中国劳动关系学院合同管理办法（试行）

**第一章 总则**

**第一条** 为加强中国劳动关系学院（以下简称“学校”）合同管理工作，规范学校签订合同的行为，建立健全以事前防范为主、事中控制和事后补救为辅的风险管理体系，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》和有关法律法规，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与其他包括自然人、法人或其他非法人组织等主体之间设立、变更、终止权利义务关系的协议。

**第三条**学校合同管理实行统一指导，分类分级归口管理、分工负责的管理体制，并遵循以下原则：

（一）严格审核合同，将风险控制在可接受范围内；

（二）有效监控过程，保证经济活动处于可控状态；

（三）及时处理纠纷，确保合法权益不受侵害；

（四）认真总结经验，不断提高合同管理水平。

**第二章 合同的分类**

**第四条**学校对外签订合同一般分为教育合作合同（包括合作办学合同、联合培养合同、委托培养合同、战略合作合同、教育培训合同等）；科研项目合同；基建、工程类合同；采购合同（包括固定资产采购合同、物资设备采购合同、图书采购合同、应用软件采购合同、业务应用系统开发合同等）；人事与劳动合同；租赁合同；捐赠合同等。

**第五条** 本办法所述合同可分为重大合同和一般合同，其中，重大合同指以下四类合同：

（一）基于学校党委常委会、校长办公会审议决定事项所需签署的合同；

（二）合同标的额在人民币50万元（含本数）以上的合同，或涉及项目金额在人民币50万元（含本数）以上的有关合同；

（三）根据法律规定或学校决定应当以公开招标方式公开交易所需签署的合同；

（四）其他法律关系复杂或可能对学校权益造成重大影响的合同。

**第三章 合同的归口管理**

**第六条** 合同管理是学校行政管理工作的一项重要工作。所谓归口就是强化行政职能部门的统筹管理。学校合同由合同归口管理部门依各自权责进行管理和办理。党政办公室作为合同综合归口管理部门，行使合同管理职能，统一指导学校合同事务。主要职责包括：制定和修订合同管理办法，对合同的起草、审核、履行、备案、归档，进行全流程监督和管理。

合同主办部门作为业务归口管理部门，按照部门职责及业务范围内的合同事务进行管理及业务审核的职能部门。根据本办法规定履行合同的具体管理职责，负责或组织合同签订、合同履行等工作。

（一）党政办公室：负责涉外合作办学、校友会合同事务的管理；

（二）干部人事处：负责人事与劳动合同事务的管理；

（三）学生工作部：负责学生事务类、活动类合同的管理；

（四）教务处：负责本（专）科生教育合作类合同事务的管理；

（五）研究生处：负责研究生教育合作类合同事务的管理；

（六）科研处：负责科研项目合同事务的管理；

（七）财务处：负责学校与银行签订的合同事务的管理；

（八）网络信息中心：负责应用软件（含电子资源）采购合同、业务应用系统开发合同的管理；

（九）后勤管理处：负责后勤保障的工程类、服务类的采购、修缮等合同的管理；

（十）图书馆：负责图书资料（含电子资源）采购及服务合同的管理；

（十一）资产管理处：负责基建、工程设计、施工、监理等合同以及固定资产采购、租赁合同、捐赠合同等其他合同的管理。

合同内容涉及两个或两个以上职能部门的，根据合同性质或主要条款确定合同业务归口管理部门，其他相关部门为会签部门；不能确定的，原则上由合同经费所属部门负责或由党政办公室确定负责部门。

**第七条** 合同主办部门的主要职责包括：

（一）根据授权，代表学校进行合同谈判、起草或修订合同内容；

（二）根据授权，代表学校完成合同签署工作；

（三） 负责合同的履行、变更、转让、解除、终止等具体事务；

（四）建立合同台账，及时将合同的履行动态反映给党政办公室，加强合同异常履行的监控；

（五）对于合同出现潜在纠纷时，应当即时报告党政办公室和法律顾问，及时研究防范应对措施，并予以落实；

（六）合同出现违约情形时，应当即时报告党政办公室和法律顾问，确定具体应对方案，并予以落实；

（七）配合处理合同纠纷事项和案件；

（八）合同履行期间，应当负责对合同及相关材料进行立卷和保管，在合同履行完毕或因解除等方式终止时，按照学校档案管理规定负责将合同、资料等全部档案材料移交党政办公室归档；

（九）合同主办部门就其业务所涉及的合同，应当安排至少1名本部门人员作为承办人按照本办法规定承办具体工作；

（十）合同主办部门应当对重大合同按照本办法组织法律顾问、相关合同专项管理部门参加合同评审会签并形成文件记录，对合同合法合规性、可行性及可操作性、合同形式及内容提出意见和建议，参加合同条款的审核，对合同履行及履行后的结果进行监督，并与法律顾问相互支持和配合，共同做好合同管理工作；

（十一）合同承办人履行合同管理中的具体承办工作和职责时，均应事先获得其部门负责人的授权和许可。

**第四章 合同的专项管理**

**第八条** 合同的专项管理是学校财务处、资产管理处、党政办公室及法律顾问按照本办法规定和部门职责履行各自的合同专项管理职责。

**第九条** 财务处履行以下合同管理专项职责：

（一）审查合同中的财务收支事项是否符合国家财税法规及学校财务管理制度；

（二）按照合同约定协助合同主办部门办理财务收支事项；

（三）协助处理合同变更、争议事项；

（四）定期与合同主办部门及法律顾问核对合同台账信息。

**第十条** 资产管理处履行以下合同管理专项职责：

（一）审查合同中关于国有资产管理的资产评估、产权交易、产权登记等事项是否符合国家、北京市资产评估、产权交易法规及学校相关管理制度；

（二）组织办理合同签署与履行中所涉及的资产评估、产权交易、产权登记等相关事项；

（三）参与审核重大合同，必要时提交学校党委常委会、校长办公会审议。

**第十一条** 党政办公室履行以下合同管理专项职责：

（一）协调法律顾问为校内部门办理合同事务提供必要的咨询服务、指导合同纠纷的处理；

（二）负责按照学校印章管理制度对合同用章进行管理和施印；

（三）负责合同管理信息化平台；

（四）负责合同档案的保管、查询、利用工作。

**第十二条** 学校法律顾问负责按照本办法规定履行合同审核等职责。合同审核的主要内容如下：

（一）对方主体是否具备签订及履行合同的资格，对其履约情况是否构成违约作出评价；

（二）合同条款是否完备，各条款内容是否具体、明确、切实可行；

（三）合同内容是否合法、合理、文字是否规范，是否违反法律、行政法规的强制性规定，是否损害国家、学校或第三人的利益，是否有以合法形式掩盖非法目的的情形，是否损害社会公共利益；

（四）合同的程序是否完备，合同主办部门是否得到授权。

**第五章 合同订立原则、形式和内容**

**第十三条** 学校订立合同必须遵守《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，同时应当遵守本办法及学校其他相关规章制度。

**第十四条** 合同的签订、履行等环节均应以最大限度保护学校利益，避免学校损失及确保国有资产不流失为原则。

**第十五条** 除学校的法定代表人直接签署合同外，学校的法定代表人有权以书面形式授权分管校领导、部门负责人或其他人就某一事项或某一类事项在一定期限内作为合同的委托代理人。未经学校专项书面授权，学校各部门和个人不得以学校或部门名义对外签订合同。

**第十六条** 重大合同的调查、谈判、起草工作应当有法律顾问参加。

**第十七条** 禁止未经审批签订合同或者未签订合同先期履行，包括不得未签合同支付预付款、预先提供物品或服务等行为。

**第十八条** 除即时结清的合同外，学校签订合同原则上一律采用书面形式。合同商谈过程中的任何要约、承诺也应以书面形式做出。合同必须经过书面签署盖章、生效后方可执行。不签署书面合同的例外情况由党政办公室商相关合同主办部门后决定。

**第十九条** 合同文本应根据业务特点，优先选用合适的学校合同示范文本或国家、行业部门的示范合同文本，并在此基础上根据合同的实际需要调整、确定合同的内容。合同对方提供合同文本的，学校保留进行修订的权利。

**第二十条** 合同各方就订立和修改合同进行洽谈协商的信件、电报、电传、传真、电子数据交换、电子邮件和图表，也是合同的组成部分，应当妥善保管并与合同文本一并归档。

**第六章 合同的审批与订立程序**

**第二十一条**  合同从起草到完成应包括以下环节：

1.制定或审阅合同文本——合同主办部门与对方协商起草或审阅合同文本。合同签订主体应具有签约资格，合同内容合法，主要条款完备，权利义务对等，文字表达准确，手续完备。

2.审核业务风险——合同主办部门审核合同应当对合同相对人的主体资格、资质、履行能力等资信情况进行调查、了解和分析可能存在的风险，制定规避措施等。必要时，主办部门可组织相关部门进行合同风险调查和分析，形成合同风险评估报告，

供校领导决策参考。

3.审核法律风险——学校法律顾问对合同的合法性、严密性、可行性进行审核，必要时出具法律意见书。

4.审核财务风险——财务处审核经济类合同的资金调拨、付款条件和财务费用等。

5.主管校领导审核——主管校领导对合同进行审核，必要时可由学校党委常委会、校长办公会集体决策。

6.合同在完成以上审核后，合同主办部门方可与对方正式签订合同。需使用学校公章、法人签名章等学校印鉴时，应在党政办公室的协调安排下，按照学校《用章管理制度》的相关规定履行用印审批、加盖及登记等程序，重大合同必须同时具有学校法定代表人或有书面授权的委托代理人的签字。

7.登记存档——合同签订后至履行完毕，合同主办部门应按照学校档案管理规定，将相关合同及有关材料收集齐全、整理归档、并向党政办公室进行登记备案。

8.在合同签订之后，如果遇到需要变更或解除合同的情况时，应签订补充协议或终止协议。合同主办部门需提出变更或解除合同的申请，补充协议或终止协议重新按上述合同审核程序完成后经主管校领导审批，方可签署。经招标投标确定的合同，不得随意变更或解除。

**第二十二条** 合同主办部门制定合同文本后，须填写《中国劳动关系学院合同审批表》，按本办法规定程序逐项完成审批。合同审批流程完成后，应提供一份审批表复印件交学校党政办公室备存。

**第二十三条** 合同主办部门凭法定代表人授权委托书、合同审批表和合同文本方可使用学校合同专用章和法定代表人名章。

**第七章 合同的履行**

**第二十四条** 合同签署后，合同主办部门负责合同的履行工作，收集和保留合同履行过程中各方履行合同、违反合同、协商、函件往来等全部材料。学校相关部门应当按照各自职责密切配合。

**第二十五条**  合同主办部门对于合同履行过程中出现的问题应当及时处理，主要包括：

（一）收到对方来函复函的，应在收到之日立即报告合同主办部门负责人、法律顾问，并说明理由和拟采取的措施；

（二）发现合同对方有不履行或不完全履行合同的情形时，应当催促对方依约履行并保留催促证据，同时立即将情况报告合同主办部门负责人、法律顾问，说明理由、已采取和拟采取的措施，涉及款项收支的，还应当通知财务管理部门做好相应的财务处理措施。

**第二十六条** 在合同履行过程中，合同主办部门发现或有证据证明合同对方当事人有下列情况之一的，应当及时采取有效措施维护学校的合法权益，并立即书面报告合同主办部门负责人、党政办公室、法律顾问、财务处、资产管理处。

（一）经营状况恶化；

（二）转移财产、抽逃资金，以逃避债务；

（三）丧失商业信誉；

（四）有丧失或可能丧失履行合同能力的其他情形。

**第二十七条** 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清、工程竣工验收合格并交付、服务完成并验收合格，价款结清，无遗留交涉手续为准。

**第二十八条** 合同履行完毕后，合同主办部门应在合同台账中予以记录，情况复杂的还应写出合同履行报告。合同台账应按本办法进行信息汇总，合同履行报告应办理入卷存档，副本或复印件由合同主办部门自留一份备案，并向法律顾问、财务管理部门提交一份备案。

