

广东开放大学 广东理工职业学院

粤开大办〔2020〕13号

关于印发《广东开放大学（广东理工职业学院）合同管理办法（修订）》的通知

各单位、部门：

经党委会审定，现印发《广东开放大学（广东理工职业学院）合同管理办法（修订）》，请贯彻执行。

广东开放大学（广东理工职业学院）

2020年5月9日

广东开放大学（广东理工职业学院） 合同管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校合同管理，防范经济风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律、法规和政策的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的合同是指以广东开放大学、广东理工职业学院名义与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 学校合同管理实行统一领导、职责授权、业务归口的原则。

第四条 学校合同管理的内容包括合同分类、部门职责、合同签订与履行、印章管理、合同监督、合同档案管理、合同纠纷的处理、责任追究等。

第二章 合同分类、管理机构及职责

第五条 根据合同的性质和内容，将合同分为重大合同和一般合同（人事聘用合同、劳动合同除外）。

第六条 重大合同主要包括：

- （一）合作办学合同；
- （二）涉及学校形象、名誉等无形资产的合同；

- (三) 涉外合同;
 - (四) 融资(贷款)合同;
 - (五) 标的在10万元(含)以上的经济合同;
 - (六) 学校认为应该按重大合同管理的其他合同。
- 一般合同为重大合同之外的合同。

第七条 申请单位(部门)负责合同的申请和管理,承担合同文本的起草拟定及送审,负责合同履行等工作。

申请单位(部门)行政主要负责人为合同管理第一责任人。

第八条 合同审签的申请单位(部门)为经费预算归口部门。

申请单位(部门)、党政办公室、招标采购管理办公室、财务处、法律顾问、业务分管校领导、校长作为合同审签的重要部门或人员,履行各自在合同审签过程中的义务和承担相应的责任。

第九条 申请单位(部门)负责提请合同审签,确保经费已经纳入学校财务预算或已经落实经费来源;确保合同的可行性,及合同内容与需求、招标文件、投标文件等一致;确保合同条款完备、明确,符合国家和学校相关规定,没有损害学校利益。

合同内容涉及其他相关部门的,须提请相关(职能)部门审签。

5万元(不含)以下的合同由申请单位(部门)行政主要负责人审批。

第十条 涉及外拨经费的科研项目合同,须经项目负责人所

在单位（部门）行政主要负责人审签。

对于广东省电子化采购执行平台的格式化合同。申请单位（部门）确认采购结果后，招标采购管理办公室在网上确认合同。如果在合同审签过程中有修改的，申请单位（部门）在合同签订后3个工作日内到招标采购管理办公室办理相关变更手续。

第十一条 招标采购管理办公室主要负责监督5万元（含）以上项目采购合同的签订。审核合同内容是否与需求、招标文件、投标文件等一致，合同条款是否完备、明确，是否未损害学校利益等。

第十二条 财务处主要审核项目经费来源；经费是否纳入学校财务预算等；相关条款是否符合财务管理制度；合同的经济可行性、结算方式是否可行、是否未损害学校利益、按照合同约定办理收支事项是否可行；监督合同中纳入学校财务管理的经费收付情况等；负责统筹制定学校验收管理办法，组织、协调学校新增货物和服务的验收相关工作。

第十三条 党政办公室主要审核合同是否符合国家有关政策方向，是否符合学校相关管理规定；项目合同送审资料是否完整；合同条款是否完备、明晰等；负责学校合同的归档管理，包括合同的分类审核、合同专用章管理、合同形成的过程资料保存。

第十四条 法律顾问负责对合同内容和条款的合法性进行全面审查，审核是否有违反法律、法规及社会公共利益、国家经济秩序的条款或内容，合同履行和违约责任、解决争议的方法是

否恰当；对履行合同的法律风险进行评估，必要时出具法律意见书。

第十五条 业务分管校领导对5万元（含）-10万元（不含）的一般合同进行审批。对重大合同进行审核，对申请单位（部门）所提出的项目可行性、必要性进行审核把关，对合同审签的过程、项目论证等情况审核把关。

