

上海思博职业技术学院合同管理办法（试行）

（2024年6月1日）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范上海思博职业技术学院合同管理工作，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国民办教育促进法》等法律法规，结合《上海思博职业技术学院有限公司章程》规定和工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校作为独立的民事主体，与其它平等主体的自然人、法人或其它组织之间为设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 本办法所称合同管理是指学校制定和修改有关合同管理制度以及对合同的订立、审批、履行、变更与解除、纠纷处理进行监督、检查、考核等管理活动。

第四条 学校领导根据学校法定代表人签署的书面授权书，代表学校依法签订、变更和解除合同，并可以依据权限范围授权分管负责人作为委托代理人签署合同。

第五条 学校合同管理遵循统一领导、归口管理、分级负责的原则。

第六条 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，相关文本应报校法务部备案。

第七条 法律、法规对合同审批权限、流程、订立有特别规定的，从其规定。

第二章 合同的管理

第八条 订立合同应当优先采用国家、行业标准或示范文本。合同的内容、条款应当合法、完整、准确地反映合同各方的真实意图。合同一般包括以下条款：当事人名称或者姓名和住所；标的；数量；质量及验收方式；价款（含收、付款方式）或报酬；合同各方的权利和义务；履行期限、地点和方式；合同的解除、中止或者终止条件；违约责任；解决争议的方法；联系人（含联系方式）；其他应当具备或者合同各方当事人共同认为应当约定的条款等。

第九条 学校各部门对工作范围内所涉事务的合同进行管理，合同资金实际支出（收入）部门为合同主持部门，其主要负责人为合同管理责任人。合同内容涉及两个或两个以上部门的工作内容或部门职能的，根据合同性质、主要条款或合同履行等确定主持部门；涉及特别重大事项，递交学校党委会或校长办公会讨论决定，必要时提交董事会决定。

第十条 合同拟订前，合同主持部门及相关职能部门应对对方当事人的主体资格、履约能力、社会信誉和委托代理权限等进行核实；对合作事项的合法性和可行性进行必要论证。

第十一条 合同文本形成后，分别由合同主持部门、相关职能部门、校领导审核会签，具体流程如下：

（一）合同主持部门召集相关部门对立项情况、合同条款、合同内容、合同金额、质量要求等方面进行详细的可行性论证；

（二）合同主持部门根据可行性论证结果，拟订合同文本初稿，并将合同文本初稿电子版发送法务部，由法务部对合同文本条款、内容进行审核；涉及学校“三重一大”的合同，由学校法务部提请第三方律师事务所进行全面的合法性和合规性

审核，必要时提请专家论证、风险评估，涉及师生利益的重大事项在签署合同前，提请教职工代表大会听证决议。

（三）合同主持部门根据法务部意见与拟签订合同对方当事人就需修改的条款内容进行磋商，确定合同文本终稿，部门负责人签字后，提交《合同审批表》至法务部；

（四）相关职能部门对所涉业务范围内的条款、程序等进行归口 把关、审查：

1. 财务处确认项目资金来源，并对计划及预算、合同金额、结算方式、收付款方式等条款进行审查；

2. 学校资产与实验室管理处对所需采购项目进行核实；

3. 学校法务部、审计部门对合同中的标的额、订立程序及有关经济条款的合法性和合规性进行审查，对合同文本条款、内容进行复核；

4. 分管校领导审核、签署；

5. 校长审核、签署。

第十二条 合同主持部门办理合同审查审批手续时，一般附下列材料：

（一）合同文本，其中外语语言合同须提供中文译本；

（二）合同对方当事人主体资格、委托代理权限等的证明文件；

（三）立项报告或已完成审批的《经费使用内部申请单》等。

根据合同标的、价款等具体情况，同时附下列材料：

（一）涉及学校“三重一大”的合同，应提供学校党委会、校长办公会讨论研究的会议纪要；

(二) 有关领导小组或工作小组会议纪要、招标文件、中标通知书等；

(三) 合同审核部门要求提供的其他相关材料。

第十三条 未列入年度财务预算的合同：

凡未列入年度财务预算的新增项目，必须先按程序办理立项报批手续，待项目批准立项并落实资金计划后，才能对外洽谈经济合同。需要招投标的，应依照学校招投标管理办法规定完成招投标后，按上述第十一条流程执行。

