

广东省外语艺术职业学院

粤外艺职院〔2019〕157号

关于印发《广东省外语艺术职业学院合同管理办法》的通知

各部门、单位：

现将《广东省外语艺术职业学院合同管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



广东省外语艺术职业学院

2019年5月10日

广东省外语艺术职业学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指以广东省外语艺术职业学院作为独立的民事主体在民事活动中与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议。

第三条 学校合同分为经济合同和非经济合同。学校及学校所属各部门与其他民事主体签订的物资（服务）采购、基建（修缮）工程、借贷租赁、图书教材出版、印刷广告、联合办学以及其他涉及经济行为的合同（或协议）为经济合同；其他非涉及经济行为的合同（或协议）为非经济合同。

合同周期较长（1年期及以上）的或标的金额超过3万元及以上的或法律关系复杂的合同，必须严格按照规定程序签订合同。

第四条 学校合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一指导监督、分类归口管理、分级审批、各负其责的制度。

第五条 学校各部门对外签订合同（或协议）必须取得学校法定代表人授权。未经授权，学校任何部门不得以学校

名义和本部门名义对外签订任何形式的合同（或协议）。

第二章 职责

第六条 校长办公室负责合同事务工作，主要职责包括：

（一）协调学校法律顾问做好合同法律事务工作。

1. 对合同进行法律审查；
2. 对合同订立和履行过程中相关法律事务进行咨询论证；
3. 对合同纠纷进行法律指导和协调。

（二）合同授权委托书的管理和使用。

（三）合同专用章和学校法定代表人签字章的使用。

（四）合同管理的监督和考核。

第七条 监察审计处是学校合同管理的监督和审计部门、财务处是经济合同的重要审核部门，履行以下职责：

（一）监察审计处主要职责：按照上级部门和学校监察审计有关规定对学校合同管理工作进行监督和审计。

（二）财务处主要职责：审核项目经费是否纳入学校年度经费支出预算；所涉经济条款是否符合学校财务制度、是否损害学校经济利益；收付款方式是否合理等。

第八条 归口管理部门负责各自业务范围内合同审核和管理工作。

（一）业务归口按照职能部门职责范围进行划分，如部门职责调整则业务归口相应调整。

1. 基本建设、装修及修缮工程、各类物资采购和服务项目归口管理部门为后勤处。

2. 各类信息化项目及其他类采购项目中与信息化相关的货物、服务、工程。包括但不限于：计算机、投影仪、交换设备、打印机、服务器、存储、网络设备、网络安全设备、教室多媒体设备、智慧教室、智能管理等信息化硬件设备设施，计算机软件开发、信息资源开发、信息技术咨询与设计服务、信息化运维、多媒体系统、校园网络、弱电设施、网络安全等服务和工程归口管理部门为现代教育技术中心。

3. 实训室建设项目归口管理部门为实训管理中心。

4. 图书文献（包括电子资源、软件等）归口管理部门为图书馆。

5. 合作办学、实习、见习、教材（含成教生教材）项目归口管理部门为教务处。

6. 科研、教研项目归口管理部门为科研处。

7. 校企合作归口创新创业学院。

8. 社会培训等项目业务归口管理部门为继续教育学院。

9. 中小学（幼儿园）教师培训项目（包括教师培训项目必需的学员食、宿、交通、保险及相关的配套服务，教师培训项目必需的网络研修、跟岗学习、教学观摩及相关培训环

节服务，教师培训网络培训课程制作研发，教师培训科研合作服务等）归口管理部门为广东省中小学教师发展中心。

10. 国际交流与合作项目归口为校长办公室等。

11. 项目未具体明确归口的，由项目所在部门分管校领导指定相关业务管理部门负责。

（二）主要职责包括：

1. 审核合同是否符合国家的有关法律法规，是否符合学校管理规定；

2. 审核合同项目是否履行报批程序、招标程序、政府采购程序规定；

3. 审核合同条款是否完备、明确；

4. 对合同的可行性进行论证，论证时需邀请与合同内容相关的单位参加，必要时要聘请校内外有关专家和法律顾问参加论证；合同文本应根据论证意见进行修改，并请参与论证的相关单位予以确认。

5. 审核合同相对方的主体资格及信用状况。

6. 审核合同基本条款的完备情况，包括合同相对方的名称或姓名、住所地、合同标的、数量、质量、价款或酬金、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约和违约责任以及合同的仲裁和诉讼等。

7. 审核合同的内容是否与招投标或谈判内容一致，是否符合学校规定。

- 8.审核是否具有相应的学校经费支出预算。
- 9.对合同的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负审核责任。
- 10.指导相关部门按合同做好项目验收工作。
- 11.协助处理合同纠纷。
- 12.合同资料备案和归档工作。

第九条 合同承办部门负责本部门职责范围内合同的相关工作，主要职责包括：

（一）合同谈判前，组织相关专业人员对合同的其他各方当事人进行必要的资信调查，并对资信调查结果负责。资信调查内容应包括不限于：

- 1.合同相对方的主体资格。包括名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营范围和方式等。重点调查拟定的合同标的是否与营业执照核定的业务（经营）范围一致；
- 2.合同相对方的履约能力和资信情况；
- 3.合同相对方签约代表的合法身份，如法定代表人身份证明或法定代表人的授权委托书；
- 4.必要时要求合同相对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料；
- 5.其他重要的资信证明材料。

