

陇南师范学院审计处

陇南师范学院审计处合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范审计处内部合同管理工作，明确合同管理流程与职责，防范合同风险，保障审计处及学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《陇南师范学院合同管理办法》等法律法规及学校规章制度，结合审计处工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于审计处开展审计业务及相关管理活动时，以审计处名义或代表学校与自然人、法人及其他组织等平等主体签订各类合同，包括但不限于委托审计服务合同、审计专项咨询合同、审计软件采购及服务合同、审计业务培训合同等。

第三条 审计处内部合同管理遵循“统一规范、分工负责、风险可控、全程监督”的原则，确保合同签订合法合规、履行规范有序、纠纷及时处理。

第四条 合同签订、履行及归档过程中涉及的国家秘密、学校商业秘密、审计工作秘密及合同相对方商业秘密，相关工作人员须严格保密，未经批准不得泄露，违者按学校保密规定及相关法律法规处理。

第二章 职责分工

第五条 审计处负责人职责 审计处负责人是审计处内部合同管理的第一责任人，主要职责包括：

1. 审批审计处内部合同管理相关制度及工作流程；
2. 审批合同立项、合同相对方选择建议及合同文本（重大合同按学校规定报学校领导审批）；
3. 授权审计处工作人员作为合同承办人或代理人签订合同；
4. 协调处理合同履行过程中的重大问题及合同纠纷；
5. 监督检查审计处内部合同管理工作的执行情况。

第六条 合同承办岗职责 审计处指定专人担任合同承办岗，作为合同管理的直接责任人，主要职责包括：

1. 负责合同项目的可行性调研，收集项目相关政策依据、技术标准等资料；
2. 对合同相对方进行资信调查，核实其营业执照、资质证书、业绩证明、信用记录等，形成资信调查书面报告；
3. 牵头组织合同洽谈工作，根据洽谈结果及相关要求起草合同文本，确保合同条款完整、明确、合法；
4. 按规定流程提交合同审批材料，跟踪审批进度，根据审批意见修改完善合同文本；
5. 负责合同签订后的履行跟踪，记录履行情况，收集履行过程中的相关凭证、文件等资料；

6. 协助处理合同纠纷，提供纠纷处理所需的合同文本、履行记录等材料；

7. 按要求完成合同归档工作，将合同及相关资料整理后提交学校档案馆及审计处内部档案管理人员。

第三章 合同订立

第七条 签订合同应遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校的正当权益。国家和学校对合同签订有其他特别规定的，应严格执行相关规定。

未经学校会议审议通过，任何部门或个人不得以学校名义或学校资产对外提供任何形式的担保，不得以任何方式对外加入或承担其他主体依法或依合同应当承担的债务或责任。

第八条 合同金额在二万元以下并即时清结的，原则上不再订立书面形式合同，规定必须订立书面合同的如：政府采购规定协议供货或网上商城购买需订立合同项目，车辆租赁，演出服装、道具、灯光、音响设备租赁等，按照本办法第十八条之规定执行。学校另有规定的，依照规定办理。除上述情形以外的其他合同，以及不涉及具体金额的合同，均应以合同书形式订立。

第九条 合同约定的履行期限一般为一至三年，原则上不超过五年。各授权代表人原则上不能签订超过本人本届任期的合同。如有特殊情况，或国家法律法规另有规定的，经学校会议研究同意后方可签署。

第十条 签订合同前，承办部门和承办人应对合同相对方的

主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况进行审核。

依据法律法规规定，合同相对方订立、履行特定合同应当具备相应的资质、许可条件的，合同承办部门和承办人应当要求合同相对方出具相应资质证书或证明文件并进行核验。

提交合同审核申请前，合同承办部门和承办人应在“全国法院被执行人信息查询系统”、“失信被执行人查询系统”查验合同相对方是否存在被列为失信被执行人或被强制执行且仍未执行完毕的情形。合同相对方如存在上述失信情形的，应在审核申请文件中注明。

第十一条 学校对外订立合同，学校已制定合同范本的应当优先适用学校合同范本；没有合同范本的合同文本由承办部门起草。

法律法规规定采用标准或示范合同文本的，按照相关规定执行。

第十二条 学校对外订立合同，应加盖学校名称章或合同专用章，并由学校法定代表人或授权代表签署。

重大合同、重要合同应由学校法定代表人签署，一般合同由法定代表人或授权相应业务分管校领导签署。

学校其他规章制度规定对外订立合同需要经由法定代表人书面授权，依照其规定。

第十三条 学校办公室、合同归口管理部门针对若干类型合

同制定示范文本，分期分批逐步建立合同示范文本库，定期对各类合同范本的使用情况进行检查，并会同合同归口管理部门根据实际使用情况进行修订。

第十四条 学校禁止倒签合同。倒签合同是指在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

学校禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第十五条 合同涉及房屋、土地使用权等不动产，或机动车等特殊动产，或商标、专利、著作权等知识产权等的权属转移或许可使用的，应要求合同相对方提供相应的权属证明文件。

依据法律法规规定，合同相对方订立、履行合同应当取得有关权利人及其他相关主体或机构的授权、批准、许可或同意的，应当要求其出具该证明文件。

第十六条 合同中应就学校的重要合同权利及对方的主要义务的履行节点设置相应的约定解除权。

“约定解除权”文字，应使用加粗加黑下划线或变字体方式引起合同相对方的重视。在该约定解除权文字段落结束后，应另起一个段落，就“约定解除权”文字作出通俗、具体解释，以体现该解释内容为双方协商、含义明确、合同文本提供一方相对人能理解、愿意接受的意思；使用与正文不同的字体（号）；避免

