

成都航空职业技术学院文件

成航院发〔2022〕34号

关于印发《成都航空职业技术学院 合同管理办法（修订）》的通知

各单位（部门）：

经学校 2022 年第 14 次党委常委会审议，现将《成都航空职业技术学院合同管理办法（修订）》印发于后。请按照学校要求，切实做好相关工作。

成都航空职业技术学院

2022 年 4 月 14 日

成都航空职业技术学院合同管理办法

（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校各类合同行为，防范风险，切实维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校作为一方当事人，与其他平等主体的自然人、法人或者组织之间订立、履行、变更或者终止民事权利义务关系的各类书面合同、协议、补充协议、备忘录、承诺函等。

第三条 学校合同总体分为经济类合同和非经济类合同。

本办法所指“经济类合同”是指具有经济目的或经济内容的合同。包括但不限于：采购合同、借贷款或投资合同、资产出租出借或处置合同、科研合同（技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务合同）、印刷及出版合同、法律诉讼代理合同、捐赠合同、其他涉及经济往来的合同等。

本办法所指“非经济类合同”是指不具有经济目的或经济内容的合同。包括但不限于：不涉及经济往来的学生实习实训合同、外事工作合同、就业创业合同、人事劳动合同、校企（校地、校际）合作协议、其他不涉及经济往来的学校工作事项合同。

第四条 金额在1万元以上(含)的经济事项原则上应签订书面合同(基本建设行政规费等政府强制性或垄断性经济业务支出、论文发表版面费、著作出版费等即时结清业务除外,但需遵守学校采购管理以及财务报销相关规定)。金额在1万元以下(不含)如果需要明确双方权利义务关系的,也应签订经济合同。

第五条 所有非经济业务以及涉及学校国有资产投资、合资、合作、借贷、租赁等对外经济往来的行为,均须签订书面合同。

第六条 学校按照“分类归口管理、分级审批授权”的原则,对各类合同的拟订、审核、签署、履约、变更及解除、纠纷处理、监督考核等进行全过程管理。

第二章 合同管理机构及职责

第七条 学校合同事务由资产管理、党委行政办公室、合同申请办理单位(以下简称申办单位)、业务归口管理、财务等部门按照各自权责进行管理。

(一) 资产管理部门是学校经济类合同事务的综合管理部门。主要职责为:负责建立健全学校合同管理规章制度;统一管理使用学校合同章;牵头拟订修订各类合同范本;对合同的会签进行合规性审查;对合同的拟订、履约、验收、变更(或解除)提供业务指导;协同纪检监察、审计、业务归口管理等部门对合同的履约情况进行监督检查等。

(二) 党委行政办公室是学校非经济类合同事务的综合管理部门。主要职责为:负责学校合同文本的法律审核;统一管理使用学校公章(非经济类合同盖学校公章);负责授权事项办理;统一管理学校合同档案;协调处理合同法律事务等。

(三) 各二级单位(包括各院、部、处、室、所、中心等)是合同业务的申办单位(业务归口管理部门直接申办合同业务时即为申办单位;合同业务涉及多个部门的,牵头办理部门即为申办单位)。主要职责为:负责调查合同相对方的资信及履约能力;必要时与合同相对方进行洽商谈判;负责起草合同,按规程发起会签、办理合同签署;履行合同并妥善处理合同纠纷;负责本单位(部门)合同资料的保管并按规定移交学校等。申办单位主要负责人为本单位(部门)合同管理第一责任人,申办单位应指定专人负责本单位(部门)合同事务管理。

(四) 教务、科技、招生就业、发展规划、信息化建设管理、学工、基建、后勤等部门是学校各类合同业务的归口管理部门。主要职责为:负责对业务管理范围内的合同进行会签审查;负责拟订修订合同范本;负责对合同执行情况协同监督检查;负责协同处理合同变更及纠纷等。

