

厦门东海职业技术学院文件

东海职院（2024）52号

关于印发《厦门东海职业技术学院合同管理办法》的通知

校属各单位：

为进一步规范合同管理工作，防范合同风险，保护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合学校实际，现将《厦门东海职业技术学院合同管理办法》予以印发，请遵照执行。

附件：《厦门东海职业技术学院合同管理办法》

厦门东海职业技术学院

2024年7月9日

厦门东海职业技术学院合同管理办法

目 录

第一章	总则
第二章	订立合同的一般要求
第三章	合同分类编码规则
第四章	合同的拟定、审核、签署
第五章	合同的履行、变更、解除
第六章	合同纠纷处理
第七章	合同档案管理
第八章	附则

第一章 总 则

第一条 为规范合同管理工作，防范合同风险，保护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校开展教学、科研、社会服务和其他活动时，与自然人、法人、非法人组织设立、变更、终止民事法律关系的协议。

备忘录、确认书、承诺函等其他法律性文件，参照本办法管理。

第三条 本办法所称合同管理，是指学校或者学校授权单位制定和修改有关合同管理制度以及对合同的审批、订立、履行、变更、终止、争议解决等，进行监督、检查、评估的管理活动。

第二章 订立合同的一般要求

第四条 校属各单位在经营过程中与本单位之外的其他法律主体发生合同往来、构成合同法律关系的行为，应依法订立合同。

第五条 学校法定代表人或者其授权人对所签订的合同负责，参与合同订立、谈判、拟写、校核合同文本的部门及有关人员对各自的行为负责。

第六条 订立合同，必须采用书面形式。但采取即时结清方式或者按规定可以不订立合同的除外。

以招投标、拍卖等方式订立合同的，按招投标、拍卖等法律、法规的特别规定执行。

第七条 订立合同的基本要求：

- (一) 合同内容符合国家法律和行政法规。
- (二) 合同的订立、变更、解除应采用书面形式。
- (三) 国家、行业或本校有统一制作合同范本的，应采用该合同范本。
- (四) 合同内容应当具体明确，下列内容不得省略：

1. 当事人名称或姓名、主体身份、住所、约定的联系方式、送达方式。

2. 标的、数量和质量、价款、履行期限、地点、方式、违约责任、争议解决方法等条款。
3. 按法律规定或合同性质必备的条款。
4. 双方要求必须订立的条款。

第八条 签订涉外合同应遵循以下原则：

- (一) 应使用中文签订合同。
- (二) 案件纠纷管辖地约定在中国大陆。
- (三) 适用中国法律解决合同纠纷。

第九条 学校法务人员按权限对学校合同文件进行法律审核(超权限的报集团法务部审核),监督合同的履行。各业务部门应当从各自的专业角度对相关合同的内容提出审核意见。

第十条 合同签订生效后,合同执行部门或者经办人应当积极按约定行使权利,并按约定及诚实信用原则全面履行自己的义务,既实现合同目的又避免造成学校对合同的违约。

第十一条 合同执行部门或者经办人在合同履行过程中,应及时、全面收集并保留合同履行的原始凭证。

第十二条 合同履行执行部门应适应市场竞争的变化,灵活运用法律规则处理合同的变更与解除,防止合同纠纷的扩大化、复杂化,减少经济损失,并提高合同履行的质量。

第十三条 合同管理实行经办人负责制,即谁的合同行为由谁承担责任的原则。

第三章 合同分类编码规则

第十四条 合同的编号要求如下：

- (一) 每份合同仅有唯一编号,由合同管理人员对学校的合同按顺序进行编号和管理。
- (二) 合同的附件也应当进行编号,其编号与合同编号一致,之间使用“—”进行连接。

第十五条 合同的编号由以下内容组成:单位简称(按单位名称的首个汉字声母作为简称)—当年年号—合同类别—顺序号,如 DHXY-2011-GC-001

- (一) 年号:4位,取当年的数字,如2011。
- (二) 合同类别:按合同法标明的合同名称的首个汉字声母作为简称。如“GC”代表工程类合同、“ZH”代表综合类合同、“CG”代表采购类合同、“XQ”代表校企类合同。
- (三) 顺序号:从“001”起编。
- (四) 补充协议编号:从“1”起编。

第四章 合同的拟定、审核、签署

第十六条 合同缔约过程经办人应当准备的工作：

- (一) 了解对方法律主体的情况。
- (二) 合同目的实现的可行性情况。
- (三) 对合同标的合法性、真实性的判断。
- (四) 合同本质特征所要求的其他条件。
- (五) 收集法务部认为需要提供的资料。

第十七条 拟签合同时，经办人应按《法律性文件审查表》（详见附表一）规定的审批程序，附对方法律主体材料、对方资信材料、拟定的合同文稿及有关资料等，逐级审批。

第十八条 合同审批程序：经办人完成合同文稿拟定，依次由该部门负责人、财务负责人、法务专员（或类似岗位负责人）、分管校领导审核，经学校负责人最终审批后，方可盖章并送达对方。超过学校负责人授权审批范围的合同应当及时报请集团审批。

第十九条 合同审核人收到报审材料后，对合同及有关材料进行审核，包括对合同条款的合法性、规范性、逻辑性、对等性、法律术语等进行审核。审核人各自对上述内容的审核签名负责。