（二）指定项目负责人。

（三）负责合同谈判、起草、会签、履行、验收等工作。

（四）对合同的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负直接责任。

（五）处理合同纠纷。

（六）合同资料归档工作。

经济合同凡未经政府集中采购或学校自主公开招标、邀请招标的项目需填写《广东省外语艺术职业学院合同资信调查表》（附件2），非经济合同项目除合同相对方是政府机关单位外需填写《广东省外语艺术职业学院合同资信调查表》。

第十条 项目负责人负责办理合同相关具体事务，主要职责包括：

（一）参与对合同的其他各方当事人的资信调查；

（二）负责授权范围内合同的谈判、协商、签订和履行，并负直接责任；

（三）跟踪合同履行情况，及时通报合同履行中的问题（含合同内容变更），提出解决问题的意见和建议；

（四）参与和配合合同法律纠纷处理工作；

（五）对合同文本及履行、变更、终止合同的有关文件和相关技术资料、图表等及时归档。

第十一条 学校成立合同审查小组负责对重大合同进行审查。合同审查小组成员由校长办公室、财务处、后勤处、相应合同的归口管理部门负责人和学校法律顾问组成，校长

办公室主任任审查小组组长。合同审查小组职责主要包括：

（一）对影响重大、法律关系复杂及有争议的合同进行会审。

（二）对标准合同范本进行审定。

第三章 合同审批与签订

第十二条 合同文本有国家标准合同文本的，应采用国家标准合同文本。没有国家标准合同文本的，归口管理部门可以制定学校标准合同文本，并经合同审查小组审定，送校长办公室备案。

第十三条 合同的审批与签订程序如下（见附件 1 或附件 4）：

（一）项目负责人负责起草合同。

合同文本起草完成后，项目承办部门应当填报合同审批表（见附件 8 或附件 9），提交归口管理部门、财务处审签（经济类合同）、法律顾问审核。提交审核时应一并提供下列材料：

1. 合同对方当事人资质的说明或证明；
2. 项目立项资料，资金落实文件；
3. 需论证的项目需附上论证报告；
4. 招标项目需附上招投文件、中标结果通知等相关材料；

5. 需招标而未招标的项目需附上相关审批文件、《广东省外语艺术职业学院合同资信调查表》（见附件7）等。

（二）合同的审核与审批

1. 审核部门原则上在收到合同审批表等材料后的2个工作日内，将意见反馈给项目承办部门完成审核。项目承办部门应当根据审核部门的反馈意见对合同文本进行修改。相关部门不能取得一致意见或对合同的具体条款不能准确把握时，归口管理部门负责召集相关单位讨论解决。

2. 合同应当送学校法律顾问进行法律审查。送审时应一并提供下列材料：

- （1）合同相对方当事人资质的说明或证明；
- （2）合同文本一式两份，涉外合同须提供中文文本；
- （3）合同可行性及风险的论证或说明；
- （4）其他重要材料。

3. 合同文本经学校领导审批后方可签订，合同审批权限如下：

（1）经济类合同审批权限：50万元（不含50万元）以下的项目由归口管理部门分管校领导审批；50万元（含50万元）以上的项目经归口管理部门分管校领导审签后，报送校长审批。

（2）非经济类合同审批权限：实习、见习、实训的项目由归口管理部门分管校领导审批；其他项目的由归口管理

部门分管校领导审签后，报送校长审批。

（三）合同签订与存档

1. 合同由学校法定代表人签订，学校法定代表人可授权部门负责人代理签订合同（授权书见附件5）。

（1）经济类合同签订权限：50万元（不含50万元）以下可由校长授权归口管理部门负责人签订合同；50-100万元（不含100万元）由校长办公室依据合同审批表加盖校长签名章；100万元及以上的由校长签订合同；

（2）非经济类合同签订权限：实习、见习、实训的项目可由校长授权合同实施单位负责人（二级学院院长）签订合同，其他项目的由校长确定合同签订人；

（3）属于政府部门采购平台内自动生成、政府采购固定格式、招标代理委托的合同（协议）则不再走校内合同审批程序，直接由归口管理部门凭项目立项审批文件到校长办公室加盖学校合同专用章，由校长授权归口管理部门负责人签订合同。

2. 合同签订必须统一使用“广东省外语艺术职业学院合同专用章”。合同专用章应严格按授权范围，经审批后由校长办公室集中管理使用，不准混用、代用或借用。学校的其他印章和各部门的印章均不能用于签订对外合同，否则，财务处有权拒绝办理相关收付款结算业务。

3. 合同文本加盖学校合同专用章（包含正反两面加盖骑

缝章)、校长签名章时,项目承办部门必须提供合同审批表及合同原件,合同原件及相关原始材料交校长办公室归档,合同文本(原件)送归口管理部门备案。

第十四条 如遇不可抗力等紧急情况,进行抢修、抢险等需要立即签订经济合同的,可适当简化程序,由校长授权相关人员签订,实行事后报告制度。

第十五条 已经签订生效的合同,各部门、单位应严格履行合同义务。若合同履行过程中需变更的,由合同承办部门提出,依照原合同订立的审批程序重新审批(见附件2或附件5)。未经批准,原合同仍然有效,应遵照执行,不得擅自变更。

第四章 合同的履行

第十六条 合同生效后,项目承办部门应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务,及时了解合同相对方履行合同义务的情况,并按合同规定时间和要求组织做好验收工作,项目负责人、项目申报部门、归口管理部门和专家等相关人员参与验收(见附件3或者附件6)。

归口管理部门负责对合同履行进行监督并保存好合同履行中所产生的有关材料。

第十七条 财务处应根据合同条款进行审核后办理结算业务。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的,

