

安徽广播电视大学文件

皖电大〔2018〕32号

关于印发《安徽广播电视大学合同管理 暂行办法》的通知

各单位、处室：

《安徽广播电视大学合同管理暂行办法》已经校长办公会议研究同意，现予印发，请遵照执行。



（此件主动公开）

安徽广播电视大学合同管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范安徽广播电视大学（以下简称“学校”）合同管理，加强内控制度建设，防范与控制合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指合同，是指学校作为一方当事人与其他自然人、法人、其他组织之间为明确双方权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 合同管理必须遵循依法办事、防范风险、层层把关、跟踪监督、及时处理、维护学校合法权益的原则。

第四条 任何单位及个人不得以任何方式泄露在合同管理过程中知悉的技术和商业秘密。

第二章 合同管理职责

第五条 合同事务管理涉及的主要部门分为综合管理部门、归口管理部门、合同承办单位、合同审查小组，各部门依各自权限和职责实施合同管理。

办公室是学校合同事务的综合管理部门，主要职责：

- （一）确定合同事务的归口管理部门或承办单位；
- （二）统一保管并按规定出具学校法定代表人授权委托书；
- （三）负责全校各类合同印章的审定、刻制与委托。

归口管理部门指学校相关业务职能部门，主要职责：

- （一）负责制订归口合同管理的实施细则；
- （二）依法负责归口合同范本的草拟；
- （三）负责归口合同草案的业务审核工作；
- （四）负责将归口的重大合同草案提交学校决策会议；
- （五）负责指导合同承办单位认真履行合同；
- （六）负责指导、协助合同承办单位处理纠纷；
- （七）负责本部门归口管理合同专用章的管理和使用；

(八) 负责归口管理的合同业务审核人员的培训。

经费的使用单位或经济活动的行为主体为相应合同的具体承办单位，承担合同业务的主体责任，主要职责：

(一) 负责对所承办合同进行可行性分析论证，对合同对方的主体资格、委托代理权限、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉等情况进行详细调查；

(二) 负责合同的洽谈和草案起草，并提交归口管理部门审核；

(三) 负责合同的具体执行，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资料；

(四) 负责处理合同纠纷；

(五) 负责合同验收的相关工作；

(六) 负责将合同及时提交归口管理部门备案，提交学校档案室存档。

学校成立由监察审计处、财务处和业务承担部门组成的合同审查小组，对合同文本进行严格审核。

(一) 负责审核合同的主体、内容和形式是否合法，合同内容是否符合学校利益；

(二) 负责审核对方当事人是否具有履约能力，合同权利和义务、违约责任和争议解决条款是否明确等；

(三) 负责经济合同结算的相关审计工作，承担学校规定的其它相关经济合同的审计职责；

(四) 负责对合同业务流程优化及关键控制节点的控制程序提出建设性意见，按照内控规范的要求承担学校规定的合同审核工作。

对于合同内容涉及学校重大利益或合同审查小组存在重大分歧意见的，应当提交学校领导班子集体研究决定。

第六条 学校合同管理遵循统一领导、归口管理、分级负责原则。学校根据业务和职能，分别授权以下单位为合同归口部门：

(一) 办公室负责涉及综合管理事务内容的合同；

- (二) 人事处负责涉及人事管理等内容的合同；
- (三) 教务处负责涉及学历教育教学、教学管理等内容的合同；
- (四) 招生与系统建设办公室负责涉及学历教育招生办学等内容的合同；
- (五) 科研处负责涉及科学研究内容的合同；
- (六) 总务保卫处负责涉及基建维修、资产管理、后勤保障等内容的合同；
- (七) 非学历继续教育管理办公室负责涉及非学历继续教育内容的合同；
- (八) 社区教育学院、老年开放大学、学分银行管理中心负责涉及社区教育、老年教育等服务全民终身学习内容的合同；
- (九) 网络教育学院负责涉及网络教育公共支持服务内容的合同；
- (十) 教师教育学院负责涉及中小学教师继续教育内容的合同；
- (十一) 安徽继续教育网络园区管理中心、继续教育学院负责涉及高等学历继续教育及其公共支持服务内容的合同；
- (十二) 招投标管理与物资采购工作领导小组办公室负责涉及招投标管理、物资采购等内容的合同。

