

广西工程职业学院

桂工程院〔2023〕64号

关于印发《广西工程职业学院合同管理办法》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院合同管理办法》印发给你们，请遵照执行。



广西工程职业学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，推进依法办学、依法治校，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校或学校授权校内单位以学校名义与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所签订的各种书面合同、协议。

第三条 本办法所称合同管理，包括：

- （一）合同管理制度、配套文件的制定与修改；
- （二）合同的订立审核与授权；
- （三）合同备案及相关信息、文件及材料的归集与存档；
- （四）合同履行、变更、解除及争议解决的报告、监督与指导；
- （五）对上述合同管理事务及合同管理制度的实施进行的监督、检查、评估和奖惩。

第四条 各单位及个人在办理合同工作过程中应当遵循下列原则：

- （一）最大限度维护学校合法权益；
- （二）依法签订合同，保证合同的合法性；
- （三）切实履行合同，保证合同的有效性；
- （四）妥善保存合同，保证资料的完整性；
- （五）及时处理合同纠纷。

第五条 合同管理实行统一指导监督、分类归口管理、分级审批授权的工作机制，任何单位和个人不得利用合同损害国家和学校利益。

第六条 未经审批或授权，任何单位和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同。任何单位和个人不得超越审批、授权范围订立合同；违反程序和规定擅自对外签订的合同，视为无效合同，所造成的不良后果，由当事人承担全部责任，学校依据有关规定，追究当事人的相关责任。

第七条 合同的签订和履行应当遵守国家法律、法规、规章和政策规定，遵循平等互利和诚实守信的原则，维护学校的合法权益。

第二章 合同管理职责

第八条 学校董事长是学校法定代表人，代表学校或授权校内其他二级单位与其他平等主体的自然人、法人或组织签订合同。

第九条 学校合同事务由综合管理部门、法务部、归口管理单位和合同承办单位依各自权责进行管理和办理。

第十条 校长办公室是学校合同事务的综合管理部门，主要职责是：

- （一）负责学校合同管理规章制度的建立健全；
- （二）负责统筹协调监督学校日常合同管理，对合同统一编号、建立台账，负责合同相关授权委托书、审批表的管理；
- （三）协调监督合同归口管理单位做好合同的建档归档；

(四) 完成上级交办的其他任务。

第十一条 法务部是学校合同事务综合指导部门。主要职责是：

(一) 审查合作事项是否有利于学校，是否存在经济风险，合同内容是否真实、可行，合同条款是否完备；

(二) 为合同归口管理单位、合同承办单位办理合同事务提供法律咨询服务；

(三) 负责对合同归口管理单位、合同承办单位提交的合同进行法律审核，依法提出法律意见；

(四) 协调归口管理单位、合同承办单位处理合同纠纷；

(五) 负责对接学校法律顾问；

(六) 学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第十二条 学校聘请法律顾问，协助学校起草、修改、审查合同，参与重大合同的谈判，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼。

第十三条 合同归口管理单位是指学校授权相关职能部门，根据业务范围和工作职责对特定类型合同进行归口管理的相关职能部门。合同归口管理单位负责其主管范围内的合同审核、备案、监督、检查工作。主要职责包括：

(一) 制定本部门合同管理细则和工作流程；

(二) 负责业务主管范围内的合同审核、备案、监督、检查；

(三) 协调处理业务主管范围的合同纠纷以及法律诉讼；

(四) 起草、拟定业务主管范围内各类合同范本；

(五) 学校授权范围内的其他工作；

(六) 协助并监督有关合同履行；

(七) 做好合同的日常管理、分类建档归档，按年度对合同进行统计，就合同订立、履行情况进行汇总分析；

(八) 对于涉密合同要做好保密工作，按照涉密文件相关规定执行；

(九) 完成学校交办的其他任务。

第十四条 合同归口管理单位制定的合同管理细则，应对其主管业务范围内有关合同事务的下列事项作出规定：

(一) 主管业务范围内的合同分类及相应承办部门及承办人的具体职责；

(二) 合同订立前的可行性分析与评审；

(三) 合同相对方的主体资格、资质、资信、履行能力审查；

(四) 合同起草及订立前的审核、报批流程；

(五) 合同备案流程及备案文件目录；

(六) 合同文件及相关资料的收集与保管；

(七) 合同履行监控、记录、通知、催告与报告；

(八) 合同争议处理；

(九) 合同结案归档。

合同归口管理单位制定的合同管理细则不得违反国家及所属地方政府的规定，不得违反本办法及学校相关管理制度。

第十五条 各合同归口管理单位（行政）主要负责人为合同管理责任人、审查主要责任人，并确定专人作为合同管理专员，负责合同日常管理。合同管理专员为合同管理直接责任人，主要职责是：