财务处不予付款。

第十八条 合同履行过程中因情况出现较大变化或出现不可抗力，需要变更或解除合同的，项目承办部门应当按规定的合同审批权限和程序再报批。

第十九条 合同履行过程中发生纠纷，项目承办部门、归口管理部门应及时处理。处理时应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当订立书面协议；不能协商解决或经协商不能达成一致的，应当及时书面报告校长办公室，以保证在法定的诉讼时效内向人民法院提起诉讼，或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料归档存查。

第二十条 合同标的达到 100 万元及以上的重大经济合同履行完毕或合同权利义务终止时，项目承办部门应当以书面形式向归口管理部门、分管校领导报告合同的执行情况及结果。

第二十一条 合同归口管理部门应指派专人负责管理合同档案。合同档案应包括合同文本以及合同订立直至合同履行完毕时间段内所有与合同有关的文书、资料（包括合同有关的补充协议、会议纪要、传真、电话记录、签证、索赔报告、合同台帐等）。合同档案应在合同履行完毕 15 个工作日内按照时间先后顺序编号，整理成册。

第二十二条 合同归口管理部门每年年底应将本年度

已终止的合同档案整理后移交学校档案室保管。

第五章 责任追究

第二十三条 学校法定代表人的委托代理人应当在授权范围内对外签订合同，因越权签订合同给学校造成经济损失的，学校依据有关规定追究当事人的责任。

第二十四条 任何单位和个人违反本办法的程序擅自以学校名义对外签订合同，给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学校依据有关规定追究当事人的责任。

第二十五条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人的责任。

第二十六条 对在合同管理中成绩显著和为学校避免、挽回重大经济损失的单位和个人，学校予以表彰和奖励。

第二十七条 各相关部门在学校处理法律纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持，给学校造成损失的，学校依据有关规定追究当事人的经济、纪律和法律责任。

第六章 附则

第二十八条 合同内容涉及国家秘密和商业秘密的，应就有关保密条款做出约定，并按照有关法律法规规定采取必

要的保密措施。

第二十九条 学校设立的二级法人单位可参照本办法管理合同事务。

第三十条 本办法未尽事宜按国家法律法规、上级文件规定执行。

第三十一条 本办法由校长办公室负责解释。

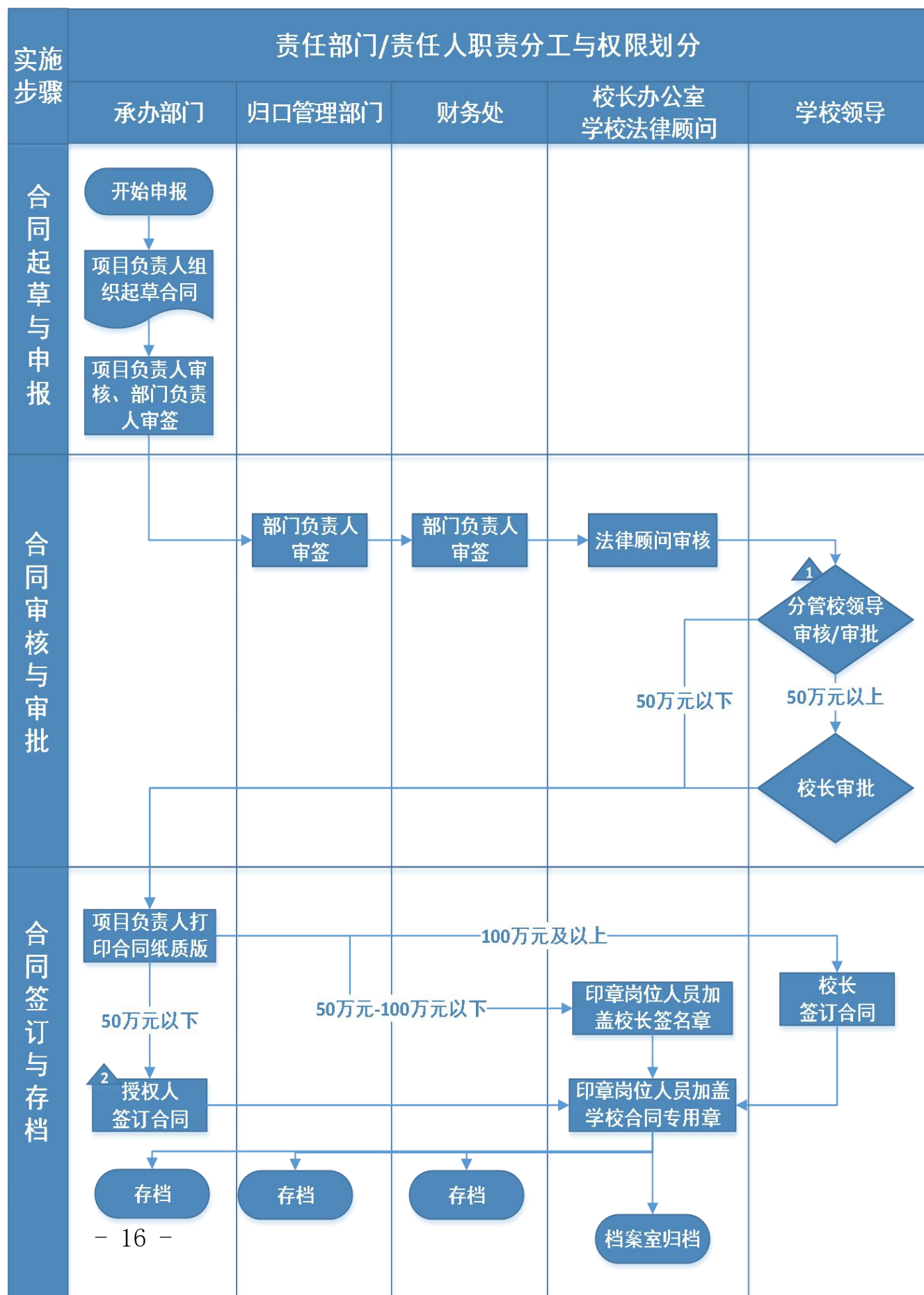
第三十二条 本办法自印发之日起施行。原《广东省外语艺术职业学院合同管理办法》（粤外艺职院〔2016〕211号）废止。