第二十条 在合同审核中相应审核人对该环节中所送合同不予批准的，须将全部报批材料退回合同经办人，由合同经办人根据批示进行复审。

第二十一条 法务专员对合同的修改意见，各业务部门应当遵照执行。在实际操作中不能执行的，应向法务专员出示经相关负责人签字确认的反馈意见，法务专员根据反馈意见再次提出审核意见。

第二十二条 各部门应当就主要业务制定业务合同示范文本，报法务专员审核后备案。

第二十三条 印章管理人应对合同的审核意见、增补、删除部分进行审查，审核无误后凭学校相应领导的签字，在合同上盖合同专用章或者公章，并造册登记。

第五章 合同的履行、变更、解除

第二十四条 合同往来的信件、数据电文及其他书面文件，由经办部门送法务专员审核。有关审核的程序按第四章合同审核程序办理。

第二十五条 合同生效后，执行人（部门）必须严格按合同约定履行合同，关联部门和人员应当相互协作，共同确保合同的履行。

第二十六条 经办人须收集并妥善保管合同履行过程中所产生的全部凭证，禁止改变原始凭证的状况，合同履行完毕应及时归档。

第二十七条 合同生效后，任何部门或个人均不得擅自变更、解除合同。因客观情况需要变更合同条款或解除合同的，必须以书面形式确定。

第二十八条 变更或解除合同须说明原因、提出处理意见、提供相应凭证或佐证材料，并拟定书面补充协议，按第四章合同审核和签署程序执行。

第二十九条 下列情况，执行人（部门）须及时上报法务专员和相关校领导，由法务专员提出法律处理意见，经相关校领导批准后执行。

- （一）发现异常情况将影响合同履行。
- （二）合同变更或解除后，已造成或将造成学校经济损失。

第六章 合同纠纷处理

第三十条 合同订立过程中发现对方有下列情形之一的，应中止合同订立：

- （一）假借订立合同，恶意进行磋商。

(二) 故意隐瞒与订立合同有关的重要事实或者提供虚假情况。

(三) 有其他违背诚实信用原则的行为。

第三十一条 合同履行过程中有证据证明对方有下列情形之一的，应提出中止合同履行，具体按第二十八条规定的程序处理：

(一) 经营状况严重恶化。

(二) 转移财产、抽逃资金，以逃避债务。

(三) 丧失商业信誉。

(四) 资信状况明显不能履行合同；资不抵债进入清算或破产程序；被众多债权人提起诉讼或仲裁。

(五) 有丧失或者可能丧失合同履行能力的其他情形。

第三十二条 对方不按合同约定履行义务，或学校无法全面履行合同义务时，执行人(部门)须及时上报法务专员和相关校领导，根据法务专员的处理意见及相关校领导的指示，推动双方协商解决。若协商解决不成，则按照合同有关条款的规定，提交仲裁或者提起诉讼，由法务专员或聘请律师处理。

第三十三条 合同发生纠纷后，执行人(部门)必须在五日内上报相关校领导，学校应当按第四章合同审核和签署程序作出处理意见，需由法务部处理的，应填写《纠纷处理申请表》(详见附表二)逐级报批并将全部资料移交法务部。

第七章 合同档案管理

第三十四条 经办人(部门)应在合同签订后五日内，提交一份合同原件给合同管理人员，同时提交一份合同副本或复印件给财务处。

第三十五条 合同管理人员应将合同文本、附件以及审批资料等原件收齐归档。经司法程序处理的案件，还应将司法程序中产生的法律文件一并归档。

第三十六条 需要借调合同档案的，由相关权责领导批准后借出。法务部因工作需要可以直接借调合同档案。

第三十七条 合同管理人员负责学校合同档案管理，主要职责如下：

(一)收集和妥善保管合同文本及有关文件材料，保证合同及其附件的原始性和全面性。

(二)建立合同档案体系，及时对合同及相关材料组卷归档。

(三)监督合同的履行和结算。

(四)发生合同纠纷时，将争议合同的有关资料及时移交法务专员。

(五)其它与合同档案相关事项。

第三十八条 本办法对合同档案管理事项未明确的，参照《厦门东海职业技术学院档案管理规定》的相关条款执行。

第八章 附 则

第三十九条 本办法由校长办公室负责解释，经校长签发后生效，自印发之日起施行。

此前印发的《合同管理办法》同时废止。

附件：

AD-2-003-B-01 《法律性文件审查表》

AD-2-003-B-02 《纠纷处理申请表》

法律性文件审查表

法律性文件名称			
对方单位			
主办业务部门		经办人	
部门负责人意见	签字： 日期：		
专业审查意见	协办部门意见	签字： 日期：	
	财务意见	签字： 日期：	
	法务意见	签字： 日期：	
分管副校长意见	签字： 日期：		
学校校长意见	签字： 日期：		

- 注：1. 本表位置不够，可另附文详述；
2. 本表随被审查文件流转，学校所有法律性文件用印前，须经以上审查；
3. 主办业务部门应在用印后 2 个工作日内，将用印后的被审查文件及本表备案至校办法务部门。

纠纷处理申请表

申请单位			
经 办 人		联系电话	
对方单位			
经 办 人		联系电话	
案 由			
基本案情	(内容不够填写, 可另附文件)		
申请单位 处理意见	(内容不够填写, 可另附文件)		
	(案发单位负责人签字)		
	年 月 日		
所附材料 清 单	(由申报单位经办人填写, 注明原件/复印件, 并署名)		
法务部门 接收人		申请接收 日 期	年 月 日
备 注			