(一) 协助承办单位拟定具体合同；

(二) 组织拟定职能范围内的标准格式合同范本;

(三) 协助审查合同内容的合法性、合理性;

(四) 协助监督有关合同履行;

(五) 做好合同日常管理, 建立合同管理台账, 详细登记合同订立、履行和变更情况, 做好分类建档归档工作, 做好合同保密工作;

(六) 完成上级交办的其他任务。

第十六条 合同承办单位是指学校各二级单位, 包括各院、部、处、室、所、中心等, 是校内申请单位或具体负责合同管理、履行合同义务的具体责任单位; 归口管理单位可作为合同承办单位直接承办有关合同。合同承办单位主要职责包括:

(一) 制定本部门合同管理细则和 workflow, 建立合同档案;

(二) 负责所承办合同的可行性分析论证和合同对方当事人的资信调查;

(三) 负责合同的洽谈和文本起草, 将合同提交归口管理单位审查;

(四) 将合同及时提交归口管理单位备案, 提交学校档案室存档;

(五) 负责具体执行合同, 跟踪掌握合同履行情况, 及时向学校汇报合同履行过程中发生的问题, 提出解决问题的意见和建议, 收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料(含与合同相关的样品、信函、传真、电邮、微信交流记录等资料);

(六) 处理合同纠纷;

(七) 完成学校交办的其他工作。

若合同承办单位为两个或两个以上单位，则根据工作分工和学校授权，分为主要承办单位和协助承办单位，由主要承办单位负责以上职责及其他相关协调工作。

第十七条 合同承办人，是指合同承办单位具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。

合同承办单位须在本单位指定一到两名合同承办人，负责具体承办合同有关事务。合同承办人应为本单位在岗工作人员。

合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，承办部门应当及时确定新的合同承办人。原承办人与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接手续。

合同承办人须依照法律、法规和学校规定，按照所在单位的统一部署和要求开展工作，参与办理合同自最初协商起至履行完毕期间的所有相关事务，对中间出现的任何与合同有关的问题，承办人须及时向本单位负责人进行报告。

第三章 合同的分类管理

第十八条 学校合同依据合同性质与内容，分为重大合同和一般合同。合同涉及以下事项的，属于重大合同：

- （一）申请成立法人或其它社会组织的；
- （二）全日制学历教育合作办学的；
- （三）对外设立产学研合作机构或重大项目的；
- （四）开展对外合作办学重大项目的；
- （五）对外从事投融资、对外抵押担保、大额资金借贷等经营性活动的；
- （六）接受国（境）外项目资助的；

（七）涉及“三重一大”事项的或学校认为应按重大合同管理的；

（八）其他法律关系较为复杂、合同标的额较大或对学校利益有重大影响的合同。

一般合同是指除重大合同以外的合同。

第十九条 学校根据业务类型对合同进行分类管理，按照业务具体内容和工作职责确定归口管理单位并进行归口管理。学校授权相关职能部门负责其职能范围内的合同相关事务。合同归口管理单位主要管理范围包括：

（一）校长办公室负责学校对口支援、共建等综合性合同和会务接待性合同的管理；

（二）党委宣传部（新闻中心、校园文化建设发展中心）负责宣传、广告服务等相关业务合同的管理；

（三）人力资源处（教师工作部）负责人事、劳动等相关业务、师资培训等相关业务合同的管理；

（四）教务处负责全日制学历教育人才培养，包括教学科研仪器设备采购、学生联合培养与交流、教学实习实践基地、教材刊物出版、课程建设和国内校际、校企合作等相关业务合同的管理；

