

# 安徽警官职业学院

皖警院办〔2021〕23号

## 关于印发《安徽警官职业学院 合同管理办法》的通知

院属各单位、部门：

《安徽警官职业学院合同管理办法》已经2021年10月14日院党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：安徽警官职业学院合同审查（审批）表

安徽警官职业学院  
2021年11月12日



# 安徽警官职业学院合同管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范学院合同管理，保证学院民事活动的合法合规，维护学院合法权益，保障国有资产安全，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规、规章的规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是学院与自然人、法人、非法人组织等民事主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议，主要包括：

（一）买卖合同（包括图书、教材、被装及各类物资、设备、信息化建设采购等合同）；

（二）供用电、水、气、热力合同；

（三）借款合同；

（四）租赁合同（包括各类资产、设备出租出借等合同）；

（五）建设工程合同（包括装修、零星维修等合同）；

（六）物业服务合同（包括其他购买服务等合同）；

（七）其他非典型合同（包括学生食堂托管经营、校企合作、学生实习实训等合同）。

除了标的额一万元以内且即时履行的事项外，其他民事活动

均应签订书面合同。

本办法规定不适用于行政性质的管理类合同、人事聘用类劳动合同。

第三条 学院从事民事活动，设立、变更、终止民事法律关系，应当遵循平等、自愿、公平、诚实信用和有利于节约资源、保护生态环境原则，不得违反法律、行政法规，不得违背公序良俗。

合同管理遵循事前防范、事中控制为主，事后监督、救济为辅的原则。

第四条 学院建立分工负责、相互制约、相互配合的合同管理工作机制，院属各相关单位、部门依照各自职能承担以下合同管理职责：

（一）各单位、部门是其业务范围内合同的承办单位（以下简称承办单位），负责合同相对方的选定、合同内容谈判、合同文本起草、合同送审和报批、合同签订、履行及相关材料归档等工作。

（二）合同所涉业务（项目）的归口管理部门负责合同签订的必要性、合同内容的可行性审核工作。

（三）办公室负责合同的合法性审查工作，承担合同编号、合同签订程序的审核、合同用印管理、合同档案管理工作。

（四）行政财务处负责对合同业务（项目）的立项、预算、资金来源、标的金额、结算和付款方式等进行审核。

（五）招标办公室负责对合同内容与招标、采购结果的符合度进行审查。

（六）后勤服务集团国有资产管理机构负责对相关资产的购置或者报废、重置的合规性进行审核，承担合同履行中国有资产的入库、登记等管理工作。

（七）监察审计处负责对招标活动、合同的签订、履行及相关部门履行管理职责等情况进行监督。

## 第二章 合同签订

第五条 国家有关主管部门有统一示范合同文本的，应当使用统一示范合同文本；没有统一示范合同文本的，使用承办单位与合同相对方协商制订的合同文本。合同内容一般应当包含以下条款：

- （一）当事人的名称或者姓名和住所；
- （二）标的物名称、数量、质量；
- （三）履行期限、地点和方式；
- （四）价款或者报酬、结算方式；
- （五）验收标准、方式和质量保证书；
- （六）当事人的权利和义务；
- （七）违约责任；
- （八）解决争议的方法。

合同文本数按实际需要确定。合同签订后，至少留存三份合

同原件，其中承办单位、合同归档、行政财务处报销各一份。

第六条 合同标的额较大（一般100万元以上）或者法律关系较复杂的合同，承办单位在起草没有国家统一示范合同文本的合同条款时，应当组织学院具有相应技术、经济、法律知识的人员进行合同内容论证。必要时，可以聘请外部专家参与审查把关。

第七条 以政府采购、招标方式确定合同相对方的，其合同内容应当与政府采购、招标中标结果相一致。

第八条 除了学院所属具有独立法人资格的单位可以其自己名义对外签订合同外，学院对外签订的所有合同，均以“安徽警官职业学院”名义签订，不得以院属单位、部门或者个人名义代表学院对外签订合同。

第九条 学院签订合同实行院属相关单位、部门联合会审制度。

承办单位在报请审批前，应当由其主要负责人审查，并按照本办法第四条所规定的职责权限送各相关单位、部门进行审核、审查。

第十条 学院签订合同一律实行审批制，并由院长授权审批人代表学院签署合同。除本办法另有规定外，审批权限为：

（一）合同标的额不足10万元的，由承办单位主要负责人审查发起，按照本办法第九条的规定履行联合会审后，报承办单位分管院领导审批。

（二）合同标的额在10万元（含10万元）以上的，或者重

大校企合作等合同，由承办单位主要负责人审查发起，按照本办法第九条的规定履行联合会审后，报院长或者院长委托的院领导审批。

第十一条 依照法律、行政法规的规定，合同应当办理批准等手续的，学院应当按照“三重一大”决策程序和权限研究决定后，按规定呈报审批。

第十二条 涉及学生实习实训、培训、会议、车辆租赁等合同，以及履行期限不超过一年且没有实体权利义务内容的校企合作合同，凭相关工作事项请示批准单或者会议纪要，由承办单位主要负责人审查、报分管领导审批后，可直接到办公室用印。

第十三条 提请合同审查审批时，应当提交下列材料：

- （一）合同文本送审稿；
- （二）与合同有关的情况说明和背景材料；
- （三）政府采购、招投标文件以及中标通知书等；
- （四）合同所涉业务（项目）工作事项请示批准单或者会议纪要；
- （五）其他与合同审查审批有关的材料。

