安徽信息工程学院合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范安徽信息工程学院（以下简称“学校”）合同管理，明确合同责任，有效防范和化解交易风险，维护学校合法权益。根据《中华人民共和国合同法》、《科大讯飞股份有限公司合同管理制度》及其他相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校作为独立的民事主体在民事活动中，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议。

学校与职工签订的聘用合同和劳动合同，不适用本办法。

第三条 学校按照“统一授权、归口管理、各负其责”的原则建立合同管理机制。

第四条 本办法所称合同管理，包括：

（一）合同管理制度及其细则、配套文件的制定与修改；

（二）合同的订立审核与授权；

（三）合同备案及相关信息、文件及材料的归集与存档；

（四）合同履行、变更、解除及争议解决的报告、监督与指导；

（五）对上述合同管理事务及合同管理制度的实施进行的监督、检查、评估和奖惩。

第五条 未经审核或授权，任何部门和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

第六条 学校合同中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工作事项等，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

第二章 合同管理职责

第七条 学校由相关部门具体负责综合管理、归口管理和合同承办等合同相关事务。

 第八条 学校校长办公室是学校合同事务的综合管理部门，主要职责为：

（一）指导和监督合同归口管理部门、合同承办部门制定和完善合同管理细则；

（二）按规定出具学校法定代表人授权委托书；

（三）协调归口管理部门、合同承办部门处理合同纠纷；

（四）负责学校合同管理的监督、检查工作；

（五）学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第九条 合同归口管理部门是指学校授权相关职能部门，根据业务范围和工作职责，负责特定类型合同的归口管理工作。合同归口管理部门负责其主管范围内的合同审核、备案、监督、检查工作，主要职责包括：

（一）制定归口范围内合同管理办法和工作流程；

（二）负责业务主管范围内的合同审核、备案、监督、检查；

（三）协调处理业务主管范围的合同纠纷以及法律诉讼；

（四）起草、拟定业务主管范围内各类合同范本；

（五）学校授权范围内的其他工作。

第十条 合同承办部门是指学校下设的二级单位，包括各学院、职能处（室或部）和研究院所（中心）等，是合同管理的具体责任单位；归口管理部门可作为合同承办单位直接承办有关合同。合同承办部门主要职责包括：

（一）制定本部门合同管理细则和工作流程，建立合同档案；

（二）负责所承办合同的可行性分析论证和合同对方当事人的资信调查；

（三）负责合同的洽谈和文本起草，将合同提交归口管理部门审查；

（四）负责按照统一的规范要求对合同进行编号，并将合同及时提交归口管理部门备案归集，年度末统一提交档案馆备案存档；具体详见附件一：《合同编号规则》；

（五）负责具体执行合同，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，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料；

（六）处理合同纠纷；

（七）完成学校交办的其他工作。

第十一条 合同承办人，是指合同承办部门具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。

合同承办部门须在本部门指定一合同承办人，负责具体承办合同有关事务。合同承办人应为本部门在编在岗工作人员。

合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，承办部门应当及时确定新的合同承办人。原承办人与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接手续。

合同承办人须依照法律、法规和学校规定，按照所在部门的统一部署和要求开展工作，参与办理合同自最初协商起至履行完毕期间的所有相关事务，对中间出现的任何与合同有关的问题，承办人须及时向本部门负责人进行报告。

第十二条 学校举办者科大讯飞集团公司审计与法务部门为学校合同事务提供法律咨询服务；对提交的合同进行法律审核，依法提出法律意见；必要时可提交外聘律师审查，参与处理对外合同纠纷；配合监督检查合同的履行情况。

第十三条 学校财务处负责合同款项的收支方式及开票信息的审查和管理，并提醒合同承办部门及时办理应收、应付款项，管控风险，保障学院利益不受侵害。

第三章  合同归口管理

 第十四条 学校根据业务范围和工作职责，授权相关职能部门，负责特定类型合同的归口管理工作。合同归口管理部门及其主要管理范围：

（一）校长办公室：负责合同用章管理；

（二）科技处：负责有关科技服务和培训业务类合同管理，科技服务类合同包括技术开发（含委托、合作）、技术咨询、技术服务、产学研合作、项目合作、技术转移、成果转化等，以及纵向课题项目合同（或项目任务书）等，培训业务是指与科技服务相关的培训咨询业务；