（五）学生工作处负责学生事务类、社会资助类等相关业务合同的管理；

（六）校团委负责校学生会、学生社团、学生组织开展学生活动以及大学生社会实践基地等对外合作相关业务合同的管理；

（七）科研处负责学校科研、教改项目合同及技术开发、技术转让、咨询和服务、专利合作申请以及著作出版等相关业务合同的管理；

（八）财务处负责投融资、债权债务、借贷合同以及银校合作等相关业务合同的管理；

（九）国际合作与交流中心负责境外合作交流框架协议、国际合作办学、境外学生联合培养交流、涉外事务接待、外事出访服务等相关业务合同的管理；

（十）审计室负责工程项目预决算审核、管理与委托审计服务等相关业务合同的管理；

（十一）后勤管理中心负责后勤服务管理涉及的合同，包括资产租赁、室内外维修改造、绿化等小型维修改造工程，服务师生的热水、空调、洗衣机、充电桩、家具等，膳食租赁、食材大宗物资采购、电梯维保、高压维保、物业保洁、节能类管理，引进的超市、快递等服务，学校用水、用电、用气等相关业务合同的管理；

（十二）基建处负责校区筹划等战略框架协议、土地划拨、学校房屋及建筑物维修、装饰装修工程、建设工程基础勘察、设计、工程施工、工程监理、建筑材料和工程配套设备采购及各类工程咨询、建设、土地合作建设等相关业务合同的管理；

（十三）继续教育与培训学院负责自学考试、网络教育、成人学历及非学历教育、各类专业培训、成人教育合作办学等相关业务合同的管理；

(十四)网络与电教中心负责校园信息化系统建设、网络与信息技术服务等相关业务合同的管理;

(十五)图书馆负责图书采购、图书资源服务等相关业务合同的管理;

(十六)工会负责与工会相关业务合同的管理;

(十七)保卫处负责校园安全管理等相关业务合同的管理;

(十八)未列入上述部门管理范围内的合同按业务类型归口相应部门管理。

第二十条 合同内容涉及两个或两个以上职能部门的,根据合同性质或主要条款确定合同归口管理单位,其他相关部门为会签部门;不能确定的,原则上由合同经费管理部门负责。

第二十一条 若机构变动(成立、合并、分立或变更等)则根据变动后各机构的职能划分情况按合同业务类型划归相应机构归口管理。

第四章 合同文本管理

第二十二条 金额在二万元以下并即时清结的项目,可不采用书面形式订立合同。(招标采购项目、维修基建项目等除外)国家或学校另有规定的,依照规定办理。

除上述情形以外的其他合同,以及不涉及具体金额的合同,均应以书面合同形式订立,并履行本办法规定的合同审批与签订手续。

第二十三条 学校对外订立合同,合同的文本应当优先采用政府或行业管理部门制定的标准、示范或格式合同文本,合同内容可以根据学校实际情况进行补充、修改。合同归口管理单位依

照其部门职责及业务范围，根据实际需要，可以制定合同示范文本，并经法务部审核，由分管校领导签发后使用。

法律法规规定采用标准或示范合同文本的，按照相关规定执行。

第二十四条 合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款进行解释，涉及数字、日期时应注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时注明大写。

第二十五条 合同条款应当完备、严密，真实反映各方意愿。除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同一般应包括以下条款：

（一）当事人的名称、住所，法定代表人姓名、职务，委托代理人姓名、职务、联系方式；

（二）标的；

（三）数量；

（四）质量；

（五）价款、报酬及其支付，包括计算方法、支付进度、结算方式等；

（六）履行期限、进度要求、地点和方式；

（七）验收标准及方法；

（八）违约责任，包括违约金或赔偿金的计算方法等；

（九）解决争议的方法；

（十）合同签订的时间、地点；

(十一) 合同应当明确约定各方当事人的通信地址、联系人及联系电话、电子邮件，以便在合同履行、争议解决时可以进行有效的通知和文书送达；

(十二) 其他根据合同实际情况应当具备的条款，包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益分成、保修、保密、合同生效和解除条件等。

第二十六条 解决争议的方法通常是，先协商，协商不成，则通过仲裁或诉讼方式解决。合同中应当约定仲裁条款或诉讼管辖条款。合同约定仲裁条款的，应尽可能约定平果市仲裁委员会仲裁。合同约定诉讼管辖的，应尽可能约定学校所在地法院管辖。涉外合同应约定法律适用条款，并尽可能约定适用我国法律。

