

江苏安全技术职业学院文件

苏安院〔2023〕43号

关于印发江苏安全技术职业学院合同管理办法（修订）的通知

各单位：

现将《江苏安全技术职业学院合同管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



江苏安全技术职业学院合同管理办法

（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学院合同管理，防范合同风险，维护学院合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》及其他相关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”是指以江苏安全技术职业学院为主体，与其它平等主体的自然人、法人及非法人之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则。

第四条 合同管理实行统一指导、分类管理、各负其责的制度。

第五条 各类合同由学院法定代表人签署，或由法定代表人授权委托相关负责人签署。学院任何部门、单位或个人不得擅自以学院或所属部门单位的名义签署合同。

第六条 合同订立必须遵守国家各项法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学院的正当权益，任何部门和个人不得利用合同损害学院利益。

第二章 合同的分类管理

第七条 学院合同实行分类管理，分为：经济合同、人事合同、合作交流合同和科研合同等四大类。

（一）经济合同，是指学院在对外从事经济活动过程中签订的、以经济交往和资金给付为主要内容的各类合同，主要包括建筑安装合同、买卖合同、维修合同、服务合同、租赁（承包经营）合同、借款合同、投（融）资合同和捐赠合同等。其编码分别为 JJJA、JJMM、JJWX、JJFW、JJZL、JJJK、JJTZ、JJJZ。

（二）人事合同，是指学院与在编教职工、非事业编制人员签订的证明学院与其存在劳动（聘用）关系的，以及学院与社会人才服务机构或其他合作单位签订的有关人事管理方面的各类协议，主要有劳动合同、聘用合同、人事代理协议等。

其编码分别为 RSLD、RSPY、RSDL。

（三）合作交流合同，是指学院与境内外机构开展合作办学、联合建设培训基地、共同进行人才培养、共同从事教学研究过程中签订的各类合同，主要包括合作办学合同、实践教学合同、委托培养合同等。

其编码分别为 HZBX、HZSJ、HZWP。

（四）科研合同，是指学院及教职工在申请科研项目、开展科研工作、进行成果转化、资助出版等科研活动过程中，对外签订的各类合同，主要包括科研协作合同、科研委托合同、技术服务合同、咨询服务合同、技术转让合同等。

其编码分别为 KYXZ、KYWT、KYJS、KYZX、KYZR。

第八条 合同编号规则。合同编号实行四级编码，编号顺序为：合同类别—签订年份—合同顺序号，各级编码之间用“—”连接。

如： JJJA—2017—009

合同类别	年份	合同顺序号
经济建安	2017年	第9号

各级编码规则如下：

（一）合同类别编码，根据合同的类别名称进行编码，编码为两个至四个大写拼音字母。

（二）年份编码，按合同签约年份进行编码，编码为年份的四位阿拉伯数字。

（三）合同顺序编码，根据合同签订先后顺序编流水号，编码为三位阿拉伯数字，从001开始编起。

（四）补充协议的编码：补充协议是指对合同的补充、变更、解除等而设立的协议，在与主合同共用一个编码的前提下，根据补充协议的签订顺序在合同顺序号后加括号以一位阿拉伯数字标识。如：流水号为15的合同的第1份补充协议的编号为“……15（1）”。

第九条 审计与法规处依据职能对合同进行综合管理，主要职责包括：

（一）组织建立健全学院的合同管理制度；

（二）负责合同管理、备案；

（三）负责对合同管理进行考核，协助及督促合同履行和合同纠纷处理；

(四) 负责合同专用章的使用管理；

(五) 负责合同档案材料的管理。

第十条 因开展工作需要订立并履行合同的部门为业务部门。业务部门负责合同谈判与草拟、合同审核与修改、合同履行与档案收集整理等工作，对合同事务负主体责任。主要职责包括：

