**汕头职业技术学院合同管理暂行办法**

（汕职院发〔2020〕51号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强合同管理，规范学院对外签订合同的行为，维护学院合法权益，推进依法治校，根据法律法规，结合学院实际，制定本暂行办法。

**第二条** 本办法所称合同是指学院或学院授权的校内组织以“汕头职业技术学院”的名义与自然人、法人和其他组织之间订立的约定双方权利义务关系而形成的书面协议，包括合同、协议、备忘录、确认书等。

**第三条** 签订合同为学院法人行为，学院法定代表人或其授权委托的代理人，在委托权限范围、期限内可代表学院依法签订、变更和解除合同。未经学院授权，校内非法人单位、组织及个人不得以学院名义或内部单位名义对外签订合同。若违规签订合同，由此造成的经济损失或不良影响均由合同签订人负责，并视情节轻重追究其责任。

**第四条** 学院订立、履行合同须遵守国家法律法规，遵循“平等互利、等价有偿、协商一致、诚实信用”的原则，维护学院的合法权益，任何部门或个人不得利用合同损害学院利益或牟取私利。

**第五条** 学院实行“统一授权、归口管理、分工负责"的合同管理工作机制。各单位应高度重视合同管理工作，完善内部管理制度，提高合同管理水平。

**第二章 合同管理的部门与职责**

**第六条** 学院合同管理由综合管理部门、归口管理部门和合同经办部门依各自权责进行管理。

**第七条** 合同综合管理部门是指对全院合同进行统一编号、登记、用印、存档管理的部门。学院办公室是学院合同的综合管理部门。

其主要职责包括：

（一）建立健全学院合同管理的基本规章制度；

（二）对学院合同进行统一编号、登记、存档；对合同归口管理部门和经办部门履行合同情况进行跟进、协调、督办；为校内各单位合同事务提供一般咨询、指导；

（三）协调学院法律顾问对提交的合同进行法律审核，依法依规提出法律意见；

（四）协调学院法律顾问参与学院重大合同的起草、洽谈及履行过程中合同变更、解除及合同纠纷处理等工作；

（五）审查最终版合同，负责合同用印管理；

（六）指导、协助校内各单位制作常用合同范本；

（七）完成学院交办的其他合同管理工作。

**第八条** 合同归口管理部门（见附件1）是指合同所涉事项对应业务的业务主管部门。

（一）合同归口管理部门的主要职责包括：

1.对合同事项的合法性、必要性、可行性、合理性进行业务审核，审核合同事项是否签约主体适格，意思表示是否真实，是否符合相关法律法规及规范性文件规定，是否符合合同订立法定程序，是否符合学院制度或管理规范，是否具有相应的经费支岀预算，合同条款是否完整规范，内容是否显示公正、存在法律风险等；

2.负责业务主管范围内的合同审批；

3.指导、监督合同的订立和履行，对合同订立、履行过程中发现的违约违规行为督促合同经办单位、合同相对方进行整改；

4.处理、协调合同纠纷的解决；

5.协调处理合同涉及其他部门相关业务事项；

6.合同归口管理部门可作为合同经办单位直接经办有关合同；

7.完成合同管理的其他工作。

（二）主要归口部门合同业务范围，经学院授权并根据职能划分为：

1.党委宣传部：学院层面的宣传工作（招生宣传除外）；教学单位涉及宣传活动及材料制作业务的由合同提出部门履行归口管理部门职责；

2.学生工作处：学生活动、学生管理事项；

3.学院办公室：校企合作项目、境外合作交流、中外合作办学、涉外事务接待等涉外事项；

4.人事处（组织部）：干部教育培训，教师培养培训；人力资源、聘用合同、劳动合同等事项；

5.教务处（含招生办）：专业建设、课程建设、教材建设等；线上微课及其他教学资源建设；招生宣传、咨询等与招生业务相关事项；

6.计划财务处（采购办）：负责政府及校内采购类、债权债务、银行业务往来等事项；

7.总务处（含基建办、资产管理办）：基建项目工程设计、勘察、施工、监理、建筑材料及工程配套等事项；水、电、气供用及维保，房屋修缮、家居维修、园林绿化、卫生、物业服务、校园环境维护、饭堂等后勤保障事项；学院教学与办公设备维护，国有资产出租、出借、出售、置换、捐赠等事项；

