

兰州资源环境职业技术学院文件

兰资环院〔2017〕177号

关于印发《兰州资源环境职业技术学院 合同（协议）管理办法》的通知

院属各部门、各教学单位：

现将《兰州资源环境职业技术学院合同（协议）管理办法》予以印发，请认真组织学习并贯彻执行。原《关于印发〈兰州资源环境职业技术学院合同（协议）管理暂行办法〉的通知》（兰资环院〔2016〕84号）同时废止。

兰州资源环境职业技术学院

2017年9月5日

兰州资源环境职业技术学院 合同(协议)管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院各类合同（协议）的签订、履行管理工作，提高依法办学意识，切实维护学院的合法权益，促进学院各项事业持续、健康、快速地发展，依据《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国高等教育法》等相关法律、法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学院或学院授权的院内部门以学院的名义与其他法人、组织或个人订立的，明确双方民事权利和义务关系的书面协议。包括涉及经济事项的合同（**经济合同**）和不涉及经济事项的合同（**非经济合同**）两大类。经济合同主要包括政府采购项目合同、非政府采购合同和融资租赁合同三种。非经济合同主要包括校企、校地、校政、校校合作合同、捐赠合同以及中高职一体化联合办学、顶岗实习等合同。

第三条 本办法适用于学院各部门和学院各类组织机构。各类校办企业以及依托于学院的独立法人企业可参照此办法执行。

第二章 合同的管理和签订

第四条 学院按照“统一领导、集体会审、分类管理、归口

执行”的原则建立合同管理体制。合同的签订必须遵守国家的法律、政策及有关规定，符合学院的实际需要，贯彻“公开透明、平等互利、协商一致、等价有偿”的基本要求。合同（协议）事项的立项分党委会审议立项、院务会审议立项两种。

第五条 涉及 2 万元以上（含 2 万元）的经济事项原则上应签订合同或协议。

第六条 签订合同应包括以下主要内容：

1. 当事人的名称或者姓名和住所；
2. 标的（指货物、租赁物、劳务、工程项目等）；
3. 数量和质量；
4. 价款或者酬金（除国家允许使用现金履行义务的以外，必须通过银行转账结算）；
5. 履行的期限、地点和方式（包括质保期限和质保金的支付等约定）；
6. 违约责任；
7. 经合同当事人各方协商同意，当事人一方要求必须规定的条款；
8. 解决争议的方法。

第七条 政府采购项目合同适用于省采购办规定的标准合同文本，在向政府采购部门申报之前，必须经学院审批立项。

属于《甘肃省政府采购目录及标准》中规定的 30 万元以上（含 30 万元）的采购和 20 万元以上（含 20 万元）服务项

目报党委会审批立项；30 万元以下，5 万元（含 5 万元）以上的采购和 20 万元以下，5 万元以上（含 5 万元）的服务项目报院务会审批立项；5 万元以下的采购和服务项目由院长和分管领导会商审批。