**第八章 合同纠纷的处理**

**第二十九条** 合同主办部门是合同纠纷处理的归口管理部门。合同履行过程中发生争议、纠纷、诉讼时原则上应当优先通过协商方式解决，达成解决方案的，应签订书面协议。不能协商解决的，原则上应当采取包括诉讼、仲裁等法律途径予以解决。

**第三十条** 法律顾问负责就合同的诉讼、仲裁提出诉讼或仲裁策略，协助学校制定诉讼或仲裁方案，以及负责诉讼或仲裁的具体代理工作。各合同主办部门应协调并配合法律顾问的相关工作。

**第三十一条** 合同纠纷案件处理完毕的，党政办公室、法律顾问应及时将有关情况通知合同主办部门，并在留存复印件后将全部文件和资料移交给合同主办部门。

**第三十二条** 合同主办部门对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书、司法机关或仲裁机构出具的调解书、判决书、裁定书、裁决书、执行文件等法律文书应妥善保存，并将上述法律文书确定的内容及时反馈党政办公室或法律顾问，并在正式生效后办理入卷存档。此外，副本或复印件由合同主办部门自留一份备案，并向党政办公室提交一份备案。

**第九章 合同的监督检查**

**第三十三条** 学校应当定期、不定期组织合同主办部门、财务处、资产管理处、纪检监察办公室、党政办公室对学校的合同管理情况进行联合检查，党政办公室负责联合检查的召集。

**第三十四条** 合同检查的主要内容有：

（一）合同管理制度的建立与执行情况；

（二）合同的签订和履行情况；

（三）合同纠纷的处理情况；

（四）合同基础资料的整理、保管和档案管理情况；

（五）对于在签订、履行、管理合同中，因违反合同管理制度造成重大经济损失的人员的责任追究情况；

（六）对于在签订、履行、管理合同中，因违反合同管理制度造成重大经济损失的人员的责任追究情况。

**第三十五条** 学校进行合同检查时，相关部门应当如实提供与检查事项有关的文件、资料，并对有关检查事项涉及的问题作出解释和说明。

**第十章 责任追究**

**第三十六条** 在未经授权情况下，学校各部门以部门名义或以学校名义订立合同的部门或者个人，应对该合同造成的不利后果或损失承担全部责任。学校将依照有关规定追究责任部门及责任人员的行政和经济责任；触犯法律的，学校有权将其移送司法机关追究法律责任。

**第三十七条** 有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任人或者负有领导责任的责任人进行批评教育和行政处理；给学校造成经济损失的，由直接当事人承担赔偿责任，并根据情节轻重追究其他责任。

（一）违反程序和规定对外签订合同的；

（二）合同主办部门超越学校委托权限签订合同的；

（三）合同主办部门、审核部门未尽到审查义务；

（四）在签订、履行合同过程中失职、渎职或者以权谋私、损害学校利益的；

（五）违反合同保密义务，对学校造成损害的；

（六）丢失或者擅自销毁、隐匿合同及各种合同材料的；

（七）在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或者不及时提供必要支持的；

（八）因个人利益、部门利益而影响合同履行的；

（九）签订、履行合同中，因重大决策失误，遭受重大损失的；

（十）与对方或与所签合同有关的其他人恶意串通损害学校利益的。

**第十一章  附则**

**第三十八条** 学校下属独立法人实体可依据本办法制定与自身业务相适应的合同管理细则。

**第三十九条** 本办法自2018年4月1日起试行，试行期一年。

**第四十条** 本办法由学校党政办公室负责解释。

附件：1、中国劳动关系学院合同管理台账

2、中国劳动关系学院合同签订授权委托书

3、中国劳动关系学院合同专用章管理及使用授权书

4、中国劳动关系学院合同审批表

5、中国劳动关系学院合同专用章使用台账

6、中国劳动关系学院部门代码表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | | |
| 中国劳动关系学院合同管理台账 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 合同编号 | 合同名称 | | 签订日期 | | 合同主办部门 | | 合同项目负责人 | | 合同履行情况 | 备注 | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |
| 合同编号规则如下： | | | | | | | | | | | | | | |
|  | AAA-YYYY-SS | | | | | | | | | | | | | |
|  | 其中：AAA为合同承办部门代码，共3位，以学校统一的部门代码为准； | | | | | | | | | | | | | |
|  | YYYY为合同签订年份，共4位，根据合同签订年份确定； | | | | | | | | | | | | | |
|  | SS为顺序号，共2位，范围从01~99，由各合同承办部门根据合同签订顺序确定。 | | | | | | | | | | | | | |

