

烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2022〕52号

关于印发《烟台汽车工程职业学院合同管理 内部控制制度》的通知

各系部、处室：

现将《烟台汽车工程职业学院合同管理内部控制制度》印发给你们，请遵照执行。

烟台汽车工程职业学院

2022年8月20日

烟台汽车工程职业学院合同管理内部控制制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范烟台汽车工程职业学院(以下简称“学院”)合同管理,维护学院的合法权益,防范各类财务风险,促进学院各项事业的健康发展,根据《中华人民共和国合同法》(主席令第15号)、《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)等相关法律法规规定,结合学院实际与合同管理内部控制要求,制定本制度。

第二条 本制度适用于烟台汽车工程职业学院合同管理活动。

第三条 本制度所指的合同是指我院作为独立的民事主体在参与社会经济和民事活动中与其他平等主体的自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止双方权利义务关系的书面协议。包括:货物类合同、工程类合同和服务类合同。

第四条 合同管理是指我院针对合同的签订、履行、变更、纠纷处理、存档等环节的风险点,确定相关的控制措施,强化合同全过程管控,防范合同风险,维护学院合法权益的管理行为。

第五条 合同管理的原则是依法签订、综合管理、程序规范、归口负责、分工协作以降低合同管理风险,实现合同管理与预算管理、收支管理、采购管理相结合。

第六条 合同管理内部控制任务主要包括:

(一)建立健全合同管理的内部控制制度;

- (二) 合理设置合同管理岗位;
- (三) 对合同管理实施归口管理;
- (四) 加强对合同订立的管理;
- (五) 加强对合同履行的控制;
- (六) 加强对合同登记归档的控制;
- (七) 加强对合同纠纷的控制。

第七条 签订合同必须遵守国家的法律、法规，贯彻平等、自愿、公平、诚信的原则，维护学院的正当权益，任何部门和个人不得利用合同损害学院利益。

第二章 管理机构及其职责

第八条 合同管理实行四权分离原则，具体划分为：合同决策机构、合同日常管理机构、合同执行机构和合同监督机构。

第九条 院长（党委）办公会是学院合同管理决策机构，主要职责包括：

- (一) 审议合同管理内部控制制度体系及相关政策;
- (二) 审议合同纠纷调处的意见;
- (三) 审议合同风险管理措施及实施结果;
- (四) 按照权限对合同进行审议。

第十条 总务处采购管理办公室是学院合同归口管理机构，主要职责包括：

- (一) 组织制定、更新完善学院合同管理内部控制制度体系;
- (二) 示范合同文本的制定、修订及推行工作;

(三)参与学院合同的起草、谈判、审查和订立工作。负责会同法律顾问及相关部门审核合同文本，负责对合同的合法性、有效性及风险因素提出评审意见；

(四)组织合同承办部门、法律顾问、资产归口部门等相关部门对影响重大或法律关系复杂的合同文本进行会审；

(五)参与或组织合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动；

(六)合同履行过程中的进度跟踪、履约情况分析和问题处理等风险管理工作；

(七)组织相关资源研究合同风险管控措施并监督实施；

(八)对合同承办部门合同经办岗进行培训、指导其合同管理工作；

(九)合同的归档、保管、借阅及销毁等档案管理工作；

(十)按合同备案管理相关要求对各类合同进行备案；

(十一)其他合同管理内部控制事项。

第十一条 合同承办部门根据其职能归口签订学院的合同，其合同管理的主要职责为：

(一)负责办理代理人的法人授权委托书；

(二)负责合同文本的起草、修订。

(三)负责办理合同的审查手续，对合同的严密性、可行性进行严格把关；提供审签完毕的《烟台汽车工程职业学院合同审签表》；

(四)负责合同签订。

第十二条 学院办公室负责合同签署和授权委托书等盖章的管理。

第十三条 各部门签订的合同专人管理，设专（兼）职管理人员，在业务上受总务处采购管理办公室的指导。对于公开招标合同按照公开招标要求准备七份合同；其它采购要准备四份合同。每份合同确定一名承办人，承办人对该合同负责。

