

安徽财经大学文件

安财发〔2022〕58号

关于修订印发《安徽财经大学合同管理办法 (试行)》的通知

各处级单位：

《安徽财经大学合同管理办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



安徽财经大学合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，明确学校各部门在合同管理工作中的职责，依据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校开展教学、科研、社会服务和其他活动时，以安徽财经大学名义，与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的合同书、协议书等具有法律效力的文件。

备忘录、确认书、承诺函等其他具有合同性质的文书，参照本办法管理。

第三条 合同管理是指学校或学校授权的部门依据法律法规和学校管理制度对合同的起草、审查与审批、签署、履行、变更与解除、纠纷处理、归档等事务进行规范、监督、检查、考核的管理活动。

第四条 学校合同管理遵循风险防范和责权利相统一的原则，实行“统一指导、归口管理、分级负责、责任到人”的工作机制。

第五条 学校各职能部门和个人未经授权不得对外签订合同。学校及其授权单位不得签订经济担保合同；未经批准不得签订投资合同和借贷合同。

第二章 机构与职责

第六条 合同管理办公室（设在党政办公室）作为合同管理工作的综合管理部门，统一指导学校合同管理事务。主要职责包括：

- （一）建立和完善合同管理相关规章制度；
- （二）为合同归口部门提供法律咨询和指导服务；
- （三）协助合同归口部门处理因合同纠纷而产生的仲裁或诉讼案件；
- （四）管理安徽财经大学合同专用章；
- （五）建立合同台账，督查归口部门合同履行情况。

第七条 合同归口部门是指学校授权相关职能部门，根据业务范围和工作职责，负责特定类型合同的归口管理工作。归口部门对职责范围内所涉合同事务进行归口管理，主要职责包括：

- （一）保证合同事项的真实性、可行性；
- （二）审核合同相对方的主体资格和资信状况；
- （三）与合同相对方进行谈判、协商，起草合同文本；
- （四）对合同文本进行业务审查；
- （五）将合同文本提交合法合规性审查，按程序及时推动完成合同的审批签署工作；
- （六）履行合同义务，及时维护和执行合同权益；
- （七）积极妥善处理合同纠纷；
- （八）负责本部门合同资料的归档和保管工作。

合同归口部门指定专人作为合同管理人员，参与办理本部门

合同自最初协商至履行完毕期间的所有相关事务，对中间出现与合同有关的问题，须及时向本部门负责人报告。

合同归口部门应将合同管理人员名单向合同管理办公室备案，无特殊原因，不宜随意更换。

第八条 审计处依据国家法律法规和学校相关规定对合同的签订与执行情况进行审计监督，重点审计合同业务的内部控制情况。对于重要合同，可采取全过程跟踪审计。

学校纪委办公室接受举报，对合同管理工作进行纪检监督，查处合同管理工作中的违规违纪行为。

第三章 合同的起草

第九条 合同归口部门负责按照相关法律法规和学校规章制度起草合同文本。

为规范合同格式，合同文本优先采用国家或行业标准的示范文本。没有合同范本的，归口部门参照国家或行业标准制定本部门合同范本库。合同文本由合同相对方提供的，合同归口部门应认真审阅，发现显失公平条款时应及时向对方提出修改意见。

第十条 合同起草前，合同归口部门应就合同事项与合同相对方进行充分沟通、协商。

对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请法律顾问、外部专家参与相关工作。

第十一条 合同内容应当包括法律法规规定的以下必备条款：

- (一) 合同相对方的名称(姓名)和住所;
- (二) 标的及其数量、质量;
- (三) 检验与验收, 质保与保修;
- (四) 价款或报酬、支付方式;
- (五) 履行期限、地点和方式;
- (六) 违约责任;
- (七) 争议解决方法。

第四章 合同的审查与审批

第十二条 合同归口部门对合同文本从以下几方面进行业务审查:

- (一) 合同相对方是否适格, 资信是否良好;
- (二) 合同条款是否完备, 表述是否明确;
- (三) 合同内容是否符合相关业务法律法规和学校规定;
- (四) 合同条款是否与招投标文件或谈判纪要相符;
- (五) 技术参数是否符合要求;
- (六) 合同条款是否有利于学校;
- (七) 合同内容是否真实、可行。