第十六条 校长对重大合同进行审批，对经有关部门审签后的合同进行审定，并签署意见。

第十七条 为提高合同审签工作效率，对下列合同可采用由合同申请单位（部门）、法律顾问审签的简化审签方式进行：

（一）采用固定统一格式的政府采购招标代理委托协议（基建工程项目招标代理委托协议除外）。

（二）使用学校年度预算内资金5万元（不含）以下的采购合同。

（三）学校与银行签订的办理新生银行卡和在校生学费批量扣款合同。

（四）各单位（部门）及教职工对外提供技术支持、社会服务、职业培训、社会培训，单向收取服务费的合同。

（五）学校对外签订的不涉及资金收付的合同。

第十八条 申请单位（部门）应提供合同审签必须的材料，不能提供的，应书面说明理由。

合同审签应报送以下相关材料：

(一) 合同项目资金审批材料(属于本办法第十七条的简化审签合同除外)。属于重大合同项目,需同时提供校长办公会议纪要。

(二) 研究论证相关资料(需论证的项目)。

(三) 招标文件、投标文件、评标结果、中标结果等采购过程资料(部门自行采购的提供自行采购过程资料)。

(四) 经申请单位(部门)主要负责人签字确认的合同审签文本并加盖申请单位(部门)公章。

(五) 其他相关材料。

如遇特殊情况急需对合同进行审签的,可采取集体审签的方式。

第十九条 申请单位(部门)完成审签程序后,根据合同审签的反馈意见对合同文本进行修改,形成最终合同文本后到党政办公室盖章。

学校合同审签流程原则上在校内 OA 办公平台进行,合同审签所需要的材料扫描上传。若招投标文件等资料内容较多或不方便上传时,可由申请单位(部门)暂存,各会审部门需要查阅时,申请单位(部门)须及时提供备查。

合同签订完成后,申请单位(部门)负责将合同审签文本底稿及合同文本送党政办公室存档。

第三章 合同的签订与履行

第二十条 学校对外签订合同，均应当采用书面合同形式。

2 万元（不含）以下即时交割的交易（政府采购项目除外）可免签合同。

第二十一条 校长是学校法定代表人，依法代表学校行使签约权。合同申请完成审签后，可由校长直接签订或授权委托相关人员签订合同。受托人不得超越委托权限签订合同。

第二十二条 按本办法完成合同审签程序后，申请单位（部门）行政主要负责人经校长授权后可以代表学校签订 10 万元（不含）以下的一般合同。

科研项目合同按本办法完成合同审签程序后由项目负责人签订。

校长签订合同时，可以按规定使用校长的签字章。

第二十三条 合同到期后，未经学校书面同意或没有续签合同，不得继续执行。计划续签的合同应在合同到期之前按本办法规定的合同审签程序办理续签手续。

第二十四条 如遇不可抗力或进行抢修、抢险等紧急情况或自然病害、灾害等，需要立即签订合同的，可适当简化程序，由校长直接签订或授权委托相关人员签订，事后由申请单位（部门）负责按审签流程补办审签手续。

第二十五条 按国家、省市和学校规定需要进行政府集中采购、招标采购等的项目，必须按照相关规定，通过政府集中采购、

招标采购后方可签订书面合同。

第二十六条 建设工程、5万元（含）以上的维修或修缮工程竣工结算履行合同付款（除质保金外）义务时，须经审计处会审后按学校财务管理规定办理付款手续；5万元（不含）以下的维修或修缮工程、其他项目履行合同付款义务时，按学校财务管理规定提供完整的资料后办理付款手续。

第二十七条 合同有标准文本的，包括国家规定必须使用的标准合同文本或学校统一制订的标准文本的，应当使用标准文本合同。

第二十八条 拟签订合同的基本条款应符合《中华人民共和国合同法》和其他相关法律、法规的规定。合同内容不得违反国家现行法律、法规和政策的规定，也不得违反本校的相关规定。

第二十九条 申请单位（部门）对所签合同的合法性、真实性、合理性负责，并在合同签订过程中承担以下责任：

（一）负责起草或初次审核合同草案及补充合同草案，组织相关人员与合同对方当事人进行合同谈判；初次审核合同草案的内容应当包括：对方的名称或姓名、注册地址或住址、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争议解决方式等。

