

江苏财经职业技术学院

苏财院〔2023〕46号

江苏财经职业技术学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为维护学校合法权益，规范合同行为，防范各类经济风险，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合高等教育管理和学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指合同是指学校及学校授权所属各部门对外交往中达成的各类协议。

第三条 本办法所指合同主要包括：

（一）校际、校地、校企合作类合同。

（二）高职学生人才培养、高职与普通本科分段培养等人才培养类合同；学历继续教育等继续教育类合同；留学生培养、涉外校际合作等各类涉外合同。

(三) 人事、劳务聘用与管理类合同。

(四) 技术开发、技术转让、技术许可、技术咨询和技术服务等技术合同及知识产权申报等各类科研合同。

(五) 学校采购工程、物资、服务类合同。

(六) 学校资产租赁、处置类合同。

(七) 经研究认为其他应当订立书面合同的事项。

第二章 合同管理机构及职责

第四条 办公室是合同管理职能部门，负责学校合同专用章的使用、保管。

第五条 学校合同审核工作由相关部门归口管理，各部门及负责审核的合同类别如下：

(一) 合作交流处负责校际、校地、校企合作类合同审核。

(二) 教务处负责人才培养类合同审核；继续教育管理处负责继续教育类合同审核；国际教育学院负责涉外合同审核。

(三) 人事处负责人事、劳务聘用与管理类合同审核。

(四) 科技处负责技术合同和科研合同审核。

(五) 审计处负责上述以外各类涉及金额 3 万元及以上的大宗经济合同的审核，主要包括：

1. 建设工程项目的勘察、设计、施工、监理等合同；
2. 材料、仪器、设备等物资类合同；

3. 咨询、物业、软件等服务类合同；
4. 学校资产租赁类、资产处置类合同；
5. 其他经济合同等。

(六) 各经办部门负责金额 3 万元以下（不含）的小额经济合同的审核。

第六条 合同审核部门负责审核合同流程及主要条款的合法性、规范性和完整性；负责合同文本的编号、保管及归档等工作。

第七条 合同经办部门负责合同文本的拟定、合同条款与招标或谈判文件核对、送审、报批、合同内容的履行、验收及资料归档等工作。

第八条 大宗经济合同一式六份，小额经济合同一式四份，加盖合同专用章后由合同管理职能部门、合同审签部门和合同经办部门留存。

第三章 合同的审签和订立

第九条 合同由经办部门送审，同时须报送下列相关材料：

(一) 校际、校地、校企合作类合同、人才培养类合同、继续教育合同、涉外合同、人事、劳务聘用与管理类合同、技术合同和科研合同送审时需提交合同文本，其他材料按照合作交流处、教务处、继续教育管理处、国际教育学院、人事处和科技处等审核部门要求提供。

(二) 大宗经济合同送审应附经济合同审签单、前期招标或谈判的文件、记录及其他佐证合同条款的相关资料，经审计处审核后送办公室加盖合同专用章后报审计处归档。

第十条 小额经济合同应附小额经济合同审签单，由经办部门负责人审核、签字、加盖部门合同编号章，报分管领导签字同意后送办公室加盖合同专用章，由经办部门填写小额经济合同登记表，每学期末报办公室档案室归档。

第十一条 1 万元以下（不含）并即时结清的经济活动，可不采用书面形式订立合同。学校另有规定的租车等业务，依照相关规定执行。

第十二条 审签部门原则上 4 个工作日内完成审签工作。对不具备审签条件的合同，及时提出修改意见，由经办部门补充相关手续或对合同条款进行修改。

第十三条 审签部门有权调阅合同所涉及的相关资料；按学校有关规定，参加相关会议、考察、验收。

第十四条 对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，必要时可邀请学校法律顾问、或聘请外部专家参与合同审核。

第十五条 低于 20 万元（不含）的基建、修缮、安装、装饰类合同的结算方式可以采用报定价；20 万元至 50 万元（不含）的基建、修缮、安装、装饰类合同原则上需进行结算审核，也可采用报定价；50 万元以上基建、修缮、安装、装饰合同结算方

式必须以审计结算审核为准，且需明确根据核减率，合同双方承担审计费用的比例。

第十六条 合同加盖印章前，应有法定代表人或委托代理人签字。

（一）校际、校地、校企合作类合同、人才培养类合同、继续教育合同、涉外合同、人事、劳务聘用与管理类合同，由法定代表人或其授权的委托代理人签字。

（二）横向科研项目合同由项目负责人作为委托代理人签字，其他技术合同和科技合同由科技处处长作为委托代理人签字。上级主管部门有要求的除外。

（三）经济类合同的总金额在 20 万元以下（不含）的，由合同经办部门主要负责人作为委托代理人签字；合同总金额在 20 万元以上，50 万元以下（不含）的，由分管校领导作为委托代理人签字；合同总金额在 50 万元以上的，由法定代表人或授权委托人签字。

第四章 合同的履行

第十七条 合同经办部门必须按合同约定的条款组织实施，催缴或协助收（支）合同金额，并对合同执行情况进行监督检查，及时组织验收，保质、保量、按期完成合同约定事项。

第十八条 合同履行中，确需变更或解除合同全部或部分条

款的，应按原来合同审核程序报送审批后，方可变更或解除。

第十九条 合同履行完毕，合同经办部门应按照合同约定及学校验收管理规定及时组织验收。验收合格后，财务处方可办理资金结算。

第二十条 合同履行过程中出现争议时，由合同经办部门与对方协商，协商结果报分管校领导审批；协商不成的，应及时报学校主要领导按照合同约定依法处理。

第二十一条 合同作为学校对外活动的重要法律依据和凭证，有关部门和人员应当保守合同秘密。

第二十二条 合同履行完毕，自行终止。合同管理部门、合同审签部门及经办部门应将合同文本和与该合同有关材料及及时归档，并按规定时间移交学校档案室。

第二十三条 服务类合同期限最长为壹年，合同执行部门考核合格，经审批后可续签壹次。

第五章 违规责任

第二十四条 无独立法人资格的学校所属任何部门，不得使用本部门的印章对外签订合同。

第二十五条 使用本部门印章对外签订合同的，财务处不得付款或结算。学校将视情形追究相关责任人的责任；给学校造成经济或其它损失的，还将责令相关责任人予以赔偿，触犯法律的，

移送司法机关追究法律责任。

第二十六条 在合同审签、订立及履行中因故意或重大过失造成学校重大损失的，学校将严格追究相关责任人的责任，触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第六章 附 则

第二十七条 本办法未尽事宜，另行研究决定。

第二十八条 本办法自 2023 年 9 月 1 日起施行。原《江苏财经职业技术学院合同管理办法（暂行）》（苏财院〔2018〕49 号）同时废止。

第二十九条 本办法由审计处负责解释。

附件：

1. 江苏财经职业技术学院经济合同审签单
2. 江苏财经职业技术学院小额经济合同审签单
3. 江苏财经职业技术学院小额经济合同登记表
4. 江苏财经职业技术学院小额经济合同编号规则
5. 授权委托书



江苏财经职业技术学院

2023年9月7日