8.保卫处：校园安全及军训事项；

9.科研设备处：学院横纵向科研合作、校内科研、科研成果、知识产权等科研类事项；

10.网络与信息中心：网络与信息技术服务、校园信息化建设事项；

11.技能实训中心：实验实训室建设、实验耗材等方面事项；

12.成人教育部：成人继续教育、自学考试、网络教育，面向社会开展各类培训等事项；

13.其他职能部门按照其职能负责相关职责范围内的事项。

**第九条** 学院各事务合同涉及单位为合同经办部门，对合同的合法性、必要性、可行性、合理性负直接责任。

其主要职责包括：

（一）负责合同的合法性、可行性分析论证和对方当事人的资信调查（招投标合同除外），资信调查内容包括以下方面：

1.合同相对方的主体资格是否真实、合法、有效。可通过审查其名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营范围和方式、经营范围和方式、是否被列入失信名单和被处罚等进行确定。重点调查拟定的合同标的、合同事项是否与其营业执照、经营许可及资质等级核定的业务范围一致，相关证照的年限及年检情况。重点调查拟定的合同标的、合同事项是否与其营业执照核定的业务范围一致，营业执照的年限及年检情况。

2.合同对方的资信情况是否全面、可靠，履约能力是否有保证。可通过审查其银行资信证明、纳税证明、社保投保证明、资产负债表、征信记录等能够证明其身份、资信的有关文件进行确定，必要时应要求对方提供相应担保。

3.合同对方的委托代理人其代理事项、权限和代理期限是否明确、有效。可审查对方的法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书等；

4.必要时应要求对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料；

5.应当掌握的其他相关情况；

（二） 负责合同的洽谈、文本起草；

（三） 按照合同审签程序，将合同文本及资料提交相关部门和法律顾问审查；

（四） 负责将相关合同报请学院领导签批、签署；

（五） 负责具体执行合同，建立合同台账，及时跟踪掌握合同履行情况，确保合同事项顺利完成。及时向学院汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关资料；

（六） 负责合同纠纷处理；

（七） 履行合同备案、归档程序；

（八） 完成合同管理的其他工作。

**第十条** 合同内容、事项涉及两个或两个以上部门工作内容或职能的，根据合同性质或主要条款确定合同主要经办部门，由主要经办部门承担上述职责。不能确定主要经办部门的，由相关部门自行协调，或申请学院办公室协调，原则上由合同发起单位或业务牵头单位作为合同主要经办部门。

**第十一条** 学院所有对外签订的合同都应报学院办公室进行统一编号，编码规则为“学院识别码+年度+经办部门识别码（一般以经办部门规范化简称首两字拼音的第一个字母为原则）+合同序号”依次编号。（注：学院采购办执行的采购合同，其“部门识别码”统一定为SZ+CG+年度+经办部门识别码+合同序号。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **第一层：学院识别码** | **第二层：年度** | **第三层：部门识别码** | **第四层：合同序号** |
| 非采购合同 | SZ | 2020 | YB | 001 |
| 采购合同 | SZCG | 2020 | YB | 001 |

编号形式如下：

（如学院办公室2020年度第一份采购合同编号为：SZCG-2020-YB-001）

**第三章 合同分类管理**

**第十二条** 合同按照性质、重要程度和标的金额大小，分为一般合同和重大合同。

（一）一般合同是指法律关系简单、标的金额相对较小的合同。

（二）重大合同是指具有下列情形之一的合同：

1.合同金额50万元以上的校企合作、培训类合同；

2.除公开招标、政府采购合同以外，金额达到100万元以上的其他合同；

3.对学院具有重要影响的合同，包括：合作办学、学院无形资产使用、重大涉外合作、重大资产处置、对外投融资、联合经营，以及其他法律关系复杂、疑难，可能对学院权益、声誉产生重大影响的合同；

