

六盘水师范学院文件

六盘水师院发〔2019〕77号

六盘水师范学院关于 印发《经济合同管理办法（修订）》的通知

各学院、各部门、附中：

《六盘水师范学院经济合同管理办法（修订）》已经2019年第28次党委会议通过，现予以印发，请遵照执行。



2019年12月31日

六盘水师范学院经济合同管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范六盘水师范学院（以下简称学校）的经济合同（以下简称“合同”）行为，预防和减少合同纠纷，防范合同风险，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 订立合同由学校牵头部门负责承办，并履行以下职责。

（一）起草合同文本；

（二）负责对合同相对方的主体资格、资信及履约能力等情况进行核实。

（三）组织合同项目的洽谈和谈判；

（四）负责合同的报审和报签；

（五）负责对合同约定事项的牵头履行及变更、解除及纠纷的处理；

（六）根据《六盘水师范学院采购管理办法》（六盘水师院党政办发〔2019〕75号），明确资金来源；

（七）负责合同保密工作。

第二章 合同拟订

第三条 合同一般应当具备以下条款：

（一）合同主体的名称或者姓名和住所；

- (二) 合同标的或者项目的详细内容；
- (三) 合同标的物的数量和质量；
- (四) 价款或者报酬及支付方式；
- (五) 合同当事人的权利和义务；
- (六) 履行期限、地点和方式；
- (七) 违约责任及赔偿损失的计算方法；
- (八) 合同变更、解除及终止的条件；
- (九) 合同争议解决方式；
- (十) 生效条件、订立日期。

第四条 合同涉及重大公共利益及疑难问题的，合同牵头承办部门应当根据情况会同有关部门，邀请有关专家和学校法律顾问，召开座谈会，研究论证，形成统一意见。法律顾问组应当出具明确的书面审核意见。

合同拟定过程中是否请法律顾问审核把关，由承办部门决定。如因合同未经法律顾问审核把关造成重大损失和纠纷的，应追究承办部门主要负责人、分管负责人和具体负责人的责任。

法律顾问审核把关不严导致严重后果或者重大纠纷的，按学校聘用法律顾问的相关规定办理，需追究其法律责任的按有关法律的规定办理。

第五条 订立合同不得有下列内容：

- (一) 超越学校职权范围的承诺或者义务性约定；
- (二) 违反法律规定以我校作为合同保证人；

(三)其他违反法律、法规、规章强制性规定或者损害国家、社会公共利益的约定。

第六条 订立合同时应当注意以下事项：

(一)选择合同争议解决方式时，应当优先选择本地人民法院或者仲裁机构；

(二)合同涉及国家秘密或者商业秘密的，应当做好保密工作，按照保密法及相关法律法规执行。

第七条 订立合同，必须采用书面形式。应当由法定代表人或者其委托的代理人签订。委托代理人签订的，必须持有法定代表人证明和授权委托书。

第三章 合同审批与档案管理

第八条 合同签订实行审批管理制度。按照“谁承办谁负责”的原则，承办部门应将会商形成的合同文本报分管校领导审核。

第九条 分管校领导对合同审核无异后，由牵头承办部门负责人提交校长审批，并由校长代表学校签署合同。对于重大复杂的合同，校长可将其提交校长办公会或校党委会讨论后再行签订。

第十条 合同订立履行过程中形成的下列材料，应当及时收集、立卷归档。

(一)合同正式文本、补充协议、依法不再履行的合同；

(二)合同订立的依据、批准文件；

(三)合同相对方身份证复印件或双方的法定代表人身份证明、授权委托书；

(四)合同订立双方洽谈的主要情况(记录),对方的执照、资质、资信、证书、委托书等资格证明文件；

(五)合同涉及的评估、招投标等文件资料；

(六)价款或酬金计算依据、预算资料等；

(七)投资、合作项目的可行性研究报告、批复文件等；

(八)来往电函、会谈纪要；

(九)合同审批表；

(十)法院的判决书、仲裁机构的裁决书；

(十一)其他需要归档的资料。

第十一条 牵头承办部门应及时做好合同资料的移交工作,年底前交学校党政办公室进行归档。

第十二条 以学校名义签订的合同,牵头承办单位须将合同副本送学校财务处、国资处等有关部门,以便开展工作。

第四章 合同履行及风险预警

第十三条 合同订立后,由牵头承办部门商学校有关部门履行合同的相关约定。

第十四条 牵头承办部门组织验收并按程序办理资金支付事宜。

第十五条 牵头承办部门应督促合同相对方履行合同。如发现对方不按约定履行合同,应及时向分管副校长和校长报告有关

情况，并及时以书面形式向相对方提出异议并保留相关证据材料。

第五章 争议处理

第十六条 合同难以继续履行或发生纠纷时，应首先采取协商、调解方式解决。经协商或调解达成一致意见的，应当签订书面协议。协商或调解不能达成一致意见的，可按合同约定的仲裁或诉讼方式解决纠纷。

第十七条 发生合同争议需要提起诉讼或申请仲裁的，牵头承办部门应当在提起诉讼或申请仲裁前将有关情况向分管副校长和校长报告，按学校提起诉讼或申请仲裁的程序和规定办理。

第十八条 合同对方当事人提起诉讼或申请仲裁的，承办部门应当在收到应诉通知 1 日内，向分管副校长和校长报告并提交有关资料，按学校应诉的程序和规定办理。

第十九条 发生合同纠纷时，合同承办部门应按下列要求收集处理合同争议的证据资料。

（一）合同文本，包括附件、变更或解除的协议、有关电报、信函、图表、视听资料等；

（二）有关票据、票证；

（三）质量标准的法定或约定文本、封样、样品、鉴定报告、检测结果等；

（四）其他有关资料。

第二十条 牵头承办部门在合同争议处理完毕后，应当在 5 日内将解决合同争议形成法律文书（调解书、协议书、裁定书、判决书等）移交给学校党政办公室归档。

第六章 附则

第二十一条 学校与地方党政机关、企事业单位以及与国内外高校签订的合作协议（含框架协议、战略协议、意向性协议、合作备忘录等），凡不涉及经济事项的，不适用本办法；人才引进、聘用、解聘等合同，不适用本办法。

第二十二条 本办法由学校授权党政办公室负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。原《六盘水师范学院合同管理办法》六盘水师院发〔2017〕66号同时作废。

附件：六盘水师范学院经济合同审批表

附件

六盘水师范学院经济合同审批表

时间： 年 月 日

合同名称		合同编号	
合同主体	甲方		
	乙方		
	丙方		
合同总价		资金来源	
经办人		联系电话	
合同项目 承办单位意见	签字： 盖章： 年 月 日		
分管校领导意见	签字： 盖章： 年 月 日		
法人代表 审批意见	签字： 盖章： 年 月 日		

备注：审批意见可加页书写。

六盘水师范学院党政办公室

2019年12月31日印发

共印60份