

# 天津职业技术师范大学文件

津职师大发〔2016〕219号

---

## 关于印发《天津职业技术师范大学 合同管理办法》的通知

各单位、各部门：

《天津职业技术师范大学合同管理办法》业经 2016 年 11 月 10 日校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：

1. 天津职业技术师范大学对外经济合同立项管理流程
2. 天津职业技术师范大学对外经济合同会签流程（3 万元及以上）



(此件主动公开)

---

抄送：校领导

---

天津职业技术师范大学校长办公室

2016年11月22日印发

---

# 天津职业技术师范大学合同管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国招标投标法》、《事业单位工作人员处分暂行规定》、《行政事业单位内部控制规范》、《天津市招标投标条例》等法律法规及我校规章制度，特制定本办法。

第二条 凡学校基建维修、物业管理、物资设备采购、劳动人事、准入经营、合作办学、科研、技术开发等涉及学校与法人、其他组织或自然人之间设立、变更、终止权利义务关系的事项以及涉及金额 3 万元（含 3 万元）以上的经济行为都应当订立合同。本办法适用于学校签订的下列各类合同：

- （一）建设工程合同
- （二）买卖合同
- （三）供用电、水、气、热力合同
- （四）赠与合同
- （五）借款合同
- （六）租赁合同
- （七）委托合同
- （八）承揽合同

（九）技术合同

（十）其他具有合同性质的协议书等。

## 第二章 合同管理机构

第三条 学校合同管理遵循统一领导、归口管理、分级负责的原则。校长全面领导合同管理工作，分管校领导、有关职能部门依照授权、岗位和部门职责履行相应的合同管理职责。

第四条 学校设立由校长任组长，分管校领导任副组长，校长办公室、财务处、纪委、国资处、科产处、审计处主要负责人为成员的合同管理领导小组，各职能部门和教学单位行政主要负责人为合同管理第一责任人，分口把关，共同负责合同管理工作，形成管理、执行、监督相结合的全程动态管理机制。

第五条 合同管理领导小组履行审查和决定按程序审定的合同的立项、签订等职责。学校各单位具体负责合同项目论证、文本草拟、送审、报批、履行等程序性管理工作。学校各单位应指定专人作为兼职合同管理员，牵头对具体负责组织实施合同管理相关工作。

（一）校长办公室负责学校综合性合同的管理与实施，并负责协调学校其他合同管理部门管理学校合同的有关事宜；

（二）教务处牵头负责涉及本科生人才培养与教育等相关合同的管理与实施；

（三）研究生处牵头负责涉及研究生人才培养与教育等相关合同的管理与实施；

（四）科技产业处牵头负责学校纵向及横向科研、协作、技术开发、技术咨询、专利申请、产学研合作、科技成果转让等相关合同的管理与实施；

（五）人事处牵头负责学校人事合同、劳动合同、教职工培训等相关合同的管理与实施；

（六）财务处牵头负责银行贷款、银校合作等相关合同的管理与实施；

（七）国有资产管理处牵头负责国有资产处置、政府采购项目等相关合同的管理与实施；

（八）国际学院牵头负责国际合作、留学生教育等相关合同的管理与实施；

（九）后勤管理处牵头负责修缮工程及水、电、气、热、力等相关合同的管理与实施；

（十）基建处牵头负责基本建设工程等相关合同的管理与实施；

（十一）图书馆牵头负责图书购置、图书捐赠等相关合同的管理与实施；

（十二）继续教育学院牵头负责教育服务等相关合同的管理与实施；

(十三)其他职能部门及各教学单位在其职责范围内负责相关合同的管理与实施

第六条 合同管理领导小组下设合同监督小组，由审计处、财务处、监察室、工会组成，负责合同履行的日常监督。监督小组对校内合同管理、执行等情况进行抽查、监督，及时发现问题，并提交合同管理领导小组予以解决。