（三）招生就业处：负责招生就业、大学生创新创业、实习和就业基地建设、校企联合人才培养等合同管理；

（四）财务处：负责学校有关资金借贷等合同的管理；

（五）资产管理处：负责除科技处、招生就业处、财务处以外所有涉及采购、经营性资产等合同管理，包括且不仅限于货物、服务、工程和无形资产等；

（六）档案馆：负责合同档案最终收集归档。

第十五条 合同内容涉及两个或两个以上部门的工作内容或部门职能的，根据合同性质或主要条款由所涉及业务的相关部门协商确定牵头负责部门；经协商无法确定的，由学校确定牵头负责部门。

第四章 合同的订立与审批

第十六条 订立合同，应遵守国家的法律法规，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，承办部门应严格执行相关规定。

第十七条 签订合同前，承办部门和承办人应当就合同对方的资信情况（含经营范围、银行资金、履约能力、技术和质量等级、法人资格、签约人是否是法人代表或经法人代表授权的委托代理人等）进行全面了解。

第十八条 合同一律采用书面形式。经签约双方协商同意的有关修改合同的文书、传真、电报、图表和电子邮件等，均为合同的组成部分。学校有统一格式文本的，应使用格式文本。使用学校模板合同的，不允许对关键条款（包括但不限于双方权利义务/知识产权与保密条款/违约责任/合同终止条款/争议解决条款等）进行改动。

第十九条 学校合同签订实行法定代表人签订或授权签订制度，被授权人在授权范围和期限内签订合同。具体详见附件二：《授权委托书》。

第二十条 合同对当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字要表达清楚、准确。合同一般应包括如下条款：

（一）当事人名称、住所（以营业执照为准），写明当事人的统一社会信用代码（或身份证号码）、邮政编码、电话、开户银行及账号；

（二）标的（应注意审查产权归属），合同的标的需准确具体。动产应标明名称、规格、型号、品种、等级等；不易确定的无形财产、技术项目、劳务、工作成果等描述要准确、明白；不动产应注明名称和坐落地点；货币应注明币种；

（三）数量（应写明数量，并注意防范计量单位陷阱）；

（四）质量（应有明确的质量标准及验收条款）；

（五）双方权利义务（应有明确的履行内容、履行标准、需实现的合同目的等）；

（六）价款或者报酬（一般注明人民币，涉外合同防范币种陷阱）；合同中应明确规定价款或报酬数额、税率、计算标准、结算方式和程序；

（七）履行期限、履约地点和履行方式（应尽量便利于我方）；履行期限、地点和方式要具体明确，地点应冠以省、市、县名称，交付标的物方式、劳务提供方式和结算方式应具体；

（八）违约责任及其承担方式（约定违约金标准，或按《中华人民共和国合同法》规定办理）；

（九）争议解决（仲裁或法院二者应明确指定其一）。选择仲裁的，注明“我方所在地的仲裁委员会”；选择法院的,注明“我方所在地有管辖权的人民法院”。对方另有要求且双方达成协议的除外；

（十）保密条款，约定双方对合作过程中涉及到的技术秘密或商业秘密负有保密义务；要求双方承担保密义务的，应注明具体期限；

（十一）合同的签订原则上不允许传真文件，如使用传真文件的需在合同中注明“传真件互签有效，涂改无效”。传真的合同应用普通A4纸复制存档；

（十二）采购服务类合同需一并签订《廉政协议书》，具体详见附件三：《廉政协议书》；

（十三）采购金额在5000元及以上的，需签订合同。

第二十一条 合同的审批

（一）合同承办部门负责草拟合同文本，合同文本须通过讯飞集团审计与法务部门审核；

（二）授权需求部门采购合同的由需求部门安排专人对接，但需按要求提供符合学校采购管理规定的询比价、谈判纪要等有关资料；

（三）合同审批根据《合同审批权限》采用分级审批制度，合同金额为5万元以下，最高审批人为分管联系校长；合同金额5万（含）-100万元，最高审批人为校长；合同金额超过100万元（含），最高审批人为董事长。具体详见附件四：《合同审批权限》；

（四）合同审批流程：合同承办人—→需求部门负责人审核—→承办部门负责人审核—→集团审计与法务部审核—→财务处审核—→需求单位分管或联系校长审批—→校长审批—→董事长审批；

