上海海关学院合同管理办法

第一章  总则

第一条 为规范合同管理，维护学校合法权益，促进学校改革和发展，根据《中华人民共和国民法典》以及有关法律法规的规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指以上海海关学院名义与自然人、法人或其他组织之间订立的除人事聘用和劳动合同以外的所有涉及经济权利的合同。

第三条 学校与自然人、法人或其他组织之间在下列事项方面设立、变更、终止权利义务关系的事项，应当订立书面合同：

（一）基建、修缮工程；

（二）与国内外海关和社会企业的合作；

（三）固定资产租赁、对外承包、无形资产的有偿使用、融资租赁、对外投资；

（四）大宗设备、物资、服务及图书等的采购；

（五）其他需要订立书面合同的有关事项。

第四条 原则上涉及金额在壹万元以上的应签署合同。同一事项，不得进行合同拆分。合同金额在10万元（含）以上的各类货物、工程和服务等经济合同应履行学校集中采购程序。具体参见学校《上海海关学院集中采购管理办法》（沪关院财﹝2018﹞201号）。

第五条 学校实行归口管理和分级管理，责任到人的全面监督管理体制，遵循权利义务相统一和全程防范风险的原则。

第六条 合同的内容和形式必须符合《中华人民共和国民法典》的规定。合同文本原则上采用国家行业管理部门统一制定的规范文本。

第七条 学校聘请常年法律顾问，负责对学校签订合同的内容提出法律建议必要时出具律师意见书，按需参与合同谈判、合同纠纷的调解、仲裁、诉讼等活动。

第二章 合同办理部门及其责任

第八条 学校合同事务由综合管理部门和合同承办单位（人）依各自权责进行管理和办理。

第九条 校长办公室是学校合同综合管理部门，其主要职责如下：

（一）负责学校合同管理规章制度的建立和健全，统筹协调学校合同管理，指导合同承办部门的合同管理工作；

（二）负责合同管理中的法律服务联系工作；

（三）负责编号整理和年度归档工作；

（四）负责合同用印管理。

第十条 合同承办单位（人）是代表学校订立和管理合同的相关职能部门、系（部）承办单位或项目负责人。其职责如下：

（一）负责合同项目的可行性研究和合同对方的资信调查，对合同的真实性、合法性、可行性、效益性负责；

（二）具体组织合同的谈判签订工作。通过学校相关领导小组或专门工作小组对职责范围内的合同事项按程序进行研究、审议、决策；

（三）凡采取招投标方式签署的合同，需严格按照招投标结果签订并执行合同；

（四）负责合同的具体执行，跟踪掌握合同履行情况，及时向学校汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议；

（五）建立合同档案，妥善保管合同及相关资料。

第三章 合同的审查和审批

第十一条 合同应该符合下列程序办理审批手续：

（一）合同承办单位（人）必须通过网上办事大厅的合同审批管理系统进行审批。审批意见应明确、具体，不得使用“原则同意”、“基本可行”、“已阅”等模糊性语言；

（二）合同审查的原始材料经部门主要负责人审批后，涉及经济往来的合同需要提交财务处、校长办公室审查，不涉及经济往来的合同由校长办公室审查。所有合同须经学校法律顾问审核后由分管校领导审批。合同金额在10万元（含）以上合同的审批必须履行学校集中采购程序，并由分管校领导决定是否提交校党委会、校长办公会议讨论，属于“三重一大”议事范围内的合同签订事项必须报请校党委会讨论。

第十二条 合同申报审批时，应做到合同主要条款明确，内容充实，材料齐全，手续完备。所有需经过校党委会或校长办公会议讨论批准事项的合同，以及进入学校集中采购程序的合同提交审批时须同时提交相应的会议纪要以及集中采购文件等相关文件。

第十三条 所有涉及学校财务收支和资产变动的合同，在签订前必须经财务处、相关职能部门审查提出意见。财务处负责合同的财务结算管理，主要对合同的资金计划、合同金额、结算、收付款方式、进度款支付是否严格执行合同约定等进行审查。校长办公室负责审查合同订立程序的合规性、合同价格的合理性等内容。学校法律顾问为学校合同审查审批提供咨询意见。