- 附件：1. 广东外语艺术职业学院经济合同签订管理流程图
2. 广东外语艺术职业学院经济合同变更管理流程图
3. 广东外语艺术职业学院经济合同履行管理流程图
4. 广东外语艺术职业学院非经济合同签订管理流程图
5. 广东外语艺术职业学院非经济合同变更管理流程图
6. 广东外语艺术职业学院非经济合同履行管理流程图
7. 广东省外语艺术职业学院合同资信调查表

8. 广东省外语艺术职业学院经济合同审批表
9. 广东省外语艺术职业学院非经济合同审批表
10. 授权委托书

附件 1

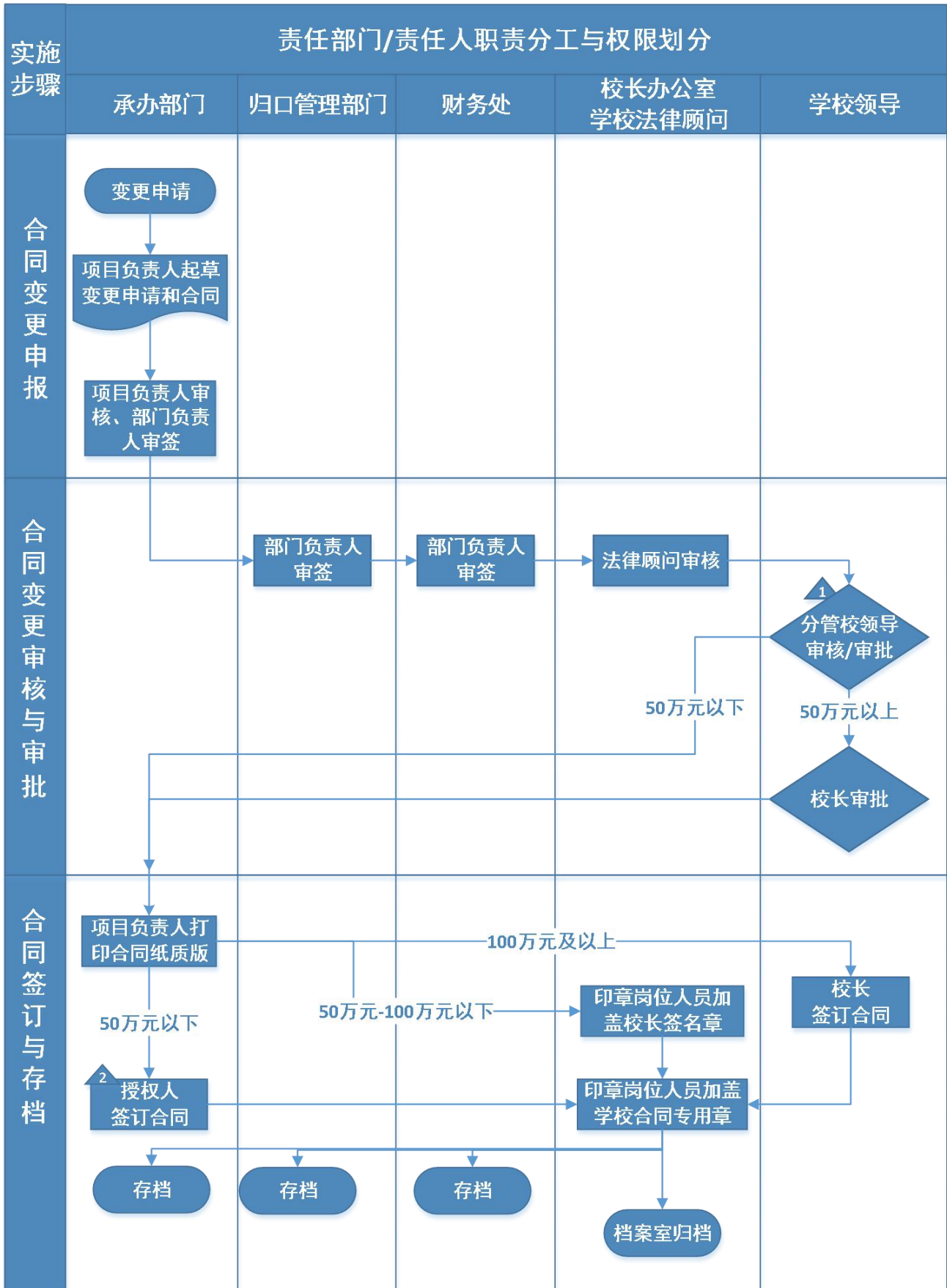
广东省外语艺术职业学院经济合同签订管理流程图



关键点说明

| 关键节点 | 相关说明 |
|------|---|
| 1 | 合同审批权限如下：50 万元（不含 50 万元）以下的项目由归口管理部门分管校领导审批；50 万元（含 50 万元）以上的项目经归口管理部门分管校领导审签后，报送校长审批。 |
| 2 | 合同签订权限：50 万元（不含 50 万元）以下可由校长授权归口管理部门负责人签订合同；50-100 万元（不含 100 万元）由校长办公室依据合同审批表加盖校长签名章；100 万元及以上的由校长签订合同。 属于政府部门采购平台内自动生成、政府采购固定格式、招标代理委托的合同（协议）则不再走校内合同审批程序，直接由归口管理部门凭项目立项审批文件到校长办公室加盖学校合同专用章，由校长授权归口管理部门负责人签订合同。 |