承办人为该合同承办部门负责人。合同履行过程中承办人调离本部门的，应及时确定新的承办人，办理相关交接手续并及时通知总务处采购管理办公室。

第十四条 财务处的主要职责包括：

（一）审查经济合同中有关财务的条款内容，提出意见，必要时参与有关合同的谈判、签约、履行等工作；

（二）按经济合同办理财务结算手续。审核报销内容、付款方式、支付金额与经济合同相关条款是否一致，审批流程是否合乎规定，办理结算所附资料是否完整。

第十五条 学院审计部门负责合同管理全过程的监督与检查，促进合同管理工作的完善，主要职责包括：

（一）建立健全学院合同管理内部监督机制并运行；

（二）监督合同管理制度的制定和落实情况；

（三）监督合同资料保管和合同管理台账建立情况；

（四）监督合同形式、内容的合法性与适宜性；

（五）监督合同的签订和履行情况；

(六) 监督合同纠纷的处理情况;

(七) 监督合同管理人员的设置、教育培训情况;

(八) 监督在签订、履行和管理合同工作中,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。

第三章 合同订立管理

第十六条 合同订立的形式,有书面形式和其他形式。法律、行政法规规定采用书面形式的合同,合同订立需要采用书面形式订立。合同相关方约定采用书面形式的,必须采用书面形式。其中书面形式是指合同书、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件)等有形地表现所载内容的形式。

第十七条 合同的内容由合同双方约定,包含但不仅限于以下条款:

(一) 合同各方的法定名称、地址、邮政编码、电话、法定代表人(负责人)或代理人姓名、职务、联系方式(个人的需提交身份证复印件、企业的需提交营业执照复印件);

(二) 签约的目的和依据;

(三) 标的(指双方当事人权利和义务所指的对象。即货物、工程、服务等)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;

(四) 数量和质量。包括检测标准和方式,数量要准确,计量单位、计量方法和计量工具符合国家规定,国家有强制标准的,应写明该标准的全称。如有多种标准的,应约定与合同相适用的

标准，并写明质量检验的方法、责任期限和质量异议期限等；

(五) 合同款项及支付方式；

(六) 履约期限、地点和方式；

(七) 争议解决方式。约定通过诉讼解决的，应写明约定的有管辖权法院的名称，通常应约定由我方所在地法院管辖，约定有仲裁机构裁决的，应写明具体的仲裁机构名称；

(八) 违约责任，合同中应明确规定违约责任及赔偿金的计算方法；

(九) 合同变更和解除条款（双方当事人协商一致的修改、补充合同的文本、图表等是合同的组成部分）；

(十) 根据法律和合同性质必须具备的条款或双方当事人共同认为必须明确的条款；

(十一) 合同份数，当事人应根据需要在协议中自行约定；

(十二) 合同生效的时间和条件；

(十三) 附件名称；

(十四) 签约地点、日期；

(十五) 签约各方开户银行及账号；

(十六) 签约各方公章或合同专用章；

(十七) 法定代表人（负责人）或代理人签字。

第十八条 合同订立管理要求包括：

(一) 订立合同，应遵守国家的法律、法规和学院相关管理规定；

(二)总务处采购管理办公室加强对合同订立的管理,明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同,需要组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判,必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见,予以记录并妥善保管;

(三)合同文本应确保条款明确、完备;

(四)重大经济合同的签订,由院长(党委)办公会研究决定。合同有关事项需报有关主管部门批准的,必须经批准后才能签订正式合同。

第十九条 合同订立的主要控制点包括:合同调查、合同谈判、合同文本的拟定、合同审核、合同签署五个环节。

第二十条 合同调查:

合同订立前,承办部门应对合同当事人的下列事项进行调查(经招标代理公司代理的项目除外):

(一)主体资格合格:具有经年检的营业执照,其登记核准的内容与实际相符;

(二)合同标的符合当事人经营范围,涉及专营许可证或资质的,应具备相应的许可、等级、资质证书;