（五）合同在盖章生效之前，承办人应对纸质合同与审核通过的电子版进行比对，确认为同一版本。若因合同文本内容不一致而造成的后果由承办部门负责。印章管理员应核对合同的对应审批权限和审批流程是否已履行完备，方能用章。具体详见附件五：《合同审批单》；

（六）单份合同文本达两页以上的需加盖骑缝章。严禁在空白文本上盖章；

（七）学校应当至少持有两份合同文本原件。一份由合同承办部门保管，一份交归口管理部门暂存，第二年年初归口管理部门暂存的合同文本原件统一移交档案馆存档。

第五章 合同的履行、变更与解除

第二十二条 合同的履行

（一）合同依法订立，即具法律约束力，与合同相关的部门人员必须严格履行合同所规定的义务，确保合同实际和全面履行；

（二）合同承办人和相关领导应随时了解、掌握合同履行情况，及时发现和处理问题；

（三）合同承办部门应根据合同编号设立合同台帐，按业务进展情况和收付款情况一事一记，对履行完毕的合同备案归集；

（四）有关部门在合同履行中遇履约困难或违约等情况应及时通知归口管理部门、监察审计处及集团审计与法务部；

（五）合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料，对工程合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度，以保证合同的完整性。对发货的出库单、对方收货回执要妥善保管，传真件从内容到传真日期、号码均应保留齐全；

（六）学校监察审计处及集团审计与法务部不定期组织人员对签订合同的履行情况进行监督检查。

第二十三条 合同的变更与解除

（一）合同履行中如遇不可抗力因素，需变更、解除合同，应在法律规定或合理期限内与对方当事人协商，达成一致签订补充协议或终止协议；

（二）对方当事人不履行或难以履行合同，我方应及时行使变更或解除合同权利并应当严格按照合同约定的违约责任条款要求对方承担相应的违约责任；

（三）对方当事人提出变更、解除合同，我方应从维护学校利益出发，从严控制，并在收到对方要求变更或解除合同的通知后及时报告学校分管联系校领导；

（四）变更、解除合同按本制度“合同的订立、审批”的规定和程序执行。需要作废的合同原件，应全数返还给印章管理员统一销毁；对方手中原件无法返还的，应请对方出具此合同已作废并自行销毁的说明函；

（五）我方变更或解除合同的通知或双方协商一致达成变更或解除的协议应当采用书面形式，并按规定经审核后加盖公章或合同专用章；

（六）变更或解除的合同文本作为原合同的组成部分或更新部分，与原合同具有同样的法律效力；

（七）合同变更后，合同编号不予改变；

（八）因变更、解除合同而使学校利益遭受损失的，除法律规定的免责事由外，均应依法明确双方的相应责任，并在变更和解除合同的协议中明确规定。

第二十四条 合同纠纷处理

（一）发生合同纠纷时，合同承办部门应积极与对方友好协商；合同纠纷协商不成，按规定程序及时向合同归口管理部门和学校分管联系校领导报告，同时可向学校监察审计处及集团审计与法务部反馈和咨询；

（二）经学校监察审计处及集团审计与法务部建议需要走法律途径解决的，合同承办部门应填写《法律事务审批单》，请相关领导审批。具体详见附件六：《法律事务审批单》；

（三）经确认走法律途径解决的纠纷，由学校监察审计处及集团审计与法务部负责指定人员负责外部事务的对接、办理，必要时可协调外聘律师提供相关服务；

（四）合同承办部门负责按照学校监察审计处及集团审计与法务部的要求，整理、收集完整的合同文件、资料等证据材料，并派专人协同集团法务部完成法律事务的跟进和办理。

第六章 合同的信息管理

第二十五条 保密与保管

（一）合同作为学校对外经济活动的重要法律依据和凭证，相关人员应保守合同秘密；

（二）相关知情人员不得利用合同信息进行证券内幕交易或建议他人进行交易；

（三）合同的综合管理部门、归口管理部门、承办部门应设置专人负责本部门合同保管归档，每年年终归口管理部门应将合同有关资料（包括与有关的文书、图表、传真复印件以及合同流转单等）按合同编号整理，交学校档案馆存档备案，不得随意处置、销毁、遗失。对于作废合同，如有说明函，同步交由档案室保管。