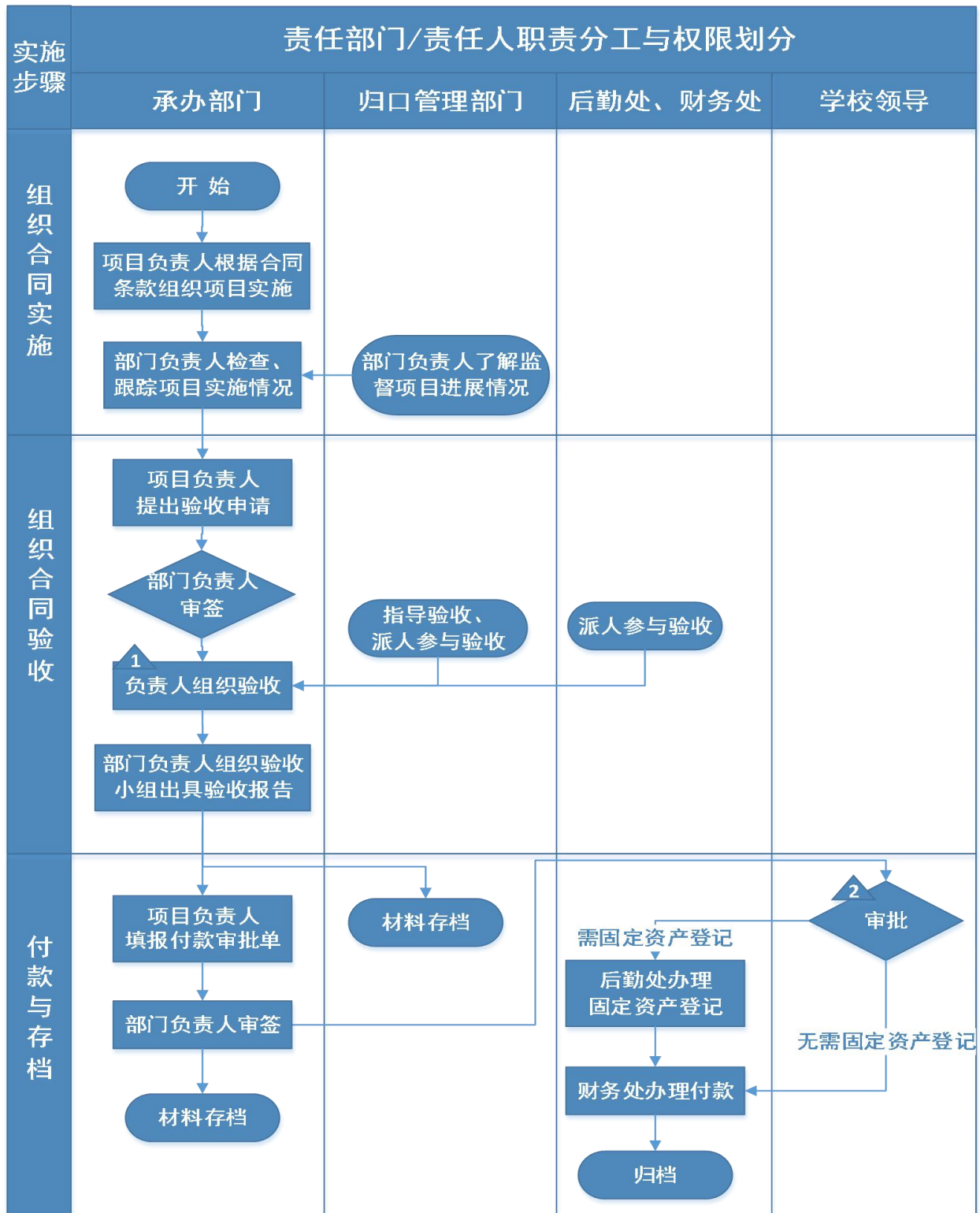
广东省外语艺术职业学院经济合同变更管理流程图



关键点说明

| 关键节点 | 相关说明 |
|------|---|
| 1 | 合同审批权限如下：50 万元（不含 50 万元）以下的项目由归口管理部门分管校领导审批；50 万元（含 50 万元）以上的项目经归口管理部门分管校领导审签后，报送校长审批。 |
| 2 | 合同签订权限：50 万元（不含 50 万元）以下可由校长授权归口管理部门负责人签订合同；50-100 万元（不含 100 万元）由校长办公室依据合同审批表加盖校长签名章；100 万元及以上的由校长签订合同。 属于政府部门采购平台内自动生成、政府采购固定格式、招标代理委托的合同（协议）则不再走校内合同审批程序，直接由归口管理部门凭项目立项审批文件到校长办公室加盖学校合同专用章，由校长授权归口管理部门负责人签订合同。 |