合同内容涉及到两个或两个以上归口管理部门的业务或职能的，根据合同性质或主要条款确定合同归口管理部门；不能确定的，由所涉归口管理部门协商解决；通过协商仍不能解决的，由学校决定。

第七条 学校刻制合同专用章，由办公室统一管理，各单位、处室使用时应遵守学校关于印章的管理规定。校内各单位、处室或者个人不得使用合同专用章以外的印章签署合同。需要使用学校法人印章签订合同的，依据《安徽广播电视大学印章使用、管理规定》中相关条款执行。

第三章 合同的起草、审查与签订

第八条 除学校的法定代表人直接签署合同外，学校授权各归口部门的主要负责人为合同的委托代理人，其他人为代理人的，应当有特别规定或者由法定代表人书面授权。

经授权的委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权。未经授权的校内单位和个人不得擅自对外签订合同。

第九条 合同应当由学校的承办单位负责（或为主）起草。国家或行

业有标准或示范文本的，应当优先采用，并根据实际情况对合同进行补充、修改，依法维护学校权益。有关科研合同，项目委托单位有制式合同和专门要求的，可根据实际情况采用。合同确有必要由对方草拟的，承办单位应就合同条款积极进行谈判，归口管理部门要严格审核合同内容，切实保障学校的合法权益。

第十条 校内单位签订合同依照以下程序办理。

（一）填写《安徽广播电视大学合同审批表》，申请人无法确定合同归口管理部门的，交办公室。

（二）归口管理部门依次进行业务审核；经济合同按照学校相关管理办法的规定提交合同审查小组审核。

（三）合同内容涉及重大事项或者重大分歧，归口管理部门不能决定的，应当报经分管校领导批示后签订；合同涉及其他部门业务的，由归口管理部门送交相关部门审核；对于法律关系特别复杂的合同，应当联系学校法律顾问或者有关专业人员给予帮助；归口部门如认为合同涉及学校利益重大，内容复杂的，经分管校领导提交校长办公会议决定。

（四）同意签订合同的，应当及时与申请单位及项目负责人对对方当事人的资质、履约能力和委托代理权限进行核实，对合作事项的可行性和合法性进行必要论证后，按统一示范文本起草合同。

若对方当事人提供合同文本或者格式合同的，申请单位应当会同归口部门对其提供的合同文本条款进行详细的审查和核对。

第十一条 合同经上述程序审核后，须经过下列方式取得授权方能签署：

（一）凡必须由业务归口管理部门办理的，在校长授权的前提下，由业务归口管理部门主要负责人签署，或按有关规定由业务归口管理部门主要负责人报请主管校领导签署。合同事项涉及两个及以上校领导分管工作的，报请校长签署或校长授权签署。

（二）取得授权的机构或人员须授权他人代为签署的，应填写授权委托申请书报校长审批。

（三）除根据学校文件规定取得授权外，其他需要申请授权的，合同

承办单位需履行相应的授权委托审批程序。

第十二条 合同一经签订,归口部门应当跟踪合同的履行监督履行合同的校内单位和对方当事人履行合同义务,相关部门给予配合,确保合同得到全面履行。

第十三条 合同签订后,一式三份,分存合同有关各方,其中归口管理部门、履行合同的校内单位各执一份合同文本,并交学校档案室一份用于档案管理。

第四章 合同的履行、变更与终止

第十四条 合同承办单位应负责合同的履行,按照议事规则及时向主管校领导汇报,必要时向校长和学校决策会议报告合同执行情况,协调解决或请求学校协调解决合同履行中遇到的问题,保证合同得到全面、及时和正确的履行,全面维护学校的合法权益。合同承办单位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,应事先与校法律顾问沟通,不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第十五条 合同归口管理部门依其权责,督促和协调合同承办单位依法依约履行合同,协助承办单位解决合同履行中遇到的问题。

