

云南机电职业技术学院

(2022) — 24

云南机电职业技术学院关于 印发合同管理办法（试行）的通知

各部门：

《云南机电职业技术学院合同管理办法（试行）》经 2022 年 5 月 9 日第 9 期校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 云南机电职业技术学院合同管理办法（试行）
2. 合同签订流程及工作标准
3. 合同签订过程记录表


云南机电职业技术学院
2022 年 5 月 12 日

云南机电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行为，确保合同立项民主科学、合同订立周密严谨、合同履行有效监控、合同档案安全完整，减少因合同签订、履行不当造成的损失，有效维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》相关内容，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校在履行职责、提供服务或从事民事法律行为（且行为双方涉及经济往来）时，与公民、法人或其他组织经协商一致，订立合同、协议及其他合意性法律文书（以下统称合同），适用本办法。

第三条 对于不直接涉及经济往来的合作协议（如战略合作协议、校企合作框架协议等），由学校相关会议确定的具体部门负责实施，合同盖章生效后送交原件一份到资产管理办公室统一编号归档。

第二章 管理机构及职能

第四条 合同管理部门。资产管理办公室负责学校合同管理工作，主要职责是：制定学校合同管理办法；编制合同管理业务流程；协调学校职能部门发布分类合同的合同模板；组织学校相关职能部门进行综合审核；定期组织相关部门对合同履行情况进行

行检查；对签订合同文本进行归档。

第五条 合同承办部门。学校各二级部门为所负责项目的合同承办部门，主要职责是：负责合同项目的调研、评估、提供初步意见；审查合同相对方的主体资格、资信、履约能力；负责订立合同的协商与谈判，合同文本的拟定、修改及部门审查；将合同文本等资料报资产管理办公室进行综合审核；配合学校相关机构对合同进行监督、检查；负责合同履行，对合同履行过程中发生的纠纷和发现的问题进行调查处理；负责合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等活动；保管合同文本及与履行、变更、解除合同有关的文件资料，并负责按规定整理、移交。

第三章 合同的拟定、部门审查、综合审核

第六条 学校订立合同，应当遵循合法、公平、诚实信用、权利义务相一致的原则。

第七条 涉及经济往来的合同订立承办部门一般应按下列程序进行：

（一）市场调查。凡需要订立合同的项目，应当进行市场调查，形成书面的可行性研究报告，并根据合同标的物的市场状况和合同内容的具体要求，提出要约邀请或要约事项，报送部门负责人审定并签署意见。

（二）资信调查。对潜在的签约对象，应当对其注册登记情况、股权结构、财务状况、行业声誉、以往信用情况等进行调查研究，形成书面资信调查报告报送部门负责人审查；政府采购按

照相关规定执行。

(三) 谈判。合同标的额巨大或法律关系复杂的合同，应由单位负责人和具有相应技术、经济和法律知识的人员组成谈判小组或招标小组。

(四) 拟定合同文本。应依据有关法律、法规的规定和合同内容的具体要求，做到标的明确、内容齐全、条款完备、责任明确、用语规范严密。国家和省市政府有关部门已印制示范文本的，应当采用各类合同的示范文本订立合同。同时，应当重视合同内容的可操作性与合理性。

(五) 部门审查。合同在正式签约前，应当交由部门负责人组织有关专家进行部门审查，未经部门审查或者审查不合格的，不得签订合同。

第八条 一般性项目综合审核由资产管理办公室牵头相关职能部门、学校法律顾问从对应口径对合同具体内容进行审核并提出修改意见（校内各部门审核职责详见《合同签订流程及标准说明》）。法律顾问意见通过邮件形式及时反馈，年终由相关律师事务所合辑成册提交学校存档。

第九条 重点工程项目或涉及国家利益、社会公共利益、合同标的额 100 万元及以上的项目，应在合同签订前报学校法律顾问进行合法性审查并及时提供纸质文书。

第十条 合法性审查采用书面审查方式，送审单位对送审材料的真实性、完整性负责。送审单位应当提交以下材料：合同当

事人身份证明；合同当事人资信证明；合同文本以及相关法律文书。

第十一条 需要办理合同所涉及事项的审批、合同登记、备案或者需要办理合同公证等法律事务的，依法或者依合同约定办理。

第四章 合同的签订、编号、归档

第十二条 所有涉及经济往来的合同签订必须先按程序完成立项报批、招标采购后才能对外洽谈经济合同。

第十三条 合同一般应当具备以下条款：

- （一）合同主体的名称或者姓名和住所。
- （二）合同标的或者项目的详细内容。
- （三）合同当事人的权利和义务。
- （四）履行期限、地点和方式。
- （五）违约责任及赔偿损失的计算方法。
- （六）合同变更、解除及终止的条件。
- （七）合同争议解决方式。
- （八）生效条件、订立日期。