第七章 奖惩与法律责任

第二十六条 合同管理人员（职能部门负责人或承办人员。下同）有下列情况之一者，由学校酌情给予表彰或奖励：

（一）工作认真负责，取得显著成绩者；

（二）避免或挽回重大经济损失者；

（三）其他应予奖励者。

第二十七条 有下列情形之一，违反国家有关法律规定或本办法规定，给学校造成经济或声誉损失的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究直接责任人的责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究其刑事责任。

（一）未经授权，违反程序和规定擅自对外签订合同的；

（二）未调查或审核对方资信情况、主体资格，以致签约被骗的；

（三）委托代理人超越学校委托权限签订合同的；

（四）应签订书面合同但未签订的；

（五）在合同签订和履行中未尽主要义务或未按本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；

（六）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责任；

（七）丢失或者擅自销毁、隐匿合同和合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（八）在学校处理合同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的。

第八章  附则

第二十八条 学校举办或设立的法人单位参照本办法管理合同事务。

第二十九条 本办法自2021年3月30日起执行，本制度由财务处负责解释。

附件一：合同编号规则

1． 用途：资产管理处负责编制学校的合同编号规则，监督和管理学校各部门合同编号的履行情况。

2． 编号规则

2.1 编号位置

所编号码在合同审批单和合同封面的右上角标注（不可使用铅笔标注）。

2.2 编号形式

2.2.1 一般合同编号形式

XXXXXX ZZ YYYYYYYY DD

④ 合同序列号

③ 合同签订日期

② 合同类型代码

① 部门名称代码

1. 部门名称代号，参照校字〔2021〕8号相应规定执行。
2. 合同类型代码，合同类型名称拼音首字母（大写）。如：合作HZ；销售 XS；采购 CG；服务FW；保密 BM；框架KJ；施工SG；外包 WB；开发KF等。
3. 合同签订日期，八位数字。如：2020年9月8日签订的合同，为20200908。
4. 合同序列号。当月签定的合同按合同类别分别在01－99之间依次编号。

2.2.2 补充合同编号形式



①原有合同编号。

②补充合同代号，两个字母：“bc”

③补充合同序列号，两位数字。在01－99之间编号。

注意：存档时需将补充合同与原合同装订在一起，作为一份完整的合同

3. 编号举例

（1）如资产管理处2020年5月20日签订的第一份采购合同编号为：000209CG2020052001；

（2）如素培中心2017年6月9日签订的第五份服务合同编号为：307301FW2020060905；

（3）如机械工程系2017年8月15日签订的第三份合作合同编号为：000304HZ2020081503；

（4）如后续签订的对编号为000304HZ2020081503的合同的第一份补充合同编号为：000304HZ2020081503－bc01。

附件二：授权委托书

授权委托书

兹授权 \*\*\*\*\*\*\*\*（职务）\*\*\*\*\*\*\*（姓名）代表安徽信息工程学院签订与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_合同事宜。

此授权书有效期： 年 月 日 — 年 月 日。

特此授权！

安徽信息工程学院

年 月 日

附件三：廉政协议书

安徽信息工程学院项目采购及（经济业务往来）活动

廉政协议书

**甲方：安徽信息工程学院**

**乙方：**

为规范双方业务往来活动，建立诚实守信的业务合作关系，推进廉政建设，维护双方合法权益，经双方共同协商，就双方采购及经济业务往来中的廉政事宜达成如下协议。

第一条 甲乙双方共同的权利和义务

（一）严格遵守党和国家有关法律法规及有关廉政规定。

（二）严格执行业务合同约定，自觉按合同履行。

（三）双方的业务活动坚持公平、公正、公开和诚信、透明的原则（商业秘密和合同文件另有规定的除外），不得损害国家和集体利益。

（四）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时要求对方纠正，并向对方纪检监察部门举报的权利和义务。

（五）发现对方严重违反本协议条款的行为，有向其纪检监察部门或上级主管部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

第二条 甲方的责任和义务

（一）甲方工作人员不得以任何形式索要或接受乙方的礼金、礼品和有价证券，不得在乙方报销任何应由甲方工作人员支付的费用。

（二）甲方工作人员不得参加乙方安排的高档消费宴请和娱乐、旅游等活动；不得接受乙方提供的通讯、交通工具和办公用品。

（三）甲方工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶、子女及其亲属的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便。

