

马鞍山师范高等专科学校合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范马鞍山师范高等专科学校（以下简称学校）的合同管理，防范法律风险，维护学校合法权益，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，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指以学校为一方主体订立的合同，包括但不限于合同、协议（书）、合同意向书、备忘录、确认书、承诺函或其他具有合同性质的文件等。

第三条 各部门应当依照本办法对合同的订立、审核、签署、履行、变更、解除、归档、备案以及其他与合同相关的事项进行管理。学校订立和履行劳动人事关系合同的，不适用本办法。

第四条 订立和履行合同，应当遵守以下原则：

（一）合法原则，合同应当符合国家法律法规、党中央国务院文件精神以及其他相关政策规定；

（二）准确原则，合同的内容应当具体，相关权利义务应当明确，避免歧义；

（三）谨慎原则，合同的订立和履行应当全面、严谨、细致；

（四）诚信原则，合同的订立和履行应当诚实守信。

第二章 合同的管理

第五条 负责提出合同需求的部门为合同承办部门，承办部门是合同管理的主要责任部门，办理合同订立和履行等相关事务。校办公室及与合同相关的其他部门按照各自职责进行合同管理。

第六条 承办部门应当履行以下职责：

(一) 负责合同项目的调研，可行性论证与风险评估；
(二) 负责合同相对方的资信调查及履约能力分析；
(三) 负责合同条款内容磋商、文本拟订和修改；
(四) 负责合同合法性审核送审及审批会签流转；
(五) 负责合同履行，并对履行中出现的问题进行处理；
(六) 指定合同承办人对合同订立、履行、变更、解除、争议处理等全过程负责；

(七) 负责本部门合同及相关文件的备案；

(八) 处理其他与合同订立、履行有关的事宜。

第七条 合同的分管部门、处室按照工作性质与业务归口关系审核有关合同，并在《合同管理审批单》上签署分管部门审批意见。

第八条 校办公室履行以下管理职责：

(一) 校办公室法务专员对合同出具合法性审核意见，审核内容包括合同条款是否违反国家法律法规和合同订立原则，合同内容是否完整、准确、合理，合同签订是否超越职权或业务范围，以及是否存在其他法律风险；

(二) 组织学校法律顾问机构对涉及重大事项、重要项目或大额资金的合同出具审核意见；

(三) 负责对合同审核会签程序进行审查，对盖章合同文本与已审批合同一致性进行校对确认，核对无误后盖章；

(四) 负责合同的备案和归档。

(五) 参与、协调学校合同纠纷的处理，联系法律顾问机构办理相关仲裁、诉讼事务。

第九条 校总务处负责依据《马鞍山师范高等专科学校采购管理办法》)对涉及政府采购内容相关合同的采购形式提出管理性意见。

第三章 合同的内容

第十条 国家有关机关已制定合同示范文本的，合同承办部门应参照使用。学校已制定合同示范文本的，合同承办部门应按要求使用。没有合同示范文本的，合同承办部门负责拟定合同文本，必要时可请校法务专员或委托法律顾问给予指导、协助，确保合同条款合法、合规、合理、可行；合同内容周密、完备、准确；合同精神诚信、平等、互利。

第十一条 合同应当按照项目具体情况明确约定合同条款，一般包括以下内容：

- (一) 当事人的名称或者姓名和住所；
- (二) 合同标的和标的物（产品的名称、型号、数量、质量、单价等，项目或服务的名称、范围、内容、提交成果等）；
- (三) 当事人各方的权利和义务；
- (四) 合同的履约期限、地点和方式；
- (五) 质量要求（服务标准）、检验与验收方法；
- (六) 合同价款、付款方式及时间；
- (七) 合同生效、变更与解除条款；
- (八) 违约责任及损失计算的方法；需明确约定违约责任的情形及承担形式，违约金或赔偿金具体数额或具体计算方法。
- (九) 争议解决方式；首先选择协商解决，协商不成的，应选择学校所在区域管辖法院或仲裁机构解决。

(十) 当事人认为需要约定的其他内容；

第十二条 合同标的应当明确具体、可执行，避免使用笼统、含糊、容易引发歧义的语言。

第十三条 当事人各方的权利和义务应当明确、具体、对等，维护学校的正当权益，确保合同目的实现。

第十四条 合同中对项目质量要求（服务标准）、验收标准及方法的约定应当明确具体。对于产品采购合同，无法在交付时进行验收的，可将产品的验收分为表面验收和质量验收；对于服务采购合同和技术合同，可将工作成果的验收分为阶段验收和总体验收。

对于分阶段验收的合同，原则上应当使用分期付款的方式支付合同价款。

第十五条 承办部门应当严格履行职责，要求合同相对方严格执行《中华人民共和国商标法》《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国著作权法》以及《计算机软件保护条例》等知识产权保护的有关法律法规。