将来发生争议时被裁判为“无效的格式条款”。

第十七条 合同中应当约定仲裁条款或诉讼管辖条款。

我方合同履行风险较大的，应约定仲裁条款。合同标的额较小的，应约定诉讼管辖条款。

合同约定仲裁条款的，应尽可能约定距离学校所在地较近的仲裁委员会（如天水仲裁委员会）仲裁。合同约定诉讼管辖的，应尽可能约定学校所在地法院管辖。

涉外合同应约定法律适用条款，并尽可能约定适用我国法律。

第十八条 合同应当明确约定各方当事人的通信地址、联系人及联系电话、电子邮件，以便在合同履行、争议解决时可以进行有效的通知。合同文本中应约定：当对方拒不接听电话、电子邮件时，相对方可以合同签订时当事人确认的通信地址、联系人及联系电话为据起诉（申请仲裁）。

第十九条 合同当事人加盖的印章印文，应与组织机构代码证/营业执照及合同首部当事人名称保持一致；法定代表人/授权代理（表）人在合同上签名的，要提醒并坚持面签、使用正楷字体签名；重大合同签字时应在特定背景（如“陇南师专办公楼”字样）下进行，且摄像、拍照留存资料，以备万一。

合同引言、合同签署页未写明合同订立时间的，签署合同时，应一并签署日期。

合同有多页的，采用双面/小册子打印、页边加注页码（使

用“第 x 页，共 x 页”方式），在装订线相对一侧加盖骑缝章。在对方盖骑缝章的背面加盖我校印章以落实防伪措施。

合同用章的使用应遵守学校关于印章管理的相关规定，任何人不得在尚未填写完整的合同示范文本或者空白纸张上加盖学校的任何印章。

第二十条 合同承办部门应根据各部门审核意见修改完善合同文本。合同承办部门与审核部门意见不一致，不同意修改合同文本的，应当书面明确说明理由，由合同归口管理部门决定是否签署。

第二十一条 未依本办法及学校相关制度规定办理合同订立审核手续的，印章管理部门不予办理签章。

第二十二条 各审核部门应分工协作，各负其责，及时审核相关材料，共同维护学校权益。

第四章 合同的履行、变更和解除

第二十三条 合同承办部门应实时监控合同履行过程，对合同履行相关重要事实进行书面记录，并及时收集和保存相关文件、材料。

出现下列情形之一的，属于合同履行异常，应及时采取相关措施：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；
- （三）对方对合同的成立及有效性提出明显质疑的；

(四) 合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；

(五) 合同相对方发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的；

(六) 我方无法履行合同的；

(七) 我方已经或将要发生违约行为的；

(八) 合同相对方对我方的合同履行提出异议或要求我方承担责任的；

(九) 发生不可抗力明显影响合同履行的；

(十) 合同履行发生其他争议的；

前款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

第二十四条 合同承办人应在发现履行异常情况及时通知承办单位负责人。承办人在向对方当事人发出或签收、确认改变合同权利义务的书面凭证之前，应事先与校办和法律顾问进行沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第二十五条 合同生效后，如对方不履行主要义务或者履行不符合约定，承办人应及时申请学校向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履约，并保留相关证据材料。

对外享有的债权，合同承办人应定期催收，并保存相关的催告文件的备份文件、邮寄详情单、电子邮件、微信完整截屏、通话录音等证据材料，保证不因时效及相关证据缺陷影响权利行使。

第二十六条 合同各方协商一致变更或解除合同的，应及时订立书面协议，全面约定相关事宜的处理。

合同承办部门决定单方解除合同的，或决定起诉或提起仲裁的，应上报合同归口管理部门和学校办公室、法律顾问研究并出具意见。

第二十七条 重大合同签约时的条件发生变化，或因其他原因导致继续履行合同将给学校造成损害的，合同承办部门应当及时上报合同归口管理部门和学校办公室及法律顾问研究并出具意见。

合同承办部门在收到对方要求变更或解除合同的书面或口头通知后，应当及时上报合同归口管理部门和学校办公室、法律顾问。学校办公室和法律顾问组织合同归口管理部门、承办部门研究，并采取相关措施。

第二十八条 未经合同归口管理部门授权同意，合同承办部门不得以任何方式向相对方作出放弃权利的意思表示。

第二十九条 学校财务部门办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关条款，按照合同规定付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向合同归口管理部门通报。

第五章 合同档案管理

第三十条 合同承办部门应当建立合同档案登记制度，妥善保管合同相关文件资料，并按年度向学校档案馆归档。

合同归档相关文件资料包括但不限于：合同正本、审批（备案）流程单复印件、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等。

第三十一条 合同归口管理部门应当建立合同台账，对合同名称、合同承办人、订立时间、合同编号、合同当事人、合同履行节点、付款节点、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况等记载和跟踪。

合同归口管理部门应当妥善保管合同正本、审核（备案）流程单原件以及与合同事项有关的批准文件等资料，并按年度向学校档案馆归档。

第三十二条 归口管理部门应当定期向学校办公室和法律顾问报送合同台账登记表。

第六章 监督检查与责任追究

第三十三条 合同归口管理部门应建立合同履行情况评估制度，每年对业务主管范围内的合同管理情况进行检查和监督，并按年度向学校办公室提交上一年度本部门合同管理情况的年度检查报告。

第三十四条 有下列情形之一的，造成严重后果的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究其责任：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）超越学校授权权限签订合同的；

- (三) 应签订书面合同但未签订的；
- (四) 玩忽职守、疏忽大意，没有按本办法履行职责的；
- (五) 丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
- (六) 合同审核流程表领导审签后私自变更合同内容的；
- (七) 其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的；

第七章 附则

第三十五条 办法解释

本办法由陇南师范学院审计处负责解释。

第三十六条 生效日期

本办法自发布之日起施行。