(五) 财务部门负责对合同支付(收取)款项的合理合规性进行审查,对预算执行情况进行财务监督等。

第八条 学校法律顾问负责对存在潜在风险的合同进行法律审查,对学校合同事务提供法律咨询、协同处理合同纠纷等。

第三章 合同的文本拟订

第九条 学校合同的拟订实行范本管理。采购合同使用政府采购样例文本,建设工程合同使用国家统一文本,科研合同使用科技部范本。其他合同原则上参照各业务归口管理部门制定的范本拟订,范本不一定适用于所有合同业务,申办单位可根据业务

实际修改调整。如使用合同相对方提供的文本，申办单位须认真审核，必要时应进行法律审核。

第十条 合同文本应当条款规范完备、权责清晰，违约责任明确且可追诉。

（一）经济类合同的文本应包括但不限于以下条款：当事人的名称、地址；法定代表人或委托代理人的姓名、联系方式；产品的规格型号、数量、质量、服务等要求；价款计算方法、支付进度、结算方式；履约担保、期限及进度要求；验收标准及方法；保密约定；违约责任及违约金的计算方法；生效和解除条件；争议解决方法；签署日期等。

（二）非经济类合同的文本应包括但不限于以下条款：当事人的名称、地址；法定代表人或委托代理人的姓名、联系方式；产权归属、收益分成；风险的承担；保密约定；违约责任；履约担保、期限及进度要求；生效和解除条件；争议解决方法；签署日期等。

（三）采购合同不得与采购文件、成交供应商响应文件有实质性偏离；非采购合同主要依据合同示范文本、前期调查及洽商谈判情况起草。

第十一条 合同拟订前，申办单位负责对合同相对方的履约能力进行调查。必要时应进行洽商谈判并形成纪要，要求对方提供履约担保。

（一）申办单位可通过“国家企业信用信息公示系统”网站等渠道调查相对方的营业执照、行政处罚、是否被列入经营异常名录、是否被列入严重违法失信名单（黑名单）等信息，并对其履约能力等进行初步评估。

(二) 合同谈判洽商应重点关注合同的重要实质性条款。参与谈判人员的主要意见、谈判过程中双方互致的函件(传真、电子邮件、往来电子信息等)是确认双方权利义务的重要书面凭证,须妥善保管并归档。

第十二条 涉及校企合作、对外投资、“三重一大”等法律关系复杂或可能给学校造成潜在风险的合同,由申办单位牵头组织技术专家、法律顾问、业务主管部门、审计等职能部门进行集体论证审查,必要时可提请学校决策会议审定。

第四章 合同的审核及签署规程

第十三条 学校合同的审签按照经济类(采购、科研经济类、其他经济类)合同、非经济类合同分类分级实施。审签由申办单位发起,原则上通过学校 OA 系统办理。

第十四条 采购合同的审签按照以下规程分级实施:

(一) 申办单位提交合同会签申请。中标公告结束且无异议后,申办单位合同经办人应及时发起会签申请,按照合同审批表的要求上传相关资料以备审查。需提交的材料包括但不限于:待审签的合同文本、采购文件、采购结果公告等佐证资料,金额在 100 万元以上(含)的采购合同还须提交经审批同意的院长办公会会议纪要。

(二) 申办单位负责人审签。申办单位负责人应就合同文本是否完整规范、条款中有关数据是否完整准确、采购过程资料是否真实齐全等进行认真审核并签署明确意见,经同意后提交业务归口管理部门审核。

(三)业务归口管理部门审签。业务归口管理部门负责对合同项目的必要性、文本合规性等进行审核并签署明确意见。经同意后提交财务管理部门审核。

(四)财务管理部门审签。财务管理部门负责对合同支付款项的合理合规性进行审核并签署明确意见。

(五)资产管理部门审签。资产管理部门负责对合同项目采购佐证资料的完整性、合同文本规范性及数据准确性、履约及资产验收规范性等进行审核并签署明确意见。

(六)党政办法律审签。党政办法务人员负责对合同条款进行法律风险审核并签署明确意见(必要时可报送法律顾问进行专项审核)。

(七)合同签署。以上前置审签流程完结且经同意后,按照本办法第十九条、第二十条规定权限审批并签署合同。

(八)合同签章。纸质合同经领导签名(章)后,经办人至资产管理部门合同管理员处按规定签署学校合同章。合同中如要求缴纳履约保证金但未提供缴纳凭证的不予签章。

(九)政府采购项目合同的公告与备案。政府采购项目合同,由资产管理部门按照政府采购有关规定进行合同公告并及时完成备案。

第十五条 经济类科研合同的审签按照以下规程分级实施:

(一)申办单位提交合同会签申请。申办单位合同经办人应及时发起会签申请,按照合同审批表的要求上传相关资料以备审查。

(二)科研项目依托单位负责人审签。科研项目依托单位负责人应就合同文本是否完整规范、条款中有关数据是否完整准

确、项目资料是否真实齐全等进行认真审核并签署明确意见，经同意后提交科技管理部门审核。

（三）科技管理部门审签。科技管理部门负责人对科研合同项目的必要性、合规性、合法性等进行审核并签署明确意见。

（四）科技管理部门审签同意后，依次提交学校财务管理、资产管理、党政办等部门进行专项审核并签署明确意见。

（五）合同签署。以上前置审签流程完结且经同意后，按照本办法第十九条、第二十条规定权限审批、签署合同。

（六）合同签章。纸质合同经领导签名（章）后，经办人至资产管理部门合同管理员处按规定签署学校合同章。合同中如要求缴纳履约保证金但未提供缴纳凭证的不予签章。

联合申报科研项目合作协议书、纵向科研项目申报书等科研类合同，如果涉及到资金分配及金额问题，根据协议书中约定的金额大小按照本条规程进行审签。

第十六条 其他经济类合同（采购合同、经济类科研合同除外）的审签按照以下规程实施：

（一）申办单位提交合同会签申请。经济项目确立且经同意实施后，申办单位合同经办人应及时发起会签申请，按照合同审批表的要求上传相关资料以备审查。需提交的材料包括但不限于：待审批的合同文本、决策会议纪要、洽商谈判纪要等资料。

（二）合同的审核、签署。按照本办法第十四条相关规程依次进行审签。

第十七条 非经济类（科研除外）合同的审签，按照以下规程实施：

(一) 申办单位提交合同会签申请。合同项目批准实施后, 申办单位合同经办人应及时发起会签申请, 按照合同审批表的要求上传相关资料以备审查。需提交的材料包括但不限于: 待审批的合同文本、决策会议纪要(对涉及学校重大利益或存在较大潜在风险的非经济合同, 应经学校决策会议研究同意)、洽商谈判纪要等资料。

(二) 申办单位负责人审签。申办单位负责人应就合同文本是否完整规范、条款中有关数据是否完整准确、过程资料是否真实齐全等进行认真审核并签署明确意见。经同意后转由业务归口管理部门审核。

(三) 业务归口管理部门审签。业务归口管理部门负责对合同项目的必要性、文本合规性等进行综合审核并签署明确意见。必要时可根据合同性质提交资产管理、审计等职能部门审核。

(四) 党政办法律审签。党政办法务人员负责对合同条款进行法律风险审核并签署明确意见(必要时可报送法律顾问进行专项审核)。

(五) 合同签署。前置审核流程完结且经同意、校长或授权委托分管校领导审核并签字后, 经办人将纸质合同送至党政办合同管理员处按规定签署学校公章。

第十八条 非经济类科研合同按照申办单位提交合同会签申请、科研项目依托单位负责人审签、科技管理部门负责人审签的规程依次会签[具体要求按照本办法第十五条(一)、(二)、(三)款执行]。科技管理部门负责人审核同意并签字后, 经办人将纸质合同送至党政办合同管理员处按规定签署学校公章。

第十九条 以下经济类合同原则上应由校长签署:

- (一) 学校各类借、贷款及对外投资合同；
- (二) 法律诉讼代理合同；
- (三) 各类对外捐赠合同；
- (四) 除本条第(一)、(二)、(三)之外，金额在100万元以上(含)的经济类合同；