(一) 核对非政府采购项目的合同相对方的主体资格、资信情况、履约能力以及签约代表的合法身份，并进行调查和验证；

(二) 负责合同谈判、起草、会签和履行等工作；

(三) 跟踪合同履行情况，根据合同履行中问题，提出解决问题的意见或建议；

(四) 对合同项目的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负直接责任；

(五) 及时上报和处理合同纠纷。

第十一条 业务部门提出采购需求，根据管理要求需执行招投标的应提交采购管理部门实施，采购管理部门主要职责包括：

(一) 核对投标单位的主体资格、资信情况、履约能力以及代表的合法身份，并进行调查和验证；

(二) 采购公告实施前，负责业务部门提交的合同初稿进行政府采购合规性审查；

(三) 负责采购项目预算资金落实情况的核实；

(四) 采购结束后对业务部门提交的待签订合同与采购

公告要求、合同内容、中标单位等情况进行复核；

（五）参与政府采购实施项目的合同监督检查。

第三章 合同的起草

第十二条 学院合同按照重要程度和所涉金额大小分为重大合同和一般合同。合同金额 50 万元以上的；合同周期 5 年以上的；对学校具有重要影响的合作办学、校企合作、学校无形资产使用、重大涉外合作、重大资产处置、重大采购、对外投融资、联合经营以及其他法律关系复杂、疑难，可能对学校权益、声誉产生重大影响的合同或审计与法规处认定的其他重大合同）为重大合同，其他为一般合同。

第十三条 合同的起草，按照国家法律法规和相关规定由己方起草。合同起草前，业务部门和经办人应从维护学院利益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、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，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第十四条 合同内容应包括法律法规规定的必要条款，如当事人的名称或者姓名和住所，标的及其数量、质量，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方式等。

第十五条 合同文本为学院统一发布的制式合同，应当采用制式合同，并不得删除或者改变制式合同中有利于保护学院权益的条款。合同文本为非制式合同的，业务部门应认真起草和审核合同内容，必要时可提前会同法律顾问共同起

草。合同文本由合同相对方提供的，合同业务部门和经办人应认真审阅，必要时向对方提出修改意见，共同协商确定文本。

第十六条 对于重大的经济合同，在开展实质性谈判和合同文本起草之前，业务部门应当对合同相对方的资质、履约能力、合作事项的可行性、合法性等进行调查、论证或者委托律师事务所进行调查、论证，并且要求合同相对方提供法人登记证书、工商营业执照、经营许可证、银行开户许可证、资产负债表、银行资信证明等能够证明其身份、资质、资信等有关情况的证照、文件的原件，并复印留存归档。

第十七条 在开展实质性谈判和合同文本起草之前，业务部门应及时报告审计与法规处，确定洽谈时间与地点、参与部门，明确谈判要约内容（含履约年限、资金标的或其它主要内容）。

第十八条 业务部门负责人在充分调查、与合作方协商、可行性论证等环节的基础上形成书面合同草案，并向审计与法规处报备，并及时向分管院长或主管院长汇报。

第四章 合同的审批

第十九条 合同订立前，合同业务部门在对合同文本进行初步审查之后，根据合同管理要求，要将合同文本提交业务审查。合同审批程序为：

（一）业务部门负责人审核合同草案后，将合同草案提交财务处、审计与法规处、资产管理办公室、法律顾问以及相关职能部门进行汇审。业务部门要根据合同的业务类型合

理选择职并提交到职能部门审核。

（二）财务处对提交的经济合同进行审核，并签署审批意见。如审核未通过，则退回业务部门合同经办人，业务部门合同经办人修改后重新提交。

（三）资产管理办公室负责实施招标采购的项目合同审核，并签署审批意见。如审核未通过，则退回业务部门合同经办人，业务部门合同经办人修改后重新提交。

（四）相关职能部门对需要审核的合同进行审核，并签署审批意见。如审核未通过，则退业务部门合同经办人，业务部门合同经办人修改后重新提交。

（五）外聘法律顾问审核合同，出具法律意见或直接在待审查修改的合同中标注修改条款、备注法律意见等，向审计与法规处反馈法律意见，为提高工作效率，法律顾问和审计与法规处可以建立电子邮箱联系方式处理合同的审核法律意见反馈事务。

