

海南科技职业大学合同管理办法

第一条 为了加强学校的合同管理，努力推进依法办学意识，保障学校的合法权益不受侵害，根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育法》等法规的规定和学校的具体情况，特制定本合同管理办法。

第二条 本办法适用于学校签定的下列各类合同：

- （一）买卖合同；
- （二）建设、修缮工程合同；
- （三）委托合同；
- （四）租赁合同，房地产产权合同；
- （五）借款合同；
- （六）债权债务的清偿合同；
- （七）技术（合作、咨询、开发、转让、服务）合同；
- （八）其他具有合同性质的意向书、协议书等。

第三条 订立合同应当遵守平等互利、协商一致的原则。根据《合同法》的规定，合同一般应具备下列主要条款：

- （一）当事人的名称或者姓名和住所；
- （二）标的；
- （三）数量、质量（如是设备采购合同，应附有设备清单，如产品名称、数量、规格、型号、技术参数、配套性、兼容性及产品保修期限等）；
- （四）价款、酬金及结算方式；

（五）履行的期限、地点、方式；

（六）根据法律和合同的性质，以及当事人一方要求必须订立的条款；

（七）违约责任及处理方法、双方争议的解决方式；

（八）合同签订的时间、地点；

（九）约定合同争议的管辖地。

第四条 合同的审核

学校成立合同审核小组，负责对全校各单位承办的各类合同进行审核。审核小组由法律顾问、监察审计处、财务处、校办负责人及合同承办单位组成，负责合同审核工作。

需要对外签订合同的相关部门为合同的承办部门，并负责组织招标、投标等有关事项。承办部门在签订合同时，必须严格审查下列事项：

（一）对方当事人主体资格审查

1. 是否具有法人资格；
2. 经营范围；
3. 履约能力；
4. 资信情况；
5. 委托代理权限。

（二）合同内容的审查

1. 合法性；
2. 可行性；
3. 严密性；

4. 规范性。

签订合同必须遵守《合同法》和国家的有关法律法规，必须采用书面形式。任何单位和个人不得以口头形式达成各类合同。合同承办人员在工作中，必须坚持原则，遵纪守法，杜绝各种不正之风，维护国家和学校的利益。

第五条 合同的审批

（一）属于一般经济合同（2万元以上10万元以下）的，承办部门提交双方谈判的合同文本和合同项目情况书面说明，封面应设置“合同审批单”，由承办部门负责人签意见，经监察审计处、财务处、校办负责人逐一审核并签同意意见后，报请分管副校长审批，再报校长审批，最后由理事长签批，方可签订合同并加盖学校合同专用章。

（二）属于重要经济合同（10万元以上）的，除履行一般经济合同的审批手续外，还须加报学校法律顾问审核。

第六条 合同的签订

学校理事长代表学校同具有相应民事权利能力和民事行为能力的自然人、法人签订合同；如果理事长授权校长，校长可以签订合同。未经理事长授权，任何单位和个人均不得用学校二级单位公章、以学校名义签定任何合同。

第七条 合同的履行

履行合同时应注意下列事项：

（一）合同订立后，相关部门应严格依照合同约定，全面履行合同，维护学校的合法权益和信誉。

（二）对标的物的数量和质量应当先验收，后付款。

（三）定金和预付款的支付，应当严格按照国家有关规定执行。

（四）合同变更或解除应当由承办部门提出，经审核小组核准，送原审批领导审批后执行。

（五）经过公证的合同，在双方达成变更或解除协议后，应报原公证机关备案。

（六）我方接到对方当事人提出的变更或解除合同建议后，应在 15 日以内答复（法律、法规及合同另有约定的除外），逾期答复，造成本单位利益损害的，具体责任人应承担相应的责任。

（七）变更或解除合同的建议或答复，一律采用书面形式，并将能证明双方函电往来及内容的凭证归档存查。

（八）各被授权代表学校对外签定合同的职能部门应督促签定合同的对方认真履行合同；每年的 12 月底，各授权代表学校对外签定合同的职能部门应将合同的履行情况及存在的问题汇总，并对存在的问题提出处理建议，报学校主管领导。

第八条 合同纠纷的处理

合同发生纠纷，能协商一致的，应当订立书面协议，协商不成的，应当在法定的诉讼期内，向人民法院起诉，或根据合同的约定，向合同仲裁机构申请仲裁。合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料归档存查。

第九条 各责任单位的职责

合同审核小组的职责是：对合同涉及的国家政策、法律、法规及国家财务计划的适用等条款的合法性、严密性、可行性进行

审查，并监督实施，组织相关人员学习有关法律、法规。

承办合同部门的职责是：负责合同对方资信情况、履约能力的调查，并提供相应资料；具体负责所承办合同的谈判；签订合同前拟写可行性研究报告与合同文本，保证合同的可行性、合法性和有效性。经批准合同依法签订后负责整个合同的履行，在履行期间发生合同纠纷要及时向合同管理部门汇报，避免发生损失。管理本部门的合同档案并及时归档。

第十条 违反国家法律、法规和有关合同管理制度，在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害国家和学校利益的，应视情节轻重，依据有关规定追究责任人的行政、经济责任。构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第十一条 经学校理事长或理事长授权的代理人签署生效的合同文件，其正件及领导审批件均交由校办管理归档。校办每年将往年生成的合同文件整理后移交校档案馆保管。

第十二条 本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》相关条款执行。本办法由纪检办公室和学校办公室负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起施行。