**通化师范学院合同管理办法(修订）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强学校的合同管理，防范合同风险，维护我校的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指以学校或者经学校授权的单位作为一方当事人与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更或者终止权利义务关系的书面合同、协议等。

**第三条** 本办法所指合同具体范围以国家有关合同方面的法律、法规所定义的合同为准，合同内容涉及办学、科研、基建、维修、国际交流、劳动人事、后勤保障、图书（含电子图书资源）采购、资产采购及出租、对外投资等类别。以及双方协商同意的有关修改合同的文书、电报和图表等。

**第四条** 我校具有法人资格，校长是法定代表人，签订合同应由法定代表人或其委托代理人进行。

**第二章 合同的订立和履行**

**第五条** 订立合同，必须遵守国家的法律，符合国家政策和学校的利益。校内任何单位和个人不得利用合同进行违法活动，损害国家和学校利益，牟取非法收入。签订合同必须贯彻协商一致、平等互利、等价有偿、诚实信用的原则。

**第六条** 学校各承办部门对外合同必须以学校名义签订。

**第七条** 以学校名义对外签订合同，均须办理《通化师范学院法定代表人授权委托书》,方可从事签约代理活动，授权书签署后，交由学校办公室存档。未经授权，学校任何部门和个人不得以学校名义对外签订合同。

**第八条** 合同应按有关法律、法规的规定，书写清楚，用语准确，具备主要条款。

**第九条** 合同签订前，承办部门应做好对方当事人有关情况的调查，内容包括：

1.合同主体是否合格；

2.经营范围；

3.履约能力、资金、信用情况；

4.意愿是否真实一致；

5.承办人的代理权是否符合授权范围。

**第十条**学校各职能部门根据其职责范围，分类归口管理相关合同的审核和管理工作。各职能部门主要负责人为合同管理的责任人。职能部门主要职责包括：

1.对合同项目进行可行性论证；

2.审核项目相对方主体资格及信用状况；

3.审核合同基本条款的完备情况；

4.审核合同的内容是否与招投标文件或谈判内容一致，是否符合学校规定；

5.负责法定代表人授权签署合同及授权管理制度的落实;

6.对合同项目的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负有审核责任；

7.协调处理合同纠纷；

8.监督合同的履行。

**第十一条** 学校对外招标的项目，应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人订立书面合同。禁止出现先行实施，后补签合同的情况。

**第十二条** 学校对外签订的合同，须经审核和签订。

**1.**合同审核：合同使用单位或个人（科研项目），填写《通化师范学院合同审批表》，并附合同文本，按合同资金额度经职能部门、主管校领导、校长审核。

2.基建类合同由基建处审核；维修、绿化工程类合同由后勤处审核；采购、招标类由资产管理处审核；科研类合同由科研处审核；教学类合同由教务处审核；并按合同资金额度由主管校领导、校长签订合同。

3.金额在10万元以下的经济类合同实行归口管理，由职能部门、主管校领导审核，主管校领导签订；金额在10万元（含10万）以上的经济类合同，由职能部门、主管校领导、校长审核，校长签订；金额在10万元（含10万）以上的经济类合同均须学校法律顾问审核，并出具《通化师范学院合同审查意见表》；

4.科研类合同，按资金额度进行审核，由项目负责人签订**；**(合同资金额度分类与经济类合同分类相同)

5.非经济类合同，由职能部门、主管校领导审核，主管校领导签订，特殊情况由校长审核、签订，加盖学校合同专用章。

所有使用合同专用章的合同与协议均需加盖齐缝章。

**第十三条** 根据具体情况，各承办部门签订的合同应咨询学校法律顾问。

**第十四条** 合同依法成立，即具有法律约束力，各承办部门必须严格履行，组织实施。实施过程中遇有不能履行或不能完全履行的重大合同，各承办部门应及时提出解决问题的意见，并及时向主管校长报告，同时应采取积极有效的补救措施，避免不必要的损失。

**第三章 合同专用章的使用与管理**

**第十五条** 凡以学校名义签订的合同都必须使用通化师范学院合同专用章，承办部门持《通化师范学院合同审批表》和一份正式的合同文本，到学校行政科办理签章手续，并将《通化师范学院合同审批表》及合同原件留学校办公室行政科存档（如留存复印件，需说明合同原件存放地点）。校内各单位行政公章一律不得对外签订合同。