第十四条 订立合同应当注意以下事项：

- （一）对合同当事人的资质、信用、履约能力等情况进行全面了解，并将主体身份证明材料（营业执照复印件、民办非企业登记证、事业单位法人证书等）、法定代表人身份证复印件及其他证明资质、信用、履约能力的相关复印件留档备查。

(二) 选择合同争议解决方式时，优先选择本市有管辖权的法院诉讼解决，涉外合同应当优先约定适用我国的法律和仲裁规则。

(三) 合同履行的期限应当明确，并设立合同变更和终止条款，如：遇到国家政策、法律变化，本地规划调整、本地重大市政工程项目建设等，难以履约的，合同无条件变更或终止。

(四) 涉及国有资产不动产出租的，合同期限不高于五年，非不动产不高于三年。

(五) 涉及国家秘密和商业秘密的，应当做好保密工作。

第十五条 合同签署的权限：

(一) 金额超过 20 万元（含 20 万元）以上的经济合同，由校长或校长授权委托人签署；

(二) 金额在 20 万元（不含 20 万元）以下的经济合同，由校长授权业务分管校领导签署。

第十六条 订立合同时，禁止有下列行为：

- (一) 以欺诈、胁迫、恶意串通等非法手段订立合同的。
- (二) 超越职权范围作出承诺或义务性规定的。
- (三) 利用合同低价折股或者无偿、低价转让国有资产的。
- (四) 利用合同违法发包、分包、转包，牟取非法利益的。
- (五) 利用合同垄断经营、限制竞争，破坏市场公平竞争秩序的。

(六) 违反法律规定，直接或间接以行政机关名义为其他经

济组织或个人提供担保的。

(七) 其它违反法律、法规、规章规定或者利用合同危害国家利益、社会公共利益的。

第十七条 涉及经济往来的合同需根据本办法按照《云南机电职业技术学院合同签订流程》执行并填写《合同签订过程记录表》，由资产管理办公室统一编号后，经学校办公室盖学校公章后生效。