(五) 按照相关法规及制度规定，必须由校长签署的合同。

第二十条 以下经济类合同由校长授权签署，严禁未经授权擅自以学校名义对外签订合同：

(一) 金额在20万元以下(不含)的非科研经济类合同，由校长授权合同申办单位主要负责人签署；

(二) 金额在20万元以上(含)至100万元以下(不含)的非科研经济类合同，由校长授权分管业务校领导签署；

(三) 金额在50万元以下(不含)的经济类科研合同，由校长授权科技管理部门主要负责人签署；

(四) 金额在50万元以上(含)至100万元以下(不含)的经济类科研合同，由校长授权分管业务校领导签署。

第五章 合同的事务管理

第二十一条 合同事务管理包括合同的授权业务办理、编号及签章管理、台账管理、资料保管及档案管理等基础性工作。

第二十二条 合同的授权业务管理。党委行政办公室负责学校合同签署授权委托书的办理，具体授权方式由校长确定。未经

授权,任何单位和个人不得以成都航空职业技术学院及二级单位(部门)的名义对外签订合同。

第二十三条 合同的编号管理。学校经济类合同由资产管理部门负责统一编号管理;非经济类合同由党委行政办公室负责统一编号管理。与合同有关的对外签发文件需同时编号。合同编号应确保唯一且不得擅自涂改。

第二十四条 合同的签章管理。学校合同签章按照业务的不同类型分类授权管理。经济类合同由资产管理部门签学校合同章;非经济类合同由党委行政办公室签学校公章。科研合同(分为经济类科研合同、非经济类科研合同)按照所属性质及相关要求分类签章,经济类科研合同签署学校合同章,非经济类科研合同签署学校公章。

第二十五条 合同的台账管理。合同各签章管理部门及人员应当及时建立合同台账,对合同名称、合同编号、订立时间、合同经办人、合同相对方名称、合同履行时间节点、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况等记载和跟踪。

第二十六条 合同的资料保管及档案管理

(一)合同申办单位应当妥善保管合同原件及复印件,包括但不限于合同正本、副本及附件、授权委托书、相关会议纪要或备忘录、履约风险调查资料、变更或解除协议、往来函件等材料,并于文件签署或形成后及时建档存档。

(二)合同申办单位应在项目结束后及时将合同档案移交各档案归口管理部门。所有经济类合同档案移交至资产管理部门归口管理;所有非经济类合同档案移交至党委行政办公室归口管

理。各档案归口管理部门应按学校档案管理要求及时移交学校档案室保管。

(三)学校具有独立法人资格的部门以其名义签订的合同应自行建档，并按学校档案管理要求及时移交学校档案室归档保存。

(四)对需要合同复印件、扫描件的，应按相关规定履行审批程序。

第六章 合同的变更及纠纷处理

第二十七条 合同签订后，申办单位应严格按照有关法规政策及学校规定督促合同相对方及时履约、全面履约。

第二十八条 合同履约期间原则上不进行变更。履约过程中如发现对方履约能力降低或有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，申办单位应当立即采取措施，按照以下规程办理合同变更或解除事宜，以将损失降到最低：

(一)合同确需变更或解除的，申办单位应即时启动评审申请程序，经业务分管校领导同意后，根据合同变更的内容、风险程度等情况牵头组织业务归口管理、审计、资产管理等部门以及法律顾问参与集体论证并形成评审会议纪要。

(二)经评审同意后，申办单位应当按照原合同订立程序重新与对方达成新的协议，以书面形式确认变更或解除信息。

(三)变更可能导致合同重大履行障碍(包括履约迟延、收款障碍等)的,申办单位须妥善准备、保管有关支撑性文件,尽力达成有利于校方的协议。

(四)合同变更或解除需办理行政批准或登记备案手续的,申报单位须积极配合资产管理等部门按照相关规定办理。

第二十九条 合同履行过程中有以下情形的,属于重大实质性变更:

- (一)遭遇不可抗力、重大意外事件的;
- (二)相对方以实际行动表现出不再履行合同主要义务的;
- (三)相对方履约能力严重下降,导致合同目的无法实现的;
- (四)相对方有重大违约,可能造成合同重大实质性变更的;
- (五)变更将严重导致学校迟延履行合同的;
- (六)合同中止、解除、终止会造成重大影响的。

