

湖南现代物流职业技术学院文件

湘物院〔2025〕1号

关于印发《湖南现代物流职业技术学院 合同管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《湖南现代物流职业技术学院合同管理办法》经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南现代物流职业技术学院

2024年12月25日



湖南现代物流职业技术学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范湖南现代物流职业技术学院（以下简称学校）各类合同行为，防范合同风险，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》以及相关法律法规的规定，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法所称合同是指学校与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议，协议由学校盖章，法定代表人或学校授权委托的代理人可以在合同中签字。学校与在编教职工、非事业编制人员签订的聘用合同和劳动合同不适用本办法。

第三条 学校合同管理实行统一管理，分类履行，责任到人，全面监督的制度。合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则。

第四条 本办法根据合同性质、标的大小及法律风险分为一般合同、重要合同、重大合同三类，按照学校统一管理、分类履行的合同管理体制，分别适用相应的合同管理程序。

第五条 经过招投标程序签订的合同依照《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规、政策规定要求执行。

第二章 合同管理部门及职责

第六条 学校党政办是合同综合管理部门，负责协调合同具体承办部门的合同管理工作，除明确分类管理的合同外，视学校综合性合同的内容和性质决定其具体承办部门。其主要职责如下：

- （一）负责统筹协调学校日常合同管理，指导学校合同具体承办部门的合同管理工作；
- （二）负责办理、保管学校以及法定代表人有关合同签订的身份资料复印件、授权委托书等；
- （三）负责管理学校合同审查审批流程；

（四）负责组织协调学校相关部门、合同审核小组（原则上由党政办、计财处、法律顾问和相关工作部门人员组成）对重大合同和必要的合同进行论证和审核；参与解决合同纠纷与调解、仲裁与诉讼活动；

（五）负责学校合同管理中的法律服务联系工作；

（六）负责学校合同印章管理；

（七）监督和考核各部门合同管理工作；

（八）合同文本以及相关材料的保管和备案。

第七条 合同具体承办部门是指经学校授权，代表学校起草、履行和管理合同的相关部门和单位。其主要职责如下：

（一）负责合同项目的可行性研究和合同对方的资信调查。核实合同相对方的主体资格、资信情况、履约能力以及签约代表的合法身份，对合同的真实性、合法性、可行性、效益性负责。

（二）负责合同的谈判、起草、审批、履行等工作。重大项目合同申请组织学校相关管理部门或工作小组对职责范围内的合同事项按程序进行研究、论证、决策。

（三）审核合同基本条款的完备情况；审核合同的内容是否与招投标文件或谈判内容一致，是否符合学校相关规定。

（四）具体负责本部门承办合同的全面履行，部门经办人是直接责任人、部门主要负责人是直接负责人，分管领导对合同管理负领导责任，并明确专人作为合同管理人员。跟踪合同履行情况，及时组织实施并处理有关问题，确保双方权利、义务的实现和合同的顺利实施；

（五）对合同项目的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负直接责任；根据合同履行中的问题，提出解决问题的意见或建议；及时上报和处理合同纠纷，参加相关的合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼活动。

（六）严格合同的事前、事中、事后管理。合同签订后，具体承办部门应当建立合同档案，加强合同履行，年末形成合同执行情况分析表上报党政办。相关资料进行妥当保管。

第八条 合同协办部门是指协助合同具体承办部门履行合同内容，承担合同部分权利义务的相关部门和单位。其职责与合同具体承办部门相同，并承当相应的合同管理责任。

第九条 计财处是合同管理财务审查部门。主要审查审批经济类合同条款是否符合相关财税法律法规以及学校有关财经政策和财务管理规定；合同款项支付是否有经费来源保障；资金结算及付款方式是否合理、合法等内容。计财处同时负责审查合同履行是否符合预算计划，经济效益是否达到预期目标。