### 第三章 法定代表人授权制度

第七条 所有合同均由学校法定代表人签订或书面授权的委托代理人签订。未经学校法定代表人书面授权，任何单位或个人不得擅自以学校或所属院（系）、部门名义对外签订合同或提供担保。否则，由签订人和签章部门承担全部责任并由学校对其予以追究。

第八条 委托代理人须在法定代表人授权范围内签订合同。

第九条 校长办公室负责办理法定代表人授权委托书。

### 第四章 合同专用章管理

第十条 天津职业技术师范大学合同专用章（下称合同章），是学校在授权范围内的对外签订合同的指定用章。由校长办公室统一管理，任何单位和部门不得擅自刻制和使用，也不得以其他图章代替。使用合同章按照《印章使用管理规定》（津职

师大校办发〔2013〕19号)文件执行。

## 第五章 合同的立项

### 第十一条 合同的立项与工作程序:

(一) 合同必须按程序立项后方能签订。

(二) 对于拟实施的合同事项,由职能部门以归口管理的形式将立项材料以签呈形式报分管业务校领导审批确认,特殊事项可由分管业务校领导审决是否报经校长办公会或校党委常委会确定立项,立项后由合同承办部门按照《天津职业技术师范大学工程和服务类项目采购管理办法》、《天津职业技术师范大学设备采购管理办法》及国家规定的采购方式确定合同方,并负责对对方单位的主体资格、资质、资信进行调查、论证后履行签订合同程序。

第十二条 合同的承办部门应在签约前做好以下可行性调查,承办部门负责人应对下列事项负责:

(一) 审查对方当事人的主体资格,包括名称、住所、资质、营业执照或法人登记证书、经营范围和方式等;

(二) 调查对方当事人的履约能力和资信情况;

(三) 审查对方签约代表的合法身份,如法定代表人资格证明或法定代表人授权委托书。

## 第六章 合同订立管理

第十三条 合同应当在经济事项未实际履行前予以及时订立，不得事后补签合同。

第十四条 订立合同的原则和要求：

（一）合同的订立均应采用书面形式，有关合同的文书、传真、函件、图表等也是合同的组成部分。

（二）签订合同一般应使用工商行政管理部门统一颁发或监制的示范文本，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改。没有示范文本的，可采用其它文本，一般应包括以下条款：当事人名称（姓名）和住所；标的；数量；质量；价款或者报酬；履行期限、地点和方式；违约责任；解决争议的方法等。

（三）合同的起草由合同的承办部门负责，承办部门负责人应就合同主体、性质、主要条款、可行性等进行审查，并对条款及有关情况说明的真实性负责。

（四）需要招标的项目，按照《天津职业技术师范大学招标管理暂行办法》、《天津职业技术师范大学工程和服务类项目采购管理办法》、《天津职业技术师范大学设备采购管理办法》及上级相关规定执行。

（五）凡单项经济合同额度在 5 万元（含 5 万元）以上且不在相应授权范围内的支出类合同须经财务处、审计处会签。合同承办部门组织会签时应当提交下列文件：（1）项目立项相关材料（签呈单或校长办公会、党委常委会审议情况）；（2）项目议定资料（即



项目承包商、供应商的选择与确定资料（询标采购记录表，包括但不限于定标、询标资料）；（3）其他能够证明经济活动合规、公开透明的资料；（4）《天津职业技术师范大学对外经济合同审查表》（5）拟签合同文本电子版及纸质一份。

特殊情况下无法备齐上述文件的，须经校领导批示后，各会签部门才能对合同予以审核。

各会签单位应在接到合同及其相关文件后及时完成会签；召开专题会议进行会签的，相关职能部门应当在专题会议召开前3日向相关部门提交合同草案及其相关文件。

在会签完成之后3日内，承办部门应按照审查情况修改合同文本，并形成正式合同文本。

（六）拟签订的正式合同由承办部门提交学校法定代表人或委托代理人签署。

（七）合同文本须报上级有关主管部门审查或备案的，应当履行相应程序。

第十五条 单项合同金额在人民币10万元以下的由法定代表人（校长）授权分管校领导签字；10万元以上的（含10万元）由校长签字。

## 第七章 合同履行管理

第十六条 承办部门必须按合同约定条款组织实施合同，保质、保量按期完成合同约定事项，并协调解决合同履行中存在

的问题，及时向主管校领导汇报。

在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应严格按相关规定办理变更手续，并向校长办公室、财务处、审计处报备。