第十四条 经授权的委托代理人签署合同时不得超越和违规使用代理权。未经授权的校内单位和个人不得擅自对外以学校或部门名义签订合同。

第十五条 法务部对符合合同管理的合同进行统一登记编号、流转，负责管理合同用印，对合同的签署、履行进行指导和检查。严禁在合同的空白文本上盖章，不得使用公章以外的印章签署合同。

合同签订后，经济类合同由合同主持部门、法务部和财务处各执一份合同文本，并妥善保管、归档、备查。非经济类合同由合同主持部门和法务部各执一份合同文本，并妥善保管、归档、备查。

第十六条 合同内容涉及重大事项或者重大分歧，分管校领导不能决定的，应提交党委会或校长办公会决定，必要时由报董事会决定。

第十七条 法律、行政法规有明确规定的，应依其规定办理合同 批准、登记等手续。如遇不可抗力及紧急情况时，可报校长同意后先行开展工作，事后按规定程序补签合同。

第十八条 合同中有关争议解决的条款，应当尽量约定由学

校所在地的仲裁机构管辖，或约定由学校所在地的人民法院管辖。

第三章 合同的履行

第十九条 合同一经签订，合同主持部门负责跟进合同的履行情况，安排专人进行跟踪管理，同时督促对方当事人依法履行合同，相关职能部门应给予配合和监督，确保履行。

第二十条 合同主持部门发现合同履行过程中出现问题，应当及时向相关职能部门、分管校领导报告。合同的变更与解除应按照合同中双方的约定进行；约定不明确，又无相关法律规定的，按以下规定办理：

（一）合同主持部门变更或解除合同的通知应当在法定或约定的期限内送达合同相对方；变更或解除合同应当采用书面形式；

（二）合同主持部门在收到对方当事人要求变更或解除合同的书面文件（含信函、传真或电子邮件）后，应在 3 日之内请示分管校领导做出相应处理；如果情况紧急，应立即向分管校领导汇报。

（三）合同变更、解除应当注意以下事项：

1. 合同主体变更，应当征得合同各方同意；
2. 合同中有担保条款的，变更合同应当经原担保方同意并签章予以确认；
3. 合同经过上级主管部门批准的，变更、解除合同的协议应当报原批准机关批准；
4. 合同经过公证的，变更合同的协议应当报公证机关重新公证；
5. 法律法规有特别规定的，应当按法律法规的规定办理。

（四）因变更或者解除合同而产生的补充、变更（含解除）协议文本作为原合同的组成部分，与原合同具有同等法律效力，属于本办法的管理范围，应当遵守本办法的相关规定。

第二十一条 合同履行出现纠纷时，合同主持部门、相关职能部门、法务部应组成纠纷处理小组，并向分管校领导报告，依法维护学校合法权益，采取必要措施以减少损失。因合同纠纷进入诉讼或者仲裁程序的，按照学校有关管理办法执行。

第二十二条 合同主持部门应当建立合同台账，并妥善保管合同履行过程中所产生的相关材料。合同终止后，应将所有合同材料移交法务部归档。

第四章 责任追究

第二十三条 在合同签订和履行过程中，有下列情形之一的，学校将视情节轻重追究相关部门主要负责人和直接责任人的责任：

（一）未认真审查合同对方的主体资格和履约能力，造成学校利益遭受重大损失的；

（二）遗失合同文本或其他有关文件，造成学校利益损失的；

（三）虚构事实或隐瞒真相，与合同对方当事人串通，损害学校利益的；

（四）利用学校合同谋取私利，损害学校利益的；

（五）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；

（六）在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规 定履行职责，应予追究的其他情形。

未经授权、超越授权权限或违反本办法及学校其他规章制度擅自 对外签订合同、为他人提供担保的，由签订者承担一切不

利后果；给学校造成经济损失的，由签订者按实际损失金额承担赔偿责任，并依据有关规定追究签订者的责任。

具有以上情节，构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第二十四条 法务部定期对合同主持部门的履约情况进行抽查、监督。

第五章 附 则

第二十五条 本办法自公布之日起试行，试行期为一年。

第二十六条 本办法由法务部负责解释。