广东省外语艺术职业学院经济合同履行管理流程图

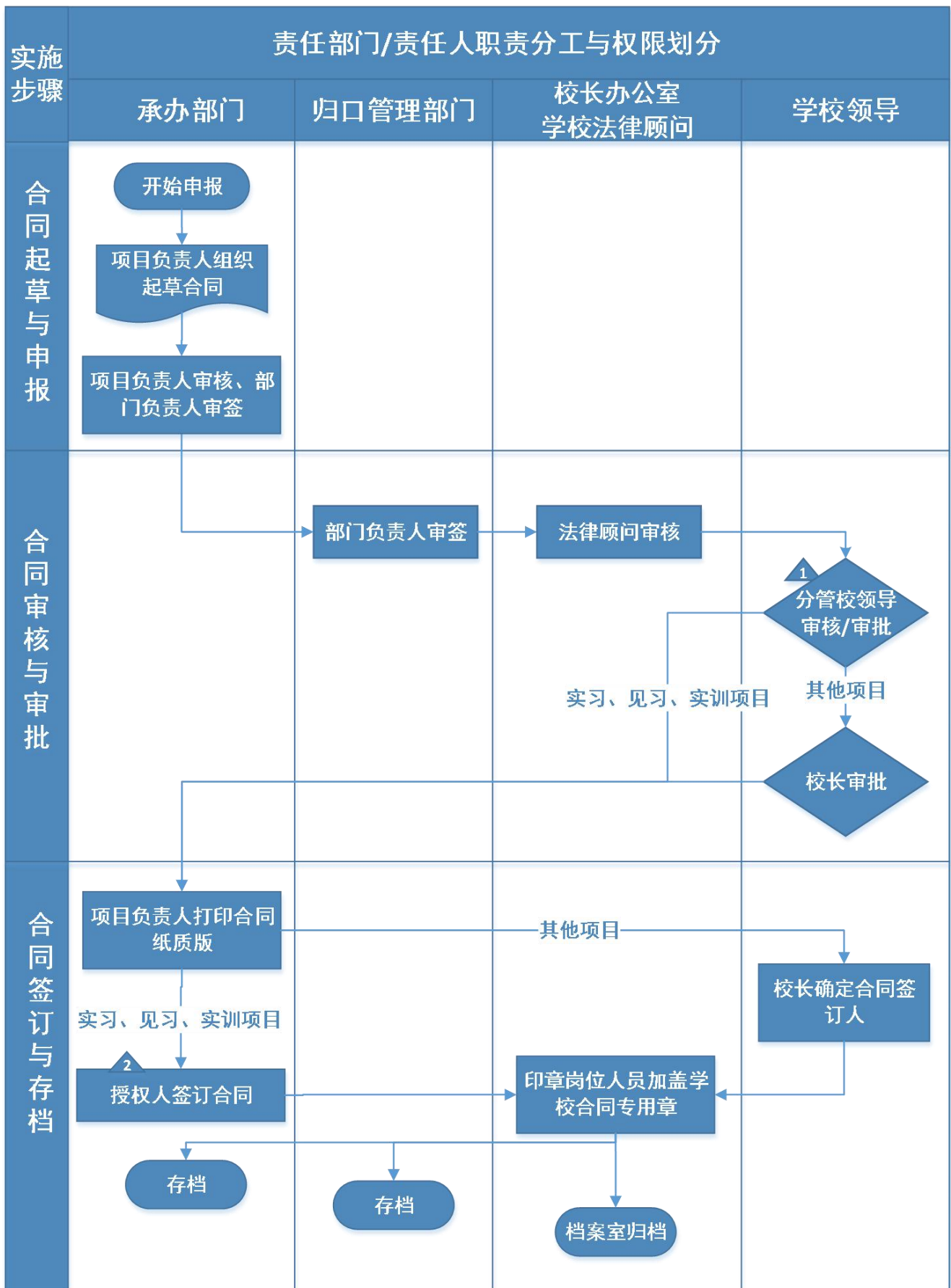


关键点说明

| 关键节点 | 相关说明 |
|------|--------------------------------|
| 1 | 项目负责人、承办部门、归口管理部门和专家等相关人员参与验收。 |
| 2 | 学校领导审批权限按照学校财务有关规定执行。 |