财务处负责督促业务部门执行合同的经济事项，落实合同事项经济权益的收回。

第十七条 合同承办部门组织验收或提供相关数据后，财务处根据合同文本及相关部门签章和相关的审批手续方可办理资金结算，根据合同约定审核付款，严格把关，没有合同的一律不付款。

第十八条 合同原件由合同承办部门负责保管。合同保管部门应做好合同及其相关资料的保密工作，合同原件应编号登记，指定专人保管，一般不得外借。合同保管部门应将合同原件每年集中送学校档案室归档。

## 第八章 合同的责任追究

第十九条 在项目招投标、合同谈判、合同履行过程中，有损害学校利益行为的，以及对合同执行不力、将项目化整为零规避招标的行为，由合同监督小组提出建议，监察室负责查处。

第二十条 在学校合同管理中，有下列情况之一的，根据情节给予责任人经济处罚、行政处分，触犯法律的依法追究其法律责任：

（一）因故意或重大过失导致订立的合同无效，给学校造成

经济损失的；

（二）无权代理、越权代理，造成学校经济损失的；

（三）违反程序变更合同内容，或不按合同约定执行，造成学校经济损失的；

（四）违反合同签订程序，或未按合同管理办法将合同备案，及合同遗失造成学校经济损失的；

（五）发生合同纠纷未及时处理、上报，造成学校经济损失的；

（六）未经合同签订程序，私自处置校内资产的；

（七）其它违反合同管理程序，未尽到职责，给学校造成经济损失的；

（八）对无权、越权签订合同的，根据《事业单位工作人员处分暂行规定》《天津职业技术师范大学管理责任事故认定与处理暂行办法》等文件的相关规定依法追究其法律责任。

## 第九章 合同的争议解决

第二十一条 合同履行中，如对方出现法定或约定情形可能产生合同履行风险以及对方违约时，合同承办部门及经办人，应及时评估履约风险，依法采取相关措施，并书面报告学校合同管理领导小组。

第二十二条 合同履行中，如对方出现法定或约定情形可能产生合同履行风险以及对方违约时，合同承办部门及经办人，应

及时评估履约风险，咨询法律部门提出初步解决方案，依法采取相关措施，并书面报告学校合同管理领导小组审定。由校长授权学校法律顾问处理合同纠纷。经与对方协商未果的，可提交学校属地法院予以诉讼解决。