（六）审计与法规处结合法律顾问意见，对合同再次审核，如有修改意见退回业务部门合同经办人，如无意见则审核通过。

（七）业务分管院长审核经过审计与法规处审核的合同文本，如审核不通过，则由业务部门合同经办人按照审核意见修改后重新提交。

（八）如为一般合同，即原则上合同金额 <2 万元的，由部门负责人审批签字； 2 万元 \leq 合同金额 <50 万元，由业务分管院长审批，部门负责人签字。

(九) 如为重大合同，经业务分管院长审批通过后，还须由主管院长审批，视情况授权有关人员签字。50 万元 \leq 合同金额 <200 万元，由主管院长审批，业务分管院长签字；合同金额 ≥ 200 万元，由主管院长审批，主管院长签字，或者授权有关人员签字。

(十) 不确定金额的合同，包括分期履行或长期履行的合同，由业务分管院长审批，对无金额的重大合同还须由主管院长审批。

合同所涉事项按规定需要院长办公会或者院党委会研究决定的，业务部门负责人应当事先提请决策。

第二十条 业务部门负责对合同相对方有效的资质、资信和履约能力证明材料、谈判记录及合同文本（含附件）等进行审核，并根据审查意见对合同文本进行修改完善。

第二十一条 财务处负责审查合同条款是否符合财税法律、法规、准则规定以及学院有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理；与业务部门沟通协调，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合；参与学院重大合同的可行性研究、洽谈。

第二十二条 资产管理办公室负责审查合同条款是否符合政府采购管理制度、是否符合招标公告中约定的事项、合同签订日期是否符合招标公示期满的原则，以及与采购管理相关的要求等。

第二十三条 相关职能部门，按照业务管理的原则审查合同中有关业务是否合法、合理、合规，充分利用业务管理

技术水平降低可能存在的风险。

第二十四条 外聘法律顾问对合同的合法性和合同条款的法律风险进行审查，出具法律意见，向审计与法规处反馈法律意见，对合同文本的法律问题负审查责任。

第二十五条 审计与法规处审核合同编码、合同样式，对合同内容的完整性、合法性等进行审查；联系外聘法律顾问，参与学院重大合同的可行性研究、洽谈，对相应风险进行提示。

第二十六条 业务部门应当根据合同管理部门和职能部门的审查意见，对合同文本进行修改完善。重要合同通过审查后在签订前有较大异动的，合同管理部门和职能部门应当重新审查。

第二十七条 业务部门应当根据审查时限提前做好材料准备和提交送审工作。有关部门在收到全部送审材料之后，按照下列时限完成审核、审查工作：

- （一）业务部门：3日内。
- （二）外聘法律顾问：3日内。
- （三）职能部门：5个工作日内。

如遇复杂、重大事项或者其他特殊情况，可适当延长审查期限，但应当说明情况。日常的、简单的合同应当尽早完成审查。

第五章 合同的订立

第二十八条 合同的签署是指各方在文本上加盖公章或者签字。合同文本经学院审批同意后，方可进入各方签署阶

段。需要签订廉政合同的，应在签署主合同的同时按规定签订廉政合同。

第二十九条 业务部门合同经办人对已经完成全部审批手续的合同到审计与法规处申请用印。

第三十条 审计与法规处印章管理员根据审批完成的合同审批单及确认无误的合同文本，完成盖章。经济合同按照学院规定如无特殊要求一律盖合同专用章。如要求使用公章，则需要业务部门合同经办人提交主管院长审核，审核通过后方可用印，并登记公章使用情况。

第三十一条 业务部门根据盖章完成的合同组织合同签订，在学院领导授权范围代表法人签章，如未经授权或超出授权范围，应提交分管院长或主管院长签章。签订完成后，提交财务处、执纪审查室备案，审计与法规处归档。

第三十二条 院长是法定代表人，学院所有合同必须由学院法定代表人、法定代表人的委托代理人或本办法授权的人签署。院长有权以书面形式授权他人为合同事务的委托代理人。法定代表人授权委托书是院长授权他人代为签署合同的唯一形式。须办理法定代表人授权委托书的单位或个人应在合同归口管理部门审核同意后，向审计与法规处提交书面申请，审批通过的予以办理。

第三十三条 合同相对方属于企业法人分支机构、党政机关或者事业单位内设机构等的，应当与其所属法人单位订立合同，或者要求对方提供其所属法人单位同意其订立合同的授权文书。

