

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕14号

关于印发《上海建设管理职业技术学院合同管理办法（试行）》

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院合同管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年3月22日



上海建设管理职业技术学院合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范合同管理，防范法律风险，维护学院合法权益，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学院在民事活动中与自然人、法人以及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 学院订立合同原则上应当采用合同书形式，采用信件、数据电文等书面形式订立合同的，应当签订确认书。不得以口头形式及其他形式订立合同。

第四条 订立合同应当遵守国家法律法规，坚持平等互利、诚实信用、协商一致的基本原则，不得侵害国家和社会公共利益，不得损害学院及他人合法权益。

第五条 学院按照“统一领导、归口管理、分级负责”的基本原则进行合同管理。

第六条 学院根据实际需要研究制定各类常用合同示范文本，推行合同示范文本管理制度。

第二章 管理部门及职责

第七条 学院合同管理由合同综合管理部门、合同承办部门以及合同内部控制管理部门（以下简称内控部门）根据各自权责进行管理。学院办公室（以下简称院办）为合同的综合管理部门，学院聘任常年法律顾问，归口院办管理，负责合同法律审查工作；发起订立和负责履行合同的部门为合同的承办部门；财务处、资产管理处为合同内控部门。

第八条 学院办公室为合同的综合管理部门，其主要职责包括：

- （一）牵头制定学院合同管理基本制度；
- （二）统筹协调学院合同管理工作；
- （三）负责学院合同专用印章管理；
- （四）汇总统计学院合同年度数据；
- （五）发布和审查常用合同示范文本；
- （六）负责对未采用示范文本拟定的重要合同、重大合同进行合法性审查；
- （七）参与重大合同的谈判；
- （八）对合同管理事务提供法律咨询服务；
- （九）负责优化合同线上审批流程；
- （十）办理学院交办的其他合同管理事务。

第九条 合同承办部门具体负责其业务范围内的合同订立、履行、变更、解除、终止以及争议纠纷处理等合同管理事务，其主要职责包括：

- (一) 负责合同立项、市场调研、可行性论证等事宜；
- (二) 开展资信、代理权限、履约能力等情况调查；
- (三) 负责合同谈判，确定合同关键信息（标的额、质保内容、检验标准等）、合同起草；
- (四) 负责跟进合同会签、审批及签订；
- (五) 代表学院履行合同，监督合同相对人履行本合同等事宜，及时上报合同履行中的异常情况；
- (六) 负责合同变更、终止及争议纠纷解决等事宜；
- (七) 负责建立合同档案，妥善保管合同审批、签订、履行过程中的内容资料。

第十条 合同内控部门根据学院内控管理制度要求，在本部门职能范围内负责审核合同相关内容，以及合同承办过程的监督与内部控制工作。

(一) 财务处：审核合同内容、金额、支付方式、支付进度、发票类型、服务及维保情况、质保金、资金预算、资金编号等，并监督与控制承办合同的过程。

(二) 资产管理处：审核采购类项目合同内容、服务及维保情况，审核与物资、服务有关的采购、使用、保管等权利与义务，并监督与控制承办合同的过程。

第三章 合同类型

第十一条 学院合同类型主要有：

（一）战略合作类合同，是指与地方政府、企事业单位、高校及其他组织订立的以实现深度合作为目的、具有战略性意义的合作协议。

（二）采购类合同，是指为有偿取得货物、工程和服务所订立的合同。具体包括：

1. 建设工程及其有关的货物、服务采购合同；
2. 校园环境综合改造、设施维修、特种设备维修、后勤保障物资及服务的采购合同；
3. 信息化建设及服务、软件开发、运维合同；
4. 图书资料、数字资源采购合同；
5. 科学技术采购合同；
6. 通过网上竞价系统采购所订立的合同，仪器设备、办公设施和实验材料采购合同，以及其他工程、货物、服务采购合同。

（三）教育培养类合同，是指涉及人才培养、行业培训、实习实训等与教育教学活动相关的合同。

（四）科研类合同，包括与科研项目相关的技术开发、转让、咨询、服务等技术合同及其相关的保密、廉洁、安全、外协等关联合同，科研成果转让、转化合同。

（五）金融服务类合同，包括投资融资、储蓄、信贷、结算、商业保险等合同。

（六）土地房屋出租（借）类合同，是指出租、出借学院教育用地、公有产权房、公共场所所订立的合同。

（七）捐赠类合同，是指学院接受自然人、法人或者其他组织自愿无偿的财产捐赠所订立的合同，以及学院对外捐赠所订立的合同。

（八）其他合同。

第十二条 合同内容涉及多个部门职责的，根据合同性质或者合同主要权利义务确定承办部门；不能确定的，由涉及的相关职能部门协商确定；经协商仍不能确定的，由院办协调确定。

第十三条 根据合同类型、性质、涉及金额等因素，将合同分为一般合同、重要合同和重大合同。

重要合同主要包括：

（一）货物、服务以及修缮装修工程采购合同；

（二）建设工程施工合同；

（三）自然科学横向科研合同、人文社会科学横向科研合同及其对外合作合同。

（四）所有战略合作类合同。

重大合同主要包括：

（一）重要科研成果转化合同；

（二）涉及面广、影响较大的战略合作类合同；

（三）涉及学历学位或者与国（境）外机构合作的教育培养类合同；

（四）涉及学院重大利益的金融服务类合同；

（五）对外捐赠以及接受大额捐赠的捐赠类合同；

(六) 教育用地及学院产权房、公共场所对外出租(借)合同;

(七) 其他涉及学院重大利益、权利义务关系复杂、可能存在较大法律风险的合同。

重要合同、重大合同以外的其他合同为一般合同。

第四章 合同谈判与起草

第十四条 本办法所称合同谈判,是指通过国家及学院规定的方式,选择确定合同相对人并协商确定各方权利义务关系的过程。

1 万元以上的采购项目应当签订采购类合同;1 万元以下的采购项目根据实际需要可签订采购类合同。采购类合同需根据采购申请的内容开展谈判与起草,通过招标或比选方式确定的采购类合同,合同内容需与招标或比选文件约定的内容保持一致。

第十五条 合同谈判由承办部门负责人主持,相关部门工作人员共同参加。承办部门应当对谈判过程与结果作书面记录,由谈判参与人员签字确认。

第十六条 对于影响重大、专业性较强的事项,承办部门应当邀请相关专业领域的专家共同参加谈判。

第十七条 承办部门在谈判过程中,应当对谈判相对人的主体资格、经营资质、资信状况、履约能力以及代理人的身份信息、代理权限等进行调查核实。

第十八条 经充分沟通并协商一致后，承办部门应当根据谈判结果与合同相对人共同起草合同文本。

第十九条 起草合同原则上应当采用学院审定的示范文本，没有示范文本的，应当按照本办法的相关规定规范拟定合同。

第二十条 合同语言应当准确严谨，合同条款应当完整严密。合同内容一般应当包括以下条款：

- （一）当事人的名称或者姓名和住所；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；
- （五）价款或者报酬及其支付方式；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）违约责任（包括违约金或者赔偿金的计算方法等）；
- （八）争议解决方式。

第五章 合同审批与签署

第二十一条 为提高合同管理的工作效率，学院建立合同审批线上系统，具体如下：

（一）合同申请统一由承办部门合同经办人根据合同性质、合同类型提出流程申请，在系统上填写《合同审批单》（见附件1），系统自动生成合同编号。申请时需填写真实、准确的内容，并对该份合同相关情况进行简要说明，同时附上合同文本的附件、

合同相对人资质(如企业法人营业执照等复印件并加盖公章)(见附件2)。如通过招标或比选方式确定的采购类合同,申请时还需附上中标(选)通知书。

(二)提交合同申请后,部门合同经办人员需及时跟进合同流转状态,并根据审核意见,修改相关内容后,重新上传提交。

(三)系统各审核部门原则上在收到合同审核申请后的两个工作日内出具审核意见,特殊情况除外。

(四)通过系统审核的合同经业务分管领导、财务分管领导审批,院长审定后,打印流程单作为合同盖章依据。

(五)完成系统审核流程的合同,由学院指定的合法授权人在授权范围、授权期限内作为合同授权代表人在合同上签字、填写日期后,打印合同签署授权委托书(见附件3)作为合同盖章依据。

(六)合同经院领导审批后,需由承办部门负责人签署承诺书(见附件4),以保证待盖章纸质合同文件与系统中审核确定的合同内容完全一致。

(七)已经按照流程审批完结的合同,合同承办部门如需再次修改,需重新提出流程申请。

第二十二条 各类型合同原件学院至少执二份(涉外合同需提供中、外两种语言文本),由合同综合管理部门、合同承办部门各保存一份。

第六章 合同履行与变更

第二十三条 合同签订后，合同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。

第二十四条 学院财务处应当按照合同约定的金额、方式、期限进行资金结算。

第二十五条 合同履行完毕后，合同承办部门应当及时向报告合同履行情况及结果。

第二十六条 合同履行过程中需要补充、变更、解除合同的，合同承办部门应当与合同相对人积极协商，拟定补充、变更、解除协议，按照本办法第五章的相关规定审批与签署。

第二十七条 法律法规及学院规章制度对合同的补充、变更及解除有特殊规定的，按照相关规定承办；原合同经过上级主管部门批准或者备案的，应当重新报上级部门批准或者备案；原合同经过公证的，应当重新办理公证。

第二十八条 合同补充、变更、解除应当采用合同书的形式确定。

第七章 合同纠纷处理

第二十九条 合同承办部门是处理合同纠纷的第一责任单位，合同综合管理部门应当加强指导并积极协助。

第三十条 合同履行过程中，合同相对人违反合同约定，不正确、不及时履行合同的，合同承办部门应当督促其正确、及时地履行合同；构成违约的，应当追究其违约责任，造成学院利益损失的，应当追究其赔偿责任。

第三十一条 因合同相对人的过错造成合同变更、解除的，应当按照法律法规及合同约定，要求对方承担相应的违约责任。

第三十二条 合同履行过程中出现下列情形，合同承办部门应当启动合同纠纷处理程序：

（一）发现合同显失公平或者对内容有重大误解，可能严重影响学院利益的；

（二）合同相对人有欺诈行为，损害学院利益的；

（三）合同相对经营情况恶化，可能丧失履约能力的；

（四）合同相对人可能出现被撤销、吊销等导致其主体资格灭失或者重大变化的；

（五）合同相对人延迟履行、不履行或者不完全履行合同义务的；

（六）发生其他导致合同不能履行、合同目的不能实现或者可能损害学院利益情形的。

第三十三条 发生合同纠纷后，合同承办部门应当与合同相对人积极协商，并保存好往来函件、会议记录、电话记录等证据材料。能够协商一致的，应当将解决方案报合同综合管理部门审核后执行，其中，重要、重大合同的纠纷解决方案应当经分管院

领导或院长审批同意后执行。不能协商一致的，应当采取仲裁、诉讼等法律途径妥善解决，切实维护学院合法权益。

第三十四条 涉及经费支出的合同纠纷发生以后，合同承办部门应并申请暂停、暂缓支付，并向学院财务处报告。

第八章 合同档案管理

第三十五条 学院相关部门及其工作人员应当做好合同信息保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、技术秘密、商业秘密、学院内部信息及合同相对人的保密信息。

第三十六条 合同档案包括与合同立项、谈判、招投标、审批以及合同履行、变更、纠纷处理等相关的材料。

第三十七条 处理合同纠纷涉及的协商记录、解决方案或者仲裁、诉讼等材料，由合同承办部门整理归档。

合同正本以及与合同事项有关的批准文件等资料，由合同综合管理部门负责统一整理归档，并按年度向学院档案管理部门归档。

第九章 合同管理责任

第三十八条 本办法所称合同管理责任，是指在合同订立、履行、管理等工作中，违反国家法律法规、学院规定，因故意、

重大过失给学院造成较大损失而应当承担的纪律责任和法律责任。

第三十九条 合同承办部门对合同的订立、审批、履行承担主体责任,其部门主要负责人为第一责任人。合同综合管理部门、内控部门根据职责分工承担相应的管理责任。

第四十条 有下列情形之一的,学院可以视情节轻重,依据国家法律法规和学院相关规定追究相关部门负责人、经办人及有关工作人员的纪律责任和法律责任,构成犯罪的,移交司法机关处理:

(一) 未经授权、超越授权范围或者滥用代理权擅自对外订立合同,导致学院利益损失的;