（四）甲方工作人员的配偶、子女及其他亲属不得从事与业务合同有关的设备材料供应、工程分包、劳务等经济活动。

（五）甲方工作人员不得以任何理由向乙方推荐物资供应单位、工程承包或劳务分包单位，不得要求乙方购买合同规定外的材料和设备。

第三条 乙方的责任和义务

（一）乙方不得以任何理由向甲方工作人员馈赠礼金、礼品和有价证券。

（二）乙方不得以任何名义为甲方工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

（三）乙方不得以任何理由安排甲方工作人员参加高消费宴请及娱乐活动。

（四）乙方不得为甲方单位和个人购置或提供通讯、交通工具和办公用品。

（五）乙方不得为甲方工作人员及其配偶、子女或其他亲属的工作安排、升学、旅游及出国出境等提供方便。

（六）乙方与甲方发生业务往来过程中，不得有弄虚作假、以次充好、虚结虚算等违反诚信原则的行为。

（七）如有甲方工作人员借工作之便向乙方索贿、索要吃喝或谋取其他不当利益，乙方应及时向甲方纪检监察部门检举，经甲方纪检监察部门查实，将给予乙方相当于索贿金额1-5倍感谢金（此款由索贿人承担）。甲方监查、举报电话：0553-8795152

第四条 违约责任

甲乙双方本着诚实守信原则履行协议义务，共同努力杜绝贿赂、索要、收受或赠送行为的发生。

（一）甲方工作人员违反本协议第一条、第二条，甲方应按照管理权限，依照有关规定给予党纪、政纪处理，甲方单位纪检监察部门必须按照廉政纪律处理责任人，并将结果向乙方通报；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究法律责任。

（二）乙方工作人员违反本协议第一条、第三条，甲方有权要求乙方按双方签订的安徽信息工程学院《 采购合同》结算总金额的5%向甲方支付违约金，并解除双方签订的有关业务合同，取消乙方3年内进入甲方市场的准入资格。情节严重的，永久性取消乙方进入甲方市场的准入资格。由此给甲方造成的经济损失，乙方应予赔偿。

第五条 本协议作为双方签订的安徽信息工程学院《 采购合同》的组成部分，具有同等法律效力，本协议由纪检监察部门负责监督。

第六条 本协议壹式肆份，甲、乙双方各执贰份，传真件或复印件有效。

第七条 本协议自双方签字盖章之日起生效。

甲方单位（盖章）： 乙方单位（盖章）：

法人代表： 法人代表：

授权代表： 授权代表：

年 月 日 年 月　 日

附件四：合同审批权限

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 金 额 | 最高审批人 | | |
| 分管联系校长 | 校 长 | 董事长 |
| 5万元以下（不含） | ★ |  |  |
| 5万元-100万元 |  | ★ |  |
| 100万元以上（含） |  |  | ★ |

注：学校技术合同审批权限参照校科字〔2018〕6 号具体规定执行

附件五：合同审批单

**合同审批单**

**合同编号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **合同名称** |  | | |
| **供应商** |  | **采购方式** |  |
| **合同金额（元）** |  | **预算金额（元）** |  |
| **采购需求申请部门** |  | **采购承办人** |  |
| **需求部门负责人意见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **承办部门负责人意见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **集团审计与法务部**  **意见** | 法务已审核，详见邮件。  签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **财务处意见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **需求部门分管联系校长意见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **校长意见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **董事长意见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **合同归档信息** | 档案管理员签字：  时间： 年 月 日 | | |

备注：

1、合同金额为5万元以下，最高审批人为分管联系校长；合同金额5万（含）-100万元，最高审批人为校长；合同金额超过100万元（含），最高审批人为董事长。

2、授权需求部门采购的项目合同，合同原件在校办盖章时留存一份原件。

附件六：法律事务审批单

**法律事务审批单**

年 月 日 编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **审批类型** | □律师函 □诉讼 □仲裁 □其他 | | |
| **纠纷类型** | □合同纠纷 □侵权责任纠纷 □劳资关系纠纷 □其他 | | |
| **客户资信情况** | □长期合作信用良好 □初次合作 □曾经有过纠纷 □其他 | | |
| **客户名称** |  | **涉案金额** |  |
| **合同期限** |  | **申报人** |  |
| **申请事由** |  | | |
| **集团审计与法务部意 见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **分管联系校长意见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **校长意见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **董事长**  **意见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |