

上海思博职业技术学院

合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校合同管理，防范法律风险，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以上海思博职业技术学院有限公司名义与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议。

第三条 本办法所称合同管理，包括：

1. 合同管理规范要求的配套文件的制订与修改；
2. 合同的订立审核与授权；
3. 合同备案及相关信息、文件及材料的归集与存档；
4. 合同履行、变更、解除及争议解决的报告、监督与指导；
5. 对上述合同管理事务及合同管理制度的实施进行的监督、检查、评估和奖惩。

第四条 未经学校授权，任何单位、部门和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门名义对外订立合同。已授权的单位、部门和个人不得超越授权范围订立合同。

第五条 合同的签订和履行应遵守国家法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校的合法权益。

第六条 合同中涉及的国家秘密、商业秘密等，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

第二章 合同管理

第六条 学校合同管理实行统一授权、分级会签、归口管理、承办负责的工作机制。

第七条 统一授权是指以学校名义签订的所有合同均需在争得学校授权后方可履行合同签约。即：合同签订前需履行相关申报程序，依据相关批示方可执行签订合同审批程序。未经授权，任何单位和个人不得以学校、部门、学院等单位名义对外签订合同或出具涉及学校权利义务的书面文书。

第八条 分级会签是指所有合同签订必须履行合同审批程序，合同所涉及的承办部门、业务主管部门、分管领导、校领导实行分级会签制度。重大合同还需组织相关法务人员进行会签。

第九条 归口管理是指各职能部门根据管理权限对各自职责范围内的合同事项进

行管理。职能部门主要负责人为合同归口管理责任人。

1. 涉及科研工作事项的，人事和劳务合同的由人事处或科研部门归口管理；
2. 涉及货物采购，基建项目，工程修缮，物业、保安等第三方聘用服务等采购事项的，由后勤保卫处或基建办归口管理；
3. 涉及教学相关事项的，由教务处归口管理；
4. 涉及学生社团和学生就业等学生事务的，由学工部归口管理；
5. 涉及培训班事项的，国际合作与交流事项的，分别由承办学院或培训中心归口管理；
6. 涉及金融服务事项的，赠与事项的，由财务处归口管理；
7. 涉及教学场地、设备资产出租的，由资产管理中心归口管理；
8. 涉及信息化建设、使用和维护的，由信息化办公室归口管理；
9. 其他以上未涉及的事项，按照业务归口来管理，或由党政综合办公室协调管理。

第十条 承办负责是指学校内设的二级单位作为合同执行部门，对合同权利义务的确定、合同的订立及履行等合同事项负责，其主要负责人为合同执行负责人。科研项目负责人履行承办单位负责人责任。

第三章 合同的签订与备案

第十一条 学校合同按类型分，一般包括：

1. 合作办学合同；
2. 科研技术合同及科研外协合同；
3. 建设工程合同；
4. 采购合同；
5. 工程修缮合同；
6. 租赁合同；
7. 后勤及服务合同；
8. 人事及劳务合同；
9. 其他经济类合同。

第十二条 学校合同按照性质、所涉金额大小和重要程度，分为重大合同、重要合同和一般合同。

法律关系复杂、合同金额很大或对学校有重要影响的合同属重大合同或重要合同，重大合同须经学校党政相关会议审核并报请集团公司同意；重要合同须经学校党政相关会议讨论并形成会议纪要，完成校级领导审签；除上述两种合同外均属于一般合同，一

般合同须经内部审批制度。

第十三条 学校对外发生 2 万元（含）以上的支出经济行为，一律采用书面合同，2 万元以下的非即时清结业务，原则上也应订立经济合同。

学校对外发生的 1 万元（含）以上收入类事项，一律签订书面合同，1 万元以下的，可由承办单位根据实际情况灵活掌握。学校对外发生的收入类事项，无论是否订立收入合同，所有收入均应及时交财务处统一核算，并开具财务处提供的票据。