第五章 合同的审批与订立

第二十七条 学校对重大合同签订实行事前会审，由合同涉及的相关部门进行会审，必要时可聘请校外专家参与相关工作。需要参与会审的部门由归口管理单位提出。重大合同涉及经费使用的，财务处、审计室是当然会审部门。

第二十八条 合同具体承办单位（个人）负责合同前期审查和起草。签订合同前，承办单位（个人）应对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况进行核验，并留存与下述涉及合同对方当事人的主体资格原件核对无误的复印件（授权委托书需为原件），具体包括：

(一) 合同对方当事人的主体资格。包括名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营许可证书和资产负债表等；

(二) 合同对方的履约能力和资信情况(银行资信证明),必要时要求合同对方提供主要的财务报表、相应担保以及从事相关业务的业绩证明材料;

(三) 合同对方签约代表的合法身份,如法定代表人身份证明或法定代表人的授权委托书。

提交合同审核申请前,合同承办单位和承办人应在“全国法院被执行人信息查询系统”“失信被执行人查询系统”查验合同相对方是否存在被列为失信被执行人或被强制执行且仍未执行完毕的情形。合同相对方如存在上述失信情形的,应在审核申请文件中注明。

第二十九条 合同涉及房屋、土地使用权等不动产,或机动车等特殊动产,或商标、专利、著作权等知识产权等的权属转移或许可使用的,应要求合同相对方提供相应的权属证明文件。

依据法律法规规定,合同相对方订立、履行合同应当取得有关权利人及其他相关主体或机构的授权、批准、许可或同意的,应当要求其出具该证明文件。

第三十条 合同归口管理单位对所签合同的真实性、合法性、可行性负责,在合同签订之前必须对下列事项进行严格审核:

(一) 组织相关职能部门或组成由相关专业人员参与的项目工作小组,对合同项目的可行性进行论证,对合同条款进行把关。重大项目的合同条款视情况可聘请有关专家和提交法律顾问进行论证;

(二)从维护学校权益出发,对合同对方的资质和履约能力进行调查,在对合作事项的可行性和合法性进行必要考察及验证;

(三)审查合同基本条款的完备情况,包括合同对方当事人的名称或姓名、住所地、合同标的、数量、质量、价款或酬金、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约和违约责任以及合同的仲裁和诉讼等;

(四)审查合同的内容是否与招投标或谈判内容一致,是否最大限度地维护学校合法权益。

第三十一条 合同拟定后,合同承办单位应通过学校智能办公系统的合同审批流程办理审批手续。涉密合同可采用线下审批,并填报《广西工程职业学院合同审批表》(附件2,以下简称“合同审批表”)。办理审批手续时须提供下列材料:

(一)合同文本(纸质和电子版,涉外合同须提供中文文本);

(二)合同相对方证照复印件;

(三)合同背景材料(合作背景、合同目的、合同相对人资信状况、履约能力、风险防范等);

(四)法务部或法律顾问要求提供的其他材料。

对不按审核要求提供上述资料的,归口管理单位、法务部不予审核。特殊情况下无法提供上述材料的,经分管校领导批示后,归口管理单位、法务部才能对合同进行审核。

第三十二条 订立合同,应当履行学校规定的审批程序:

一般合同按照:“合同承办单位(个人)起草(提供)合同文本——合同承办单位负责人审核——合同归口管理单位审签

——相关职能部门会签（视情况）——财务处、审计室审核（涉及经费）——法务部审查或法务部转法律顾问审查（视情况）——提交分管校领导审签（承办单位、归口管理单位分管校领导审签）——提交校长办公室登记——合同承办单位（个人）提交合同签章——签订合同”的审签程序。

重大合同按照：“合同承办单位（个人）起草（提供）合同文本——合同承办单位负责人审核——合同归口管理单位审签——相关职能部门会签（视情况）——财务处、审计室审核（涉及经费）——法务部审查或法务部转法律顾问审查——合同承办单位（个人）提交分管校领导审签（由承办单位、归口管理单位分管校领导审签。视情况报主管校领导审批或提交校长办公会、党委会、董事会）——提交校长办公室登记——合同承办单位（个人）提交合同签章——签订合同”的审签程序。

第三十三条 在合同报审过程中若涉及多个单位的，由归口管理单位视合同情况提出是否需要相关单位会签，若需会签的，由其直接转送相关单位进行会签，每个会签单位须在3个工作日内完成合同的会签。