**第十六条** 学校合同专用章，由学校办公室行政科负责印章的保管和使用。未盖合同专用章的合同，学校不予承认。

**第十七条** 合同专用章应由专人保管。建立合同专用章使用记录，用以记录合同专用章的使用日期、合同名称、编号、签约份数、经办人等事项。

**第十八条** 合同承办人员不准携带合同专用章外出签订合同。外出签订合同，需携带加盖合同专用章的空白合同文本时，必须填写《空白合同使用审批表》，经行政主管领导批准，并登记**、**回收，严防丢失。

**第十九条** 合同专用章或盖有合同专用章的空白合同文本若有遗失，造成损失的，学校将视其情节，追究个人责任。

**第四章 合同管理**

**第二十条** 全校的合同采取归口管理。各承办部门应安排专人对合同的履行进行跟踪管理，督促具体实施者按照诚实信用原则全面履行合同，同时督促合作方履约。

**第二十一条** 合同具体实施者应保存合同履行过程中所产生的相关材料。因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学校依据有关规定追究其责任。

**第二十二条** 合同保管部门应做好合同及其相关资料的保管保密工作。合同原件应登记，指定专人保管，一般不得外借。合同履行完毕后，承办部门应妥善保管所有合同材料并建档备查，每年按档案馆要求归档。

**第五章 责任追究**

**第二十三条** 各承办部门合同管理人员的主要职责。

1. 负责组织、制定合同管理规章制度；
2. 负责法人授权委托证书的登记存档；
3. 设立合同总统计台帐，汇总统计数据；

**第二十四条** 各承办部门承办人的主要职责。

1.在法人授权范围内签订合同，对合同的合法性、可行性负责，并对所签合同的履行有责任进行监督；

2.及时向主管领导报告合同在履行中发生的问题；参加对合同纠纷的调解、仲裁和诉讼活动；

3.将合同的履行、变更、解除等有关文书资料及时交合同管理员归档。

**第二十五条** 凡因合同引起的纠纷，需要进行诉讼活动的，须按有关规定将案件有关情况以书面形式报学校办公室。

**第二十六条** 有下列情况之一者，视情节轻重分别给予批评、追究行政经济责任。

1.签订合同不做调查，不了解对方资信，致使合同履行存在风险利益受损者、给学校造成经济损失者；

2.承办人在与合同对方合谋重大问题做出不当让步或泄漏本单位合同谋略导致学校利益受损者；

3.在合同拟定中故意隐藏重大疏漏和欺骗，导致学校利益受损者；

4.对合同条款审核不严格，致使学校面临诉讼风险或造成经济利益损失者；

5.授意或合谋串通签订虚假合同，牟取私利或套取、转移资金者；

6.无代理权或超越代理权限，超出经营范围和履约能力，使合同不能正常履行，给学校造成经济损失者；

7.发现合同履行存在风险不采取措施或合同纠纷处理不当，致使学校利益受损者；

8.不按照规定的程序办理合同变更、解除等程序，或未按照合同规定的期限、金额和付款方式，致使学校面临诉讼风险或学校利益受损者。

**第二十七条** 承办人与对方恶意串通，损害学校合法利益，视情节轻重给予处罚，构成犯罪的交司法部门处理。

**第六章 附 则**

**第二十八条** 学校内部各单位之间所签订的任何形式的合同不适用于本办法。

**第二十九条** 委托培养、人才培训合同及经工商行政管理部门登记并领取营业执照的单位所签订的合同，参照本办法执行。

**第三十条** 本办法自发布之日起生效。执行过程中遇有其它规定与本规定不一致的,以本办法为准。

**第三十一条** 本办法含附件《通化师范学院法定代表人授权委托书》《通化师范学院合同审批表》《通化师范学院合同审查意见表》《空白合同使用申请表》。

**第三十二条** 本办法的解释权归学校办公室。

附件1

**通化师范学院法定代表人授权委托书**

兹委托 （代理人）为我校代理人，代表本校与 （ 项目名称）签署合同，授权代表在活动过程中签署的一切文件和处理与此有关的一切事务，包括谈判权、签订合同权、代为承认或者放弃一定权利权等。

具体委托事项：

被委托代理人无转委权，特此委托。

代理人姓名： 性别： 年龄：

代理人身份证号码：

代理人职务：

代理人单位：

委托人（签字）：

委托单位（公章）：   
委托日期：

附件2

**通化师范学院合同审批表**

编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 签章时间 |  |
| 合同名称及金额 |  |
| 经办人 |  |
| **使用单位负责人或个人** | 签字： 年 月 日 |
| 职能部门负责人意见 | 签字： 年 月 日 |
| 主管校领导意见 | 签字： 年 月 日 |
| 校长意见 | 签字： 年 月 日 |
| 备注 | **1.此表需交学校办公室进行存档保管。**  **2.金额在10万元以下的经济类合同实行归口管理，由职能部门、主管校领导审核，主管校领导签订；金额在10万元（含10万）以上的经济类合同，由职能部门、主管校领导、校长审核，校长签订；金额在10万元（含10万）以上的经济类合同均须学校法律顾问审核，并出具《通化师范学院合同审查意见表》；科研类合同，按资金额度进行审核，由项目负责人签订；(合同资金额度分类与经济类合同分类相同)**  **3.非经济类合同，由职能部门、主管校领导审核，主管校领导签订，特殊情况由校长审核、签订，加盖学校合同专用章。**  **所有使用合同专用章的合同与协议均需加盖齐缝章。** |
| **合同原件最终存在地点** |  |

附件3

**通化师范学院合同审查意见表**

|  |  |
| --- | --- |
| 合同签章时间 |  |
| 用章部门及经办人 |  |
| 合同名称及金额 |  |
| 取件人签字 |  |
| 法律顾问意见 |  |

本表一式两份，律师事务所和通化师范学院各一份

附件4

**空白合同文本加盖合同专用章申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请时间 |  |
| 返还合同时间 |  |
| 申请使用空白合同文本原因 |  |
| 合同名称及金额 |  |
| 经办人 |  |
| 使用单位负责或个人 | 签字： 年 月 日 |
| 行政主管领导意见 | 签字： 年 月 日 |
| 主管校领导意见 | 签字： 年 月 日 |
| 校长意见 | 签字： 年 月 日 |
| 备注 | **1.此表需交学校办公室进行存档保管。**  **2.金额在10万元以下的经济类合同实行归口管理，由职能部门、主管校领导审核，主管校领导签订；金额在10万元（含10万）以上的经济类合同，由职能部门、主管校领导、校长审核，校长签订；金额在10万元（含10万）以上的经济类合同均须学校法律顾问审核，并出具《通化师范学院合同审查意见表》；科研类合同，按资金额度进行审核，由项目负责人签订；(合同资金额度分类与经济类合同分类相同)**  **3.非经济类合同，由职能部门、主管校领导审核，主管校领导签订，特殊情况由校长审核、签订，加盖学校合同专用章。**  **所有使用合同专用章的合同与协议均需加盖齐缝章。** |
| **合同原件最终存在地点** |  |