发生上述合同项目的重大实质性变更,申办单位应当立即启动应急处置机制:及时形成书面报告报送分管校领导及合同业务管理部门,参照前述变更规定组建应急处理小组,及时处理相关事务,定期通报相关情况。

因不可抗力或其他不能归因于学校的意外事件而影响合同履行时,应当及时以书面形式通知对方,并注意保存有关证据。

第三十条 合同签订或相对方不能按约定履约产生纠纷的,原则上按照以下规程处置:

(一)合同申办单位应及时咨询法律顾问,对纠纷可能造成的影响和损失进行研判。

(二)影响或损失较小的,应自行采取协商方式解决;协商不成立时,应及时上报分管校领导组织有关部门会商并做好仲裁或诉讼准备。

(三)影响或损失较大的,应及时上报分管校领导和学校主要领导,组织法律顾问、业务归口管理部门、资产、财务、审计等部门进行集体会商。发出经学校法律顾问审核的书面文函要求对方继续履约、采取补救措施,并按合同约定要求其承担违约赔偿责任。

(四)在合同纠纷处理过程中,未经法律顾问审核不得对外作出实质性答复或提供相关文件资料。

第三十一条 财务管理部门办理合同结算业务时,应审核并按照合同约定收付款。对具有下列情形的合同,有权拒绝付款:

(一)单价、数量、支付时间节点等与合同约定不符的,发票或合同签批手续不完备的;

(二)收款单位与合同相对方名称不一致的;收款账号与合同中指定账号不一致的(按规定履行变更手续的除外);

(三)应审计的项目未完成审计的;

(四)应验收的项目无完整验收报告的;

(五)法律法规和财务管理部门管理制度规定的其它情形。

第七章 监督检查及责任追究

第三十二条 合同申办单位及业务相关人员应严格执行学校合同管理规定,切实做好合同签署、履约验收、资产和资金支付管理,减少风险发生。

(一)合同综合管理部门(资产管理部门、党委行政办公室)负责牵头组织审计、纪检监察、业务归口管理、财务管理等部门

定期对各类合同的履行情况进行监督执纪检查，检查结果应及时向院长办公会汇报并纳入年度考核范畴。

(二)合同申办单位每年度须开展合同管理自查，及时查找本单位(部门)合同事务中存在的问题，加强风险摸排，以查促改，以查促管。

第三十三条 合同相关人员及单位(部门)有下列情况之一的，学校将根据其行为造成的损失大小、不良影响等情况进行问责。可能构成犯罪的，交由司法机关追究其刑事责任：

- (一)不按本办法及相关规定签订、履行合同的；
- (二)订有虚假合同、无效合同、可撤销合同的；
- (三)不履行内部管理程序、超越授权或滥用授权的；
- (四)不按法律或本办法规定擅自变更或解除合同的；
- (五)与他方恶意串通、收受贿赂或使用其他非法手段的；
- (六)泄露合同意向、学校秘密或有关国家机密的；

