浙特教职院〔2017〕103号

**浙江特殊教育职业学院**

**合同管理办法**

**（试行）**

第一章 总则

 **第一条** 为了规范学校的合同管理工作，切实维护学校的合法权益，防范和减少合同纠纷的发生，确保学校财产及利益不受侵犯，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律规定，结合学校实际，特制订本办法。

**第二条** 本办法所称合同是指学校各职能部门以学校名义与其他平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同和协议。

**第三条** 订立合同必须遵守国家法律、法规和规章，遵循自愿、诚信、平等互利、协商一致的原则。

第二章 合同管理相关部门的职责

**第四条** 学校合同管理相关部门包括合同经办部门、合同管理部门、合同采购部门、财务管理部门、法律顾问、纪检监察室、资产管理部门等。

**第五条** 合同经办部门的职责

合同经办部门负责本部门合同的订立和管理工作，实行“谁订立，谁负责”和“谁主管，谁负责”。主要职责为：

（一）负责根据业务的情况，发起合同业务。

（二）全面准确地填写合同条款，必要时组织合同评审。办理合同送审、报批、盖章及送交存档手续。

（三）负责合同变更、解除及纠纷的处理。

（四）及时向合同管理部门报送合同正本、招标文件以及合同有关的各种纪要、变更等资料。

**第六条** 合同管理部门及职责

学校的合同管理部门为学校办公室，统一管理学校的合同。其主要职责是：

（一）负责拟定、修订合同管理制度。组织宣传贯彻合同法及相关法律法规。

（二）参与学校对外订立合同的谈判。

（三）对合同订立、变更及解除进行审查把关;解决合同管理中的其他问题。

(四) 负责学校合同专用章的管理。

（五）负责学校合同台账、合同档案的建立和管理。

**第七条** 合同采购管理部门的职责

合同采购管理部门是采购合同的执行部门,其主要职责是:

(一)负责审核各种采购业务,按合同规定发出支付指令。

(二)合理组织执行合同,发现问题及时汇报并提出解决方案。

(三)及时组织协调合同执行结果的验收。

(四)协助办理合同变更、解除事宜，并报合同管理部门和相关领导审查、批准。

**第八条** 财务管理部门、纪检监察部门是合同管理的监督部门。

财务部门的主要职责是：

（一）负责合同收付款条件的审核。

（二）负责在价格、结算方式、票据等方面进行审查把关。包括发票的审查、签收、签发，发票内容与合同内容核对；合同发票审批程序是否符合规定等。

纪检监察部门的主要职责是：

（一）负责各类合同的合规性和合法性的审核，负责合同执行过程的监督。

（二）参与重要和重大合同的谈判；配合合同管理部门进行重大合同审查和评审，并签署审查或评审意见。

（三）负责重要合同和重大合同的审计工作。

**第九条** 其他相关部门职责

（一）法律顾问：负责各类合同的法律审核、协调处理合同纠纷。

（二）资产管理部门：负责资产的验收及登记；并对验收合格的仪器设备、材料物资等办理入库手续。

第三章 合同的订立

**第十条** 学校对外发生经济业务行为，除即时结清方式或按规定可不签订合同外，标的金额在2万元以上（含2万元）的经济活动，都应当订立书面合同。

**第十一条** 学校任何单位及部门一律不准用学校资产对外提供经济合同担保,未经上级部门批准不得签订投资合同和借贷合同。涉及学校土地及资产出租等事宜的经济合同必须经学校校长办公会议或党委会议审议通过，并根据规定上报财政部门审批。

**第十二条** 订立经济合同原则上实行联席会审制度，相关部门应当严格履行规定的程序和职责。为提高效率，金额在10万元以内（含10万元）的合同可以采用书面会审制度，各部门应按规定的职责以书面方式出具审查意见书。

**第十三条** 订立合同时，条款应当明确、完整；形式符合法律、法规要求。

**第十四条** 合同订立实行授权负责制，谁签订谁负责。

经济合同所涉及的事项属于年初部门预算之内的，合同标的金额在2-5万元（含2万元不含5万元）由学校法定代表人委托分管业务的校领导签订；超过5万元以上（含5万元）的由法定代表人亲笔签订或委托分管业务的校领导签订。合同涉及的事项属于年初预算之外的，要从严控制，并由法定代表人亲笔签订。

