

# 福州软件职业技术学院合同管理办法 (修订稿)

福软办〔2022〕19号

## 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，推进依法治校，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同是指学校作为一方当事人与其他自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的各种书面协议。

**第三条** 学校合同管理实行授权管理、合同签订与合同执行责任相统一的原则。

**第四条** 学校合同管理的内容包括：合同签订、合同履行、合同变更与解除、合同监督和合同档案管理等。

## 第二章 合同的签订

**第五条** 学校根据各单位业务性质，对有关合同实行授权管理，各授权单位要严格按照学校规定履行合同的管理职

责。未经学校授权，任何单位和个人不得以福州软件职业技术学院、福州软件职业技术学院二级单位的名义对外签订合同。

**第六条** 学校法人授权学校校级领导作为合同签署授权人，行使合同签署签字签章相关责权。

**第七条** 根据学校工作需要，各职能处室为合同管理单位(以下统称合同管理单位)，负责合同的起草、拟定、送审、报批、归档及合同履行，合同承办单位负责人为合同签订及合同执行的责任人。

**第八条** 日常发生的一般性合同(框架协议，且未涉及学校人、财、物的相关协议)，由学校校务会议或党委会议审议通过后，合同内容经法务审核后，按照公章使用流程加盖学校公章，并经学校法人授权人签字、签章。

**第九条** 涉及人、财、物或重点合作等相关合同的签署(除集团采购、天棣工程部等校外部门发起的合同签署外)，须履行以下程序：

(1) 合同事项审议：根据合同涉及的具体领域，由校务会议、党委会审议研究同意后，报董事会批准；

(2) 合同内容审核：根据学校决策会议研究结果起草合同，合同内容经集团法务审核；

(3) 合同签署：提交合同签署通用报告，报告内同时附上学校决策会议决策内容和法务审核后的合同版本，审批人

设置为：

合同承办部门负责人→分管领导→财务处→院长/党委书记→董事长，同时抄送办公室。

通用报告所有节点审批后，纸质合同按照要求份数打印，凭合同签署通用报告到办公室加盖公章，并经学校法人授权人签字、签章。

**第十条** 合同签订后，合同承办单位需将合同签署通用报告、合同原件等相关资料报校档案室归档。需向财务部门提交合同签署通用报告、合同原件作为报账(入账)依据的，按照财务有关规定执行。

**第十一条** 合同签订必须遵守国家法律、法规以及学校合同管理制度，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，任何部门(单位)和个人不得利用学校合同谋取私利，不得以任何方式泄露在合同管理过程中知悉的技术和商业秘密。

### 第三章 合同的履行、变更、解除

**第十二条** 合同签订生效后，合同承办单位应严格按照合同约定进行监督、履行，如遇对方违约而造成学校损失的，合同承办单位应及时采取措施防止学校损失扩大，并向相关业务管理部门及主要院领导报告情况。合同履行过程中，要注意收集整理与合同履行相关的一切材料，并归档备查。

**第十三条** 因故需变更或解除合同的，合同承办单位应对合同变更和解除，组织相关单位及集团法务充分论证后及时书面上报，按合同订立的审批程序进行审批。变更或解除合同的通知、协议等文件应以书面形式做出。

**第十四条** 合同承办单位为纠纷处理的责任单位，承办单位可与相关职能部门和集团法务组成工作小组共同协商处理合同纠纷。有关合同纠纷的重大事项应及时向学校领导和董事会领导汇报。

#### **第四章 合同的责任**

**第十五条** 各合同承办单位主要负责人是合同管理责任人，因违反本办法签订合同，或由于合同管理、履行不当损害学校利益的，追究有关单位和个人的责任，触犯法律的，依法移送司法机关处理。

**第十六条** 对在合同管理中成绩显著和为学校避免、挽回重大经济损失的单位和个人的，学校予以表彰和奖励。

#### **第五章 附则**

**第十七条** 本办法自公布之日起试行，由学校办公室负责解释。