第三十四条 合同文本落款日期一般为盖章时的日期。因特殊情况补签合同的，业务部门应当在送审时做出书面说明。

业务部门办完审批手续后，持合同样本及附件材料到审计与法规处申请合同编号（正式合同中需标明合同编号）并盖章。学院对外签订的所有合同，一般情况下，应由双方当面签字盖章；特殊情况不能当面签字的，原则上应由合作方签字盖章后我方才予以盖章。

第三十五条 合同签署时，己方应当持有数份合同原件。业务部门和审计与法规处至少各持有一份原件，业务部门同时向财务处、执纪审查室备案，学院财务处在执行合同款项支付时将合同作为支付依据。

凡报省财政厅政府采购处核准的采购项目，需及时将合同原件提交学院招标采购管理部门，由招标采购管理部门按省财政厅的要求在中国江苏政府采购网上公示。

第六章 合同的履行

第三十六条 合同成立生效后，业务部门应当安排专人负责合同的履行。业务部门应当按照合同约定，在合同相对方没有违约的情况下，积极、全面地履行己方合同义务、行使己方合同权利，维护学院权益。

第三十七条 业务部门应当注意履行方式和过程的规范化、书面化，妥善保存各方有关合同履行的资料。

重要合同的履行，凡涉及己方履行义务、合同标的交付或者验收等事项，均应当要求合同相对方以书面形式签字盖

章确认，并收集保存相关证据材料。

合同履行过程中，合同相对方履行合同义务存在异常情况时，业务部门应当及时以书面形式提出催促、异议、索赔等主张并保留送达回执。

第三十八条 审计与法规处应当指定专人对合同履行情况进行跟踪，监督检查业务部门的履行情况，重大合同根据需要咨询外聘法律顾问。

第七章 合同的变更与解除

第三十九条 业务部门合同经办人或合同对方当事人发现业务执行中合同条款欠妥，则由业务部门合同经办人依据实际情况申请变更或解除合同。

第四十条 财务处审核合同或解除涉及财务支出、学院经济利益等事项；外聘法律顾问审核合同变更或解除事项，针对合同主体、内容、形式、签订程序的合法性等方面进行审核，并提出法律意见反馈给审计与法规处，审计与法规处将意见汇总后反馈给业务部门经办人。

第四十一条 业务分管院长审核合同变更或解除事项，如为一般合同，审核通过后由业务部门合同经办人组织签订变更或解除协议；如为重大合同，分管院长审核通过后提交主管院长审批，主管院长对重大合同变更或解除事项的可行性、经济性、可靠性、操作性、全面性等方面进行审批。

第四十二条 业务部门合同经办人依据审批结果向合同对方提出和协商变更或解除合同。

第四十三条 业务部门合同经办人拟定合同变更或解除

的书面协议，拟定的协议应与协商结果一致。合同变更或解除的书面协议按照学院的合同订立流程执行。

第八章 合同纠纷处理

第四十四条 业务部门合同经办人在业务执行中发生法律纠纷，需要积极主动处理，努力寻求和平解决方案。发生纠纷时，业务部门合同经办人应及时向部门负责人报告，同时应迅速收集有关证据。经业务部门负责人审核同意后，将收集的证据及资料整理形成书面处理意见提交审计与法规处。

第四十五条 审计与法规处收集业务部门提交的纠纷处理意见及证据资料，提交外聘法律顾问。

第四十六条 外聘法律顾问对收集的证据进行审核，并提出法律处理意见，出具法律意见书。外聘法律顾问将法律意见书提交审计与法规处，由审计与法规处反馈给业务部门。

第四十七条 业务分管院长对法律意见书进行审批，如为一般合同则由分管院长审批后由业务部门组织协商谈判；如为重大合同则分管院长审核后提交主管院长审批后由业务部门组织协调谈判；如为涉及学生权益的合同纠纷，则分管院长、主管院长审核后需提交院长办公会或党委会审议。

第四十八条 业务部门合同经办人组织对方当事人、公司代表、法人或外聘律师进行协商谈判，并汇总谈判结果。如协商一致，则由业务部门合同经办人拟定处理协议；如协商不一致，则由审计与法规处联系外聘法律顾问制定诉讼仲