第三十四条 参与会签审核的单位，应分工协作，各负其责，重点审核与本单位职能相关的条款和内容。

第三十五条 若法律顾问或法务部、合同归口管理单位、相关会签部门、校领导、学校相关会议等任一审批环节，对报审合同有修改意见或建议的，合同承办单位必须严格按照要求对合同进行修改。已通过审批的合同文本在签订前有调整变动的，应重新按本办法规定办理审批手续。

第三十六条 合同应当由学校法定代表人签订，学校法定代表人可书面授权分管校领导、校属二级单位负责人代理签订合同。

一般情况下，非重大合同经合同归口管理单位审查和分管校领导审批后提交学校法定代表人或授权代表审批或签字；重大合同在履行一般合同的审批程序外，还应送法务部进行合法性审查，最后提交学校法定代表人审批或签字。正式合同签订后，承办单位须送一份至审计室备案。

涉及经济类的合同还需送财务处、审计室审核，由财务处负责审查经济合同条款是否符合有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算方式及付款方式是否合理等。由审计室根据国家有关法律法规和学校的规定，在经济合同签订前对合同的科学性、效益性、合法性方面进行审核并在合同签订与履行过程中承担审计监督、评价和咨询职责。

第三十七条 合同各方签署的姓名、名称(包括印章印文)应与合同首部确定的合同当事人保持一致。

合同引言、合同签署页未写明合同订立时间的，签署合同时，应一并签署日期。

第三十八条 合同约定的履行期限一般为三年，原则上不超过五年。如确实因工作需要、国家法律法规另有规定等特殊情况，需签订超过5年履行期限合同的，须按重大合同审签程序执行。

第三十九条 填写合同不得留空，合同有多页的，须加盖骑缝章。合同的末页应当载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样。如合同末页无正文条款的，则应标明“此

页无正文，为“XX 合同签字盖章页”字样，以示末页仅为签字盖章页。任何人不得在尚未填写完整的合同示范文本或者空白纸张上加盖学校的任何印章。

第四十条 拟签订的合同经校内审批通过后，原则上应由合同相对方先签订后，再由学校法定代表人或授权代表签字。

第四十一条 合同通过审核的，由承办单位凭借《合同审批表》到校长办公室办理合同编号并加盖印章。合同编号实行四级编码，顺序为：合同类别—归口单位—年份—序号。例如：JJJA-JJC-2023-001 表示基建处归口管理的 2023 年编号第 1 号经济类建筑安装合同（具体合同编号规则详见附件 4）

以学校名义签订的合同要加盖学校印章或学校合同专用章。经学校授权由二级单位对外签订合同的，可加盖二级单位印章。学校公章、合同专用章由校长办公室安排专人专责管理使用。合同双方签字后，用章时合同承办单位必须向校长办公室提供合同文本和《合同审批表》后方可用章。

第四十二条 未依本办法及学校相关制度规定办理合同审核订立手续的，校长办公室不予办理签章。原则上，承办部门要在合同审批获得通过后的 7 个工作日内与合同相对方完成签约手续。

第四十三条 合同应当按时签订，禁止倒签合同。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

学校禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第四十四条 涉密合同的审批和签订，应按照国家保密法律法规及学校相关规定执行。各单位及个人不得以任何形式泄露合同签订与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第六章 合同履行、变更、解除

第四十五条 合同的履行单位应当根据诚实信用原则，认真按照合同的约定履行合同，并根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

第四十六条 合同承办单位应实时监控合同履行过程，对合同履行相关重要事实进行书面记录，并及时收集和保存相关文件、材料。

出现下列情形之一的，属于合同履行异常，应及时采取相关措施：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；
- （三）对方对合同的成立及有效性提出明显质疑的；
- （四）合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；
- （五）合同相对方发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的；
- （六）我方无法履行合同的；
- （七）我方已经或将要发生违约行为的；

(八)合同相对方对我方的合同履行提出异议或要求我方承担责任的;

(九)发生不可抗力明显影响合同履行的;