(三)代签合同的,应出具真实、有效的法定代表人(负责人)身份证明书、授权委托书、代理人身份证明;

(四)具有相应的履约(包括支付、生产、运输等)能力。必要时应要求出具资产负债表、由开户银行或会计(审计)事务所

出具的资信证明、验资报告等相关文件；

(五) 有担保的合同，担保人必须具有担保能力和担保资格；

(六) 合同对方当事人履约能力或资信状况有瑕疵的，不得与其签订合同。必须签订合同时，应要求其提供合法、真实、有效的抵押担保方式，如以保证形式做出的担保，其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体，并应对担保人适用本条规定进行审查。

第二十一条 合同谈判：

(一) 合同承办部门组织合同谈判小组，由合同谈判小组组织谈判。谈判小组中除了有经验丰富的业务人员外，还需要有法律、技术、财会、监察等方面的人员参与谈判；

(二) 收集国家相关法律法规、行业监管、产业政策、同类产品或服务价格等与谈判内容相关的信息；

(三) 关注合同核心内容和关键细节，具体包括合同标的数量、质量或技术标准，客户的需求边界与交付物，合同价格的确定方式与价款支付方式，履约期限和方式，违约责任和争议的解决方法、合同变更或解除条件等；

(四) 对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同还需要聘请外部专家参与合同的相关工作，并充分了解外部专家的专业资质、胜任能力、职业道德情况；

(五) 谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见, 需要予以记录并妥善保管, 建立严格的责任追究制度, 杜绝不作为现象发生;

(六) 在谈判过程中加强保密工作。

第二十二条 合同文本的拟定:

在合同谈判后, 合同承办部门需要协商谈判结果, 拟订合同文本。合同文本需要准确表达双方谈判的真实意思。

(一) 合同文本一般由合同承办部门起草, 由总务处采购管理办公室组织审核; 重大合同或法律关系复杂的合同需咨询法律顾问; 相关会签部门各司其职, 保证合同内容和条款的完整准确。

(二) 国家或行业有合同示范文本的, 可以优先选用, 但对涉及权利义务关系的条款需要进行认真审查, 并根据实际情况进行适当修改。

(三) 有合同标准文本的必须使用标准文本, 没有标准文本的要做到: 条款不漏项; 标的额计算准确、标的物表达清楚; 质量有标准、检验有方法; 提(交)货地点、运输方式、包装物和结算方式明确; 文字表达要严谨, 不使用模棱两可或含混不清的词语; 违约责任及违约金(或赔偿金)的计算方法准确。

(四) 由签约对方起草的合同, 总务处采购管理办公室需要认真审查, 确保合同内容准确反映单位诉求和谈判达成的一致意见, 特别留意“其他约定事项”等需要补充填写的栏目, 如不存在其

他约定事项时注明“此处空白”或“无其他约定”，防止合同后续被篡改。

(五)合同文本须报经国家有关主管部门或同级财政部门审查或备案的，履行相应程序。

第二十三条 合同审核：

合同文本拟订完成后，按照合同订立审批流程对合同文本进行严格的审批。合同审批流程如下：

(一)合同承办部门拟定合同文本。由合同承办部门对质量条款、技术要求等内容进行技术审核；

(二)财务处对支付条款等内容进行经济审核。总务处采购管理办公室主要审核违约责任、争议管辖权等实质性条款是否合法、完整、明确、具体，文字表述是否歧义。总务处采购管理办公室判断是否为影响重大或法律关系复杂的合同文本，若为影响重大或法律关系复杂的合同文本，总务处采购管理办公室组织合同承办部门、财务处等相关部门进行会审，按照授权权限报分管领导、单位负责人审批，院长（党委）办公会审议。

第二十四条 合同签署：

对于经审议同意签订的合同，需要与对方正式签署合同，并加单位的合同专用章。

(一)严格划分各类合同的签署权限，对外正式订立的合同由单位负责人或由其授权的代理人签名，最后由学院办公室盖章；授权签署合同的，签署授权委托书。单位必须要求相关部门和工

作人员按照规定的权限和程序与对方当事人签署合同，严禁超越权限签署合同。总务处采购管理办公室应将授权委托书进行编号、留底、登记。

(二)严格用印制度。合同经编号、审批及单位负责人或由其授权的代理人签署后，方可由学院办公室盖章，如合同为多页，须加盖骑缝章。保管人登记用章使用情况以备查。用印后保管人立即收回，并按要求妥善保管，学院公章或合同专用章与法人章要分开专人保管，以防止他人滥用。

(三)合同成立后需经有关主管部门批准或登记的，经过批准或登记后生效；按照有关法律法规进行公证或见证的，必须进行公证或见证。

第四章 合同履行与结算管理

第二十五条 合同承办部门是履行合同权利义务的实施主体。合同签订后，合同承办部门应该按照合同约定牵头协调合同的履行，相关部门应给予配合，确保合同得到全面履行。合同承办部门遵循诚实信用原则，根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

第二十六条 合同履行的管理要求包括：

(一)合同承办部门应及时掌握合同履行情况，对合同履行情况进行有效监控；

(二)合同履行过程中,因对方或学院自身原因无法按时履行的,需要及时采取措施,一旦发现有违约可能或违约风险,需及时提示风险,并立即采取相应措施将合同损失降到最低。

第二十七条 不履行合同情况的管理要求包括:

(一)对方有不履行或不完全履行合同的情况,需要催促、提示对方按合同约定继续履行,并将对方不履行或不完全履行合同的情况上报部门领导及总务处采购管理办公室,同时注意收集、保存有关证据;

(二)遇有不可抗力等客观因素影响合同履行、不能完全履行合同的情况时,合同承办部门立即将相关情况报告部门领导及总务处采购管理办公室,并积极采取补救措施,与对方协商,减少损失。

第二十八条 履行调整的管理要求包括:

(一)对于合同没有约定或约定不明的内容,通过双方协商一致对原有合同进行补充,无法达成补充协议的,按照国家相关法律法规、合同有关条款或交易习惯确定;

(二)对于显失公平、条款有误或存在欺诈行为的合同,以及因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致学院利益受损的合同,合同承办部门及时报告,并经双方协商一致,按照规定权限和程序办理合同变更和解除事宜。合同变更或解除需要采用书面形式,严禁在原合同文本上涂改、添加;

(三) 执行政府定价或者政府指导价的, 在合同约定的交付期限内政府价格调整时, 按照交付时的价格计价。逾期交付标的物的, 遇价格上涨时, 按照原价格执行; 价格下降时, 按照新价格执行。逾期提取标的物或者逾期付款的, 遇价格上涨时, 按照新价格执行; 价格下降时, 按照原价格执行;

(四) 对方当事人提出终止、解除合同的, 造成学院经济损失的, 合同承办部门需要向对方当事人书面提出索赔。

第二十九条 合同付款结算是合同执行的重要环节。按照合同规定履约是合同承办部门的职能, 财务处根据合同条款的约定及收支管理内部控制体系要求对资金结算申请进行审查。

(一) 达到合同款支付条件, 合同承办部门应及时准备相关资料, 按照支付管理规定流程审批, 提请财务处付款; 财务处根据合同履行情况, 对合同条款和经审批的结算申请资料进行审核, 审核完毕后办理价款结算。

(二) 未按照合同条款履约的, 合同承办部门在付款前向部门领导及院长(党委)办公会报告。

第三十条 对具有下列情形的业务, 财务处有权拒绝付款:

- (一) 发票开具不规范的;
- (二) 收款单位与合同对方当事人名称不一致的;
- (三) 合同未归档备案的。

第五章 合同纠纷调处管理

第三十一条 合同承办部门是合同纠纷调处管理的主体。

合同条款在执行过程中发生纠纷的，合同承办部门应及时查明原因，并报总务处采购管理办公室。由总务处采购管理办公室及时与对方协调解决，组织合同承办部门、法律顾问制定合同应对方案(补充合同、变更、解除合同)，将应对方案提交院长（党委）办公会最终审议。合同纠纷协商一致的，双方签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，合同承办部门应向部门领导和总务处采购管理办公室报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第三十二条 在合同纠纷处理过程中，未经总务处采购管理办公室审核，承办部门不得向合同另一方做出实质性答复或提供文件资料。

第六章 合同档案管理

第三十三条 总务处采购管理办公室是合同归档管理的主体。合同承办部门签订合同，由总务处采购管理办公室对合同进行编号，实行统一编号管理。总务处采购管理办公室指定专人按照学院的档案管理办法进行分类、整理、立卷、归档及台账管理。台账需要列明合同编号、类型、承办部门、经办人、合同单位、签订时间、地点、金额、标的物、归口部门、履行情况等。

第三十四条 合同归档管理的要求包括：

（一）合同承办部门应该建立合同管理台账，及时做好合同履行情况记录，定期向总务处采购管理办公室汇报合同进度、履行情况；

(二) 合同签订后，合同承办部门将签约各方签字、盖章齐全的合同原件副本(一份)；合同审批表、合同登记表原件，以及其他相关附件、资料整理提交总务处采购管理办公室备案；

(三) 合同中约定抵押、担保、公证或见证等事项的，需要同时将抵押、担保、公证或见证等法律文书提交总务处采购管理办公室备案；

(四) 已经履行完毕的合同，合同承办部门应将合同及一切往来文书、变更记录等有关资料提交总务处采购管理办公室。总务处采购管理办公室审查后，装订成册并存档；

(五) 合同存档资料包括但不限于：合同对方的资信资料、《法定代表人身份证明书》、《法定代表人授权委托书》、《统一社会信用代码证》、从业资格要求的相关证书、来往函件、数据电文、招标投标文件、合同、补充合同、会议纪要、来往函件的签收单据、合同审批表、合同登记表、合同交底纪要、合同履行信息表、财务结算凭证、起诉状、答辩状等，以及各类合同中相关的文件、资料等；

(六) 合同资料中除技术性资料原件和财务凭证原件按照有关规定保管归档外，各有关部门做好其他资料的保管和移交工作。

第三十五条 合同信息安全保密管理要求主要包括：

(一) 合同资料是涉及商业秘密的重要文件，原件必须归档保存，日常工作中使用复印件。严禁涂改、毁损合同资料。如确需使用合同资料原件的，应建立严格的审批、催还、归档制度。严

禁个人私自保管合同资料；严禁随意出借合同资料；严禁泄露合同资料中的内容；

(二) 合同档案保管期满后，由总务处采购管理办公室编制拟销毁合同档案目录并做出书面鉴定报告，经单位负责人批准后方可销毁。

第七章 监督检查

第三十六条 学院合同的签订、履行、管理必须遵守本制度，任何部门和个人有下列行为之一的，学院将视情节轻重对当事人分别给予批评教育、警告、记过、记大过、责令赔偿、撤职、降级、解除聘用合同、开除的处罚。造成经济损失的，依法追究其经济责任，构成犯罪的，移交司法机关处理：

- (一) 违反国家法律、法规、规章签订合同的；
- (二) 应签订书面合同而没有签订的；
- (三) 超越代理权限或滥用代理权签订合同的；
- (四) 将合同专用章提供给其他单位或个人使用的；
- (五) 未按本制度规定履行合同审批、登记或备案手续的；
- (六) 在合同签订和履行中未尽义务，或者未按照本制度规定处理，致使学院利益受到损害的；
- (七) 因在签订合同时，未对方提供的相关证照、资质、履约能力和委托代理权限进行核实，造成损失的；
- (八) 未妥善保管合同，导致合同内容泄露或丢失后造成损失的；

(九) 利用合同谋取私利或从事其他违法行为的；

(十) 擅自销毁或涂改合同的。

第三十七条 学院对外签订的战略合作协议、涉外合同、涉密合同，可从其特别规定。

第八章 附 则

第三十八条 本制度由总务处采购管理办公室负责解释。

第三十九条 本制度自发之日起执行。