附件2

中国劳动关系学院合同签订授权委托书

法定代表人： 职务：

被委托人： 身份证号：

部门： 职务：

现委托 为我校合同签订代理人，代表学校依法签订合同。授予代理事项和权限如下：

1.代理学校进行合同谈判，商定合同内容；

2.作为学校代理人在合同上签字；

3. ；

4. 。

（以下空白）

本委托书有效期限至 年 月 日止。

法定代表人（签字）：

被委托人（签字）：

年 月 日

(本委托书一式三份，委托人、被委托人、学校党政办各一份)

附件3

中国劳动关系学院合同专用章管理及使用授权书

现授权 负责管理及使用中国劳动关系学院合同专用章，该公章（样章如下）的使用范围如下：

1. ；

2. ；

3. ；

4. 。

根据本授权书，涉及以上事项的合同专用章的使用审批由被授权部门负责人负责。

授权期限： 年 月 日至 年 月 日。

中国劳动关系学院合同专用章（样章）：

法定代表人（签字）：

被授权部门负责人（签字）：

年 月 日

(本委托书一式三份，学校法定代表人、被授权单位和学校党政办各一份)

附件4

中国劳动关系学院合同审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 | |  | | 合同类别 | | |  | |
| 合同名称 | |  | | | | | | |
| 用章类别 | | □学院合同专用章 | | | □ 学院法定代表人名章 | | | |
| 主办部门 | |  | 合同经办人 | |  | 申报时间 | |  |
| 合同签订方 | | （对方地址、法人代表及联系方式） | | | | | | |
| 合同内容概述 | |  | | | | | | |
| 合同金额 | |  | 合同期限 | |  | | | |
| 备注 | |  | | | | | | |
| 审批意见 | 主办部门 | 签字： （盖章）  年 月 日 | | | | | | |
| 会签部门 | 签字： （盖章）  年 月 日 | | | | | | |
| 财务处 | 签字： （盖章）  年 月 日 | | | | | | |
| 资产  管理处 | 签字： （盖章）  年 月 日 | | | | | | |
| 法律顾问 | 签字： （盖章）  年 月 日 | | | | | | |
| 主管校领导 | 签字： （盖章）  年 月 日 | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件5 | |  |  |  |  |  |  |
| 中国劳动关系学院合同专用章使用台账 | | | | | | | |
| 序号 | 日期 | 合同编号 | 合同名称 | 签订份数 | 批准人 | 使用人 | 使用人电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 中国劳动关系学院部门代码表 | | | |
| 序号 | 类别 | 部门 | 编号 |
| 1 | 党群 | 党政办公室 | 101 |
| 2 | 党委组宣部 | 102 |
| 3 | 干部人事处 | 103 |
| 4 | 纪检监察办公室（审计室） | 104 |
| 5 | 学生工作部（<处、武装部>就业创业指导中心） | 105 |
| 6 | 工会 | 106 |
| 7 | 团委 | 107 |
| 8 | 行政 | 教务处（学业指导中心） | 201 |
| 9 | 教学质量管理办公室（教师发展中心） | 202 |
| 10 | 研究生处 | 203 |
| 11 | 科研处 | 204 |
| 12 | 财务处 | 205 |
| 13 | 资产管理处 | 206 |
| 14 | 保卫处 | 207 |
| 15 | 网络信息中心 | 208 |
| 16 | 后勤管理处 | 209 |
| 17 | 离退休人员管理处 | 210 |
| 18 | 教学 | 工会学院 | 301 |
| 19 | 劳动关系系 | 302 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20 | 教学 | 经济管理系 | 303 |
| 21 | 法学院 | 304 |
| 22 | 公共管理系 | 305 |
| 23 | 文化传播学院 | 306 |
| 24 | 安全工程系 | 307 |
| 25 | 数学与计算机教学部 | 308 |
| 26 | 外语教学部 | 309 |
| 27 | 思想政治理论教学部 | 310 |
| 28 | 体育教学部 | 311 |
| 29 | 高等职业技术学院 | 312 |
| 30 | 继续教育学院（培训中心） | 313 |
| 31 | 工会干部培训学院 | 314 |
| 32 | 教辅 | 图书馆 | 401 |
| 33 | 学报编辑部 | 402 |
| 34 | 电教 | 中国职工电化教育中心（中国职工音像出版社） | 501 |