(十)合同履行发生其他争议的。

前款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

第四十七条 合同承办人应在发现履行异常情况及时通知承办单位负责人。承办人在向对方当事人发出或签收、确认改变合同权利义务的书面凭证之前，应事先与法务部或法律顾问沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第四十八条 合同生效后，承办单位（个人）应督促合同对方认真履行合同，各实施单位（个人）应对合同履行过程中存在的问题及时进行处理，并报告归口管理单位，会同归口管理单位向分管校领导汇报。如对方不履行主要义务或者履行不符合约定，承办人应及时申请学校向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履约，并保留相关证据材料。

对外享有的债权，合同承办人应定期催收，并保存相关的催告文件的备份文件、邮寄详情单等证据材料，保证不因时效及相关证据缺陷影响权利行使。

第四十九条 合同各方协商一致变更或解除合同的，应及时订立书面协议，全面约定相关事宜的处理。

合同承办单位决定单方解除合同的，或决定起诉或提起仲裁的，应上报合同归口管理单位和学校法务部研究并出具意见。

第五十条 重大合同签约时的条件发生变化，或因其他原因导致继续履行合同将给学校造成损害的，合同承办单位应当及时上报合同归口管理单位和法务部研究并出具意见。

合同承办单位在收到对方要求变更或解除合同的书面或口头通知后，应当及时上报合同归口管理单位、法务部。由承办单位、合同归口管理单位和法务部共同研究，并采取相关措施。

第五十一条 合同履行过程中出现争议、对方履约困难或违约等情况的，合同的承办单位应积极与合同对方当事人协商解决。协商不成的，或发现可能严重影响合同履行的情况，应及时告知合同归口管理单位，并向分管校领导报告，及时与法务部商议，必要时可以向学校法律顾问进行法律咨询。

第五十二条 未经合同归口管理单位授权同意，合同承办单位不得以任何方式向相对方作出放弃权利的意思表示。

第五十三条 合同生效后，如质量、价款或者报酬、履行地点等内容没有约定或者约定不明确的，可以协议补充。

第五十四条 合同归口管理单位负责对合同履行过程进行监督检查，并注意防范合同履行过程中的法律风险。

第五十五条 变更、中止、解除、续签合同与签订补充条款依照本办法规定的审批程序进行，并采用书面形式，按规定经审签后合同各方加盖印章，合同归口管理单位应当对上述情况进行审查监督。合同相对方要求变更或解除合同的，合同承办单位必须在知悉后3个工作日内，告知合同归口管理单位，并向分管校领导汇报。变更、解除、续签合同的文本以及补充条款作为合同

的组成部分，纳入本办法规定的管理范围。合同变更后，合同编号不改变。

第五十六条 经济类合同需及时提交财务处作为财务处理的依据，财务处办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关条款，根据合同文本及相关部门签章方可办理资金结算，并按照广西工程职业学院财务审批程序支付。对具有下列情形的业务，应当拒绝付款并及时向合同归口管理单位通报：

- （一）应当订立书面合同而未订立书面合同的；
- （二）合同签批不完备的；
- （三）应当审计而未审计的；
- （四）未按合同条款履约的；
- （五）收款单位名称及开户行账号等与合同约定的收款单位不一致的（除非合同相对方提出具备法律效应的变更证明资料）；
- （六）收款单位不出具正规合理票据无法入账的；
- （七）付款金额与合同支付条款不一致的；
- （八）其他有违财务付款审查制度的。

第七章 合同纠纷处理

第五十七条 合同承办单位是处理合同纠纷的第一责任单位，归口管理单位和法务部应当加强指导并积极协同处理。

第五十八条 因合同相对方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。

第五十九条 合同履行过程中出现下列情形，承办单位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，可能严重影响学校利益的；

（二）合同相对人有欺诈行为，损害学校利益的；

（三）合同相对人经营情况恶化，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、不完全履行或不正确履行合同义务的；

（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校利益情形的。

第六十条 发生合同纠纷后，承办单位（个人）应及时汇报向合同归口管理单位和分管校领导汇报，不得拖延、瞒报。在处理时，合同承办单位及合同归口管理单位应与合同相对方协商解决，并保存好往来函件、会议记录、电话录音等材料，经协商双方达成一致的，应当订立书面合同，报合同归口管理单位和法务部审核，经分管校领导审批同意后执行；不能协商解决或经协商不能达成一致的，应就实际情况，向分管校领导报告，同时应迅速收集整理有关证据，征询法务部和学校法律顾问意见，并经分管校领导批准后，可根据合同约定的纠纷解决方式处理，切实维护学校合法权益。案件由合同承办单位及合同归口管理单位共同主办，法务部提供法律支持并配合办理。