第十三条 业务审查完成后, 合同归口部门通过校务管理平台的合同审批, 会同以下部门依次进行合法合规审查:

(一) 财务处负责合同款项支付条款的审查, 主要对合同款项支付是否有经费来源、资金结算及付款方式是否合理等进行审查;

(二) 审计处负责合同款项经济条款的审查, 主要对合同款

项经济业务的程序性、合法合规性进行审查；

（三）法律顾问负责对合同的合法性、内容的完整性、文义的准确性进行审查。

第十四条 审查期限一般不超过五个工作日。

第十五条 法律审查完成后，合同归口部门应当依据合同标的额或对学校利益的影响程度，提请相关校领导审批：

（一）分管校领导：

- 1.对本办法第十七条所列的合同进行审批；
- 2.对本办法第十六条所列的合同审查后报校长审批；

（二）校长：

对本办法第十六条所列的合同进行审批。

第五章 合同的签署

第十六条 下列重大合同由法定代表人签署：

- （一）单项合同金额在 300 万元（含）以上的；
- （二）经分管校领导审查，认为需要由法定代表人签署的；
- （三）按照国家法律、法规及上级部门、学校的规定，或特殊业务等情况，必须由法定代表人签署的。

第十七条 以下合同由法定代表人授权分管校领导或归口部门主要负责人签署：

- （一）单项合同金额在 300 万元以下的；
- （二）其他需要由分管校领导或归口部门签署的合同。

第十八条 合同经审查、审批同意后，由合同归口部门持合同文本和《安徽财经大学合同审批单》提请法定代表人或授权代

表人签署。未经审批的合同不得进入签署程序。

第十九条 合同经法定代表人或授权代表人在合同上签字后，由合同管理办公室加盖“安徽财经大学合同专用章”（非双方事先明确约定外不得以学校公章代替合同专用章）。

第二十条 若合同是由我方审核后交给对方先签字盖章的，合同归口部门在收到对方签字盖章的合同文本时，应再次正稿核对。

第二十一条 因紧急或其他特殊原因未签订合同而项目已实际实施的（实施前应报送分管校领导审批），合同归口部门应及时补签相关合同。

第六章 合同的履行

第二十二条 合同归口部门对合同的履行进行跟踪管理，按照诚信原则全面履行合同，同时督促对方履约。

合同管理办公室对合同履行情况进行监督和抽查。

第二十三条 合同的收款与付款是合同履行过程中的重要环节，合同归口部门应积极按照学校财务规定做好收款、付款工作，提供相关资料和依据，确保合同收款及时足额，付款准确无误。

第二十四条 合同一经签订，当事各方应当全面履行，原则上不予变更或解除。确需变更或解除合同的，合同归口部门应按前述合同管理流程报送审批，签订变更或解除合同的书面文件。变更或解除合同的建议、答复、谈判、双方往来文件等资料，一律采用书面形式，并由合同归口部门存档备查。

第二十五条 当合同相对方出现预期违约或实际违约时，合

同归口部门应及时向分管校领导汇报，同时积极采取措施，将可能产生的履约风险和损失降至最低。

第二十六条 对合同引发的纠纷，合同归口部门必须及时妥善处理，合同归口部门应及时向分管校领导报告，必要时合同管理办公室可协助合同归口部门依法维护学校合法权益。

第二十七条 合同履行争议能够协商解决的，合同归口部门应积极促成解决方案并订立书面协议。不能协商解决的，原则上采取诉讼方式解决争议。合同归口部门应在法定的诉讼期内，向人民法院提起诉讼，并积极应诉。诉讼程序中涉及学校重大利益的，应及时向分管校领导报告。

对于接到法院传票的案件，合同归口部门应当积极准备应诉材料并出庭应诉，必要时合同管理办公室可协助处理。

第二十八条 合同归口部门应当每半年对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行汇总并分析评估，对分析评估中发现的问题与不足，应当及时加以改进。