合同履行过程中,需要有关部门和单位配合的,合同承办单位可以提请主管校领导协调有关部门和单位提供帮助,有关部门和单位不得无故拒绝。

第十六条 合同正式生效前,承办单位不得实际履行合同。合同生效后,必须全面、及时、实际履行合同,除法律另有明文规定或合同有约定外,不得擅自改变或转让合同义务。

第十七条 变更和终止合同,应当符合法定或约定的条件。

第十八条 合同承办单位及其承办人发现签约时的条件发生变化,继续履行合同将给学校造成损失时,或合同承办单位在收到对方要求变更或终止合同的正式文件、信函或电报后,应当及时告知归口管理部门,并会同归口管理部门向归口管理部门主管校领导请示,按照议事规则必要时向校长请示,做出相应处理。

第十九条 变更合同事宜参照本办法规定的合同起草、审查与签订程序

进行。

第五章 合同纠纷处理

第二十条 发生合同纠纷应争取通过双方协商来解决，协商不成的，可依合同约定选择通过仲裁或诉讼解决。学校需要向对方主张权益的，应在法律规定的诉讼时效内提起仲裁或诉讼，或通过向对方发送主张权益的函件，中断诉讼时效，同时应注意避免损失扩大。

第二十一条 合同纠纷的解决，以承办单位为主进行。发生纠纷时，承办单位应及时向归口管理部门报告，根据合同的重要性，必要时会同归口管理部门向归口管理部门主管校领导、校长和学校决策会议报告，同时应迅速收集有关证据，研究应对的对策和方案，会同归口管理部门和学校法律顾问提出解决的建议，经学校同意后抓紧进行解决。因合同纠纷引致仲裁或诉讼的，承办单位应按法定程序，及时依法应对和处理，不得拖延。

第二十二条 合同承办单位、归口管理部门在处理合同纠纷过程中应维护学校合法权益，纠纷处理完毕，应形成书面报告，说明纠纷处理的过程和结果，并应对发生纠纷的原因做出分析，学校受到损失的，要说明造成损失的原因和责任以及为防止损失所采取的措施等。

第六章 责任追究与奖励

第二十三条 校内各单位、处室和个人在对外签订合同中，应当遵守本办法，认真履行职责，维护学校利益。因渎职、失职给学校造成损失的，学校将依照有关规定追究责任。学校及各单位可对在合同管理工作中做出成绩及避免或挽回经济损失者予以表彰和奖励。

第二十四条 有下列行为之一的，学校将视其情节轻重，追究当事人校内行政责任；给学校造成损失的，追究其民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

- （一）不按本办法签订合同的；
- （二）签订有重大缺陷合同或无效合同的；
- （三）审核人员无正当理由延误审核的；
- （四）未依法律和本办法规定变更或解除合同的；

- (五) 丢失合同文本及其他相关文件的;
- (六) 提供虚假资料的;
- (七) 超越授权或滥用授权的;
- (八) 玩忽职守, 不积极认真履行合同, 引起纠纷的;
- (九) 发生纠纷后, 隐瞒情况或不及时汇报或不及时采取措施的;
- (十) 应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃的;
- (十一) 在合同签订或履行过程中, 与对方或第三人恶意串通或收受贿赂的;
- (十二) 泄露学校合同意向、商业秘密或其他机密的;
- (十三) 合同用印违反学校规定的;
- (十四) 不按规定收集、保管合同资料及将合同提交备案和存档的;
- (十五) 其他违反法律法规和学校规定, 造成学校损失的。

第七章 附 则

第二十五条 归口部门可依据本办法制定与自身业务相适应的合同管理办法或实施细则。

第二十六条 学校举办或设立的具有独立法人资格的单位可参照本办法管理合同事务。

第二十七条 本办法由办公室负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。

附件:

安徽广播电视大学合同审批表

合同名称			合同编号	
合同主体	甲方		申报时间	
	乙方			
	丙方		合同总价	
承办人或经办人 联系方式				
项目承办单位意见	签字: (盖章) 年 月 日			
归口管理部门意见	签字: (盖章) 年 月 日			
财务处意见	签字: (盖章) 年 月 日			
审查小组意见	签字: (盖章) 年 月 日			
法律顾问意见	(具体修改意见可另附纸) 签字: 年 月 日			
校领导意见	签字: 年 月 日			

说明: 1. 归口管理部门意见须由部门主要负责人签署意见。审查小组的审核意见应明确、具体, 不要使用模糊性语言或只签名字。

2. 本表作为长期档案保存, 要求用蓝墨水钢笔或碳素墨水笔填写清楚, 字迹工整。