裁方案。

第四十八条 审计与法规处协助外聘法律顾问收集证据制定仲裁诉讼方案。

第四十九条 业务分管院长对仲裁或诉讼方案进行审核，如为一般合同纠纷，则分管院长审核通过后由外聘法律顾问提请法律诉讼或仲裁；如为重大合同纠纷的仲裁或诉讼方案，分管院长审核通过后由主管院长审核批准。主管院长对重大合同纠纷的仲裁或诉讼方案审核批准。外聘法律顾问按相关法规要求提起法律仲裁或诉讼。

第五十条 外聘法律顾问根据仲裁或诉讼结果执行，并通知审计与法规处，由审计与法规处反馈给业务部门合同经办人。业务部门合同经办人就谈判一致的结果拟定纠纷处理书面协议。

第五十一条 审计与法规处审核纠纷处理书面协议，主要审核处理方式和书面协议编码。业务分管院长审核纠纷处理书面协议，如为一般合同，则分管院长审核后直接由业务部门合同经办人组织协议签订；如为重大合同，则分管院长审核后交主管院长审核批准。主管院长审核重大合同纠纷处理书面协议。

第五十二条 业务部门组织签订书面协议，如对方无特殊要求则加盖合同专用章，协议按照授权签订，如未授权或超授权，则报院领导签订。

第五十三条 审计与法规处将合同协议及相关诉讼档案归档保存，并组织业务部门进行相关经验总结、学习。

第五十四条 业务部门应当注意纠纷处理方式和过程的规范化、书面化，回函应当审慎、客观，如实作好函件收发记录，妥善保存各方有关纠纷解决的往来函件（含邮寄凭证、回执等）、会议纪要、备忘录等资料。

第五十五条 因变更、解除合同或者处理纠纷而产生的补充、变更、解除或者终止协议等，按照合同订立的程序办理审批和签署手续，并由业务部门将相关文书在法定或者约定的期限内送达合同相对方。

第五十六条 对于在与学院合作过程中不诚信、不守法的市场主体，业务部门应当及时报告审计与法规处。

第九章 合同的档案管理

第五十七条 审计与法规处应建立电子和纸质合同档案，进行统一分类和连续编号，指派专人负责管理，政府采购项目形成的采购过程材料可暂由政府采购管理部门单独保管。合同履行过程中形成的财务档案可暂由财务部门单独保管。合同档案保管按照学校有关规定执行。

合同档案应包括合同文本、合同订立至合同履行完毕时间段内所有与合同有关的文书、资料，包括招标采购文件、工程设计图纸、工程造价（预算）文件、合同有关的补充协议、会议纪要、谈判报告、书面签证、变更文件、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等。

第五十八条 业务部门持按规定审批的合同到审计与法规处申请合同编号，审计与法规处按照合同分类要求进行分类分别编号与登记。

凡报政府采购管理部门核准的采购项目，需在学院合同编号的下方标明政府采购编号（如，政府采购编号：苏财采计〔2016〕012399号）。合同会签时，由学院招标采购管理部门提供政府采购编号。合同项目名称需与采购申报名称一致。

第五十九条 业务部门应当指定专人负责合同订立、履行等全过程中所产生的相关材料的收集与整理。合同签订后，业务部门的合同经办人应及时发送合同对方委托代理人收签（如合同对方为自然人的，则自然人本人收签），并及时进行合同存档。审计与法规处收集合同材料，根据收集材料进行编号登记。归档材料未报送审计与法规处，财务处不得办理结算手续。

