

湘潭医卫职业技术学院

校发〔2022〕45号

关于印发《湘潭医卫职业技术学院 合同管理规定（2022年修订稿）》的通知

校属各单位：

《湘潭医卫职业技术学院合同管理规定（2022年修订稿）》已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

湘潭医卫职业技术学院

2022年11月11日

湘潭医卫职业技术学院合同管理规定

(2022年修订稿)

为进一步推进依法治校，规范学校合同管理，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》和学校“三重一大”相关制度与学校实际，制定本规定。

第一条 本规定所称合同，是指学校作为独立民事主体在参与社会经济和民事活动中与其它法人、自然人或其它组织为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第二条 学校及所属非独立法人单位以学校名义对外订立合同，均适应本规定。

第三条 合同的订立，应当遵守国家法律、法规、规章和学校相关规定，按照平等、公平、自愿、合法、诚信的原则签订，维护学校合法权益。

第四条 合同管理按照“统一领导，分类管理，责权统一，加强监督”的原则进行。校长统一领导全校的合同管理工作，分管校领导对分管范围内的合同事项负责，重大事项应向校长直至学校党委报告。

第五条 合同及相关资料作为学校对外活动的重要法律依据和凭证，相关单位及有关人员应当保守合同秘密，妥善保管合同文本，及时归档，不得随意处置、销毁、遗失。

第六条 合同的订立采用书面形式，有关信件、文书、图表和数据电文、补充规定等也是合同的组成部分。

第七条 合同由业务部门起草，或由对方提供。合同的内容、条款必须合法、完整、准确地反映双方意向。合同签订前，业务部门应从维护学校权益出发，对合作事项的可行性和合法性进行必要论证，对合同当事人的资质和履约能力进行调查，对合同文本的真实性和完整性进行审查，合同的审定按学校“三重一大”及学校章程有关规定处理。

第八条 签订合同实行会审制度。程序如下：

（一）合同草案首先由业务部门负责人审核。

（二）除制式合同以外需要签订补充合同且合同内容涉及学校其他职能部门管理权限的，送交有关部门审核会签。

（三）学校法律顾问审核。

（四）报分管校领导审批。

（五）按以下类别和权限由相关责任人在正式合同上签名或盖签名章

1. 非经济合同

包括学校国际交流与合作、校企联合办学协议、框架性合作协议、共建实习实践基地协议等，如涉及其他职能部门，经过《合同审核会签单（非经济合同）》流程后，由校长签订或校长书面授权分管校领导签订。

2. 经济合同

包含学校对外投资、融资、采购、贷款、建设工程、维修改造、物资租赁、租车和以学校资产联合经营等类型。拟订立合同的项目应当是已批准立项和落实资金来源的项目，除0.5万元以内的制式合同外，均应当采用书面形式签订。

标的价2万元以上的合同（湘潭市政府采购制式合同与政府采购电子卖场制式合同除外）需要经过《经济合同审核会签单》流程后才能签订。其中，标的价0.5万元以内项目由业务部门行政负责人签订；标的价0.5万元以上2万元（含）以内由业务部门分管校领导签订；标的价2万元以上由校长签订或校长书面授权签订。

学校所属任何单位和个人不得擅自以学校名义对外签订合同。凡擅自签订合同的，一律无效，一切后果由合同签订人负责，学校还将依法追究其相关责任。

（六）印鉴管理

“湘潭医卫职业技术学院合同专用章”由党政办公室统一管理，凡未加盖“湘潭医卫职业技术学院合同专用章”的合同，学校一律不予认可，由此造成的一切后果由合同经办单位负责人和经办人负责。

第九条 合同签订一周内，业务部门将合同原件及相关资料送交档案馆归档，复印件由相关业务部门存档备案。

第十条 合同签订后，即具有法律效力，应当严格按照合同约定全面履责，职能部门应当定期向分管校领导报告合同的执行情况。

第十一条 经济合同履行情况经有关部门验收核定后，计划财务处根据合同约定及有关部门和单位的签章方可办理资金支付。对具有下列情形的业务，计划财务处可拒绝付款：

- （一）应当签订合同而未签订合同的；
- （二）应当招标而未实行招标的；

- (三) 应当审计而未审计的;
- (四) 合同或者发票签批手续不完备的;
- (五) 单价、数量、付款方式与合同约定有出入的;
- (六) 收款单位名称、账号及开户银行与合同约定不一致的;
- (七) 付款单位与合同名称不一致的。

第十二条 合同实施的相关单位应当及时了解对方履行合同的情况，如发现违约倾向或违约行为的，要及时向分管校领导汇报，并采取相应措施妥善处理和解决履行中出现的问题，积极维护学校的合法权益。

第十三条 在合同履行过程中，确需变更或者解除合同的，应由业务部门会同相关部门提出变更或者解除的依据，送法律顾问审查，经双方协商后，按合同订立程序签订书面变更或者解除合同。

变更或者解除合同的文本作为原合同的组成部分或者更新部分，与主合同具有同样的法律效力，纳入本规定的管理范围。

第十四条 在合同履行过程中出现争议的，由业务主管部门会同法律事务部门与对方协商解决，协商无法达成一致的，通过仲裁或者司法程序解决。

合同签订后，凡违反本办法的，或者违反学校有关廉洁自律规定的，或者失职渎职、徇私舞弊，损害国家和学校利益的，学校将追究有关责任人的责任(含经济责任); 构成违纪的，给予纪律处分; 触犯刑律的，移送司法机关处理。

第十五条 本规定从下文之日起施行，由学校法制办（党政办公室）负责解释。

- 附件：1. 授权委托书
2. 经济合同审核会签单
3. 合同审核会签单（非经济合同）

附件1

授 权 委 托 书

(第 号)

_____ :

兹委托_____同志 (基本情况_____) 在下列规定的期间和权限范围内, 代理我校办理_____ 与合作协议签订事宜, 并由我校承担相应的法律责任。超过代理期间或超越代理权限的行为, 非经追认, 我校不承担任何法律责任。

委托时段: 自_____日起至_____止。

授权人:

202 年 月 日

附件2

经济合同审核会签单

合同名称				
甲方			申报日期	年 月 日
乙方			合同份数	
合约单位是否具有法人资格	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否提供营业执照复印件		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
合约单位是否经过实地考察	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否具备相应的资质和经营范围		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
合同内容	合同总价		元 大写	
	主要内容			
合同审签	业务部门 意见		国 资 处 意 见	
	财 务 处 意 见		监 察 审 计 室 意 见	
	党 政 办 法律顾问意见		分 管 校 领 导 意 见	
校长意见				

备注：经济合同包括购销合同(包括供应、采购、预购、购销结合及协作、调剂等合同)；建设工程承包合同；加工承揽合同；货物运输合同；供用电合同；仓储保管合同；财产租赁合同；借款合同；科技协作合同等。

附件3

合同审核会签单（非经济合同）

合同名称			
甲 方		申报日期	年 月 日
乙 方		合同编号	
合约单位是否具有法人资格	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否提供营业执照复印件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
合约单位是否经过实地考察	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否具备相应的资质和经营范围	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
合同负责部门意见	年 月 日		
相关部门意见	年 月 日		
党政办意见 (法律审核)	年 月 日		
分管校领导审核	年 月 日		
校长审核	年 月 日		
备 注			

湘潭医卫职业技术学院党政办公室

2022年11月11日印发