第八条 非政府采购和融资租赁合同（协议）以及非经济合同集体会审并发党委会会议纪要或院务会会议纪要。

（一）党委会集体审议立项合同事项有：

1. 涉及“三重一大”事项的合同，包括非经济事项的合同、标的金额在学院规定的“三重一大”标准（10 万元以上，含 10 万元）以上的维修、修缮合同；

2. 经济事项在 30 万元（含 30 万元）以上的大额采购和 20 万元（含 20 万元）以上的服务项目合同；

3. 租赁物总价款在 30 万元（含 30 万元）以上的融资合同（协议）。

（二）院务会集体审议立项合同事项有：

1. 经济业务在 5 万元以上（含 5 万元），30 万元以下的采购合同和标的在 20 万元以下，5 万元以上（含 5 万元）的服务项目合同；

2. 租赁物总价款在 30 万元以下的融资合同（协议）；

3. 校内 5 万元（含 5 万元）以上，10 万元以下的维修、修缮项目合同；

4. 不涉及经济业务事项的合同和非重大事项订立的合同。

(三)所有5万元以下的开支,由承办部门提出申请,由分管院领导提出初步意见后提交院长审批。

由于融资租赁业务一般涉及学院、融资公司、供货单位三方当事人,因此,对学院指定融资公司之外的第三方提供特定商品的租赁业务,必须首先由学院、融资公司、供货单位协商并签署三方合作协议,由学院授权融资公司向供货单位采购学院所需货物。三方协议除必须具备一般合同应包括的主要内容(本规定第六条),还必须明确三方的经济关系,各自的权利、义务,违约责任和应承担的法律责任。

第九条 学院涉及合同管理和会签的部门和人员有纪检监察部门、办公室、审计部门、财务部门、招投标管理部门、合同起草(订立)部门、学院法律顾问、合同项目执行等职能部门以及分管院领导和部门负责人。

一般情况下,合同起草(订立)部门和合同项目执行部门为同一部门,即本办法所指向的承办部门,比如:基建处负责订立基本建设合同,作为学院的职能部门还要完成基本建设工作,负责合同的具体执行。

对于学院重要合同集体会审时,业务职能部门可根据需要邀请学院法律顾问参加集体审议,并就会议所形成内容、决议、纪要等文本进行见证、记录并发表专业意见。

对可能产生法律纠纷或未来事项具有不确定性涉法因素的基础设施建设、大宗采购项目、重大项目招投标等合同必须经学

院法律顾问修改后回复意见并出具法律意见书，作为合同附件备案。

第十条 参与党委会集体审议立项的合同，由办公室根据党委会精神出具《党委会会议纪要》，会议纪要应包括会议基本情况（时间、地点、参会人员等）、项目基本情况、预算经费、实施部门、招投标部门、监督部门、牵头验收部门等内容。

参与院务会审议立项的合同，由办公室根据院务会精神出具《院务会会议纪要》，会议纪要应包括会议基本情况（时间、地点、参会人员等）、项目基本情况、预算经费、实施部门、招投标部门、监督部门、牵头验收部门等内容。

第十一条 合同会签部门人员的职责：

院长：作为学院的法定代表人，全面领导项目立项、合同签订和管理的工作，并代表学院签署合同。在特殊情况下，可授权其他院领导代行签署合同的职责。院长要对所签署的合同能以学院发展为目标，符合学院各项工作的实际需要负责。

分管院领导：具体领导所分管部门合同的审签承办工作，负责对分管业务需立项目提交党委会或院务会集体审议，负责组织对已审批的项目订立合同并按流程会签。在特殊情况下接受院长委托代行签署合同的职责。必须对经济事项所涉及的价款、酬金等费用认真组织调研或询价，向党委会或院务会提交调研报告。在集体会审时进行说明，确保无虚列项目、套取学院资金的虚假合同产生。要对分管业务所订立合同中涉及事项的合法有效性、

价款真实合理性负责。

纪检监察部门负责人：对合同订立和执行过程中违反党纪国法的行为进行监督检查，负责受理、立案、调查职工群众检举，根据法规和权限提出处理意见和处分决定。根据法律法规纠正在合同决策、执行中可能出现的偏差，维护廉洁，防止腐败行为的发生。要对签约单位是否具有法人资格、是否有经营权、是否有履约能力以及资信情况，其签约人是否法定代表人或其委托代理人，是否具有相应代理权限等进行详细审核。

审计部门负责人：参与经济合同价款的询价和谈判，对经济合同签署过程进行事前、事中跟踪审计，依据审计法规对经济合同执行过程进行全面监督检查。审查合同的要素的全面性、明确性，包括：合同标的、数量和质量，价格和结算方式，运输方式和费用承担，履约期限、地点和方式，违约责任等有关约定是否明确具体，审查签约各方的权利和义务是否明确并具有对等性。审查有无将属于政府采购的项目按其他方式办理的违规行为，审查有无化整体为零散、分割项目、逃避审批监督的行为。审查合同变动是否按程序再次审批，对合同执行中超出金额且未按程序审批的支付款项有权拒绝签署审计意见。