4.其他学院认为属于重大合同的。

**第十三条** 重大合同原则上应提交院长办公会议审议， 但签订合同前已作为重大决策事项提交院长办公会议审议的除外。

**第十四条** 学院聘请常年法律顾问，协助学院处理合同等法律事务，提供合同咨询、起草、修改、磋商、谈判、纠纷处理等相关法律服务。

**第四章 合同的订立**

**第十五条** 签署合同应遵循“一事一约”原则，禁止为规避学院合同的分级管理、集中釆购程序，将同一合同事项拆分，签署多份合同。

**第十六条** 在对外经济活动中，存在售后服务的经济业务及金额达到5000元（含）以上的业务，都应签订书面合同。不满5000元的业务确有需要订立书面合同的，参照本办法执行。

**第十七条** 合同经办部门及其经办人应在合同订立前应履行必要的分析与控制程序，做好充分准备，制定工作方案，确定谈判策略。在协商过程中，应及时向归口管理部门、业务分管院领导报告工作进展，遇有重大问题需请示学院决策的，应及时提请院长办公会审议。

**第十八条** 合同对方当事人履约能力或资信状况有明显瑕疵的，不得签订合同；如确需签订合同，应要求其提供合法、真实、有效的担保。其中，以保证形式作出的担保，其担保人必须为具有代偿能力的法人实体，并应对担保人进行全面资信审查。

**第十九条** 未经学院院长书面授权，校内各单位不得与校外单位、个人签署任何形式的合同。

**第二十条** 合同内容涉及需由学院承担支付责任的，合 同经办部门在合同起草前应落实资金来源，未落实资金来源的，不得起草、订立合同。

**第二十一条** 合同文本原则上应以使用国家或省级政府主管部门、行业协会推荐使用的合同范本，建立学院合同库；无政府部门或行业协会提供的合同范本的，可根据协商结果自行拟定合同文本，经办部门应根据协商情况认真核对合同内容，对合同进行必要的补充、修改，保障学院合法权益。

**第二十二条** 各方经协商一致对合同的修改、补充合同 的文书、电传、图表等，是合同的组成部分。釆购清单、工程量清单、预算单等文件可作为合同的组成部分，但不得以其替代合同。

**第二十三条** 合同文本应做到准确、严谨、完备，内容合法可行，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外, 还可以根据具体情况约定其他条款。合同条款应包括以下内容：

（一）当事人的名称或姓名、注册号或登记号、身份证号码、地址、联系方式；

（二）合同标的、数量、品牌、质量、价款或报酬；

（三）合同的履行期限、地点和方式；

（四）合同违约、变更、转让、解除责任；

（五）争议解决方式以及其他根据合同的种类、标的应 当具备的条款。

**第二十四条** 合同如需约定预付款，金额在10万元以上的货物、服务采购类合同及工程类合同预付款比例一般不超过合同总价的百分之三十，金额不满10万元的货物、服务釆购类合同预付款比例一般不超过合同总价的百分之五十。

**第二十五条** 合同争议的解决原则上应约定由学院所在 地的人民法院管辖，以方便学院通过诉讼程序来维护合法权 益。

**第五章 合同的审核**

**第二十六条** 根据合同类别，合同经办部门及归口管理部门应按照《汕头职业技术学院合同审核会签表》（附件2）要求，对合同条款进行审核。学院采购办经办的采购合同可按照学院采购管理办法制订的相关表格进行合同会审。对重大合同，归口管理部门可会同经办部门召开合同审查会，邀请有关部门及专家、学院法律顾问参加。对复杂、疑难的一般合同，也可根据需要召开合同审查会或征询有关专家和学院法律顾问的意见。

**第二十七条** 归口管理部门对所签合同的真实性、合法性、可行性负责，在签订之前必须对下列事项进行严格审核：

（一）审核合同对方的主体资格及资信状况。具体包括：

1.合同对方当事人的主体资格。包括名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营范围和方式等。重点审核拟定的合同标的是否与营业执照核定的业务（经营）范围一致，营业执照的年限及年检情况；

2.合同对方的履约能力和资信情况；

3.合同对方签约代表的合法身份，如法定代表人身份证明或法定代表人的授权委托书；

4.必要时要求合同对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料。

（二）审核合同基本条款的完备情况。包括合同对方当事人的名称或姓名、住所地、合同标的、数量、质量、价款或酬金、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约和违约责任以及合同的仲裁和诉讼等；