**第十五条** 合同报送法定代表人或授权代表批准时，必须将审查意见书作为附件一并报送，根据批准人的要求对采纳部分和不采纳部分进行说明，申请部门合同存档时应将审查意见书一并存档。

**第十六条** 凡以学校名义与外单位订立的合同，必须经学校法定代表人亲自签署或明确权限委托签订。

**第十七条** 学校各部门未经法定代表人委托授权，不得以本部门名义对外订立任何经济合同。

第四章 合同印章的管理

**第十八条** 学校刻制“浙江特殊教育职业学院合同专用章”，由学校办公室指定专人保管，严格按规定使用印章，并建立用印登记备查制度。

第五章 合同的履行与监督

**第十九条** 合同依法签订后，即具有法律约束力。学校法人代表是合同履约的第一责任人。第一责任人对合同的全面、正确履行负责。

**第二十条** 合同订立后，应当按职责建立合同履行的监督审查制度。

**第二十一条** 资产管理部门应按照合同约定对标的物的数量、质量等进行验收，对不符合合同约定的，应在法定的期限内向合同对方提出书面异议，并督促合同对方履行。

**第二十二条** 学校为付款方的合同，支付款项时，须严格执行学校经费审批制度。支付最后一笔合同款时，采购管理部门应填写合同履行终结报告，送办公室终止合同。

第六章 合同的变更、终止与纠纷处理

**第二十三条** 合同申请部门提出变更、终止或解除合同的，应送分管领导或法定代表人审批后，按法律规定的程序办理；对方提出变更、终止或解除合同建议的，有关人员应及时汇报分管领导或法定代表人意见，并予以明确回复。

**第二十四条** 变更、解除合同以及对质量、数量提出异议的，必须采用书面的形式。

**第二十五条** 合同发生纠纷时，合同经办部门会同办公室及时向学校领导报告，及时与对方协商解决。

**第二十六条** 经协商无法解决的合同纠纷，经学校法人代表同意，可提交仲裁部门或人民法院依法处置。

**第二十七条** 合同纠纷双方协商达成一致意见的，应订立书面协议，由双方代表签字并加盖合同专用章。

**第二十八条** 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关部门，并将有关资料汇总，交由合同管理部门归档，以备查考。

第七章 合同的登记与管理

**第二十九条** 学校办公室要加强合同登记和管理，充分利用信息化手段，建立合同文本统一分类和连续编号制度，合同终结及时办理编号和归档手续。具体如下：

（一）建立合同档案。每一份合同必须有一个编号，不得重复或遗漏。合同包括合同正本和副本及附件，合同文本的签收记录，变更、解除合同的协议等。

（二）建立合同管理台账。建立台账的内容包括：序号、合同号、经手人、签约日期、合同标的、价格、金额、对方单位、履行情况及备注等。

（三）合同订立后，应尽快完善合同登记手续。学校各职能部门订立的合同，正本交合同办公室保管，副本由各职能部门保管。

**第三十条** 办公室需建立合同查阅管理制度。合同归档后，职能部门查阅需履行审批、登记手续。

**第三十一条** 办公室对学校所属部门的合同管理情况进行定期和不定期检查。

第八章 责任追究

**第三十二条** 对违反国家法律法规及本办法规定，在签订、履行经济合同中失职、渎职或以权谋私，损害国家和学校利益的，视其情节，追究责任人的行政和经济责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

第九章 附 则

**第三十三条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第三十四条** 本办法自公布之日起执行。

浙江特殊教育职业学院

 2017年11月26日

|  |
| --- |
| 浙江特殊教育职业学院办公室 2017年12月22日印发 |