## 第十章 附则

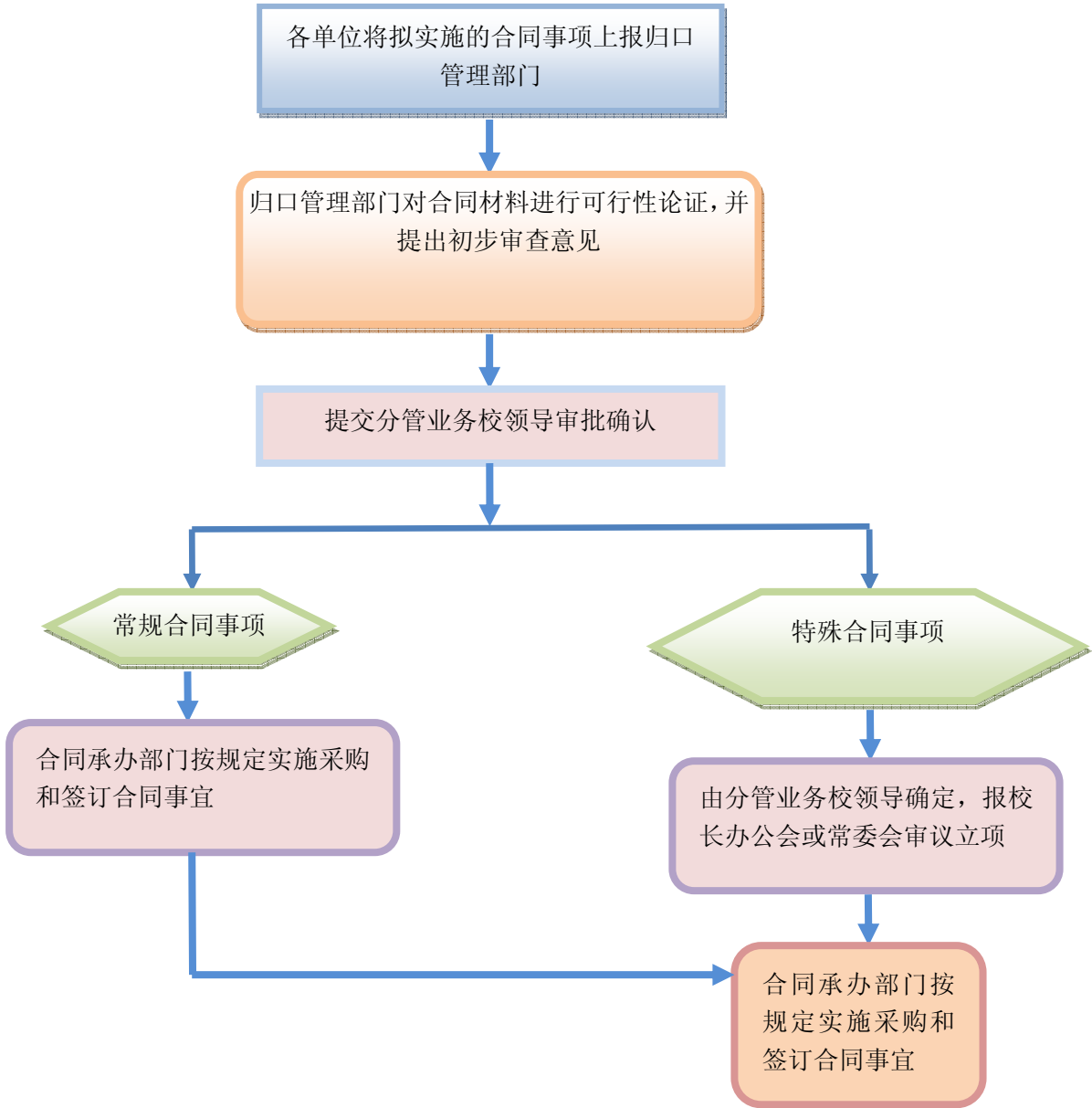
第二十三条 各单位应按不相容岗位原则实施合同的起草、审批、签订、执行、付款审批工作程序。

第二十四条 学校所属具有法人资格的单位，参照本办法制定其合同管理办法。各单位应根据本办法制订本单位合同事项管理流程，职责明确，责任到人。

本办法自 2017 年 1 月 1 日起执行，《天津职业技术师范大学合同管理暂行办法》（津职师大发〔2016〕97 号）废止。由校长办公室、财务处、审计处负责解释。

附件 1:

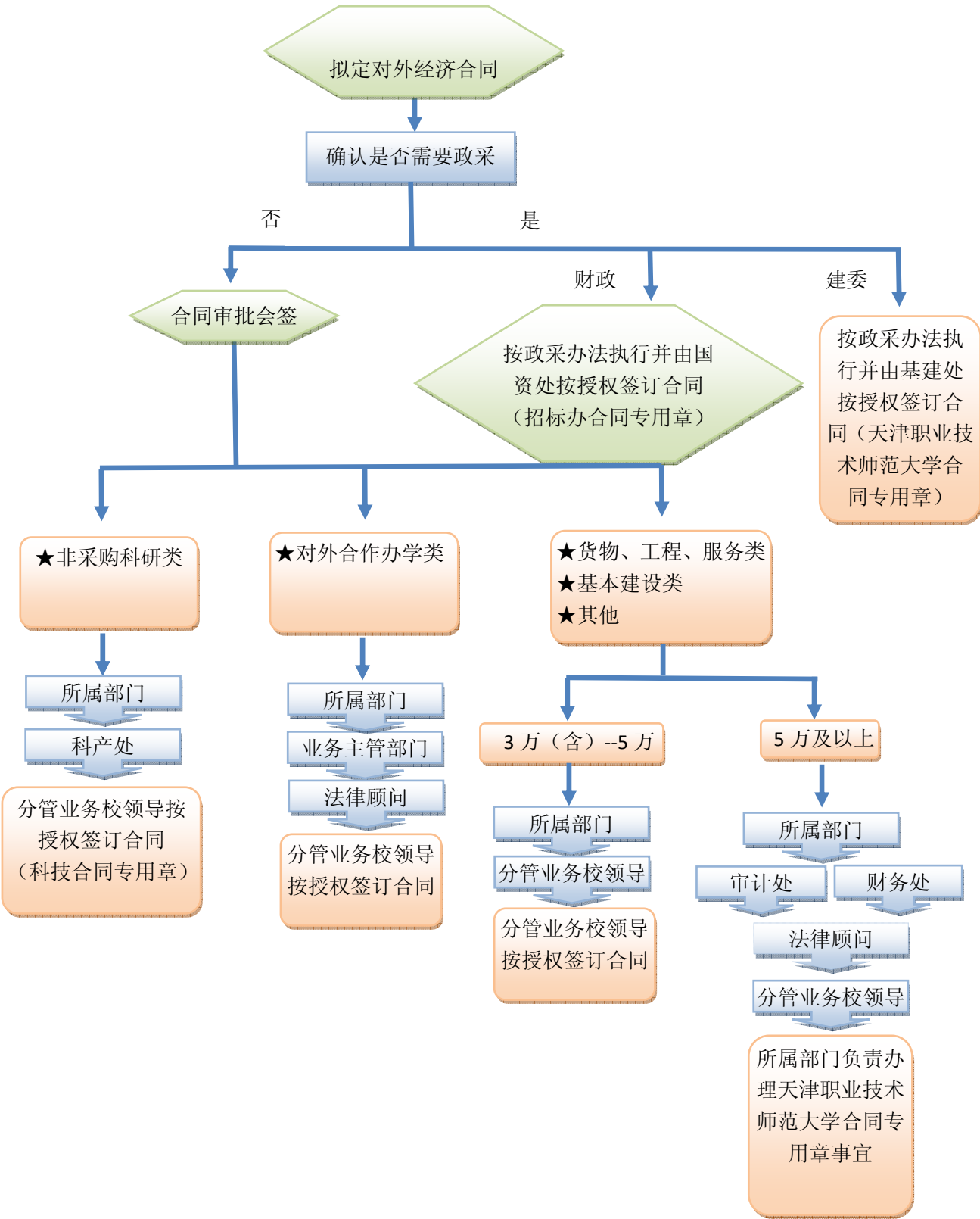
天津职业技术师范大学对外经济合同立项管理流程



注：特殊事项是指超过预算安排额度、属于单一采购来源等特殊采购方式、学校大额资金规定范围业务以及分管业务校领导认定的其他合同事项。

附件 2:

天津职业技术师范大学对外经济合同会签流程（3 万元及以上）



注：1. 单项合同金额在人民币 10 万元以下的由法定代表人（校长）授权分管校领导签字；10 万元以上的（含 10 万元）由校长签字。

2. 本流程不含职工个人出版著作。