(七)除可向学校说明的理由外，因重大疏漏造成学校重大经济及声誉损失的；

(八)应当或可以追究对方违约责任但擅自放弃权利并对学校造成危害的；

(九)在合同管理、签订、审核、履行过程中有其他失职行为的。

第八章 附则

第三十四条 本办法由学校资产管理部门负责解释。

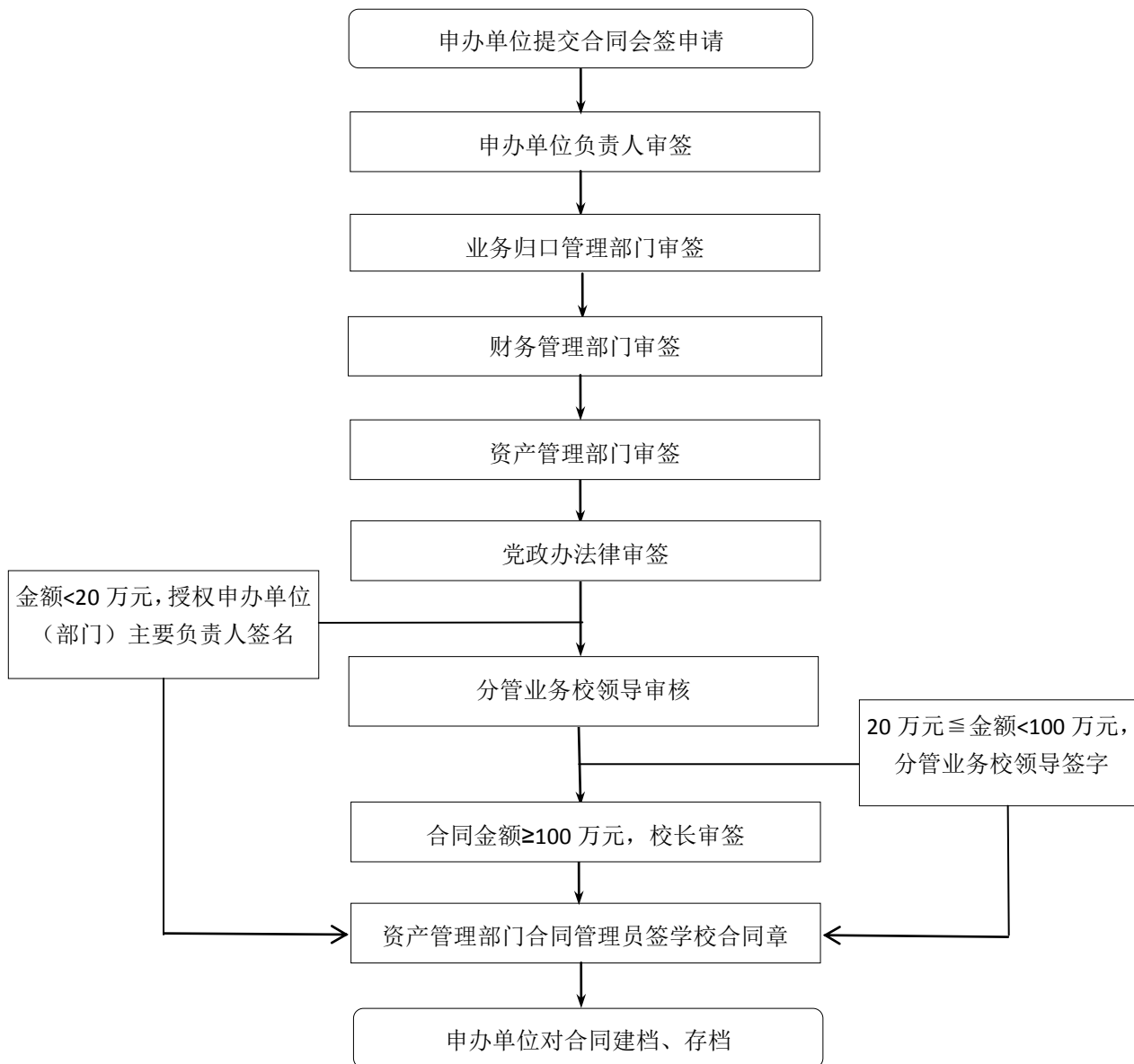
第三十五条 本办法自发布之日起施行，原《成都航空职业技术学院合同管理办法(试行)》(成航院发〔2021〕3号)同时

废止。学校先前相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。办法中未规定或与国家现行法律法规不一致的，从其规定执行。