合同的内容应当包括以下主要条款：

1. 当事人的名称或者姓名和住所；
2. 标的；
3. 数量；
4. 质量；
5. 价款或者报酬；
6. 履行期限、地点和方式；
7. 违约责任；
8. 解决争议的方法；
9. 当事人认为应当明确的内容。

合同的内容、条款必须合法、完整、明确、具体、严谨，必须如实、准确地反映合同各方的真实意思表示。合同争议应当争取选择在学校住所地诉讼或仲裁。

第十四条 对于影响重大、专业技术性强或法律关系复杂的合同，党政综合办公室应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。协商或谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保存。

第十五条 合同文本应当争取由我方起草。重大合同或法律关系复杂的特殊合同应当由法务人员参与起草，并实行会审制度。

第十六条 国家或行业有合同标准文本的，应当优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行修改。

第十七条 合同签订前，承办单位应根据合同的重要程度，一般合同草案提前 3 个工作日，重要合同草案提前 7 个工作日，重大合同草案提前 15 个工作日，以内部审批程序提请党政综合办公室并按程序完成会签审核。

第十八条 合同文本审核流程

合同在签署用印前，应对合同文本按规定的审核流程进行审核。由承办单位起草合同，填写合同审核流程单，提交党政综合办公室后依次进行业务审核，必要时提交法务

部门或人员进行法律审核。合同承办单位应根据各部门审核意见修改完善合同文本。合同承办单位与审核部门意见不一致，不同意修改合同文本的，应当书面明确说明理由，由学校决定是否签署。合同审核流程完成后由党政综合办公室加盖公章，并留存合同备案。

第四章 合同履行

第十九条 合同生效后，合同执行部门负责合同的履行，严格按照合同约定及时行使权利、履行义务。

第二十条 合同归口管理部门应当对合同履行情况进行监督、检查，对合同履行实施有效监控。

第二十一条 财务处办理结算业务并进行账务处理时应当按照合同约定付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务处有权拒绝付款，并及时向学校有关负责人报告。

第二十二条 合同生效后，如对方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，合同归口管理部门应向对方发出要求按约定继续履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履行合同。

如因对方违反合同约定使学校受到损失的，归口管理部门应当及时采取措施防止损失扩大，同时向学校领导报告。

第二十三条 在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，合同归口管理部门应当立即采取相应措施，按规定程序及时报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更、撤销或解除事宜，将损失降到最低。

变更或补充后的合同视同新合同，相关事宜参照本办法规定的合同订立、审核与签署程序进行。

第五章 合同争议处理

第二十四条 合同履行过程中如双方发生争议，合同归口部门应积极与对方当事人协商解决。

第二十五条 合同争议经协商无法解决的，应当根据合同约定和法律规定，以仲裁或诉讼方式解决，由合同归口管理部门报送党政综合办公室通过法律程序维护学校合法权益。

第二十六条 合同归口管理部门应当确定了解合同争议情况的人员、收集相关证据资料，积极配合党政综合办公室做好维护学校合法权益的工作。

第六章 合同的归档与责任追究

第二十七条 党政综合办公室应做好合同登记,收集、整理并妥善保管好合同档案,合同履行完毕及时送交学校档案馆存档。

第二十八条 有下列情形之一,造成严重后果的,由合同承办人及合同归口管理单位负责人承担相应的赔偿责任,并依法依规追究其他责任:

- (一) 违反程序和规定擅自对外签订合同的;
- (二) 超越学校授权权限签订合同的;
- (三) 应签订书面合同但未签订的;
- (四) 未按合同约定履约,在处理合同纠纷过程中消极不配合,玩忽职守、疏忽大意,给学校造成损失的;
- (五) 丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件,以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的;
- (六) 合同履行完毕后,未按规定存档的;
- (七) 其他违反法律法规和学校纪律的行为,在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第七章 附则

第二十九条 本合同管理办法自发布之日起执行;

第三十条 本合同管理办法由学校党政综合办公室负责解释。