（三）审核合同的内容是否与招投标或谈判文件内容一致，是否符合学院规定；

（四）审核是否具有相应的学院经费支出预算。

**第二十八条** 涉及多个部门的合同，须经各相关部门会签后由牵头部门审核上报。经学院采购办统一组织实施招标采购的货物类、工程类、服务类采购合同的牵头部门为学院采购办。

**第二十九条**  学院审计部门和财务部门应按职能审核合同相关内容，并在会签表上签署意见。在会签和审核过程中，相关部门和工作人员不能取得一致意见或对合同的具体条款不能准确把握时，可以向学院领导提出合同会审申请。

**第三十条** 学院聘请的法律顾问负责全校合同的合法性审查，审查的范围主要包括合同主体的适格性、合同内容及签订程序的合法性、合同结构的完整性、合同权利义务、违约责任的均衡性等。

**第三十一条** 学院对外签订的合同，均需按照《合同审核会签表》的会签程序，提交相关部门审核、复核会签后报请学院分管领导批准。

**第三十二条** 学院存档的合同封面均应设置《合同审核会签表》，各会签单位在会签表上的签字必须完整。

**第七章 合同的签订**

**第三十三条** 学院签订合同，应当遵守国家法律、法规，符合本办法的规定，合同相对人适格且合规，切实维护学院的合法利益。

**第三十四条** 学院对外签订的合同金额10万元以上的由学院法人代表（院长）统一授权后，由合同归口管理部门的学院分管领导签订。合同金额在10万元以内的，经学院法人代表（院长）统一授权、学院分管领导审批授权后，由合同归口管理部门负责人作为学院授权代表签订。

**第三十五条** 合同的订立除即时清结的以外，均应采用书面形式。通过信函、电子文件等就合同条款达成协议的，双方原则上应相互确认固定的电子邮件工作邮箱，并应当签订确认书确认合同成立。

**第三十六条** 一般情况下，学院应持有三份以上正式合同文本原件，一份由合同经办部门自行保存、归档，一份交归口管理部门留存，一份由学院办公室留存备案、归档（合同会签表一并留存）。

**第八章 合同用章管理**

**第三十七条** 以学院名义签订的合同统一使用“汕头职业技术学院合同专用章”。合同专用章由学院办公室依法保管和使用。

**第三十八条** 学院签订的合同，在加盖学院合同专用章时，必须有学院分管领导，或者院长（法定代表人）授权委托的代理人签名；同时，归口管理部门主要负责人、项目负责人或者合同标的事项的使用部门负责人必须在合同上签名。

**第三十九条** 合同经办部门要求加盖合同印章时，必须向学院办公室提供合同文本、合同会签表原件及相关批准文件。学院办公室应检查合同会签表中的信息填写、职能部门会签意见、学院领导审核意见等是否完备，审核无误后方能加盖合同印章。

**第四十条** 学院办公室应严格印章使用管理，建立合同管理台账，健全学院合同专用印章保管使用制度，实行专人负责，杜绝违规使用情况的发生。未经院长批准，不得携带印章外出订立合同。

**第九章 合同的履行**

**第四十一条** 合同经办部门应负责合同的执行，跟踪、监控和推动合同的实施，及时向归口管理部门、业务分管院领导报告，必要时向院长和学院决策会议报告合同执行进展，协调解决或请求学院协调解决合同履行中遇到的问题，全面维护学院权益，保证合同得到全面、及时和正确的履行。

**第四十二条** 合同归口管理部门依各自权责，指导、监督、协助合同经办部门依法依约履行合同，解决合同履行中遇到的相关问题。

 **第四十三条** 合同履行过程中，需要有关部门和单位配合的，合同经办部门可报告业务分管校领导协调有关部门和单位提供帮助，有关部门和单位不得无故拒绝。

 **第四十四条** 合同生效前，合同双方不得实际履行合同。合同生效后，须全面、及时、实际履行合同，除法律另有明文规定或合同有约定外，不得擅自变更、转让合同权利义务。

 **第四十五条** 合同生效后，经办部门应及时了解合同相对方履行合同义务的情况，对合同履行进行有效监督，并保存好合同履行中所产生的相关材料。

 **第四十六条** 合同生效后，如对方出现预期违约或实际违约情形的，经办部门应及时书面告知、督促对方，要求其履行或采取补救措施切实履约。经办部门应及时将违约情况向归口管理部门和学院领导汇报，采取必要措施防止损失扩大，并注意收集、保全有关证据。

 **第四十七条** 合同经办部门、归口管理部门应严格对照生效合同，切实监督合同的实际履行，告知合同相对方合同履行过程注意事项。防止合同相对方违法转包、分包行为发生，防止合同违法、违规履行，防范合同履行过程风险。

 **第四十八条** 合同经办部门验收或提供相关数据后，财务处应根据合同条款进行审核后方可办理结算业务。对具有下列情形的业务，财务处有权拒绝付款:

 （一）未按合同条款履约；

 （二）发票或合同签批手续不完备的；

 （三）无经费来源的；

 （四）收款单位与合同对方当事人名称不一致的；

（五）付款单位与合同当事人名称不一致且未出具代付款证明的；

（六）未经授权，以学院内设部门名义对外签订的合同。

**第四十九条** 审计部门对合同的履行、变更以及终止过程进行监督，发现问题及时向归口管理部门和学院领导汇报，采取必要措施规避合同风险。

**第五十条** 合同生效后，除双方协商一致外，一般不得再对条款和内容进行变更。因情势变化确实需要变更、解除合同的，须符合法定或约定的条件，并签署书面补充协议。

**第五十一条** 合同变更或解除应当由经办部门提出，按规定送院长或学院分管领导审批后执行。其中，合同的变更由经办部门提出申请，填写《汕头职业技术学院合同变更审批表》（附件4），经相关职能部门签批后，按以下要求报批：

1.合同标的额变更在5万元以下的，由授权的分管院领导审定；合同标的额变更超过5万元以上的，提交院长办公会研究决定。

2.涉及政府采购的经济合同变更或解除必须按规定报汕头市财政局采购管理部门备案。

**第五十二条** 履行合同还应当注意以下事项:

（一）补充合同应按本办法规定的合同会审程序进行合同会审及审批。

（二）经过公证的合同，在双方达成变更或解除协议后，由学院办公室报原公证机关备案；

（三）经办部门接到对方当事人提出的变更或解除合同建议后，应在15个工作日以内答复（法律、法规及合同另有约定的除外）。逾期答复或不予答复，造成学院利益损害的，具体责任人应承担相应责任；

（四）变更或解除合同的建议或答复，一律采用书面形式，并将能证明双方函电往来及内容的凭证归档存查；

（五）经办部门应督促合同对方认真履行合同。每个月月底前，各经办部门应将合同的履行情况及存在问题进行梳理，提出处理建议，并报学院办公室存档。每年年底前，各经办部门应将合同的履行情况及存在问题进行梳理，提出处理建议，报院长和学院分管领导。

**第五十三条** 合同发生纠纷，能协商解决的，应当协商解决并签订书面调解协议；不能协商解决的，应当在法定的诉讼期内，由合同经办部门代表学院向人民法院提起诉讼，或根据合同约定，向合同仲裁机构申请仲裁。合同纠纷处理完毕，合同经办部门应及时将有关材料归档存查。

**第十章 合同档案管理**

**第五十四条** 各经办部门在办理合同事项时，对于合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中形成的相关资料，应妥善收集、保管，不得遗弃、丢失和损毁，不得将所签署合同私自隐匿、截留，拒不归档。合同电子文档的PDF版，由院办标注合同水印号后存档。

**第五十五条** 各经办部门应加强对合同文本及其他合同资料的管理，建立健全合同资料管理制度，指派专人负责合同档案管理工作。

**第五十六条** 学院办公室负责全校的合同资料（含合同电子版）收集、归档与保管工作。合同档案（含合同电子版）应在合同订立生效后，按时间先后顺序编号，整理成册，并按照学院档案管理要求定期移交学院档案科保管。

**第五十七条** 合同档案应包括合同正本、合同会签表、以及与合同立项、谈判、招投标、审批以及合同履行、变更、解除、纠纷处理等相关的材料。

**第五十八条** 学院办公室负责人应加强检查督促，防止合同资料出现缺失。合同保管人工作发生变动的，工作交接时须移交所有合同资料。

**第十一章 合同的监管**

**第五十九条** 学院对外签订的合同统一由学院办公室实施监管。学院办公室负责对合同进行登记、存档，对合同管理部门履行合同情况进行跟进、协调、督办。

**第六十条** 每季度最后一个月（3月、6月、9月、12月）月底前应向学院领导报送合同执行情况进度表，并将有关情况反馈给经办部门（附件5）。

**第六十一条** 每年12月15日前，由学院办公室负责填报该年度《已完成合同统计表》《执行中合同支付款项统计表》（附件6），并分别报送学院领导。

**第十二章 责任追究**

**第六十二条** 学院所属各单位及其直接责任人员在订立、履行合同时应严格依法依规，遵守《汕头职业技术学院问责办法》等规定。有下列情形之一的，学院视其情节轻重，给予其行政处分或追究赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任：

（一）未经授权、超越授权范围或者授权期限终止后以学院名义订立合同的；

（二）未经授权，擅自以本部门名义订立合同的；

（三）以欺诈、胁迫手段订立合同，损害学院利益的；

（四）恶意串通，循私舞弊，损害国家、学院利益的；

（五）玩忽职守，损害学院利益的；

（六）其它违反法律法规、学院制度行为的。

**第十三章 附 则**

**第六十三条** 本办法所称的“以上” “以下” “以内” “届满”，包括本数；所称的“不满” “超过” “以外”，不包括本数。

**第六十四条** 本办法未尽事宜依照国家法律法规、上级文件及学院有关规定执行。如与国家法律法规、上级文件有冲突，从其规定。

**第六十五条** 本办法由学院办公室负责解释，自印发之日起施行。《汕头职业技术学院合同管理暂行办法(修订)》（汕职院发〔2019〕31号）同时废止。

附件：1.汕头职业技术学院合同分类及归口管理部门情况表

2.汕头职业技术学院合同审核会签表

3.汕头职业技术学院合同变更审批表

4.汕头职业技术学院年度已完成合同统计表

5.汕头职业技术学院合同管理跟进登记表

6-7.授权书

附件1： **汕头职业技术学院合同分类及归口管理部门情况表**

| **合同****大类** | **合同标的事项或内容** | **归口管理****部门** | **签署人** | **印章及合同监管部门** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **采****购****类** | 办公家具、办公设备、办公耗材、非出版物类印刷服务、学生宿舍用品、药品、车辆租赁及物业管理（绿化、保洁）、电话、水电煤气、空调、零星修缮项目等后勤服务事项或内容 | 总务处 | 学院分管领导，或者法定代表人（院长）授权委托代理人。同时，经办部门主要负责人、项目负责人或者合同标的事项的使用部门负责人必须在合同上签名 | 汕头职业技术学院合同专用章(学院办公室) |
| 教学设备的更新添置，教学与办公设备维修维护，铺面与场地租赁 | 资产管理办 |
| 基建、土建施工、勘测、设计图纸、造价、维修、修缮等 | 基建办 |
| 安全管理、学生军训业务等 | 保卫处 |
| 实验实训室建设、计算机房建设、实验实训室设备、教学软件、实验实训耗材等 | 技能实训中心 |
| 教材类 | 教务处 |
| 图书类 | 图书馆 |
| 网络基础设施、网络设备、校园信息化建设、邮件系统、教育与科研网专线、校园网带宽出口、网络运维、网络信息安全等保测评、一卡通设备及软件等 | 网络与信息中心 |
| 广告牌、横幅、标语、宣传片等（招生宣传除外） | 党委宣传部 |
| 出版物类印刷服务、科研类项目设备采购 | 科研设备处 |
| **非采****购类** | 校企合作项目、境外合作交流、中外合作办学、涉外事务接待等 | 学院办公室 |
| 面向社会开展的各种成人学历教育、培训及培养相关合同 | 成人教育部 |
| 学校横纵向科研合作、技术开发、咨询及转让、社会服务、专利立项申报、科技基地建设等科研类内容 | 科研设备处 |
| 人事聘任、劳动合同等 | 人事处 |
| 与其他单位签订的实训基地协议等 | 技能实训中心 |
| 专业建设、课程建设、线上微课及其他教学资源建设，与其他单位的联合办学等 | 教务处 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 债权债务、银行业务往来等 | 计划财务处 |

 | 计划财务处 |

**备注：**学院对外签订的合同金额超过10万元（含10万元）由学院法人代表（院长）统一授权后，由合同经办部门的学院分管领导与具有相应民事权利能力和民事行为能力的自然人、法人签订。合同金额在10万元以内的，经学院法人代表（院长）统一授权、学院分管领导审批授权后，由合同经办部门负责人作为学院授权代表与具有相应民事权利能力和民事行为能力的自然人、法人签订。

附件2：

**汕头职业技术学院合同审核会签单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | 合同编号 |  |
| 合同经办部门 |  | 合同签订方 |  |
| 合同任务的批准形式 | 党委会□ 院长办公会□ 签批□ |
| 合同摘要 | 合同期限： 年 月 日 至 年 月 日 |
| 根据《汕头职业技术学院合同管理暂行办法（修订）》第十一条的有关规定，对本“合同对方当事人的资信调查”等已认真审核，符合学院规定，符合合同双方的真实意思表达。经办人： 经办部门负责人： 年 月 日 |
| 合同归口管理部门意见： 负责人： 年 月 日 |
| 计划财务处意见：（审核合同付款条款）负责人： 年 月 日 | 审计部门审核意见：（审核合同立项及审批程序）负负责人： 年 月 日 |
| 会签单位意见：（涉及多个部门的合同） 会签人签名： 年 月 日 | 学院法律顾问审查意见：（重大合同）  签名： 年 月 日 |
| 学院分管领导意见 |  签名： 年 月 日 |

注：1.本表需提供合同任务的批准文件，如党委会会议纪要、院长办公会会议纪要、院长签批文件等。

 2.本表由经办部门组织填报。

附件3 ：

**汕头职业技术学院合同变更审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | 合同编号 |  |
| 合同签订方 |  | 合同金额 |  |
| 项目经办部门 |  | 项目负责人 |  | 已付合同金额 |  |
| 合同变更原因 |  |
| 合同变更内容 | 原内容：(可附表) | 变更后内容：(可附表) |
| 变更前的金额 |  | 变更后的金额 |  |
| 合同签订方对变更的处理意见 | 合同签订方负责人签字（加盖单位公章）： |
| 项目负责人意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 项目经办部门意见 | 签字： 年 月 日 |
| 项目管理部门意见 | 签字： 年 月 日 |
| 计划财务处意见 | 签字： 年 月 日 |
| 审计室意见 | 签字： 年 月 日 |
| 学院分管领导意见 | 签字： 年 月 日 |

附件4： **汕头职业技术学院 年度已完成合同统计表（单位：元）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 | 合同编号 | 应支金额 | 实支金额 | 应收金额 | 实收金额 | 经办部门 | 执行情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 已完成合同总数 |  | 实支总额 |  | 应支总额 |  | 应收总额 |  | 实收总额 |  |
| 财务部门审核 |  | 审计部门审核 |  |

附件5：

**汕头职业技术学院合同管理跟进登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 合同名称 | 合同编号 | 合同金额 | 合同签订方 | 合同签订日期 | 合同起止日期 | 经办部门 | 执行情况 | 跟进日期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

合同管理员（签名）： 年 月 日

附件6：

编号： 年（ ）

**授 权 书**

兹根据《汕头职业技术学院合同管理办法》，授权 在职责分管的事项/项目内，依程序履行对外合同审批、签署职权：

代表我院审批、签署的总金额10万元（含）以上的合同/协议；可再授权合同经办部门负责人签署10万元以下的合同/协议。

 本授权书有效期自签署之日起至 年 月 日止，如被授权人/转授权人岗位职责变动则授权同时终止。

 授权单位：汕头职业技术学院

 授 权 人:

 年 月 日

注：本授权书一式两份，一份留存学院办公室，一份合同（协议）附件。

附件7：

编号： 年（ ）

**授 权 书**

兹根据《汕头职业技术学院合同管理办法》，授权 代表我院审核与签订 合同（协议）。本授权书有效期自签署之日起至 年 月 日止。

 授权单位：汕头职业技术学院

 授 权 人:

 年 月 日

注：本授权书一式两份，一份留存学院办公室，一份合同（协议）附件。