

广州城市职业学院文件

穗城院〔2020〕189号

广州城市职业学院关于印发《广州城市 职业学院合同管理办法（2020修订）》的通知

院属各部门：

《广州城市职业学院合同管理办法（2020修订）》业经校长办公会议审定通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知



广州城市职业学院合同管理办法（2020 修订）

第一章 总则

第一条 为加强学院合同管理，规范合同的签订和履行，防范合同风险，切实维护学院的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》和相关法律、规章及制度规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”是指学院因物资采购、基建（修缮）工程、国有资产对外租赁、合作办学、技术成果转让、产学研和科技开发、接受或对外提供有偿服务等经济行为、劳动及岗位聘用合同等以学院名义与其他法人、组织或自然人之间，为明确相互权利义务关系而签订的合同或协议。

第三条 学院合同的订立应遵守法律、法规、规章和学院的相关规定，维护学院的正当权益，任何部门和个人不得利用学院合同谋取私利、损害学院利益。涉及国家安全或重大利益需要保密的技术，在订立合同时，应由有关保密机关核定密级后，按照法律和国家的有关规定办理。

第二章 管理职责

第四条 学院对外签订的合同，由合同项目承办部门和党政办公室负责管理。学院所属各部门（不具备独立法人资格）不得以部门名义擅自对外签订合同。依据工作职责需对外签订合同的，必须按照本办法规定履行申报审批流程，经党政办公室加盖“广州城市

职业学院”公章方为有效。

科研合同用章按《广州城市职业学院科研合同专用章管理办法》执行。

第五条 合同项目承办部门及合作发生的所在部门，对合同的草拟、签订、执行和决算、纠纷处理等负总责。合同项目涉及多个部门的，其他部门对合同的履行要积极配合。其中属于学院收益类的合同，由合同项目承办部门负责按合同签订的付款方式和事件具体催缴款项。

如因部门职能发生改变，需变更合同项目承办部门的，应办理交接手续；在未办理交接手续前，仍由原签订合同负责人所在部门负责。

第六条 党政办公室是合同综合管理部门，主要职责是：

（一）负责建立健全合同管理制度，并贯彻落实。

（二）负责合同资料进行统一分类、连续编号、合同盖章、档案保管和电子档备份。

（三）负责监控合同的履行情况，对合同履行情况进行监督检查分析。

（四）接受合同审计或其他检查，统一对外提供合同资料。

（五）聘用律师事务所或具有律师资格的专业人士担任学院法律顾问，主要责任是：

1. 负责合同的合法性审查，包括合同应具备的条款是否齐全，当事人双方的权利、义务是否具体、明确，合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定等；

2. 对合同签订及履行过程中出现的问题提出法律意见；

3. 接受合同审计或其他检查，统一对外提供合同资料；
4. 协助合同的谈判、合同纠纷的协商、索赔、理赔以及合同履行争议的仲裁、诉讼等工作。

第七条 招投标办公室是招标合同的归口管理部门，主要责任是：

- （一）招标合同的审核；
- （二）招标合同的履行进行监督；
- （三）招标合同文本原件及相关资料的存档移交工作；
- （四）负责招标合同的合法性审查，参与招标合同纠纷的处理工作。

第八条 财务处负责审核经济合同的金额是否列入财务预算或有无可靠资金来源，合同总金额、付款方式等经济指标是否符合学院财务制度、是否损害学院经济利益。负责定期检查经济合同的履行情况，督促承办部门履行合同。

第九条 学院有关职能、院属部门是除招标外的其他合同的承办者和归口部门，具体承办、管理本部门职责范围内的合同，对合同的事项的可行性、合理性、完善性进行审查。

第十条 承办部门的主要职责是：

- （一）合同的前期论证；
- （二）合同的起草、送审、报批、登记；
- （三）合同的履行及监督，特别是涉及有收付款经济合同款项的收付、清零；
- （四）合同文本原件及相关资料的移交存档工作；
- （五）参与法律纠纷的处理工作。

第三章 合同的审批与签订

第十一条 合同文本应根据法律、法规、规章和学院规定，以及当事人协商一致而达成的事项来制定相关条款。合同的基本要素应齐全，条款应明确、具体。

合同的主要内容应包括：当事人姓名（名称）和住所，合同标的及数量、质量、验收标准、价款或报酬，双方的权利义务，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

第十二条 合同拟定前，学院承办部门应从维护学院权益出发，对合同当事人的资质、履行能力和委托代理权限进行调查；在对合作事项的可行性和合法性进行必要论证后，方可开展合同文本起草工作。

学院合同的各类文本，由学院各职能部门或项目申报的承办部门，根据合同法及相关规定的示范文本进行起草。

第十三条 合同事项如涉及两个以上职能部门或项目申报部门的，起草合同文本时，应当由合同事项的分管院领导确定负责的承办部门，并由承办部门会同其他相关部门组成起草小组共同完成合同文本的起草工作。

第十四条 承办部门起草合同文本前需要进行谈判的，应当就合同事项涉及的内容向分管院领导汇报，形成意见后报法定代表人，由法定代表人签署授权委托书委托代理人参加谈判。

合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，承办部门可以邀请学院聘请的法律顾问参加。

劳动用工合同及岗位聘用合同由组织人事处负责审核并按有关规定办理。

第十五条 合同相对人提供合同文本或者格式合同的，承办部门负责对其提供的合同文本条款进行详细的审查和核对，并填写《广州城市职业学院合同审批表》，交业务管理部门审核。