第六十条 审计与法规处定期对合同进行统计、分类，提醒业务部门履行合同、财务处按合同约定结算付款；对履行完毕的合同进行销号，整理编制清册。

第六十一条 审计与法规处将合同原件归档保存。如为经济合同则财务处、执纪审查室可根据工作需要合同监督检查。

第十章 责任追究与奖励

第六十二条 各部门依照各自权限对学院合同管理工作实施监督、检查与指导。

第六十三条 学院及各部门可对在合同管理工作中做出突出成绩及避免或挽回经济损失者予以表彰或奖励。

第六十四条 在合同管理工作中，不认真履行工作职责，情节严重造成重大损失的，由学院依据相关规定，对责任人进行问责。

第十一章 附 则

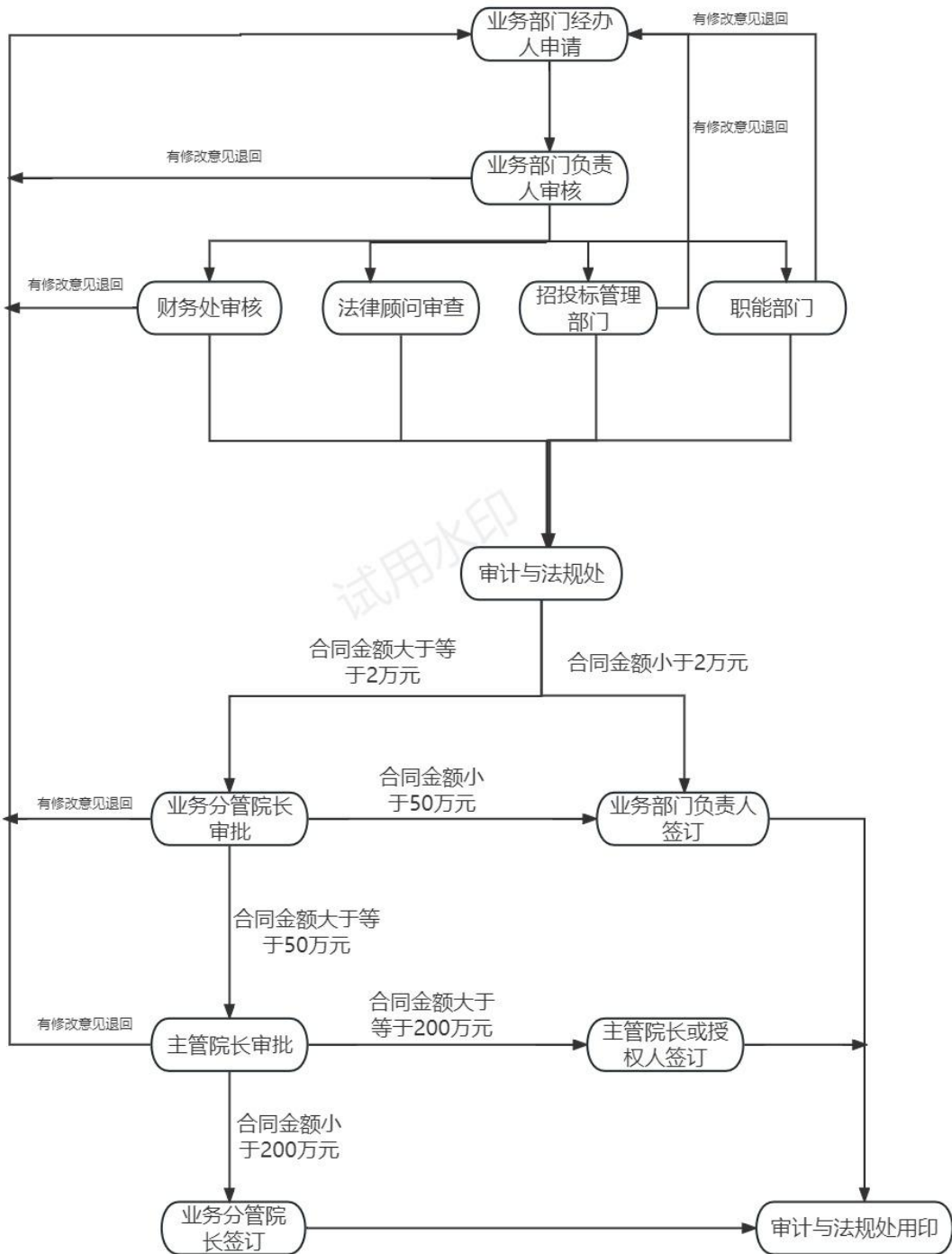
第六十五条 本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规和学院规章制度执行。

第六十六条 本办法自颁布之日起施行，由学院审计与法规处进行解释。

附件：1.经济合同审批流程

2.非经济合同审批流程

经济合同流程图



非经济合同