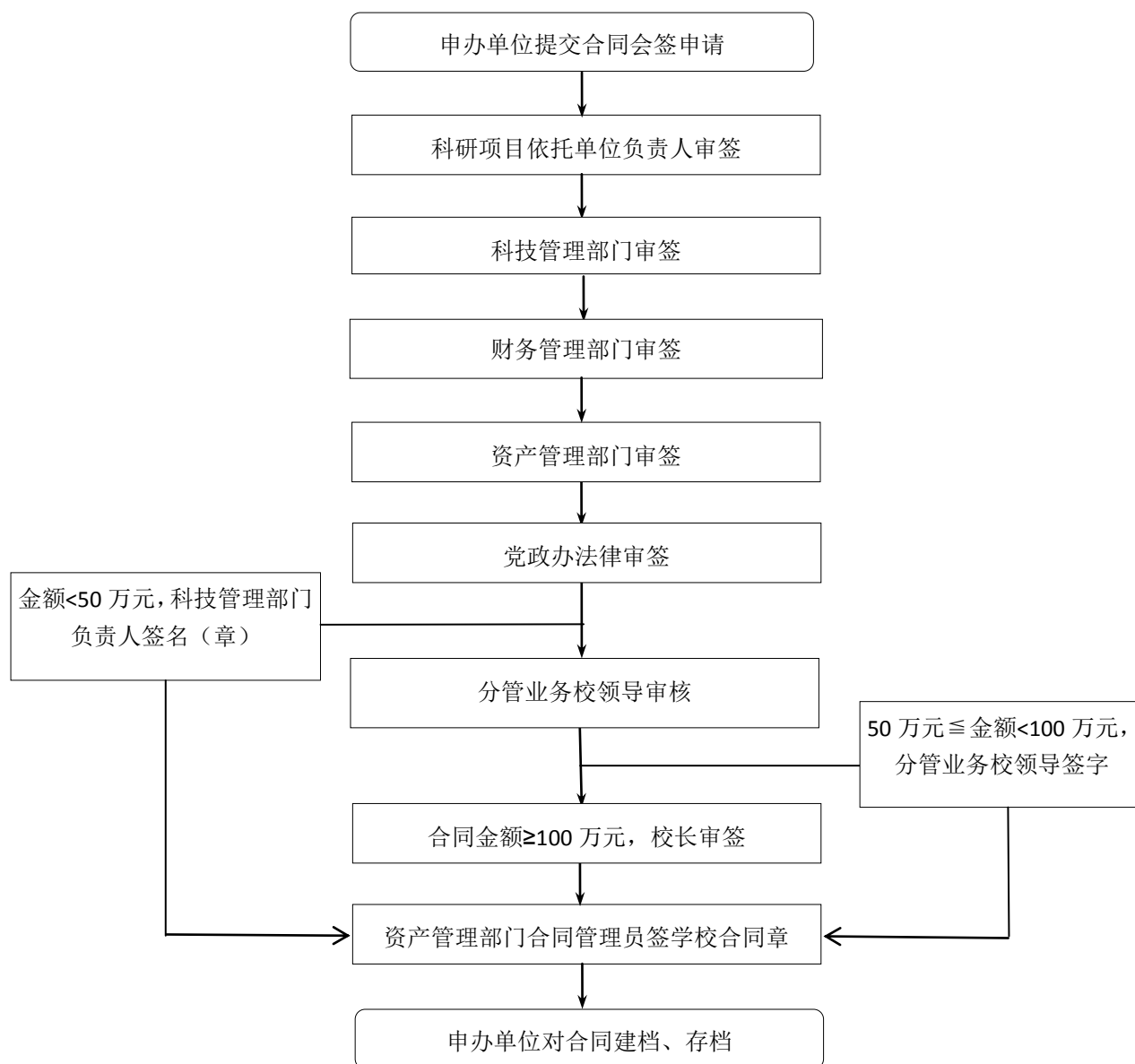
- 附件：1. 经济类（非科研）合同会签管理流程图
2. 科研合同（经济类）会签管理流程图
3. 科研合同（非经济类）会签管理流程图
4. 非经济类（科研除外）合同会签管理流程图
5. 成都航空职业技术学院合同谈判纪要（模板）
6. 合同范本（略）