（二）负责办理依法律、行政法规规定应当履行合同批准、登记或备案手续等相关事务。

（三）申请单位（部门）人员及其他相关人员应当严格保守

合同所涉及的商业秘密、技术秘密和其他保密信息。

第三十条 申请单位（部门）在合同履行过程中，应承担以下职责：

（一）预付款和进度款的支付，应当严格按照合同的约定条件、金额进行。

（二）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，申请单位（部门）应当立即将相关问题书面向业务分管校领导和校长汇报。合同的变更或解除应当由申请单位（部门）提出，并负责按本办法规定的合同审签程序送审。申请单位（部门）在订立、变更、解除或签订补充合同时，必须按本办法的规定用章，并确保变更、解除或补充合同与主合同用章一致。对于合同变更的内容未涉及合同价款更改、合同内容未实质性更改且变更的内容不低于原合同、合同约定的各种期限更改等的情况，可由申请单位（部门）报分管校领导审批。

（三）经过公证的合同，在合同双方达成变更或解除协议后，应报原公证机关备案。

（四）学校接到合同对方当事人提出的变更或解除合同正式文本请求后，申请单位（部门）应尽快予以答复，一般情况不宜超过10个工作日（法律、法规及合同另有约定的除外），因逾期答复造成学校损失的，追究责任人相应责任。

（五）变更或解除合同的建议或答复，一律采用书面形式，并将能证明双方函电往来及内容的凭证归档存查。

(六) 负责牵头处理合同纠纷。

第三十一条 学校对外合同必须以“广东开放大学”或“广东理工职业学院”名义签订，合同签章须使用“广东开放大学合同专用章”或“广东理工职业学院合同专用章”。

未经校长书面授权委托，任何单位（部门）、个人或其他组织都不得以学校名义对外签订合同、协议或带有合同、协议性质的书面文件。

第三十二条 学校的其他印章和各部门的印章均不能用于签订对外合同（人事部门印章用于签订人事合同和劳动合同的除外）。凡是违反本规定对外签订的合同，视为无效合同，各相关职能部门有权拒绝执行，并将发现的问题向纪检监察部门报告。

第三十三条 合同专用章由党政办公室设专人保管。党政办公室按规范使用合同专用章，保管和使用过程中，应严格加强合同的用章管理，严禁用其他章代替合同专用章。

第四章 合同监督与档案管理

第三十四条 学校对外合同一经签订，由申请单位（部门）负责跟踪已签合同的履行情况，督促合同他方履行合同义务，确保合同得到全面履行。

第三十五条 申请单位（部门）有责任及时处理合同履行过程中出现的问题，在他方出现违约情形可能给学校造成损失或带来其他负面影响的情况下，应及时向学校出具书面报告，并采取

必要措施，将可能产生的损失降至最低。

第三十六条 相关部门及工作人员应严格保守合同秘密，妥善保管已经签订的合同及与合同有关的资料（包括与合同有关的文书、图表、传真件等资料），所有合同及相关资料应符合学校档案管理的要求，申请单位（部门）除自存合同文本外，还须及时将合同文本送财务处、党政办公室保存，同时将与合同有关的其他书面资料原件交党政办公室保存，不得随意处置、销毁、遗失。

第三十七条 合同档案的保存期限依据学校档案管理办法执行。合同档案保管期满后，由档案保管单位（部门）编制拟销毁合同档案目录并做出书面鉴定报告，报经学校档案管理部门负责人及校长批准后方可销毁。鉴定报告由党政办公室存档备查。

第三十八条 学校监察处、审计处应当定期对合同管理工作进行监督和检查。

第五章 合同纠纷的处理

第三十九条 因合同履行出现合同纠纷，学校收到诉讼、仲裁或其他法律文书，申请单位（部门）应立即向业务分管校领导和校长汇报，并征询法律顾问的意见，同时由校长决定是否委派工作人员或学校法律顾问代表学校处理相关法律纠纷。如需出庭应诉，学校各单位（部门）应当立即根据学校授权的委托代理人的要求，提供相关资料、信息和其他必要的支持。

