

淮阴师范学院文件

淮师办〔2020〕71号

关于印发《淮阴师范学院 合同审核管理办法》的通知

各部门、各单位：

《淮阴师范学院合同审核管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

特此通知。

- 附件：1. 淮阴师范学院合同审核管理办法
2. 淮阴师范学院合同审核表



附件 1

淮阴师范学院合同审核管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》以及相关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同指学校或学校授权相关学院、部门对外订立的合同书、协议书，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的文件。

第三条 学校合同审核遵循风险防范和责权统一的原则，实行归口管理、分工负责的工作机制。

第四条 未经审核或授权，任何部门、单位和个人不得以学校名义或学校所属非法人部门、单位的名义对外订立合同。

第二章 合同类别

第五条 本办法所指合同主要包括：

- (一) 技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等各类科研合同。
- (二) 人事、劳务聘用与管理类合同。
- (三) 本科生、研究生招生及人才培养类合同；留学生培养、校际合作等各类涉外合同。
- (四) 设置社会奖助学金等相关合同。
- (五) 各类合作办学、培训等继续教育类合同。
- (六) 学校采购工程、物资、服务类合同。
- (七) 学校资产租赁、处置类合同。
- (八) 招标项目委托代理类合同。
- (九) 各类合同的变更、补充协议。
- (十) 其他合同。

第三章 审核机构及职责

第六条 以学校名义对外签订的合同，必须经过学校相关职能部门的审核。

第七条 学校合同审核工作，由学校相关职能部门归口管理，具体职能部门及负责审核的合同类别如下：

（一）科研部负责技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等各类科研合同审核。

（二）人事处负责各类人事、劳务聘用与管理合同审核。

（三）教务部负责本科生人才培养、各类教学活动相关合同审核。

（四）研究生工作部负责研究生联合培养、管理等合同审核；学科建设办公室负责学校学科建设与发展等合同审核。

（五）招生与就业处负责高职与普通本科分段培养项目等招生类合同审核。

（六）国际合作交流处负责学校留学生培养，与国外及港澳台地区有关部门、院校签署校际合作及交流等相关涉外合同审核。

（七）学生处负责校外机构和个人在我校设置学生奖学金、助学金等合同审核。

（八）继续教育学院负责函授教育、自学考试、网络教育等学历继续教育合作办学合同以及师资培训、行业培训、企业培训等非学历项目的合同审核。

（九）审计处负责上述以外各类涉及金额 5 万元及以上的大宗经济合同的审核，主要包括：

1. 建设工程项目的勘察、设计、施工、监理等合同；
2. 材料、仪器、设备等物资类合同；
3. 咨询、物业、软件等服务类合同；
4. 学校资产租赁类、资产处置类合同；
5. 招标项目委托代理类合同；
6. 委托管理合同以及其他经济合同等。

(十) 审计处负责对以下类型的合同进行备案：

1. 5 万元以下的小额经济合同；
2. 由其他部门审核、并需加盖“淮阴师范学院合同专用章”的各类合同。

第八条 合同审核部门职责如下：

(一) 负责协助相关部门或学院依照有关法律、法规，结合我校实际情况，制订示范合同文本。

(二) 负责审核合同的内容、形式等，提出修改意见。

(三) 负责印章的管理、使用。印章的归口管理部门及适用范围遵照《淮阴师范学院印章管理规定》执行。

(四) 协助主管部门对合同履行情况进行监督和检查；协助合同变更、合同解除、争议解决及违约处理。

(五) 按合同编号依次进行材料归集与存档。

第四章 审核内容

第九条 合同审核的主要内容如下：

(一) 合法性、合规性审核

审核合同中是否存在违反法律、法规及社会公共利益、社会经济秩序的条款或内容，是否存在导致学校合法权益受损或承担额外法律责任风险的条款和内容。

(二) 一致性审核

1. 对方主体的合法、资信、资质、经营范围与合同标的、内容一致情况；

2. 合同条款与招标文件、投标文件、询价资料、评审纪要、立项书等一致情况。

(三) 完备性审核

1. 合同条款

合同一般包括以下条款：当事人的姓名或名称和住所；标的；数量；质量；合同价款及其支付方式；履行期限（包括质保期或保修期、项目完

成期限等)、履行地点和方式;违约责任;解决争议办法。

2. 补充条款

针对不同类别合同,应相应增加以下条款:成果与知识产权归属;合作方式;合作内容;验收(考核)标准;售后服务;审计费用承担方式、履约保证金约定等。

第五章 审核程序

第十条 签批手续

向相关职能部门送审合同,需填写《淮阴师范学院合同审核表》,并经本部门或学院主要负责人(或科研项目负责人)签批。

第十一条 审核流程

(一)合同起草部门将拟定的合同文本发送至合同审核部门,审核部门进行审核并提出修改意见,必要时可提请学校进行法律层面审核。

(二)合同起草部门根据修改意见对合同文本进行修改,并将修改后的合同发送至合同审核部门复审,通过复审后,合同文本形成定稿。

(三)合同审核部门根据《淮阴师范学院印章管理规定》对合同文本的定稿加盖相应公章。

第十二条 合同送审需要提供的材料

合同由本校人员送审,同时须报送下列相关材料:

(一)科研合同、人事劳务合同、本科生人才培养合同、研究生人才培养合同(学科建设与发展等合同)、留学生及相关涉外合同、校外设置奖助学金等合同、高职与普通本科分段培养项目合同、学历继续教育和非学历培训合同,送审时需提交合同文本、签批的《淮阴师范学院合同审核表》,其他材料按照科研部、人事处、教务部、研究生处(学科建设办公室)、国际合作与交流处、学生处、招生与就业处、继续教育学院等审核部门要求提供。

(二)工程、物资、服务类合同

1. 按规定通过学校招投标办公室集中采购的合同

(1)公开招标方式采购的,须报送招标、投标文件,评标会议纪要、

中标通知书等；

招标需考察的项目，合同送审时应报送经招标办签字盖章的考察报告或相应说明；

(2) 非公开招标方式采购的，应提供经采购部门签字盖章确认的竞争性谈判、单一来源采购、询价采购、竞争性磋商的谈判纪要、磋商记录、询价资料、单一来源情况说明等。

2. 按规定由承办部门自行采购的合同

(1) 5 万元及以上，承办部门自行招标的工程、物资、服务类合同，参照集中采购方式报送审材料；比价采购的，应提供各报价单位（不少于三家）所提供的报价材料、确定供应商的会议纪要。

(2) 5 万元以下承办部门自行采购的合同，由采购部门主要负责人审核签批，合同直接报审计处备案。

(3) 2 万元以下并即时清结的经济活动，可不采用书面形式订立合同。学校另有规定的租车、工程等业务，依照规定执行。

(三) 资源出租类合同

1. 招标类

学校招标文件、承租方投标文件、中标通知书等。

2. 非招标类

学校招租资料、批准材料、谈判纪要、承租方营业执照或其他有效身份资料、承租方书面承诺等。

第十三条 下列情况，合同审核部门不予受理：

- (一) 不符合政府和学校采购规定的；
- (二) 送审资料不全、签批手续不完备、合同文本不正确的；
- (三) 条款不完整、条款涵义不明确、条款与招标文件或投标文件不一致的；
- (四) 外单位人员送审的；
- (五) 其他与学校文件或本办法规定不一致的。

第十四条 为确保合同条款完备、涵义表达清晰、责权区分明确，合同审核过程中，合同审核人员应注重沟通和协调，以确保合同各方责、权、

利得以保证、不受侵害。

第十五条 对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，合同审核职能部门可组织法律、技术、财务等专业人员实行会审制度。

第六章 合同修改及变更

第十六条 合同审核后，任何一方需要修改合同条款，由送审部门或学院与合同的其他方洽谈修改，并重新报请职能部门审核。

第十七条 合同履行过程中，如需变更，须按原来合同审核程序送审。

第七章 责任追究

第十八条 合同审核过程中，送审部门和审核部门应当各司其职，严格把关，并在《淮阴师范学院合同审核表》上签字予以确认。

第十九条 合同审核职能部门对审核人员的授权须恰当、职责明确，不相容岗位不得由同一人兼任，确保合同审核时职责清晰、权限恰当、时限合理。

第二十条 合同审核过程中，送审部门不得隐瞒相关内容，不得提供虚假材料；审核部门工作人员必须依法依规严格履行岗位职责，不得利用工作之便徇私舞弊、牟取私利、泄露秘密。否则学校将依纪依规追究相关责任。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由审计处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。原《淮阴师范学院大宗经济项目合同审核管理暂行办法》（淮师办〔2004〕18号）同时废止。

附件 2

淮阴师范学院合同审核表

编号：

送审时间：

送审部门		起草人		部门审批人	
合同名称					
签约单位					
合同金额			经费来源		
合同类型	<input type="checkbox"/> 科研类合同 <input type="checkbox"/> 本科生人才培养等合同 <input type="checkbox"/> 招生类合同 <input type="checkbox"/> 设置社会奖学金等相关合同 <input type="checkbox"/> 5 万元及以上经济类合同、招标委托代理合同 <input type="checkbox"/> 其他合同 <input type="checkbox"/> 人事、劳务合同 <input type="checkbox"/> 研究生人才培养等合同 <input type="checkbox"/> 留学生培养、校际合作等涉外合同 <input type="checkbox"/> 继续教育类合同				
送审提供材料					
审核部门审核意见	审核人： 年 月 日				
送审部门修改意见	部门盖章 部门负责人签字： 年 月 日				
审核部门领导意见	部门盖章 部门负责人签字： 年 月 日				

备注：1. 合同审批表一式两份，送审部门、用印管理部门各留存一份。