

广东岭南职业技术学院文件

岭南职院〔2021〕18号

关于印发《广东岭南职业技术学院 合同管理办法》的通知

各二级学院、书院、部、处（室）、中心（馆）、后勤服务总公司（工程部）：

《广东岭南职业技术学院合同管理办法》业经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：广东岭南职业技术学院合同管理办法

广东岭南职业技术学院

2021年11月30日

广东岭南职业技术学院党政办公室

2021年11月30日印发

校对入：郭放

附件

广东岭南职业技术学院合同管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强合同管理，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法规，结合学校实际情况，特制订本办法。

第二条 学校对外签订各类合同（含涉及资金往来的协议）均适用本办法。各业务部门应根据本办法制定相应的管理细则，明确各业务事项合同签订办理流程与审批权限。

第二章 合同的订立

第三条 合同谈判须由所涉业务的分管校领导与业务部门负责人共同参加，个人不得代表学校与对方谈判。

第四条 合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确具体，文字表达要清楚准确，一律采用书面格式，原则上采用统一合同文本。

第五条 合同的内容、结构

（一）正文部分：写明标的，数量，质量，价格或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法。

（二）学校常用合同必备条款：

1. 建设工程合同的内容包括工程范围、建设工期，工程的开工和竣工时间、工程质量、工程造价、技术资料交付时间、材料和设备供应责任、拨款和结算、工程款的支付方式、提供合法票据、竣工验收、质量保修范围、质量保证期和双方约定的补充信息等；

2. 商品及劳务购进合同应注明商品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式、运费负担方、交货期限、交货地点、验收方法、价格、费用支付方式、提供合法票据、维保责任、违约责任等；

3. 校企（校）合作合同内容应包括合作项目名称、合作模式、合作内容、权利和义务、合作期限、费用支付方式、提供合法票据、违约责任、争议解决方式、保密以及其他等；

4. 国际交流合作合同的内容包括交流合作事项、双方责任、合作时间、保密条款、外文版本等。

5. 继续教育合同的内容包括合作项目名称、合作模式、合作内容、权利和义务、合作期限、费用支付方式、提供合法票据、违约责任、争议解决方式、保密以及其他等。

合作双方可以参照以上五类合同的示范文本订立合同。

（三）结尾部分：甲乙双方都必须使用公章，使用财务章或校属二级单位章为无效合同；必须注明合同有效期限；合同有效期的生效日期不得早于双方的签署日期。

第六条 合同的审批

（一）合同正式签订前，必须按规定上报学校领导审查批准后，方能正式签订。

（二）合同审批权限如下：

1. 预算内合同金额 30 万元以下（不含）的，由分管校领导审批同意后方可签订；

2. 预算内合同金额 30 万元以上（含）的，由校长审批同意后方可签订；

3. 校企合作合同根据合同审批权限，并报学院董事会审批同意后方可签订；

4. 预算内基建工程类合同根据财务审批权限委托书办理；

（三）合同的审批程序：

1. 一般性合同由部门负责人具体经办并拟订合同文本，经学校财务以及法务审查同意后，提交分管校领导审批，经分管校领导审批同意后，按合同审批权限办理。2. 合同内容涉及重要事项，还须提交校长办公会议审定通过，并报学院董事会审批同意后方可办理。

（四）合同审查的要点：

1. 合同的合法性。包括当事人有无签订、履行该合同的权限；合同内容是否符合国家法律、政策和学校相关规定。

2. 合同的严密性。包括合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否准确无误。

3. 合同的可行性。包括当事人双方特别是对方是否具备履行

合同的条件；合同的履行方式是否具有可操作性；与合同履行相关的不可抗力、合同保密、技术开发、质量保证等方面的界定；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同无法正常履行时可能受到的经济损失。

4. 根据法律规定或实际需要，合同是否应当报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

第七条 在符合国家有关级别管辖和专属管辖规定的前提下，除合同履行地在外市的，合同订立时应约定合同由我方所在市人民法院管辖。

第八条 任何人对外签订合同，都必须维护学校合法权益和提高经济效益，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者将依法严惩。

第三章 合同的履行

第九条 合同依法签订后即具有法律约束力，一切与合同有关的部门、人员，都必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格履行合同所规定的义务，确保合同的全面履行。

第十条 合同生效后，如需就合同内容进行协议补充的，须按合同订立的审批程序办理。

第十一条 完整履行合同的的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清、工程竣工、验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

第十二条 有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

第四章 合同的变更、解除

第十三条 合同履行过程中，如确因不可抗力不能实现合同目的，需变更、解除合同的，应在法律规定及指定时间期限内与合作方进行协商。

第十四条 合作方提出变更、解除合同的，应从维护学校合法权益出发，从严控制。

第十五条 变更、解除合同，必须符合《中华人民共和国民法典》等有关法律的规定，按照合同订立的审批权限和程序报经学校领导批准，并按程序办理有关手续。

第十六条 变更、解除合同，一律采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式无效。

第十七条 变更、解除合同的协议，在未达成或未批准之前，原合同仍有效。特殊情况经双方一致同意的例外。

第十八条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免除责任的，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第十九条 以变更、解除合同为名损害学校合法权益的，一经发现，从严惩处。

第五章 合同的纠纷处理

第二十条 合同在履行过程中，如与合作方发生纠纷的，应按《中华人民共和国民法典》等有关法规和本办法规定妥善处理。

第二十一条 合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人须对纠纷处理的具体事务负责到底。

第二十二条 处理合同纠纷的原则

（一）坚持以事实为依据、以法律为准绳。法律没有规定的，以国家政策或合同条款为准。

（二）以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与合作方友好协商，在维护双方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

（三）分清纠纷责任。因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少双方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

（四）校内协商一致。在处理纠纷时，校内各有关单位应加强沟通、联系，不互相推诿、指责，共同研究应对处理措施。

（五）限时处理。处理合同纠纷应在法律规定的时效内进行，必须充分考虑预留协商和申请仲裁或起诉的足够时间。

第二十三条 凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须

主动提供下列证据材料：

（一）合同的文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等：

（二）送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证：

（三）货款的承付、托收凭证，有关财务帐目：

（四）产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告：

（五）有关方违约的证据材料：

（六）其他与处理纠纷有关的材料。

第二十四条 合同纠纷处理意见经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方公章。

第二十五条 合同纠纷双方已经签署解决纠纷的协议书，以及上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书等在正式生效后，负责纠纷处理的责任部门应及时将处理结果的复印件送达有关部门知悉。

第二十六条 纠纷处理意见的执行

（一）若双方达成和解并签署协议书的，应按协议规定进行处理。

（二）对于上级主管机关或仲裁机关下发的调解书、仲裁书无异议的，应按调解书和仲裁书规定进行处理；对调解书或仲裁书有异议的，按法律程序提出异议。

（三）对于合作方在调解书、仲裁书规定的期限届满时没有执行有关规定的，承办人应认真核查，收集相关证据，并及时向

主管校领导汇报。

（四）合作方逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，可向人民法院申请执行。

第二十七条 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档。

第六章 合同的登记、归档

第二十八条 学校所有合同及与合同相关的纠纷处理意见或结果，均由合同办理责任部门交由学校档案馆统一登记编号、分类归档。

第二十九条 档案馆会同有关部门认真做好合同管理的基础工作，具体包括：

- （一）建立合同档案。
- （二）建立合同管理台帐。

第七章 附 则

第三十条 本办法自公布之日起执行。

第三十一条 本办法由学校法务部门负责解释。