合同纠纷处理完毕，归口管理单位应及时将有关材料归档存查。

第六十一条 涉及经费支出的合同纠纷发生以后，承办单位可以向学校财务部门报告并申请暂停、暂缓支付。

第八章 合同档案管理

第六十二条 合同签订后，合同归口管理单位应将合同文本及相关资料整理成册，合同档案应包括合同文本以及合同订立直至合同履行完毕时间段内所有与合同有关的文书、资料（包括合同有关的补充合同、会议纪要、传真、电话记录、签证、索赔报告、合同台账等）。合同档案应在合同履行完毕15个工作日内按照时间先后顺序编号，由合同承办单位（个人）整理成册后存档。

第六十三条 合同承办单位应当建立合同台账，对合同编号、合同名称、合同承办人、订立时间、合同当事人、合同履行节点、收付款节点、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况等记载和跟踪，做好合同台账管理工作及统计分析工作。

每年1月10日前，将上一年度合同签订、履行、变更和解除等情况形成统计分析报告，连同合同台账一并报校长办公室备案，不得虚报、瞒报、拒报、迟报，不得伪造、篡改统计数据。

第六十四条 合同承办单位应当建立合同档案登记制度，妥善保管合同相关文件资料。合同归档相关文件资料包括但不限于：合同正本、审批（备案）表复印件、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等。

第六十五条 对于涉密合同要做好保密工作。涉密合同由校长办公室机要科保管，按照涉密文件相关规定执行。

第六十六条 校长办公室有权对各单位的合同台账管理工作进行审查，发现程序不符、内容有误或资料不全等问题时，应及时告知合同归口管理单位和合同承办单位的合同管理专员，限期予以补正，以保证合同签订和履行的合法有效。

第六十七条 合同履行完毕后，合同归口管理单位应当妥善保管合同正本、审核（备案）表原件以及与合同事项有关的批准文件等资料，并按年度向学校档案室归档。

第九章 监督检查与责任追究

第六十八条 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查制度。合同归口管理单位应建立合同履行情况评估制度，对业务主管范围内的合同事务进行检查和监督，并按年度向学校法务部和校长办公室提交本单位合同管理情况报告。

校长办公室、法务部定期组织学校合同管理检查工作，对合同归口管理单位和合同承办单位的管理情况进行监督评估，向学校报告。

第六十九条 学校所属各单位及其直接责任人在订立、履行合同时有下列情形之一的，相关责任人应自行承担越权处理所造成的不利后果，赔偿给学校造成的全部经济及名誉损失，学校将依据有关规定追究当事人的责任，构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）超越学校授权权限签订合同的；
- （三）应签订书面合同但未签订合同的；
- （四）以欺诈、胁迫手段订立合同，损害学校利益的；

- (五) 恶意串通，徇私舞弊，损害学校利益的；
- (六) 玩忽职守、疏忽大意，没有按本办法履行职责的；
- (七) 丢失或者擅自销毁、篡改、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
- (八) 在合同管理中履行职责不力，造成学校损失的；
- (九) 应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃的；
- (十) 其他违反法律法规和学校规定，造成学校损失的。

第十章 附则

第七十条 本办法中未尽事宜，按法律法规、上级文件和学校规章制度执行。

第七十一条 合同各归口管理单位可根据本办法并结合本部门业务的具体特点，制定合同管理实施细则，报校长办公室备案。

第七十二条 本办法自印发之日起实施，由校长办公室负责解释。

- 附件：
1. 广西工程职业学院合同会审单
 2. 广西工程职业学院合同审批表
 3. 授权委托书（模板）
 4. 广西工程职业学院合同编号规则
 5. 广西工程职业学院合同备案登记表
 6. 广西工程职业学院合同审批流程图