第十八条 合同盖章生效后由承办部门向资产管理办公室提交一份合同原件存档，后者按年度定期移交学校档案室集中归档。

第五章 合同的执行、检查

第十九条 合同承办部门负责生效合同内容的具体实施及合同执行进度自查并填报《合同执行进度情况表》。资产管理办公室负责牵头相关部门对合同执行情况进行检查。

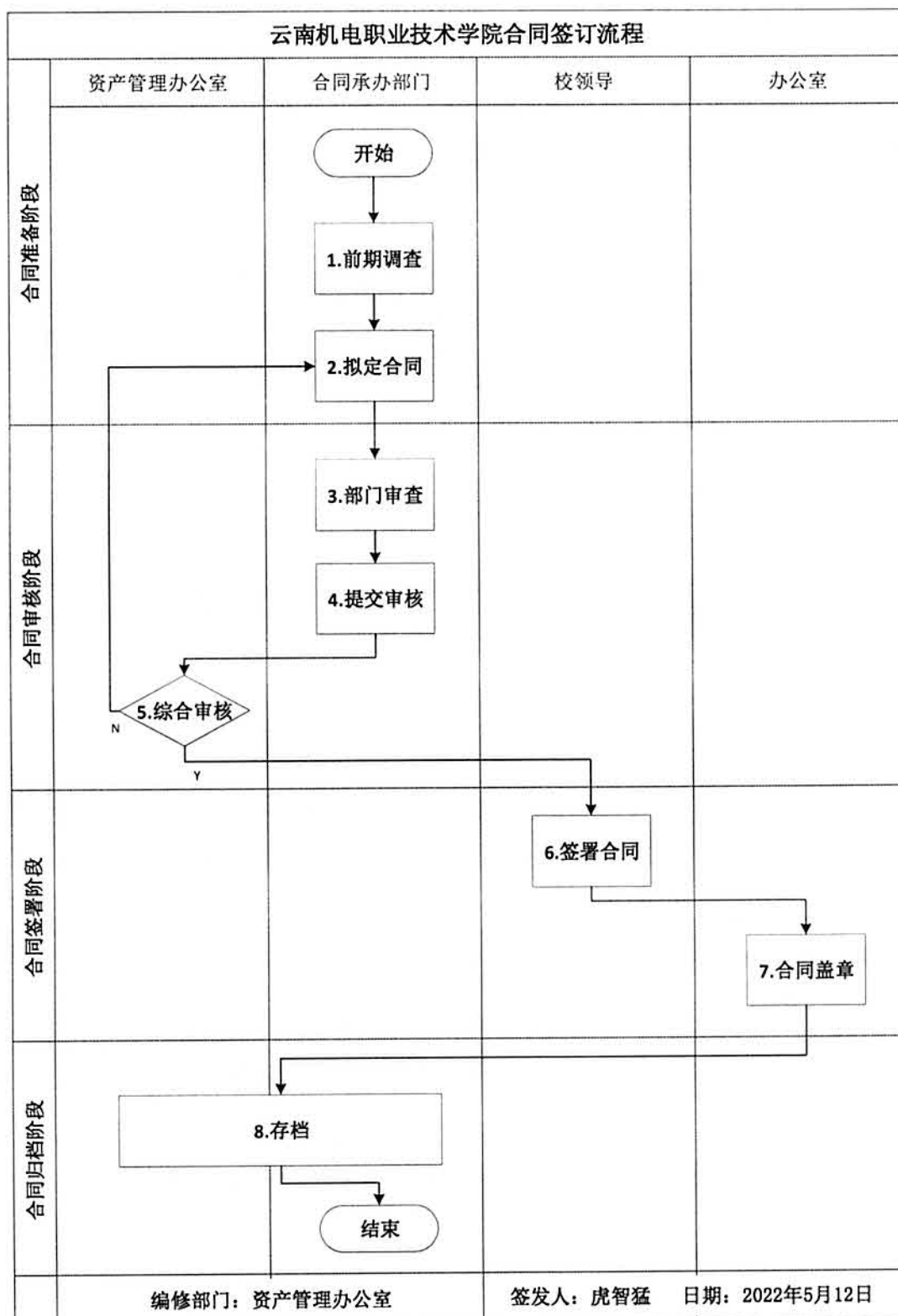
附则

第二十条 本管理办法自印发之日起正式实施，《云南机电职业技术学院合同管理办法（暂行）》（云机电职院〔2018〕35号）同时废止。

第二十一条 本管理办法由资产管理办公室负责解释。

云南机电职业技术学院

合同签订流程及工作标准



合同签订工作标准

阶段	节点	节点名称	工作执行标准	执行工具
合同准备阶段	1	前期调查	涉及经济合同的承办部门应对合同的标的物进行市场调查，形成可行性研究报告。	云南机电职业技术学院合同管理办法、合同签订过程记录表
	2	拟定合同	合同承办部门按照相关要求拟定合同文本。合同文本应做到标的明确、内容齐全、条款完备、责任明确、用语规范严密。	
合同审核阶段	3	部门审查	合同承办部门负责人组织有关专家对合同内容、签约对象的资信（如：签约对象的注册登记情况、财务状况、行业声誉、履约能力等）进行审查。	合同管理办法、合同签订过程记录表、AIC系统
	4	提交审核	合同承办部门提交拟定合同（电子版）、《合同签订过程记录表》（纸质版）至资产管理办公室。	
	5	综合审核	由资产管理办公室牵头学院审计处、财务处、校企合作办公室、学院法律顾问等从对应口径对合同具体内容进行审核并提出修改意见。其中： 财务处：负责合同资金计划、金额、结算、收付款方式等的审核； 审计处：对签订合同程序进行监督； 校企合作办公室：负责涉及经济事项的校企合作类、技能培训类、技能鉴定类合同的审核。	

合同签署阶段	6	签署合同	修改完成并通过综合审核的合同，按合同管理办法所列权限签署。	合同管理办法、合同签订过程记录表
	7	合同盖章	签署后的合同交由办公室统一盖章后生效。	
合同存档阶段	8	存档	资产管理办公室与合同承办部门收录合同原件、合同签订过程记录表等所需资料，存档，并做到一一对应，合同签订工作结束。	档案管理规定

备注：未尽事宜请参照《云南机电职业技术学院合同管理办法(试行)》执行。

云南机电职业技术学院合同签订过程记录表

合同备案号：

合同承办部门
(签章)：

合同（项目）名称					
签约对方					
合同金额					
阶段	时间	地点	参与人员（签名）	相关内容	备注
合同拟定			项目负责人		
			项目技术负责人		
			对方人员		
承办部门审查					部门负责人牵头，原则不少于3人
管理部门复核					资产办牵头相关职能部门审核
咨询法律顾问	提交时间：				
	反馈时间：				
是否已按照反馈意见修改：					
业务分管校领导意见：					
合同签章日期：					