合同承办部门负责人：在分管院长的领导下，组织（或参与）项目立项前调研、谈判等工作，具体负责申请集体审议、合同订立和合同会签。要对合同中当事人名称、合同标的、数量、质量、价款、酬金及费用、履行方式、违约责任、签约时间及地点、项

目完成时间等内容的真实性负责。负责对在执行中有变动的合同按程序报批并向分管院领导汇报。合同内容如涉及学院其他职能部门，应事先通知其进行认真审核并承担各自的责任。

财务部门负责人：负责对拟立项目资金筹措情况分析说明，负责对经济合同中涉及价款或约定费用的支付方式、支付时限、应开具发票的种类等条款的合规性和合法性进行审核。

招投标部门：负责对采购方式进行说明并对其负责；组织审计部门、财务部门、合同承办部门与供货方议定采购合同主要条款或拟定变更合同；督促合同承办部门执行合同；协助承办部门处理合同纠纷。

办公室负责人：负责集体会审（党委会、院务会）的组织，会议纪要的草拟和印发，学院法律顾问的衔接，合同的用印和存档备案工作。

第十二条 合同的起草、组织会签、修改定稿、法律顾问审查、送达相关业务处室等工作由以下承办部门分别完成。

（一）招投标管理办公室作为学院政府采购的职能部门，总体负责涉及到《甘肃省政府集中采购目录及标准》规定的通用类和专用类采购项目合同、由学院组织招标的分散采购项目合同的承办工作。

（二）其他职能部门依据其职责分别负责承办非经济事项的合同、招投标管理办公室承办范围之外的经济合同。

（三）对可能产生法律纠纷或风险点较多的合同可委托学院

法律顾问起草。

第十三条 合同的签订流程:

(一)集体会审立项的政府采购合同签字页分别由合同承办部门负责人、业务管理部门(可根据需要设置)、项目分管领导、学院法人签字,同时由合同承办部门负责人负责会签《政府采购合同用印审批表》。

(二)集体会审立项的其他合同(除政府采购合同)签字页分别由合同承办部门负责人、业务管理部门(可根据需要设置)、项目分管领导、学院法人签字,同时由合同承办部门负责人负责会签《合同(协议)会签审批单》。

(三)学院法律顾问出具了书面法律意见书的合同,签字时一并附在合同上。

(四)任何以学院为权利义务主体的合同必须由学院法人或其授权委托人签署,未经授权,其他任何部门和个人利用学院二级单位公章,以学院名义签订的合同均属无效。院属各部门确因需要必须对外签订的合同,只能以学院为合同主体,并接受学院纪检监察部门和审计部门的监督检查。

(五)根据存档要求,经济合同原件学院内至少需要5份,办公室存档1份、承办部门1份、计划财务处1份、审计处(监察室)1份、招投标管理办公室1份。非经济合同原件学院内至少4份,办公室存档1份、承办部门1份、业务管理部门1份、审计处(监察室)1份。

第三章 合同的用印、编号和登记存档

第十四条 经党委会、院务会集体审议立项的项目，经济事项在完成政府采购审批、学院组织的招标（或竞争性谈判等方式），非经济事项经过洽谈协商形成的合同（协议）文本，经过会签，修改定稿签订正式合同文本后，由学院办公室负责用印。用印前要仔细审查以下事项完整无遗漏，方可用印。