第四十条 合同履行期间，申请单位（部门）发现存在重大隐患或可能发生纠纷的情况，应当立即及时向业务分管校领导和校长汇报，并征询法律顾问的意见。

第四十一条 合同履行出现纠纷时，申请单位（部门）及相关部门应当注意证据的收集和保全，并主动、及时地提供全面、完整的资料，不得故意隐瞒或遗漏，以便合法合规处理合同纠纷。

第四十二条 合同纠纷的处理，应特别注意下列问题：

（一）在证据可能丢失或以后难以取得的情况下，相关部门应当及时采取证据保全措施。

（二）发现对方当事人或利害关系人有可能隐匿、转移财产将使学校权利难以实现时，相关单位（部门）应及时建议学校向法院申请财产保全。

（三）相关部门应及时提出并建议学校在诉讼时效期间内主张权利（如起诉、申请仲裁或向义务人行使请求权）。

（四）相关部门应当做好合同纠纷的情况记录备查。

第六章 责任追究

第四十三条 违反国家法律、法规和学校规章制度，在签订、履行合同和合同管理中失职、渎职或者以权谋私，损害国家、学校和师生利益的，视情节轻重，依据有关规定追究相关责任人的经济责任，并给予党纪、政纪处理；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第四十四条 违反本办法规定给学校应收款项造成损失的，一律由直接责任人、单位（部门）行政主要负责人承担连带赔偿责任；处理合同纠纷所发生的费用，由合同承办、归口部门承担。

第四十五条 违反本办法有关规定，未经校长批准、授权以学校名义和校属机构名义对外签订合同，以及使用其他印章对外签订合同，追究违规当事人和申请单位（部门）主要负责人的责任。

第七章 附则

第四十六条 本办法所指合同不包括人事聘用合同与劳动合同。

人事聘用合同与劳动合同由学校人事管理部门根据法律法规和有关制度规定进行管理。

第四十七条 本办法由党政办公室负责解释。

第四十八条 本办法自公布之日起施行。

党政办公室	经办人： _____ 负责人： _____ 年 月 日 年 月 日
学校法律顾问 意见	签名： _____ 年 月 日
业务分管校领导 意见	签名： _____ 年 月 日
校长意见	签名： _____ 年 月 日

填表说明：

1. 对重大合同以及 5 万元（含）-10 万元（不含）的一般合同须经业务分管校领导审批。对重大合同须经校长审批。

2. 此表由申请单位（部门）负责涉及合同内容部分的填写及负责将此表依次送各级负责人审签，审签完成后将此表及相关材料交给党政办公室合同专项管理人保存。

3. 科研项目合同由项目负责人提出申请（涉及外拨经费的，须经项目负责人所在单位主要负责人审签），依据学校科研项目及科研经费管理办法等规定的审批权限审签。由项目负责人签署合同，签订后的合同需到科研处备案。

4. 相关（职能）部门是指业务管理的职能部门，如科研处、规划与体系建设处、人事处、财务处、实训中心、终身教育学院等统管业务的部门，没有归口业务的由申请单位（部门）自行负责。

5. 申请单位（部门）行政主要负责人经校长授权，可以代表学校签署 10 万元（不含）以下的一般合同。

6. 此表必须正反面打印，并由党政办公室按学校档案管理条例规定的时间保存原件备查。

7. 此表由党政办公室负责解释。

填表说明：

1. 本表仅适用于“合同管理办法”中第十七条约定的简化审签方式项目。
2. 此表由申请单位（部门）负责涉及合同内容部分的填写及审签，审签完成后将此表及相关材料交给党政办公室合同资料管理人保存。
3. 科研项目合同由项目负责人提出申请（涉及外拨经费的，须经项目负责人所在单位主要负责人审签），依据学校科研项目及科研经费管理办法等规定的审批权限审签。由项目负责人签署合同，签订后的合同需到科研处备案。
4. 相关（职能）部门是指业务管理的职能部门，如科研处、规划与体系建设处、人事处、财务处、实训中心、终身教育学院等统管业务的部门，没有归口业务的由申请单位（部门）自行负责。
5. 此表由党政办公室按学校档案管理条例规定的时间保存原件备查。
6. 此表由党政办公室负责解释。