附件 2

广西工程职业学院合同审批表

合同（协议）名称		合同类别（一般合同、 重大合同）	
甲方		乙方	
合同摘要（经办单位（个人）应写明合同双方名称、标的物数量和金额、合同期限、双方的主要权利义务、经费来源等主要内容）：			
承办单位（个人）意见	签字（盖章）： 年 月 日		
归口管理单位审核 及会签意见	签字（盖章）： 年 月 日		
会签单位意见	签字（盖章）： 年 月 日		
财务处意见	签字（盖章）： 年 月 日		
审计室意见	签字（盖章）： 年 月 日		
法务部意见	签字（盖章）： 年 月 日		
分管校领导审批意见	签字（盖章）： 年 月 日		
校长办公室登记意见	签字： 年 月 日		
主管领导审批意见	签字： 年 月 日		

备注：1. 重大合同由法务部视情况提交法律顾问审查。

2. 经济类合同须提交财务处、审计室审查。

附件 3

授权委托书（模板）

兹委托 ×××（单位）×××（姓名）（身份证号：×××）
代表我单位负责对与×××（对方名称）协商的×××合同进行
审核和签订。

委托单位：（盖章）

法定代表人：（签章）

签发日期： 年 月 日

本授权书一式三份，校长办公室、审计室、受委托人各一份。

附件 4

广西工程职业学院合同编号规则

一、合同类型及编码

根据学校合同管理办法，学校合同主要分为：经济合同、合作交流合同、科研合同三大类。

(一) 经济合同

经济合同是指学校在对外从事经济活动过程中签订的、以经济交往和资金给付为主要内容的各类合同，主要有建安合同、采购合同、维修合同、劳务合同、租赁(承包经营)合同、借款合同、投(融)资合同和捐赠合同等。

其编码分别为 JJJA、JJCG、JJWX、JJLW、JJZL、JJJK、JJTZ、JJJZ。

(二) 合作交流合同

合作交流合同是指学校与境内外机构开展合作办学、联合建设培训基地、共同进行人才培养、共同从事教学研究过程中签订的各类合同，主要有合作办学合同、实践教学合同、委托培养合同等。

其编码分别为 HZBX、HZSJ、HZWP。

(三) 科研合同

科研合同是指学校及教职工在申请科研项目、开展科研工作、进行成果转化、资助出版等科研活动过程中，对外签订的各类合同，主要有科研协作合同、科研委托合同、技术服务合同、咨询服务合同、技术转让合同等。

其编码分别为 KYXZ、KYWT、KYJS、KYZX、KYZR。

二、合同专项归口管理单位及编码

合同归口管理单位是指学校授权相关职能部门，根据业务范围和工作职责对特定类型合同进行归口管理的相关职能部门。合同归口管理单位编码为：

校长办公室 XB

党委宣传部 XCB

人力资源处 RZC

教务处 JWC

学生工作处 XGC

校团委 TW

科研处 KYC

财务处 CWC

国际合作与交流中心 GJZX

审计室 SJS

后勤管理中心 HQ

基建处 JJC

继续教育与培训学院 JPY

网络与电教中心 WDZX

图书馆 TSG

工会 GH

保卫处 BWC

其他合同归口管理单位参照上述办法编码。

三、合同编号规则

合同编号实行四级编码，编号顺序为：合同类别—归口部门—签订年份—合同顺序号，各级编码之间用“—”连接。

如：JJJA — JJC — 2023 — 001

合同类别 部门 年份 合同顺序号
经济建安 基建处 2023年 第1号

各级编码规则如下：

(一) 合同类别编码，根据合同的类别名称进行编码，编码为两个至四个大写拼音字母。

(二) 部门编码，根据合同归口管理单位名称进行编码，编码为两个至四个大写拼音字母，单位名称较长的可用简称的大写拼音字母代替。

(三) 年份编码，按合同签约年份进行编码，编码为年份的四位阿拉伯数字。

(四) 合同顺序编码，根据合同签订先后顺序编流水号，编码为三位阿拉伯数字，从001开始编起。

(五) 补充协议的编码：补充协议是指对合同的补充、变更、解除等而设立的协议，在与主合同共用一个编码的前提下，根据补充协议的签订顺序在合同顺序号后加括号以一位阿拉伯数字标识。如：流水号为15的合同的每一份补充协议的编号为“... ..15(1)”。

附件 5

广西工程职业学院合同备案登记表

二级单位名称:

序号	合同编号	合同名称	签约方名称	合同标的	合同金额	承办单位	归口管理单位	签约时间	签订人	终止时间	续签或终止商定时间	合同相关资料明细	备注

广西工程职业学院合同审批流程图