（一）合同（协议）在签订前是否经过集体会审立项批准并形成会议纪要；

（二）合同（协议）是否为学院法定代表人亲笔签名，如由委托代理人签署合同，是否有法定代表人在《合同（协议）会签单》或《政府采购合同用印审批单》中授权批示；

（三）《合同（协议）会签单》或《政府采购合同用印审批单》中涉及到的内容是否填写完整，参与会签的责任人员是否按照各自的职责签署审核意见并署名；

（四）经济合同是否有审计部门和财务部门参与会签；政府采购合同是否有招投标部门参与会签；业务管理部门是否参与会签。

（五）正式合同文本是否按照《合同（协议）会签单》或《政府采购合同用印审批单》达成的意见进行相关条款的修改。

（六）正式合同文本份数是否达到存档需求；正式合同签字页是否有合同承办部门负责人、业务管理部门（可根据需要设置）、项目分管领导、学院法人签字。

第十五条 在特殊情况下，办公室在检查《合同（协议）会签单》或《政府采购合同用印审批单》中各责任人履行立项审批、会签责任后，经请示院长同意，可代为使用院长签名章签订合同，但学院办公室存档的一份合同和财务作为付款凭证使用的一份合同，必须由院长亲笔补签。

第十六条 办公室在用印时要对合同进行分类登记、编号、备案，并将合同原件、党委会或院务会会议纪要、《合同（协议）会签审批单》或《政府采购合同用印审批表》、书面法律意见书等资料留存归档，其余合同由承办部门送交各相关执行部门。合同编号一般为：



第十七条 合同经办公室用印登记后，即由学院档案馆进行日常保管、整理、归档工作。但对涉及基本建设、大型维修等跨年度且随时需要查询的合同，承办部门可向学院档案馆履行借用合同原件手续，待项目完成后交回学院档案馆归档。

承办部门对借用的合同原件应妥善保管，防止遗失、毁损。学院档案馆对交回的合同应认真检查，与借用登记核对无误。

第四章 合同的履行、变更和解除

第十八条 对外合同一经签订生效后，与合同有关的部门、人员应全面切实履行合同约定的权利和义务，切实维护学院的合

法权益和信誉。

第十九条 各承办单位应加强对有关合同履行的动态监督，对合同履行过程中签约、交货、验收以及结算各个环节及时跟踪、管理。各承办单位主要负责人应随时了解、掌握本部门合同的履行情况，发现问题及时处理。对拖拉延缓造成合同不能履行或不能完全履行者，将追究有关责任人的经济责任。

第二十条 履行合同应特别注意以下事项：

（一）对标的数量和质量应当先验收，验收合格后付款；支付质保金前应由相关部门组织再次对质量的评价验收，对专用仪器设备由国有资产管理处和审计处聘请社会中介机构的技术人员参与验收。

（二）涉及定金和预付款支付的合同，承办部门和财务、审计部门应当严格控制财务风险，按照国家有关规定执行。

（三）承办部门应严格执行合同内容。涉及经济事项的合同，由于数量、单价的变化确需增加合同金额时，应严格控制在10%以内。投资金额100万元（含）以上的合同在执行过程中由于数量、单价的变化导致合同金额增加超过10%时，应提交党委会审批并签订补充合同。投资金额100万元以下的合同执行过程中由于数量、单价的变化导致合同金额增加超过10%时，由承办部门出具书面材料予以说明。

第二十一条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以货物交清，工程

竣工并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

第二十二条 变更或解除合同，必须采用书面形式，明确变更或解除合同的内容，将能证明当事人各方协商同意的有关修改或解除合同的文书、往来函电、电报和图表等能够有形的表现所载内容的凭证归档存查。

第二十三条 在合同履行过程中需要变更合同主要条款时（当事人名称、合同标的、数量、单价、规格、型号、质量要求、付款方式和支付比例等），应依照法律规定在合同期限内，由合同承办部门详细说明合同变更的理由并经批准后，由招投标管理部门会同审计部门、财务部门、承办部门与供货方拟定变更合同，经原合同会签部门 and 责任人审批，办公室登记备案后，送相关部门作为原合同的附件执行。无充分合理的理由，不得变更合同条款。