办公室进行合同合法性审查时，认为有必要的，可以委托学院法律顾问提出律师咨询意见。

第十四条 承办单位应当根据合同审查所提出的意见，经与合同相对方协商后对合同进行修改。对审查意见有分歧或者合同相对方不予接受的，应当报分管院领导决定；分管院领导认为有

必要的，可以提请院长办公会议讨论决定。

第十五条 学院所有合同均应加盖“安徽警官职业学院”印章。办公室应当对下列内容审查无误后，方可用印：

（一）合同会审单位、部门和负责人签名齐全；

（二）合同审批人已经审批同意并签名；

（三）合同相对方单位公章或者合同专用章、双方法定代表人（负责人）或者委托代理人签名齐备；

（四）合同相对方单位名称与合同用章名称一致，其开户银行、账号、住所、电话、合同签订日期等信息完整。

承办单位未提交《合同审核（审批）表》的，办公室不予盖章。

第十六条 合同文本正文有二张（含二张）以上纸张的，应当加盖骑缝章。

第十七条 对外签订合同时，原则上先由相对方签字盖章后学院才予以签字盖章。禁止在没有正文的空白页上盖章，确因排版原因出现签章页无正文的，应当标注“本页无正文”。

第十八条 学院所有接触合同的工作人员均有保守秘密的义务。未经批准，不得以任何形式泄露合同订立及履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密和商业秘密。

### 第三章 合同履行

第十九条 依法成立的合同，受法律保护，承办单位应当严

格按照合同约定全面履行自己的义务，并督促合同相对方履行其义务。

第二十条 合同生效后，如质量、履行地点等内容没有约定或者约定不明确的，可以协议补充；不能达成补充协议的，按照相关法律法规或者合同有关条款确定。

第二十一条 在合同履行过程中，因合同相对方违约，或者发生情势变更情形、不可抗力事件，已经或可能导致学院利益受损，承办单位应及时报告院领导，并积极与合同相对方协商，按照规定程序办理合同变更或解除事宜。

第二十二条 合同订立后的补充协议、变更或解除合同的审核审批程序，按照原签订合同的审核审批程序执行。

审批人在审批前款事项时，认为有必要提请会议集体研究决定的，应当按照议事决策权限及时提请学院党委会议或者院长办公会议研究决定。

#### **第四章 合同纠纷**

第二十三条 合同履行过程中发生纠纷时，承办单位应当收集有关证据，研究提出解决方案，报分管院领导同意后及时与合同相对方协商解决。经协商达成一致意见的，双方应当签订书面协议。不能协商一致的，应当按合同约定的争议解决方式，在诉讼（仲裁）时效内及时提起诉讼或者仲裁方式解决。



## 第五章 合同归档

第二十四条 承办单位应当于合同履行完毕后一个月内，整理、装订合同相关材料并向办公室档案室办理归档移交。

合同归档材料包括：

- （一）合同文本；
- （二）合同所涉业务（项目）工作事项请示批准单或者会议纪要；
- （三）合同审查（审批）表；
- （四）合同谈判、签约、履行中形成的有关文书、电报、电子邮件、图表等资料；
- （五）补充协议、变更或者解除合同等相关材料；
- （六）验收报告，或者法院判决书（调解书）或者仲裁裁决书；
- （七）其他应当归档的材料。

第二十五条 办公室档案室应当按照档案管理要求做好保管工作。因工作需要核查或者借阅合同档案的，应向办公室提出申请，并按照档案管理的有关规程办理。

## 第六章 合同管理责任

第二十六条 承担合同管理职责的院属相关单位、部门及其责任人员，对合同管理负终生责任。相关责任人员因工作岗位变动、退休等原因而合同未履行完毕或者没有移交归档的，合同管

理事宜应当办理移交交接。

第二十七条 学院建立合同管理情况评估监督制度和绩效评价制度。

监察审计处负责组织实施合同管理情况评估监督制度。每年对合同签订、履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行分析评估与监督，对分析评估、监督中发现的合同管理中存在的问题，应当及时提出处理意见。

行政财务处负责指导并组织实施合同绩效评价制度。对绩效评价中发现的问题，应当按照“花钱必问效、无效必问责”的原则提出处理意见。

第二十八条 学院实行合同管理责任追究制度。院属相关单位、部门和个人违反本规定，或者不履行规定职责，给学院造成损失的，应当依纪依法追究其相应的责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

## 第七章 附 则

第二十九条 本办法由办公室负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行。学院其他规章涉及合同管理的规定与本办法规定不一致的，以本办法规定为准。

附件

## 安徽警官职业学院合同审查（审批）表

合同名称		合同编号
合同标的金额及主要内容		
负责起草合同的业务部门意见		负责人: (公章) 年 月 日
会签部门意见	业务归口管理部门 (如有)	负责人: 年 月 日
	办公室	负责人: 年 月 日
	行政财务处	负责人: 年 月 日
	招标办公室	负责人: 年 月 日
	后勤集团	负责人: 年 月 日
	监察审计处	负责人: 年 月 日
法律顾问意见 (重大合同)		签 字: 年 月 日
分管院领导意见		签 字: 年 月 日
院法定代表人意见		签 字: 年 月 日

