科技职业学院合同审批表

合同 基本 情况	合同名称			份数	
	承办部门（单位）			合同类型	
	合同承办人		承办人联系方式		
	签约对方				
	合同期限		合同金额		
	是否涉及无形资产		合同履行监督人		
校长办公会 或党委会审 定立项情况	年 月 日 第 次校长办公会审定。		年 月 日 第 次党委会审定。		
承办部门 意见	主要负责人签字（部门盖章）：				
法律顾问 审查意见	法律顾问签字或提交律师事务所书面意见：				
业务归口部 门审查意见	主要负责人签字（部门盖章）：				
财务部门 审查意见	主要负责人签字（部门盖章）：				
分管领导 意见	分管领导签字：				
校长意见	校长签字：				

附件 3

## 成都农业科技职业学院合同签署流程图



