

# 安徽机电职业技术学院文件

校字〔2023〕63号

---

## 关于印发《安徽机电职业技术学院采购合同 管理办法》的通知

各教学单位、各部门：

《安徽机电职业技术学院采购合同管理办法》已经 2023 年 2 月 20 日学校第 6 次院长办公审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

安徽机电职业技术学院

2023 年 2 月 24 日

# 安徽机电职业技术学院采购合同管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善和加强学校采购合同管理工作，规范交易行为，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国民法典》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同是指学校及其所属单位与其他法人、组织、自然人之间设立、变更、终止民事权利义务关系的采购协议，且需加盖学校公章或合同专用章的书面约定。

**第三条** 本办法适用于学校范围内的合同管理，是指以学校名义进行的采购项目且金额在 1 万元人民币以上，各类采购合同的拟定、审批、签订、履行、变更、解除、终止、纠纷处理及归档管理等程序。

**第四条** 各教学单位、各部门确因事业发展需要，必须对外签定的采购合同，只能以学校为合同主体，并经过必要的合同审批管理程序方能正式签订。

## 第二章 合同拟定、审批与签订

### 第五条 合同拟定

（一）原则上由学校采购办公室组织项目单位及业务归口管理部门共同进行合同的洽谈及文本起草。

（二）所有合同一律采用书面形式，应优先采用学校规范的采购合同格式，并按有关法律、法规的规定书写清楚，用语

准确。

（三）合同内容依据《中华人民共和国民法典》有关条款拟订，应包括以下条款：

1. 当事人姓名和联系方式；
2. 标的；
3. 数量、质量；
4. 价款、经费、报酬；
5. 履行期限、地点和方式；
6. 违约责任；
7. 解决争议的方式；
8. 订立合同的时间和地点；
9. 根据法律规定、合同性质以及当事人约定应当订立的条款。

## **第六条 合同审批**

（一）标的在 1 万元人民币以上，或者对学校有重大影响的采购合同，在正式签订前必须按申报程序和审批权限上报，经批准后方可正式签订。

（二）需会签的合同，由采购办公室或其他采购合同管理部门提交审签合同报批稿，并填写《安徽机电职业技术学院经济合同审批表》随合同稿及有关资料、附件等一并和相关会签部门。

（三）业务归口管理部门、财务、审计、法律与监督部门共同负责合同审查，实行审查会签制度，并书面确认同意或提

出具体意见。

（四）重大采购合同需报送校领导审批或采取集体审查方式。集体审查方式是由分管领导主持召开由相关部门负责人、法律顾问和合同承办部门负责人参加的合同审查工作会议，集体审查合同有关内容后，由校领导按照会议有关决定审批合同。

（五）标的在 1 万元人民币以下的采购合同，属于项目单位自审自签，由项目单位的主要负责人审批后项目负责人签署。其负责人应对合同实质性内容的有效性、合法性负责。**第七条 合同签订**

（一）经签约双方协商同意签订合同，方可实施。

（二）经过学校审批同意的合同文本，由合同签约方先签署确认后，我校法定代表人或委托代理人再签署。

（三）合同中的签字盖章日期必须明确具体，原则上应以实际日期为准，不能倒签合同，不允许没有日期或留存空白，避免随意填写合同签署日期。

（四）印章管理人员按《安徽机电职业技术学院合同专用章管理办法》认真审查《经济合同审批表》中的审批意见，经批准的方可加盖公章及骑缝章，做好用印登记；未经批准不予办理用印。

## **第八条 签约人资格**

（一）院长是学校合同的法定签署人。在必要时有权委托学校的其他人员为代理人负责签署委托授权范围内的合同，履行授权内容。未经院长授权，任何单位和个人不得以安徽机电

职业技术学院名义对外签订合同；

（二）经院长授权，纳入学校修购计划的建设工程项目合同均由分管校领导签署；通过采购管理办公室受理的采购项目，院长授权委托项目单位负责人或项目负责人签署采购合同。

**第九条** 合同签订应遵守法律法规，坚持平等自愿、协商一致、诚实守信原则。

**第十条** 凡未按上述程序审批并依照本办法加盖印章的合同，财务部门不得办理付款、结算等手续。

### **第三章 合同履行**

**第十一条** 合同经各方签字盖章后生效，即具有法律约束力。项目所在单位应严格履行合同，依照合同的约定按质、按量、按期完成项目，并及时反馈项目情况。不得擅自变更或者解除合同，切实维护学校的合法权益和信誉。

**第十二条** 学校相关职能部门随时检查合同的履行情况，对合同履行过程中的各个环节及时跟踪、检查。

**第十三条** 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，应以货物交清、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