附件 1

经济类（非科研）合同会签管理流程图

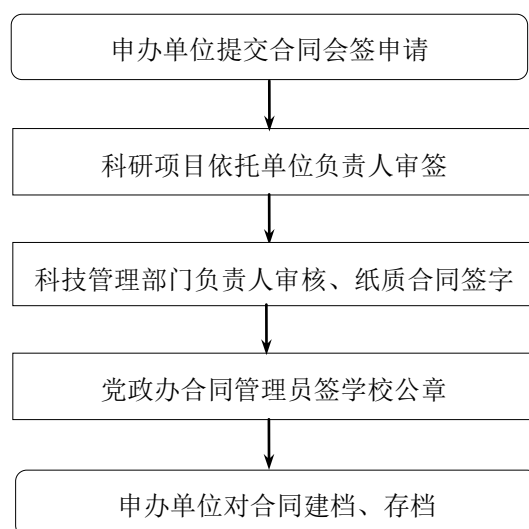


科研合同（经济类）会签管理流程图

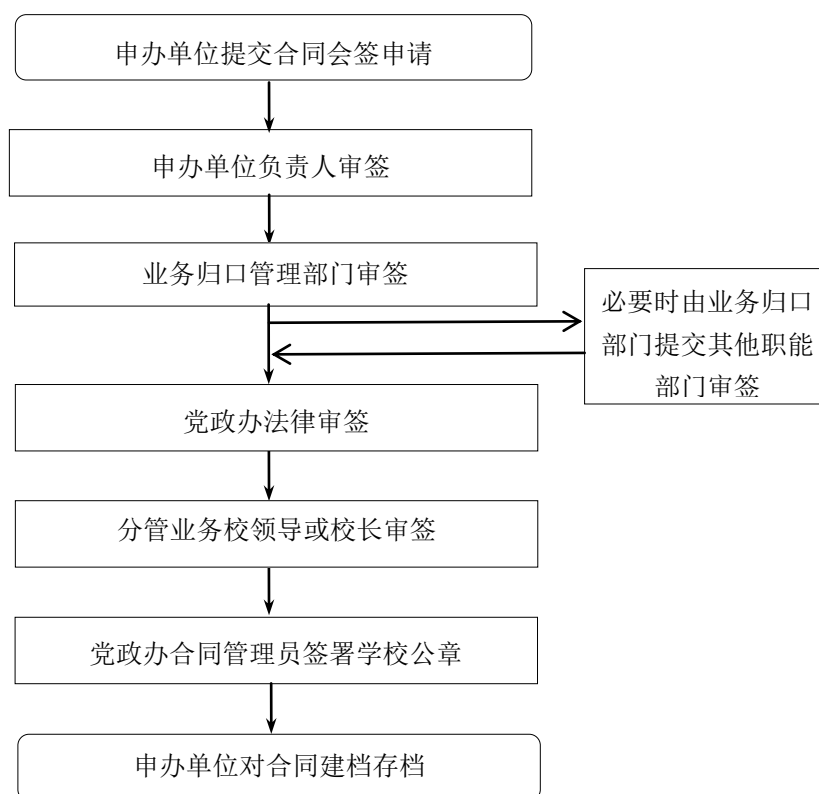


附件 3

科研合同（非经济类）会签管理流程图



非经济类（科研除外）合同会签管理流程图



附件 5

成都航空职业技术学院合同谈判纪要（模板）

项目名称		合同相对方	
谈判时间	年 月 日	谈判地点	
牵头部门		会议记录人	
<p>谈判过程及内容简要描述：</p> <p>____年__月__日，由____（合同申办单位名称）牵头（协同谈判部门名称），与合同向对方____（合同相对方名称）进行了____（项目名称）合同的洽商谈判。经平等协商，双方就合同主要条款达成以下意见：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、合同标的、数量、单价（包括优惠的项目及金额，增/减项的数量及单价） 2、履约期限、履约保证 3、质量要求及验收标准（须明确验收标准，避免验收流于形式导致后续纠纷） 4、合同价款及支付（须明确付款进度、比例、付款条件） 5、双方权责 6、售后承诺（团队配置、免费保修期间、服务响应时间） 7、违约与解约（必须明确违约责任） 8、争议处理 9、其他 			
<p>存在的风险点及预处理措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 			
参加谈判人员签字			
<p>合同申办单位（单位）主要负责人意见：</p> <p style="text-align: right;">签字：_____ 日期：____年__月__日</p>			
<p>说明：（1）谈判不能做出损害学校利益的让步；（2）括号内红色斜体字为提示性文字，正式文本中应删除。</p>			

附件 6

合同范本（略）