第二十四条 解除合同必须有充分合理的理由，由于解除合同使学院的利益遭受损失，或由学院承担相应责任，应分别向党委会汇报和向参与合同会签审批人员通报。

第五章 合同纠纷的处理

第二十五条 合同在履行过程中如发生纠纷，应由承办部门具体负责处理，并及时将处理情况向分管院领导汇报。属于集体审议立项的项目出现重大纠纷，须及时向党政主要领导汇报。

第二十六条 对合同纠纷能协商一致的，适用本办法第四章相关条款规定。经协商仍无法解决或认为有必要通过法律途径解

决的合同纠纷，应当在法定的诉讼期内，经学院按程序批准，提交仲裁部门或人民法院依法处理。合同纠纷处理或执行完毕的，应及时将有关材料归档存查。

第九章 附则

第二十七条 本办法未尽事宜，依照国家和甘肃省有关法律、法规和政策执行。

第二十八条 本办法由办公室负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起执行，原《兰州资源环境职业技术学院合同（协议）管理办法》（兰资环院〔2016〕84号）同时废止。

- 附件：
1. 合同（协议）会签单
 2. 合同（协议）管理登记表
 3. 政府采购合同用印审批单
 4. 合同（协议）签字页模板

附件 1

合同（协议）会签审批单

合同主体	甲方：	会签开始日期
	乙方：	
合同名称：		合同编号：No
合同类型 <input type="checkbox"/> 经济合同（协议） <input type="checkbox"/> 非经济合同（协议）		合同金额：¥
合同签订情况概述		
采购程序及方式简述： 招投标部门负责人： (部门盖章) 年 月 日		合同订立情况及内容摘要： 合同承办部门负责人： (部门盖章) 年 月 日
纪检监察、审计部门意见： 负责人： (部门盖章) 年 月 日		财务部门意见（经济合同）： 负责人： (部门盖章) 年 月 日
相关部门意见： 负责人： (部门盖章) 年 月 日		合同执行部门意见： 负责人： (部门盖章) 年 月 日
合同分管院领导意见： 年 月 日		
院长审批意见： 年 月 日		
会审结论（学院办公室用印时填写）： 行政办负责人： 年 月 日		

要求：1. 此会签单与合同原件一并由学院行政办公室存档备案。

2. 一般情况下，合同起草（订立）部门和合同执行部门为同一部门，即本合同所指向的承办部门。

3. 合同会签原则上在一周内完成，会签人员依据其职责签署审核意见，只签名不签署意见的，视对该合同审核无异议，同意签署。

4. 融资租赁业务若涉及第三方，须在情况说明栏中简要陈述。此会签单与三方协议一并存档。

附件 3

政府采购合同用印审批单

合同 主体	甲方:	会签开始日期
	乙方:	年 月 日
合同名称:		合同编号: No
合同类型: 经济合同 (协议)		合同金额: ¥
政府采购合同情定情况说明 (内容摘要): <div style="text-align: right;">(部门盖章)</div> 合同执行部门负责人: 年 月 日		
学院政府采购组织部门意见: <div style="text-align: right;">(部门盖章)</div> 负责人: 年 月 日		
各相关部门意见: <div style="text-align: right;">(部门盖章)</div> 负责人: 年 月 日		
本合同分管领导意见: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
院长审批意见: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
会审结论 (学院办公室用印时填写): <div style="text-align: right;">负责人: 年 月 日</div>		

1. 此会签单与合同原件一并由学院办公室存档备案。
2. 合同用印审批在一周内完成, 审批人员依据其职责签署审核意见, 只签名不签署意见的, 视为对该合同用印无异议, 同意签署。

附件 4

合同（协议）签字页模板

甲方：（公章）兰州资源环境职业技术学院

乙方：（公章）

承办部门：

承办部门负责人：

业务管理部门：（可根据需要设置）

业务管理部门负责人：（可根据需要设置）

项目分管领导：

法人或授权代表人：

法人或授权代表人：

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

办公室

2017年9月5日印发