附件 4

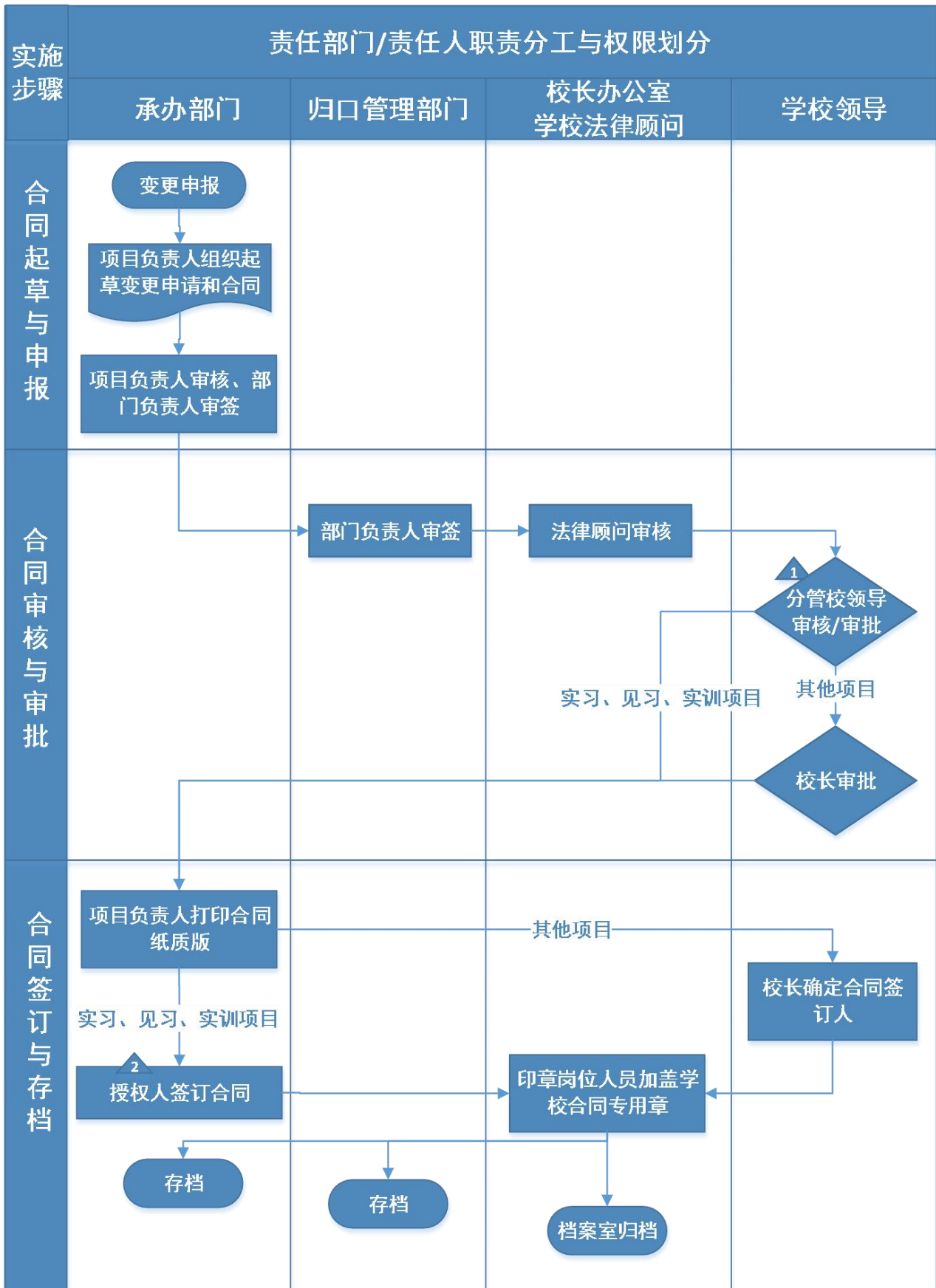
广东省外语艺术职业学院非经济合同签订管理流程图



关键点说明

| 关键节点 | 相关说明 |
|------|---|
| 1 | 合同审批权限如下：实习、见习、实训的项目由归口管理部门分管校领导审批；其他项目的由归口管理部门分管校领导审签后，报送校长审批。 |
| 2 | 合同签订权限：实习、见习、实训的项目可由校长授权合同实施单位负责人（二级学院院长）签订合同，其他项目的由校长确定合同签订人。 |