**第十四条** 合同履行情况经有关部门和单位验收后，财务部门根据合同的约定及有关部门和单位的签章及时办理项目结算。

### **第四章 合同变更和解除**

**第十五条** 合同变更是指合同标的、数量、质量、价款或者

报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任和解决争议方法等的改变。

**第十六条** 在合同履行过程中需要变更、解除合同时，应依照法律规定在合同期限内，签约双方进行协商并达成共识后，由项目承办部门提出，经原合同审批部门会签，采购管理办公室登记备案后，送校领导审批后执行。

**第十七条** 因变更、解除合同而使当事人利益遭受损失的，除法律允许免负责任的以外，相关责任人均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

**第十八条** 变更或解除合同，必须一律采用书面形式。变更或者解除合同的文本作为原合同的组成部分，与主合同有同样的法律效力，纳入本办法管理范围。

## **第五章 合同纠纷处理**

**第十九条** 合同在履行过程中如发生纠纷，应由签约单位具体负责处理，签约人对纠纷的处理必须负责到底，并及时报校领导。

**第二十条** 对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方法定代表签字并加盖双方公章或合同专用章方能生效。

**第二十一条** 经协商无法解决或认为有必要通过法律途径解决的合同纠纷，应当在法定的诉讼期内，经院长办公会议批准，提交仲裁部门或人民法院依法处理，有关单位必须主动提供所有相关的证据材料并协助配合。

**第二十二条** 对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，有关主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应由签约部门指定专人负责该文书执行的跟踪或履行。

**第二十三条** 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，项目承办人应及时向主管负责人汇报。经协商无效者，提报学校法律顾问并配合向人民法院申请执行。

**第二十四条** 合同纠纷处理或执行完毕后，应及时通知财务部门和相关职能部门等，并将有关材料汇总、归档存查。

## **第六章 合同监督管理**

**第二十五条** 合同订立和履行的各个环节必须按程序办理，相关部门分工负责把关，共同实施采购合同管理工作，形成管理、执行、监督三者相结合的管理机制。

**第二十六条** 合同所涉及的相关部门应积极配合项目单位依照合同的约定履行合同，确保合同目的实现，防范纠纷。国资处对合同签订及履行情况进行定期或不定期的检查，将发现的问题及时汇报采购管理工作领导小组。

**第二十七条** 在采购合同管理工作中，违反本办法的，或者违反廉洁自律规定的，或者失职渎职、徇私舞弊，损害国家和学校利益的，学校将追究有关责任人的责任(含经济责任)；构成违纪的，给予纪律处分；触犯刑律的，移送司法机关处理。

## **第七章 合同管理登记和归档**

**第二十八条** 合同及相关资料作为学校对外活动的重要法

律依据和凭证，相关单位及人员应当保守合同秘密，并妥善保管，及时归档，不得随意处置、销毁、遗失。

**第二十九条** 学校合同管理实行“统一领导、归口管理、有效控制、各负其责”的管理体系。归口管理部门负责合同监督管理工作，承办部门负责合同具体管理工作。

**第三十条** 合同主管部门校党委（院长、外事）办公室和财务处负责学校合同事务的综合管理。主要职责包括：

（一）制定学校合同管理的规章制度。

（二）审查制式合同文本，对归口管理部门草拟的制式合同进行评审，形成学校制式合同。

（三）指导和监督归口管理部门、承办部门合同管理相关工作。

（四）提供合同事务法律咨询服务。

（五）指导处理合同纠纷。

（六）完成学校交办的涉及合同管理的其他工作。

**第三十一条** 合同归口管理部门负责制定归口管理业务范围内的非采购类制式合同、审核合同内容、督促合同过程管理和协助处理合同纠纷。主要职责包括：

（一）党委（院长、外事）办公室负责对外合作、法律咨询服务、涉及其管理事务内容的合同管理。

（二）组织人事处负责人才引进、各类聘用、师资培训等事务内容的合同管理。

（三）教务处负责学校教学研究项目、招生、学生实习等

涉及其管理事务内容的合同管理。

（四）科研处负责学校科研项目、科技成果转让、科研技术开发、咨询、服务等合同管理。

（五）学生处负责学生管理等事务内容的合同管理。

（六）国有资产管理处负责资产出租出借、资产处置、政府集中采购项目、政府分散采购项目涉及 2 个及以上部门的项目等合同管理。。

（七）后勤保障处负责学校基建维修工程、工程设备和材料、工程服务、后勤保障服务、校医院药品和医疗器械等合同管理。

**第三十二条** 承办部门为学校相关业务合同的第一责任部门，负责部门业务范围内的学校合同文本的起草、审查、用印报批、履行等合同管理工作。主要职责包括：

（一）起草合同文本，根据需要开展合同项目可行性研究和合同相对方资信调查，对合同事项的真实性、可行性、合规性、效益性完全负责。可以参照制式合同文本订立合同。

（二）组织合同审查，审查合同事项，保证合同条款内容真实完整、表述严谨准确、相关手续齐备。

（三）签订学校授权范围内的相关合同。

（四）及时报告合同履行中出现的情况并积极解决，参加合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼活动。

（五）保管合同及相关资料并及时归档。

**第三十三条** 合同签署后，由校党委（院长、外事）办公室

根据合同性质本着便于归档、查找的原则拟定合同编号。

**第三十四条** 合同正本由校党委（院长、外事）办公室存档；合同副本根据需求确定份数，由相关部门留存。

**第三十五条** 合同履行完毕后，校党委（院长、外事）办公室及时将合同原件、合同附件、补充协议及相关履行材料分类归档保管。

## **第八章 合同用印管理**

**第三十六条** 校党委（院长、外事）办公室为合同印章管理部门，管理学校公章和合同专用章，根据职责分工，为合法签订的合同文本用印登记。经济事项类合同根据合同用印类别，由承办部门持《安徽机电职业技术学院印章使用审批单》到校办公室（党办、院办）办理用印手续。

## **第九章 附则**

**第三十七条** 本办法由校党委（院长、外事）办公室和国有资产管理处共同负责解释。

**第三十八条** 本办法自发布之日起施行。