(二) 提供虚假资料或者虚构事实订立合同的;

(三) 违反项目经费支出预算或者国家有关财经法律法规、学院财经制度订立合同的;

(四) 未按相关规定提交审查、报批、备案,擅自对外订立合同给学院造成利益损失的;

(五) 在谈判、签订、履行合同中滥用职权、玩忽职守,致使学院利益遭受损失的;

(六) 在订立、履行合同过程中,因严重疏忽、不负责任被诈骗,致使学院利益遭受损失的;

(七) 与他人恶意串通,或者利用合同谋取私利,损害学院合法权益的;

(八) 遗失、篡改或者擅自销毁合同及相关文件，导致学院利益遭受损失的；

(九) 因故意或者重大过失泄露合同所涉及秘密信息的；

(十) 未及时妥善处理合同纠纷，或者擅自放弃权利，导致学院利益遭受损失的；

(十一) 向合同向对方或其经办人或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等(但如该等利益属于行业惯例或通常做法，则须在合同中明示)；

(十二) 其他违反法律法规和学院相关规定的行为。

第十章 附则

第四十一条 本办法所称“以上”包括本数，“不满”不包括本数。

第四十二条 涉及人事、劳动关系的聘用聘任及劳动合同由人事处负责管理，毕业生就业协议由招生与就业指导中心管理，管理办法另行制定。

第四十三条 学院设立或管理的其他主体对外民事活动中与自然人、法人以及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的行为，遵照本办法执行。

第四十四条 本办法由学院办公室负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：1、合同审批单（试行）
- 2、合同相对人单位资质证明清单
 - 3、合同签署授权委托书
 - 4、合同线上系统流转承诺书

附件 1:

合同审批单（试行）

合同承办部门		部门经办人员	
合同编号 (系统自动生成)		合同类型	
合同名称			
资金来源	<input type="checkbox"/> 部门预算财政资金 <input type="checkbox"/> 部门预算自有资金 <input type="checkbox"/> 教委专项资金 <input type="checkbox"/> 其他资金-----		
资金编号（如有）			
采购编号（如有）			
相对人名称			
合同起始日期		合同截止日期	
合同文本	对该份合同相关情况进行简要说明 （可上传）		
企业证件	（可上传）		
其他附件	（可上传）		
承办部门负责人 审核	 年 月 日		

财务处负责人 审核	(涉及经济类合同为必选; 非经济类合同为可勾选) 年 月 日
资产管理处负责人 审核	(可勾选) 年 月 日
法律顾问 审核(如有)	(可勾选) 年 月 日
院办法务秘书 校核	 年 月 日
学院办公室负责人 审核	 年 月 日
业务分管领导 审批	 年 月 日
财务分管领导 审批	 年 月 日
院长审定	 年 月 日

注: 1. 各审核部门均须在两个工作日内出具意见。

2. 合同全部审核通过后, 审批单作为合同盖章依据, 并交由学院办公室存档。

附件 2:

合同相对人单位资质证明清单

事业单位			
序号	文件名称	发证机关	证件准备
1	中华人民共和国事业单位法人证书（副本）	国家事业单位登记管理局	必备
民办非企业单位			
序号	文件名称	发证机关	证件准备
1	民办非企业单位登记证书（法人）	民政局	必备
2	中华人民共和国民办学校办学许可证（副本）	教育局或人力资源和社会保障局	必备
企业单位			
序号	文件名称	发证机关	证件准备
1	企业法人营业执照（副本）	地方市场监督管理局	必备

注：以上资质核验要件按合同类型和实际工作需要予以动态调整。

附件 3:

合同签署授权委托书

兹授权 同志依据签字权限，负责对部门业务范围内的
合同进行签字。

授权期限:

委托代理人身份证号码:

委托代理人签名:

被代理人（院长）签名:

签发日期: 年 月 日

此件一式两份，一份承办部门留存，一份院办留存。

附件 4:

合同线上系统流转承诺书

本人保证所签署纸质合同及附属资质材料等与 OA 系统中最终审核通过的附件合同内容完全一致。如有不一致之处，本人愿意承担所有责任。

承办部门负责人签字:

年 月 日

上海建设管理职业技术学院办公室

2023 年 3 月 22 日印发

(共印 3 份)