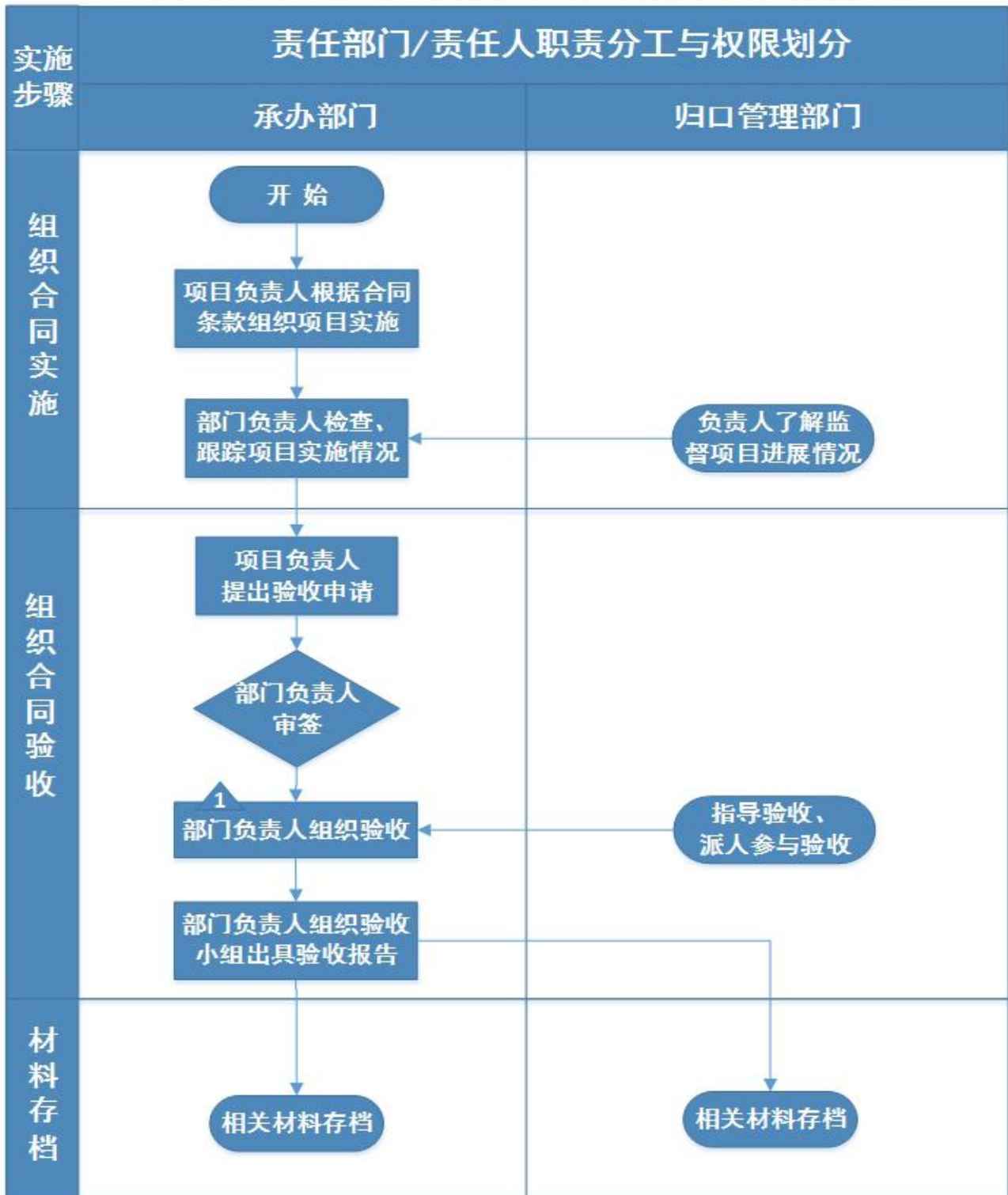
广东省外语艺术职业学院非经济合同变更管理流程图



关键点说明

| 关键节点 | 相关说明 |
|------|---|
| 1 | 合同审批权限如下：实习、见习、实训的项目由归口管理部门分管校领导审批；其他项目的由归口管理部门分管校领导审签后，报送校长审批。 |
| 2 | 合同签订权限：实习、见习、实训的项目可由校长授权合同实施单位负责人（二级学院院长）签订合同，其他项目的由校长确定合同签订人。 |

广东省外语艺术职业学院非经济合同履行管理流程图



关键点说明

| 关键节点 | 相关说明 |
|------|--------------------------------|
| 1 | 项目负责人、申报部门、归口管理部门和专家等相关人员参与验收。 |

附件 7

广东省外语艺术职业学院合同资信调查表

[]年№ 号

| 被调查单位名称： | | 联系人： 联系电话： | |
|------------------------|-------------|---|-----------------|
| 考察小组成员签名（3人以上）： | | | |
| | | 合同承办人签名： 年 月 日 | |
| 序号 | 资信调查 | 具体内容 | 评价结果 (符合或合格) |
| 1 | 对方主体资格的合法性 | 法人证书或组织机构代码证 | |
| | | 是否具有合法的营业执照 | |
| 2 | 对方经营资质的有效性 | 合同标的 1. 是否属于签约方的经营范围, 2. 涉及专业、专营和特种行业的, 是否具备相应的许可证书、3. 资质等级证书 | 1. |
| | | | 2. |
| | | | 3. |
| 3 | 对方资信的可靠性 | 是否具备相应的 1. 履约能力 2. 良好的商业信誉 | 1. |
| | | | 2. |
| 4 | 对方签约代表的合法身份 | 是否具有必要的授权委托书和身份证明材料 | |
| 合同承办部门 (单位) 审核意见 | 负责人： | | 年 月 日 |
| 备注： | | | |

注：资信调查表需附相应的佐证材料复印件

附件 8

广东省外语艺术职业学院经济合同审批表

合同编号：[]年№ 号

| | | | |
|------------------------|---------------|----------|---------------|
| 合同名称 | | | |
| 合同相对方 单位名称 | | 联系 方式 | 联系人： 联系电话： |
| 合同金额（元） | | 经费来源 | |
| 项目负责人及 项目承办部门 意见 | 合同经办人 | 签字： | 年 月 日 |
| | 项目负责人 | 签字： | 年 月 日 |
| | 部门负责人 | 签字： | 年 月 日 |
| 归口管理部门 意见 | 负责人签字： 年 月 日 | | |
| 财务处 意见 | 负责人签字： 年 月 日 | | |
| 学校法律顾问 意见 | 法律顾问签字： 年 月 日 | | |
| 归口管理部门 分管校领导 意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 学校校长意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 备注 | | | |

说明：50 万元（不含 50 万元）以下的项目由归口管理部门分管校领导审批；50 万元（含 50 万元）以上的项目经归口管理部门分管校领导审签后，报送校长审批。

附件 9

广东省外语艺术职业学院非经济合同审批表

合同编号：[]年№ 号

| | | | |
|--------------------|--|---|---------------|
| 合同名称 | | | |
| 合同相对方 单位名称 | | 联系 方式 | 联系人： 联系电话： |
| 项目负责人及项目 承办部门意见 | 合同经办人 | 签字： 年 月 日 | |
| | 项目负责人 | 签字： 年 月 日 | |
| | 部门负责人 | 负责人签字： 年 月 日 | |
| 归口管理部门 意见 | 负责人签字： 年 月 日 | | |
| 学校法律顾问 意见 | 法律顾问签字： 年 月 日 | | |
| 归口管理部门 分管校领导意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 学校校长意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 备注 | | | |

说明：实习、见习、实训的项目由归口管理部门分管校领导审批；其他项目的由归口管理部门分管校领导审签后，报送校长审批。

授 权 委 托 书

委托单位：广东省外语艺术职业学院

办公地址：广州市天河区瘦狗岭路 463 号

法定代表人：_____ 职务： 校长

受委托人姓名：_____ 性别： _____ 职务： _____

身份证号码： _____

工作部门（单位）：_____ 电话： _____

现委托上列受委托人在我单位与对方

就

事项洽谈、签订合同（或协议）过程中作为我方
代理人，代理人的权限为以下第 _____ 种授权方式。

- 1、一般授权：参加谈判，草拟合同（或协议）条款、内容；
- 2、特别授权：代表委托单位签订合同（或协议）。

本委托书有效期自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

注：受委托人为签订和履行合同（或协议）第一责任人。

委托单位（盖章）：广东省外语艺术职业学院

法定代表人（签字）：

年 月 日