第四章 合同的签订管理

第十四条 合同经审批同意后由被授权人负责签署。被授权人在签署合同时应再次仔细核对合同文本内容及相关材料，签署后对该份合同负法律责任。学校法定代表人有权授予被授权人签署合同权利，被授权人根据授权范围在授权期限内签署合同，合同金额在10万元（含）以上的合同由学校法定代表人授权分管校领导或指定授权人签署；合同金额在10万元（不含）以下的合同由学校法定代表人授权各单位主要负责人签署。授权人与被授权人须签订《法定代表人授权委托书》（见附件1至附件3）。

第十五条 对外签订合同原则上使用学校合同专用章。合同专用章由学校统一刻制、预留印鉴。如因特殊需要，也可使用学校公章，其他印章一律不得替代使用。合同双方应当在合同文本上加盖骑缝章，不得在空白文本上盖章，合同原则上应由对方先行盖章。

第五章 合同的履行与变更

第十六条 学校及合同承办单位（人）应当按照合同约定，认真履行合同，不得擅自变更或解除合同。如确需变更或者解除合同，合同承办单位（人）应在法律规定或合同约定的期限内与对方进行协商，达成一致书面意见。合同的变更或解除，一律采用书面形式。变更或解除合同的程序同签订合同的审批要求一致。

第十七条 合同承办单位（人）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）合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；

（三）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；

（四）我方无法履行合同的；

（五）我方已经或将要发生违约行为的；

（六）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；

（七）发生不可抗力明显影响合同履行的；

（八）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。

第十八条 合同承办单位在发现履行异常情况后应立即向分管校领导汇报，并积极采取措施防止损失扩大。对合同双方往来的文书以及便签、便函等履行合同的凭据应当妥善保管。

第十九条 财务处负责合同履行的收付款审核及核算工作，根据合同正本、学校法定代表人签章和验收意见方可办理财务结算。

第六章 合同纠纷的处理

第二十条 合同履行过程中如与对方当事人发生纠纷，应按合同约定、国家法律法规的有关规定妥善处理。合同纠纷发生后，合同承办单位应及时将有关情况报学校，进行妥善处理，如遇到重大紧急情况应及时委托学校法律顾问参与纠纷处理；经协商仍无法解决的，报分管校领导同意后，可提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。合同纠纷处理完毕，合同承办部门应将有关资料汇总、归档，以备查考，同时将处理情况书面报学校备查。

第七章 责任追究

第二十一条 有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任人或负有领导责任的负责人进行批评教育。给学校造成损失的，视其情节轻重和造成损失的大小分别给予不同的行政处分和经济处罚：

（一）合同承办单位、合同管理人员、负责合同实施的有关单位和人员没有按本办法的规定履行职责的；

（二）合同承办单位、合同签订人未调查对方资信情况、未审查对方主体资格，给学校造成损失的；

（三）应签订合同而未签订，给学校造成损失的；

（四）丢失或销毁合同、合同附件以及合同履行过程形成的各种函件、单据的。

第二十二条 擅自以学校名义签订合同的单位或个人，应对该合同承担全部责任。给学校造成损失的，学校视情况追究单位负责人或有关责任人法律责任。对合同承办的单位或个人不按规定程序办事、先办理后走流程等行为将进行通报并纳入全年绩效考核范围。

第二十三条 对信用等级不高、业绩不佳、合同期内发生较大责任事故的中标企业，应纳入“黑名单”，有效维护学校利益。

第八章 附则

第二十四条 学校所有合同实行严格的档案制度。凡归档的合同文件材料必须是原件。

第二十五条 学校上级主管部门下达的指令性任务如涉及合同关系，可由合同承办部门将有关情况报校长办公室登记备案。

第二十六条 本办法由校长办公室负责解释。

第二十七条 本办法自校长办公会议讨论通过之日起生效，《上海海关学院合同管理办法（试行）》（沪关院〔2019〕160号）同时废止。