第十条 学校聘任法律顾问，协助合同的起草、审查、履行等工作。主要有以下职责：

（一）根据学校各职能部门的需要和申请，接受合同法律事务咨询，参与重大合同的磋商、谈判，进行法律分析、论证等工作。

（二）审查合同法律形式是否完备，必要条款是否具备，内容是否合理合法，合同违约责任及解决争议条款是否完整等。

（三）参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼等工作。

第十一条 学校应常设合同审核小组，负责审议、论证合同的可行性、合法合规性；协助合同的起草、签订、履行等工作。

第十二条 纪检监察处、审计处是合同管理监督检查部门。坚持依照国家法律、行政法规和学校制度的规定，坚持依法依规督查督办原则，对合同的签订、履行开展督查督办工作。其监督检查内容主要包括：

（一）合同的合法性。监督检查合同是否符合国家法律、行政法规和学校的相关制度、规定。

（二）合同程序的合法合规性。监督检查选择合同对方签订合同的理由是否充分，相关程序是否到位，重大合同是否听取了合同审核小组的意见和经过必要的规定程序；监督检查承办部门对合同的履行是否正确、恰当。

第三章 合同签订范围及起签标准

第十三条 根据经济合同涉及项目，学校签订经济合同的主要种类及各自的起点标准如下：

（一）资产有偿使用合同：涉及仪器设备租赁和不动产租赁，一律需要签订合同。

（二）贷款合同：学校向银行等金融机构办理贷款，一律需要签订合同。

（三）物资采购合同：学校购买仪器设备、试剂、耗材、办公用品、图书、软件、数据库、农副产品等商品，起点标准为 1 万元。

（四）小型维修工程合同：学校房屋及附属设施、公共设施的装修、修缮或改造等，起点标准为 20 万元（与《湖南现代物流职业技术学院小型维修工程管理办法》一致）。

（五）建筑工程及相关服务类合同：学校基本建设施工、安装及与其相关的工程设计、招标代理、监理、工程审计等，起点标准为 3 万元。

（六）其它服务采购合同：包括各类加工、测试、检验、计量、运输、保管、物业管理、设备维修维保、园林绿化、保洁、保安、各类委托代理、软件设计研发、广告宣传、设计制作等服务购买，起点标准为 1 万元。

（七）出版合同：委托外单位对著作、图书等书稿进行校对及出版，起点标准为 2 万元。

（八）其它金额在 1 万元以上的经济事项。

（九）框架协议：采用框架协议采购方式采购的货物、服务、工程，一律需要签订框架协议。

第十四条 以学校名义同外单位合作、共建或办学等非经济事项，一律需要签订合同。

第四章 合同的起草和审查审批

第十五条 合同具体承办部门根据学校制定的标准合同文本或者国家、行业有关部门统一制定的格式文本以及学校相关制度要求起草合同。相关业务没有标准合同文本的，合同具体承办部门应积极争取由我方起草合同。起草合同前需要进行谈判的，且合同谈判涉及重大分歧需要法律专业支持的，应联系学校党政办协调法律顾问参加。

第十六条 合同在审查、审批之前，合同具体承办部门应从维护学校利益的目的出发，对合同当事人的资质和履约能力进行调查，在对合作事项的可行性、合法性进行充分必要论证之后，再开展合同文本起草工作。

第十七条 合同文本经审查需要修改的，合同起草单位应根据有

关审查部门的修改建议,及时对合同进行修改,并送相关部门复查通过。合同文本通过审查但在签订前有异动的,应重新审查审批。关于电子卖场合同,招标办采购的事项,第一步进行采购事项审批流程,第二步进行采购需求的法务审查,第三步进行电子卖场采购,形成电子卖场合同正式文本后不再进行合同审批流程;采购办采购的事项,合同签订按照《湖南现代物流职业技术学院分散采购管理办法》执行。

第十八条 合同申报审查审批时,应做到合同主要条款明确,内容充实,材料齐全,手续完备。合同承办具体部门必须填写“湖南现代物流职业技术学院合同审批表”,并与合同审查的原始材料一同按照审批表程序提交审查审批,以保证审查充分,审批严格。

第十九条 合同根据分类适用不同审查审批程序:

(一)一般合同是指合同承办部门在职能范围内为从事正常业务所签订的标的额较小,金额在 5 万元以下的经济合同,或对学校发展影响较小的非经济合同。一般合同需经必要的常规审查审批程序后,原则上由学校盖章、法定代表人签字签订合同,也可通过授权委托学校分管领导签订合同。

(二)重要合同是指标的额较大,金额在 5 万元以上、60 万元以下的经济合同,或对学校发展可能产生较大影响的非经济合同。重要合同需经过有关合同管理职能部门或学校合同审核小组对合同进行调查论证并提出意见之后,再经必要的常规审查审批程序后,原则上由学校盖章、法定代表人签字签订合同。

(三)重大合同是指标的金额在 60 万元以上的经济合同,或对学校发展可能产生重大影响的非经济合同,包括以学校名义同外单位合作、共建或办学等签订的合同、承包经营合同;对外投资、融资借款合同;房屋场地和重大设备租赁合同;无形资产转让合同等。学校合同审核小组对重大合同进行调查论证并提供论证报告,再经必要的常规审查审批程序后,由学校盖章、学校法定代表人签订合同。

第二十条 合同审查应及时处理完成,各合同审查部门及审查人原则上应当自收到合同文本及相关材料之日起三个工作日内提出审核意见,遇有需要调查核实有关事项或者对有关问题作深入讨论分析等特殊情况的,可以适当延长审核时间。

第二十一条 合同管理部门主要负责人对审查后的合同文本签署意见。合同内容涉及多个职能部门的，须由相关职能部门会签。相关部门对合同中与其相关的内容进行审查。

第二十二条 合同审查完成后，合同具体承办部门原则上应在三十日内完成合同的签订。合同审查完成后超过三个月未签订合同的，正式签订前应重新执行审查审批程序。

第二十三条 合同的续签视为新合同的签订，需按本办法规定重新执行审查审批程序。

第五章 合同的签订、履行与变更

第二十四条 学校各部门、二级学院对外必须在学校授权范围内以学校名义签订合同。

第二十五条 以学校名义签订合同，应一律采用书面形式。通过信件和数据电文（包括电报、传真、电子数据交换和电子邮件）等就合同主要条款达成协议的，应当签订确认书（含电子合同），签订确认书时合同成立。

第二十六条 以学校名义订立的合同，不得在空白文本上盖章；原则上严禁以传真的形式传送双方签字盖章的合同；原则上不能将我方先行签字盖章后的合同以信函、快递的形式递交对方签字盖章；如有特殊情况，须经分管校领导或校长批准。

第二十七条 学校禁止倒签合同。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。抢险抢修、应急救援、防疫等经过党委会或院长办公会研究同意的应急采购事项除外。

合同文本须填写签订日期，且签订日期不得晚于合同开始履行的日期。

学校禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法律法规和学院相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第二十八条 各类合同统一使用“湖南现代物流职业技术学院合同专用章”。

第二十九条 合同文本至少一式五份，学校留存四份，供合同具

体承办部门、党政办、计财处、审计处存档使用。

第三十条 依法签订的合同，学校及合同具体承办部门应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，不得擅自变更或解除合同。合同具体承办部门应及时跟踪和了解合同相对方履行合同义务的情况，对合同执行情况进行动态监督，督促合同当事人依法履行合同。对于服务期限为1年以上的合同，合同文本中应包含有考核的约束条款。合同具体承办部门每年应对合同相对方的履约情况进行至少一次考核，考核结果作为是否继续合作的依据。

第三十一条 党政办每年对各部门合同履行的总体情况、重大合同履行的具体情况进行分析评估，收集汇总全校合同执行情况分析报告及时反馈至合同具体承办部门。

第三十二条 因情况发生变化或出现不可抗力需要变更或者解除合同的，学校合同具体承办部门应在法律规定或合同约定的期限内先与对方进行协商，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依照签订合同的审查审批要求一致。变更合同提交审查、审批时，必须说明合同变更的理由、变更的内容、与原合同的关系等。合同变更后，合同编号不予改变。变更或解除后的合同纳入本办法规定的管理范围。

第三十三条 学校合同具体承办部门应当妥善处理合同履行过程中出现的问题，遇履约困难或违约等情况应立即向学校汇报，汇报后及时以书面函件形式通知对方，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，并纳入本部门合同归档资料管理。

合同具体履行人员应保存合同履行过程中所产生的相关材料。因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学校依据有关规定追究其责任。

第三十四条 学校计财处负责合同履行的收付款工作，根据合同正本、合同承办部门负责人签章、验收意见和学校领导的审核意见方可办理财务结算。对具有以下情形的业务，计财处应拒绝付款并及时向校

长报告有关情况：

- （一）发票或合同审批手续不完备的；
- （二）收付款单位与合同对方当事人名称不一致的；
- （三）收付款方式或金额与合同内容不相符的。

第六章 合同纠纷的处理

第三十五条 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，合同承办部门应及时将有关情况报告学校，并立即组织专门工作小组或指派专人认真应对、妥善处理。

重大合同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，报学校校长同意后，可提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。

第三十六条 处理合同纠纷的原则是以协商为主，有理、有利、有节；以法律法规为准绳，以合同约定为依据，保障学校合法权益。

第三十七条 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合同管理部门备查。

第七章 罚则

第三十八条 有下列情形之一的，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）学校合同承办部门、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）委托代理人超越学校授权委托权限签订合同的；
- （三）合同承办部门、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；
- （四）应签订书面合同而未签订，给学校造成损失的；
- （五）丢失或者擅自销毁合同和合同附件，以及合同履行过程形成的各种函件、单据的。

第三十九条 未经学校批准或者授权，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行政、经济、法律责任。

第四十条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，依据有关法律、法规和学校规章制度规定追究当事人责任。

第四十一条 校内任何单位或个人不得擅自以学校名义对外提供担保，擅自为他人提供担保给学校造成损失的，由担保人承担经济责任，并给予以纪律处分。

第八章 附则

第四十二条 党政办负责对所有合同（含合同审批表）进行严格的档案管理。凡归档的合同文件材料必须是原件。合同履行完毕或合同权利义务终止后一个月内，合同具体承办部门应及时将合同履行、变更、解除等属于归档范围的合同文件材料（合同原件、合同补充、变更、解除、终止协议等）经部门负责人审查后移交党政办存档。

第四十三条 合同存档管理参照《湖南现代物流职业技术学院档案管理办法》。

第四十四条 学校举办或设立的事业单位法人、独资企业法人可参照本办法管理合同事务。

第四十五条 本办法由学校党政办负责解释。**第四十六条**
本办法自公布之日起实施。

附件：1.湖南现代物流职业技术学院合同审批表

2.重大合同审核小组审核表

3.授权委托书

4.合同执行情况分析表

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院合同（协议）审批表

合同名称					
合同分类		合同编号		申请日期	
具体承办部门			协办部门		
合同履行负责人			经办人		
合同内容摘要 (主要权责和经济给付标的内容)					
合同履行时间					
具体承办部门意见					
合同协办部门意见					
党政办意见					
计财处意见					
分管校领导意见 (5 万以下)					
法定代表人(或党委书记)意见 (5 万以上)	注: 5 万元以上(含 5 万元)				
归档情况 (党政办)					

填表说明:

- 1.针对一般合同,合同审批表签至分管校领导,合同内分管校领导审核签字。
- 2.针对非一般合同,合同审批表及合同内签字均为学校法人代表或学校授权代表。
- 3.合同在信息系统完成审批后,流程送党政办存档,发起人则可持合同审批表及合同审核后的最终签字版本,到用印地点用印。

注:请上传送审合同文本(如文本过大可上传至附件),未上传视合同审批无效。

附件 2:

重大合同审核小组审核表

合同名称			
合同分类		申请日期	
具体承办部门		协办部门	
合同履行负责人		经办人	
合同背景介绍			
合同内容摘要 (主要权责和经济给付标的内容)			
合同履行时间			
合同审核小组 论证意见			

备注:

1.重大合同是指标的金额在 60 万元以上的经济合同,或对学校发展可能产生重大影响的非经济合同,包括以学校名义同外单位合作、共建或办学等签订的合同;承包经营合同;对外投资、融资借款合同;房屋场地和重大设备租赁合同;无形资产转让合同等。

2.合同审核小组原则上由党政办、计财处、法律顾问和相关工作部门人员组成。

附件 3

授权委托书

委托人：

单位名称：

统一社会信用代码证：

负责人：

受托人：

姓名： ，身份证号码： ，系委托人员工，任 一职。

委托事项：

兹委托受托人代理（承办）

（签订金额在 5 万元以下的经济合同，或对学校发展影响较小的非经济合同事项）。

委托期限：

自 年 月 日起至 年 月 日止。

委托人(学校盖章):

年 月 日

合同执行情况分析表

编制部门：

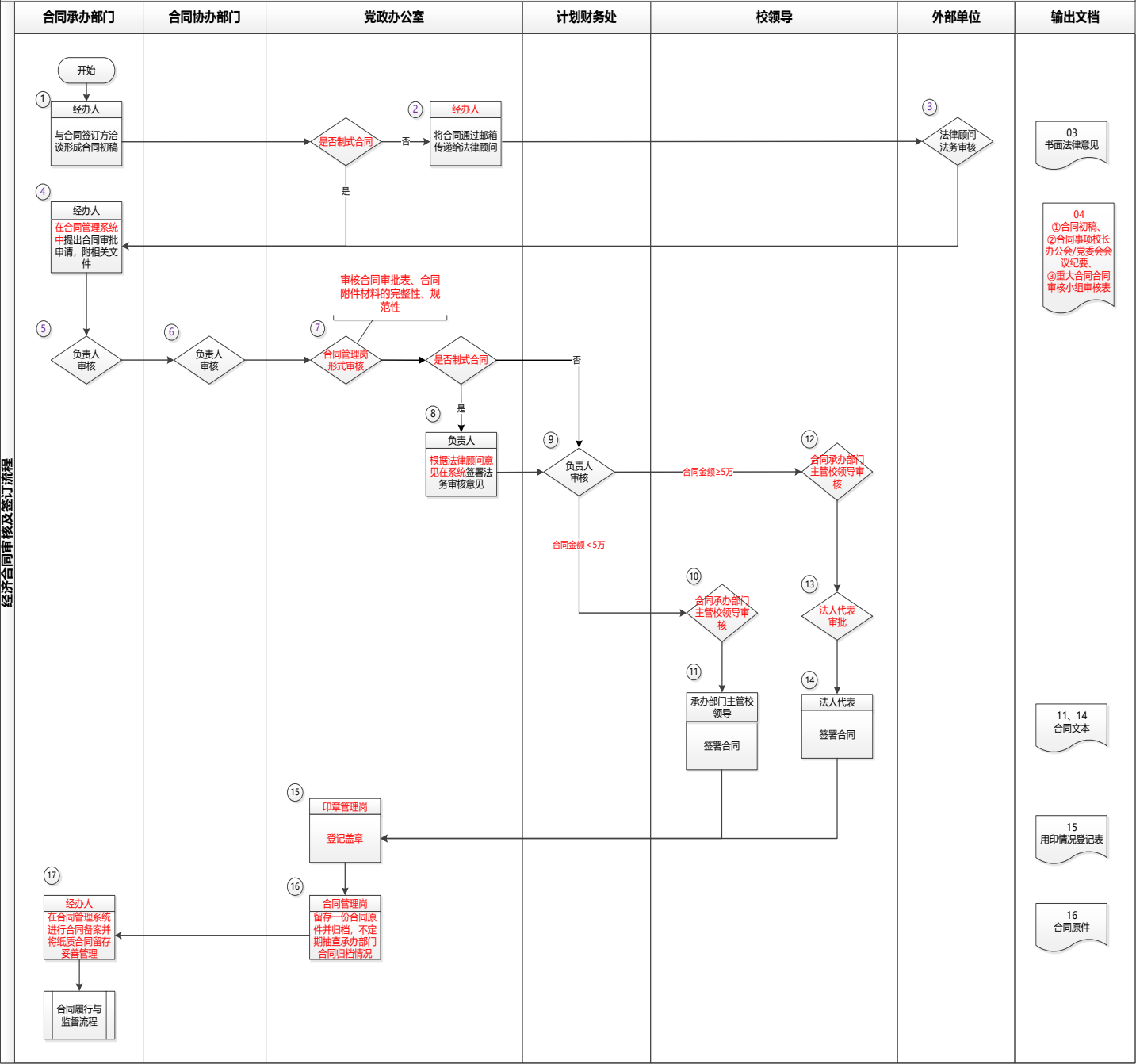
编制时间： 年 月 日

序号	合同编号	合同类型	签订日期	合同名称	经办部门/ 经办人	签约单位名称	合同概况	合同执行 情况	分析意见	建议与对策

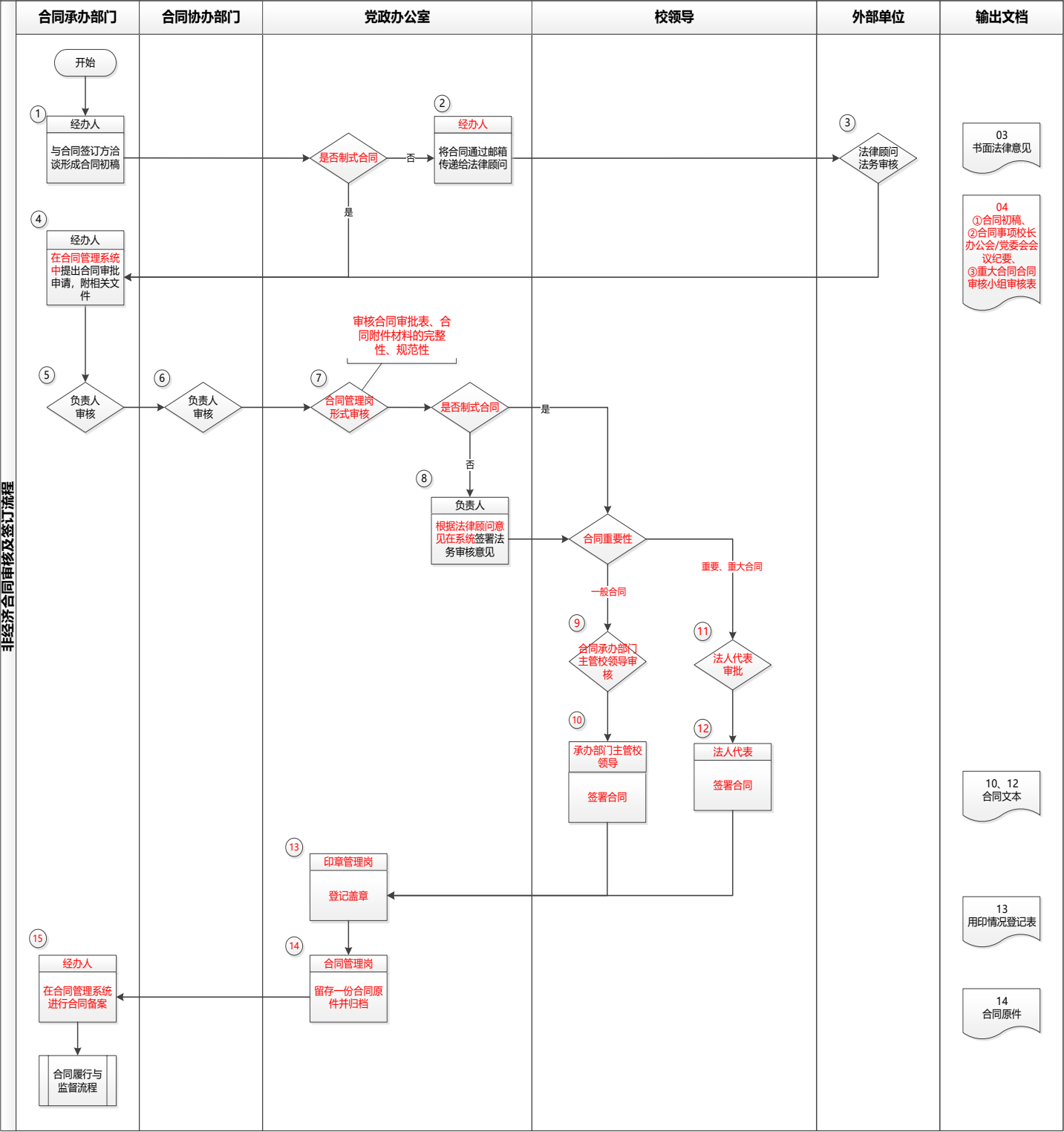
分析人签名： 日期： 年 月 日

注意：合同执行情况一栏应对合同履行情况作简要说明，合同分阶段履行的应说明具体履行进展情况。

经济合同审核及签订流程（优化）



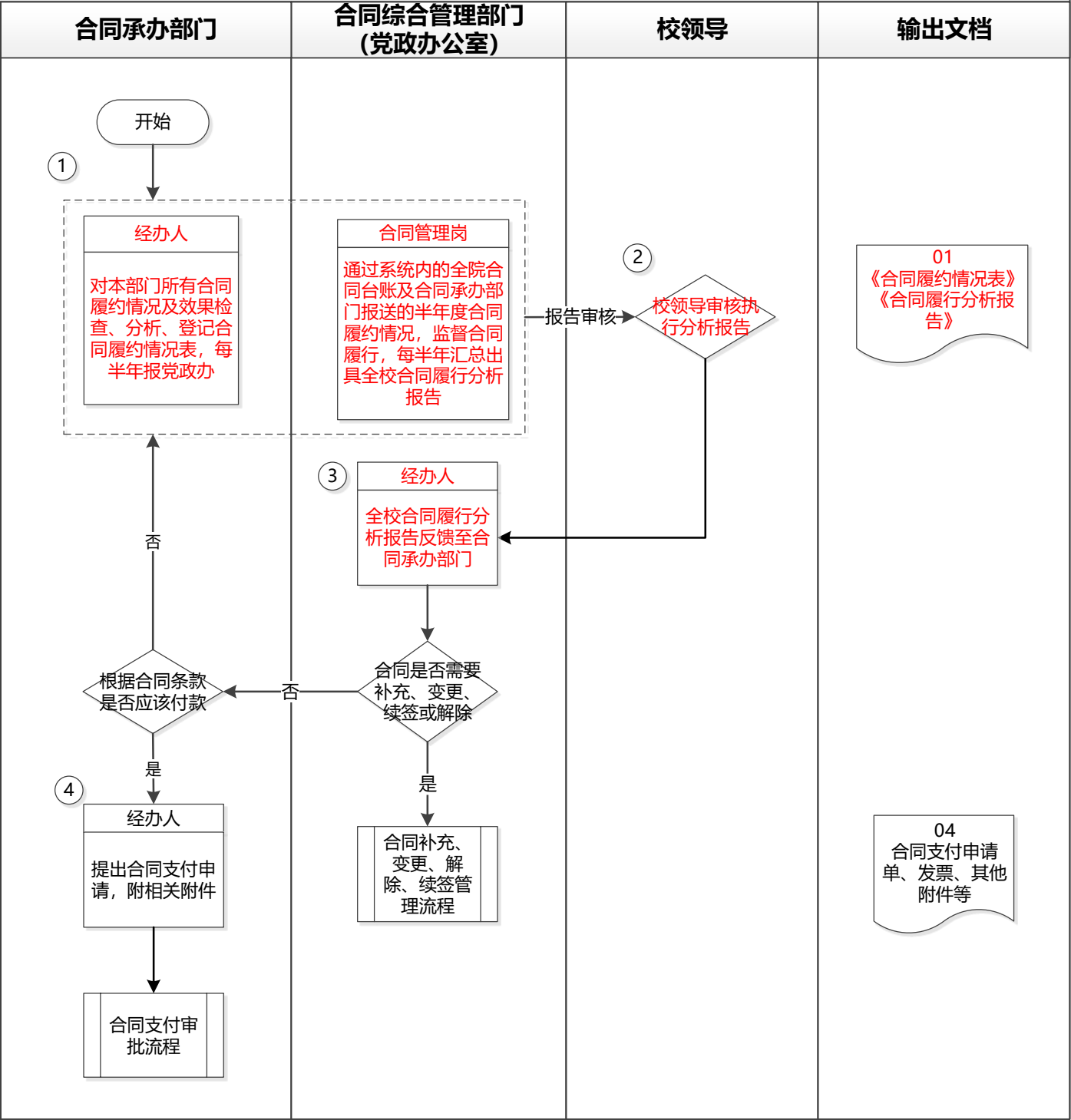
非经济合同审核及签订流程（优化）

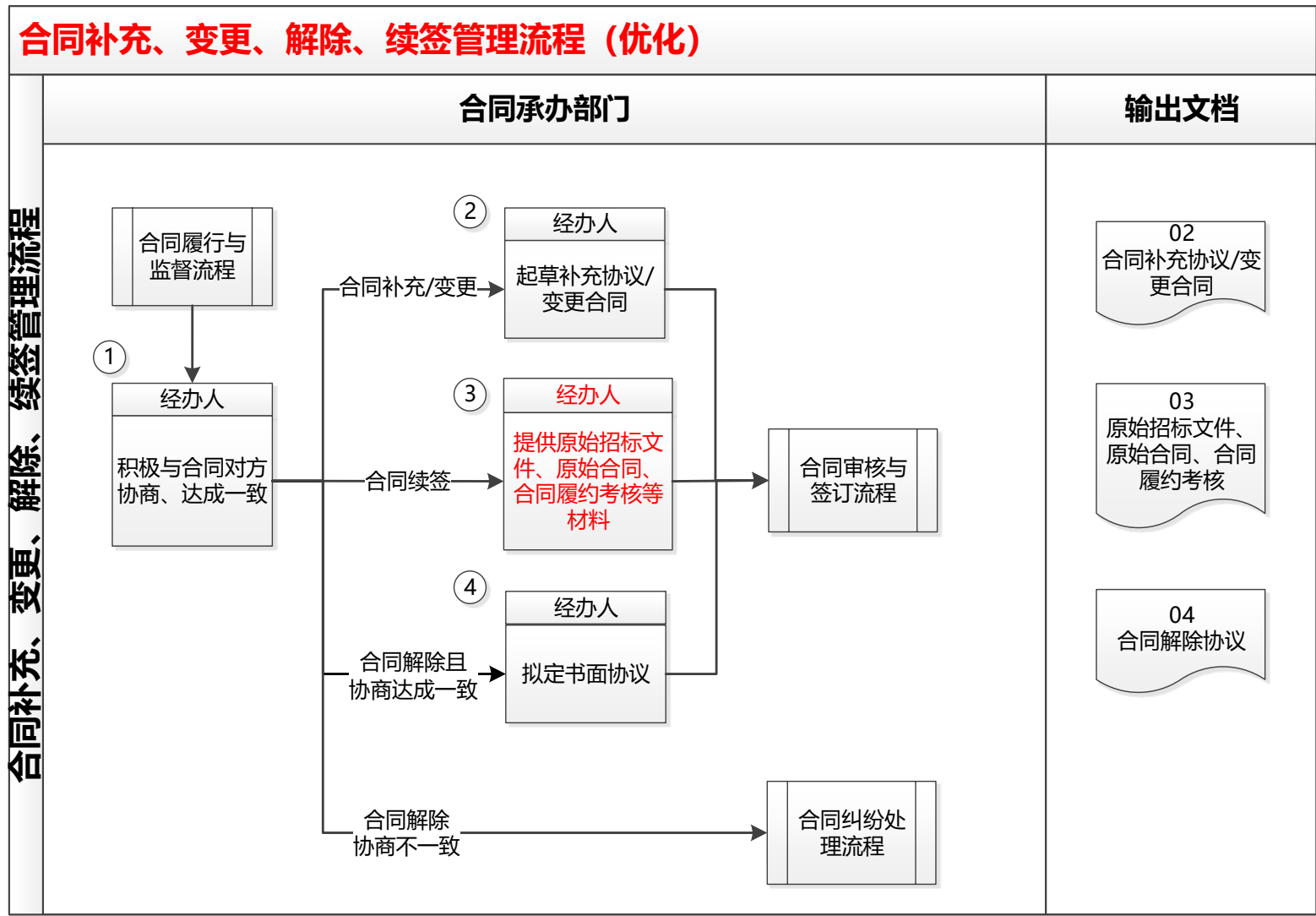


非经济合同审核及签订流程

合同履行与监督流程（优化）

合同履行与监督流程





合同纠纷处理流程（优化）