第十六条 属于经济合同的项目合同文本完成后，由承办部门将合同文本同时送财务处等相关部门审核并会签。

第十七条 审核会签部门原则上在收到合同文本后的 5 个工作日内，将意见反馈给承办部门完成审核会签。

第十八条 承办部门应当根据审核部门的反馈意见，对合同文本进行修改，审核部门的反馈意见及修改后的合同文本送党政办公室审核，党政办公室组织送学院法律顾问对合同的合法性、严密性、可行性进行审核，提出参考意见，必要时可进行调查研究，或通知申报部门补报材料，最后作出可行、不可行或需进一步谈判（应提出谈判的具体要求和注意事项）等审核意见。

第十九条 党政办公室结合“三重一大”相关制度，完成对合同文本的形式审核后，对合同进行编号，由承办部门报分管院领导审核签字，并送学院法定代表人审批。如属委托授权的合同，则直接由受委托的学院领导班子成员或院属部门主要负责人审核签字。其中，500 万元及以上重大经济合同须由承办部门提交院长办公会审定。

第二十条 院长是学院的法定代表人，是学院合同的法定签约人，代表学院依法签署各类合同。学院法定代表人根据实际需要可以签发《授权委托书》，委托学院领导班子成员，以及院属部门主要负责人或项目负责人为委托代理人签署合同。

委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权限。

第二十一条 未经学院法定代表人授权，学院任何部门和个人不得以学院名义签订任何合同或协议。

第二十二条 学院签订合同时，应当由学院法定代表人或委托代理人签字，或者使用学院法定代表人的签字印章。

第二十三条 “广州城市职业学院”公章是学院对外签订除科研类合同外的合同指定用章。“广州城市职业学院科研合同专用章”是学院对外签订科研类合同所用的专用合同用章。

承办部门根据合同类型凭《广州城市职业学院合同审批表》到党政办公室加盖“广州城市职业学院”公章或到科研处加盖“广州城市职业学院科研合同专用章”。

第二十四条 委托代理人所在部门负责一般合同的日常管理工作。

第四章 合同的履行

第二十五条 合同签约完成后，承办部门应当 10 个工作日内将合同文本报送党政办公室、财务处和相关业务管理部门备案。党政办公室负责按归档要求进行整理，并登记、保管备查。

第二十六条 合同文本原件学院需要至少一式三份。一份交党政办公室(综合档案室)存档，一份交财务处使用，招标合同一份原件存入招标采购档案，承办部门和相关部门各执一份复印件。合同文本总份数根据合同相对人需要份数加上学院份数确定。

第二十七条 合同生效后，合同事项执行部门应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，并及时了解合同相对人履行合同义务的情况，对合同履行进行监督。财务处、审计处等部门定期合同履

行检查，督促执行。

第二十八条 合同履行过程中因情况出现较大变化或出现不可抗力，需要变更或解除合同的，合同事项执行部门应当及时向分管院领导、学院法定代表人请示。

第二十九条 合同变更需按合同申请流程重新审批，解除合同，一律采用书面形式办理（包括当事人双方的信件、函电、电传等）。

第三十条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免负责任的，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第三十一条 合同履行完毕或合同权利义务终止时，合同执行部门应当在 15 个工作日内向分管院领导、学院法定代表人书面报告合同的执行情况及结果，并报党政办公室备案。

第五章 合同纠纷的处理

第三十二条 因合同履行出现纠纷，学院收到诉讼或仲裁的法律文书，由项目负责部门及时向学院法定代表人或分管院领导汇报，由学院相关部门会同律师组成处理小组，负责对法律纠纷的研究和处理。

第三十三条 法律纠纷处理小组可以根据实际情况请示学院法定代表人，聘请律师或者法律顾问协助处理法律纠纷。

第三十四条 法律纠纷涉及诉讼或仲裁的，学院法定代表人可以签署授权委托书委托相关工作人员和律师参加诉讼和仲裁。

第三十五条 法律纠纷涉及的相关部门应当根据处理小组、委

托代理人、律师或者法律顾问的要求及时提供相关资料和信息，为学院处理法律纠纷提供必要的支持。

第六章 责任追究

第三十六条 学院法定代表人授权的委托代理人不得超出授权范围对外签订合同。因越权签订合同造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任，并依据有关规定追究相关责任人的责任。

第三十七条 任何部门和个人如违反本办法，擅自以学院名义对外签订合同，造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任，并依据有关规定追究相关责任人的责任。

第三十八条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害国家利益的，依据有关规定追究相关责任人责任。

第三十九条 各相关部门在学院处理法律纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持，造成损失的，依据有关规定追究相关责任人的失职、渎职责任。

第七章 附则

第四十条 本办法由党政办公室负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行，本办法如有与国家、省、市相关政策规定不一致之处，则以上级政策法规为准。《广州城市职业学院合同管理办法（试行）》（穗城院〔2014〕61号）同时废止。

附件：广州城市职业学院合同审批表

附件

广州城市职业学院合同审批表

合同编号: _____

合同名称		合同金额	(选填)
合同相对人			
采购项目名称	(选填)	采购项目编号	(选填)
成交结果通知书号	(选填)	采购成交日期	(选填) 年 月 日
合同承办部门审核意见	负责人(签名): 年 月 日		
归口管理部门审核意见	负责人(签名): 年 月 日		

<p>财务处 审核意见</p>	<p>负责人（签名）： 年 月 日</p>
<p>招标办 审核意见</p>	<p>负责人（签名）： 年 月 日</p>
<p>法务部门 审查意见</p>	<p>负责人（签名）： 年 月 日</p>
<p>院领导 审批意见</p>	<p>（签名）： 年 月 日</p>

抄送:院领导。

广州城市职业学院党政办公室

2021年1月6日印发