涉及科研、软件开发、网页设计等知识产权的合同，应当在合同中明确要求合同相对方保证所提供的产品和服务未侵犯第三方的知识产权。

第十六条 合同内容涉及国家秘密和商业秘密的，应当约定保密条款，并按照规定采取必要的保密措施。

第十七条 合同应当明确有效期。合同有效期原则上不应超过五年，不得订立期限明显不合理的合同。确需签订五年以上的合同，应当充分论证，并经法律顾问机构审核后由学校相关会议

集体研究决定。

第十八条 合同中应当明确约定合同相对方丧失履约能力，或违反国家相关法律法规以及合同相关条款时应当承担的违约责任。违约责任应与合同相对方义务、合同相对方违约造成的损失对等且能够执行。

第十九条 合同不得出现下列内容；

- （一）约定内容超越职权或者授权范围；
- （二）承诺合同对方当事人提出的不合法、不合理要求；
- （三）损害国家利益、公共利益和他人合法权益的约定；
- （四）其他违反法律、法规、规章规定的约定。

第四章 合同的订立、履行、变更和解除

第二十条 合同订立采取审批会签制度，一般包括以下流程：

（一）合同起草。承办部门负责进行业务审核，起草合同草案、项目分析意见、合同订立必要性说明等工作，并由承办部门、处室负责人签署审批意见；如有分管部门、处室的承办部门需提交分管部门审核，并由分管部门、处室负责人签署分管部门审核意见。

（二）合法性审查。完成上述步骤后，承办部门将合同草案提交校办公室，由学校办公室组织学校法务专员或法律顾问机构进行合法性审查，并签署合法性审查意见；

（三）集体决策。合同涉及重大事项、重要项目、大额资金的（根据学校议事规则确定），承办部门应当提请学校校长办公会、学校党委会会议集体审议决定；

（四）合同审批。完成上述步骤后，根据学校财务管理制度

的审批权限，由校领导签署审批意见。

（五）合同用印。校办公室核对确认后盖章。

第二十一条 承办部门应当持正式合同文本和签批完成的合同管理审批单，到校办公室办理用印手续并登记。校办公室应当严格执行本单位用印办法，不得在空白合同书上盖章，不得在无《合同管理审批单》的合同上盖章。

第二十二条 合同承办部门负责合同的履行。合同签订后，应及时行使合同权利，履行合同义务。合同事项经办人和承办部门负责人应随时了解、掌握合同履行情况，及时发现和处理问题。对涉及合同条款的纠纷和合同违约事项等应及时处理并保全证据。双方权利义务履行完毕后，应及时对合同及合同履行情况进行归档、总结。

第二十三条 出现下列情形之一，可能影响合同正常履行的，承办部门应当及时上报分管领导，提出意见并采取应对措施，必要时通报校办公室，形成联合处置方案，保障学校合法权益：

（一）合同依据的法律法规、规章修改或废止，相关政策重大调整；

（二）订立合同时的客观情况发生重大变化；

（三）合同相对方财产状况或经营状况恶化导致丧失或者可能丧失履约能力；

（四）合同相对方出现重大违约或预期违约；

（五）不可抗力等其他导致合同无法正常履行的情形。

需要解除合同时，应由承办部门提交学校校长办公会或学校党委会会议集体审议决策同意后，与合同相对方签署书面解除协

议。

因合同相对方违约导致合同解除的，应依法追究合同相对方的违约责任。

第二十四条 合同履行过程中发生或可能发生争议时，承办部门应当及时报告分管领导，研究并提出解决方案，校办公室应当予以协助。解决争议应当按照合同约定的方式进行。

对于争议协商不成，拟通过诉讼、仲裁解决的，校办公室法务专员应对合同法律纠纷案件的处理予以指导、协助和监督。

第五章 合同的备案及归档

第二十五条 承办部门应于用印后将合同原件及相关资料交由校办公室备案。根据学校管理规定，其他职能部门同时需要备案的，按相关制度执行。备案应提供下列材料：

- （一）合同管理审批单；
- （二）已签订合同（含补充协议）的原件；
- （三）合同相关材料的原件，如授权委托书、合同附件（如合资公司章程、招投标文件等）、法律意见书等；
- （四）校办公室认为需要备案的其他材料。

第二十六条 学生实习三方协议需提交《合同管理审批单》及对应汇总表格至校办公室备案，合同原件及其他资料由各院系参照本办法自行归档保存。

第二十七条 合同备案后，校办公室需及时对合同文本、授权委托书、合同附件等材料进行整理、归档。

第二十八条 合同承办部门、校办公室及其他接触到合同信息的人员，应当严格按规定保守秘密。

第六章 责任追究

第二十九条 因违反本办法规定对学校造成不良影响或经济损失的，依照法律法规及学校有关规定追究相关人员的相应责任。涉嫌犯罪的，依法移交有关机关处理。

第七章 附 则

第三十条 本办法由校办公室负责解释和修订，自下发之日起施行。

2023年10月26日

马鞍山师专合同管理审批单

编号：_____

时间：_____

合同名称			
对方单位			
金 额		资金渠道	
承办部门		承办人	
承办部门 负责人意见	签字		
分管部门、处室 负责人意见	签字		
合法性 审查意见	签字		
分管领导意见	签字		
法人代表意见	签字		