第七章 合同的保管

第二十九条 合同归口部门应当每年做好合同登记汇总工作，及时编制《合同登记汇总表》，记载合同编号、合同名称、合同相对方、合同标的、合同金额、合同履行及违约情况、变更和解除、涉及诉讼情况等事项，并于年底将《合同登记汇总表》交合同管理办公室备案。

第三十条 合同归口部门应妥善保管合同订立与履行过程中的相关材料。

工作流程涉及多个部门的，应按照“宁重（复）勿缺（失）”的原则各自归档其职责范围内的合同资料。

合同归口部门应及时向合同管理办公室提交一份盖章后的合同原件，合同管理办公室做好台账记录。

合同归口部门应将合同立项、谈判磋商、合同文本、《安徽财经大学合同审批表》等所有相关资料存档，年底统一将相关资料以及《合同登记汇总表》整理好移交合同管理办公室，经合同管理办公室核查后移交档案馆保管。

第八章 责任追究

第三十一条 学校将合同管理工作纳入部门年终考核。对管理不善的部门和个人进行问责。

第三十二条 合同归口部门在签订和履行合同中，应当遵守本办法，认真履行职责，维护学校利益。

有下列行为之一的，学校将视其情节轻重，追究合同归口部门主要负责人及当事人的校内行政责任；给学校造成损失的，追究其民事责任；涉嫌犯罪的，依法移交国家司法机关处理：

- （一）应签订合同而未签订的；
- （二）无正当理由未及时签订合同的；
- （三）未经授权，擅自对外签订合同的；
- （四）超越代理权限或滥用代理权的；
- （五）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （六）在合同签订和履行中未尽义务，致使学校利益受损的；
- （七）利用合同谋取私利或从事其他违法违规行为的；

(八) 不及时处理合同纠纷或擅自放弃权利的；

(九) 对合同资料保管不善、泄露合同涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密等造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的；

(十) 其他违反法律法规和学校规章制度，在合同签订与履行中给学校造成损失的。

第九章 附 则

第三十三条 学校各部门可以依据本办法制定本部门合同管理具体细则。

学校设立的独立法人可依据本办法自主管理其职责范围内的合同事务。

第三十四条 本办法自印发之日起施行，原有《安徽财经大学合同管理办法》(校政字〔2016〕159号)同时废止。

第三十五条 本办法由党政办公室负责解释。

安徽财经大学合同归口管理任务清单

- 一、人事处负责人事、劳动类等涉及人员管理相关合同；
- 二、教务处负责本科教育教学相关合同；
- 三、学生处负责学生管理、资助、就业等相关合同；
- 四、研究生院负责学科建设、研究生教育教学等相关合同；
- 五、继续教育学院负责继续教育相关合同；
- 六、国际交流中心负责留学生管理、国际和港澳台交流合作等涉外及港澳台事务合同；
- 七、科研处负责科研和社会服务相关合同；
- 八、审计处负责审计咨询、管理和服务等相关合同；
- 九、财务处负责贷款、保险、资金管理等相关合同；
- 十、资产管理处负责招标采购、资产管理、基本建设、大型维修改造工程、经营性房产出租等相关合同；
- 十一、保卫处负责校园安全管理等相关合同；
- 十二、社会合作处负责学校与国家机关、地方政府、社会团体、企事业单位、科研机构等开展合作的相关合同；
- 十三、团委负责社团建设管理、志愿服务、社会实践等相关合同；
- 十四、图书与信息中心负责图书资源采购、管理、服务和信息化建设相关合同；
- 十五、后勤管理服务中心负责后勤服务保障相关合同，包括合作经营服务项目合同、后勤服务外包项目合同和校园小型维修改造、绿化工程等相关合同。

未列入上述部门管理范围内的合同按业务类型归口相应部门管理；涉及两个以上部门的，协商确定其中一个部门作为归口管理部门，履行相应的管理职责，若协商不成，则由校长指定。

若部门变动（撤销、合并、分立或变更等），则根据新职能按合同业务类型划归相应部门归口管理。