

# 云南锡业职业技术学院合同管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范云南锡业职业技术学院（以下简称学院）的合同管理，实现合同管理工作的标准化、规范化和制度化，防范与控制合同风险，维护学院的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《云南锡业集团（控股）有限责任公司合同管理办法》，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院及下属二级学院、处室、中心（以下简称部门）。

**第三条** 本办法所称合同是指学院及各部门为一方当事人在日常办学管理活动中与其他自然人、法人或其他组织之间订立设立、变更、终止权利义务关系的各类合同、协议及合同性文件（以下简称合同）。

**第四条** 合同管理指为实现合同目的，在合同的起草、谈判、审查、签订、履行、变更、终止及合同纠纷处理、档案管理等过程中的一系列管控行为。

**第五条** 学院及各部门对外签订合同，必须具备适格主体资格，部门或非法定代表人未取得授权不得对外代表学院签订合同。

**第六条** 合同管理原则：统一授权、统一管理、归口把关、各负其责。

## 第二章 合同管理机构与职责

## 第一节 合同管理机构

### 第七条 合同管理机构

- (一) 决策机构——院长办公会、业务分管领导专题会等；
- (二) 综合管理部门——学院党委（院长）办公室；
- (三) 合同承办部门——学院各部门；
- (四) 档案管理部门——学院档案室。

## 第二节 合同管理机构职责

### 第八条 决策机构职责

- (一) 贯彻执行国家法律法规及云锡控股公司有关合同管理的规定；
- (二) 决定学院合同管理部门、合同管理制度、合同分级审批权限等；
- (三) 决定合同授权、立项、谈判、签订、履行、变更、解除、终止、纠纷处理方案等；
- (四) 审核批准合同（包括学院格式合同），形成学院决策机构意见；
- (五) 根据合同管理制度考核结果作出奖惩决定。

### 第九条 综合管理部门职责

- (一) 执行决策机构有关决定；
- (二) 拟定、健全合同管理办法并负责贯彻执行，对合同管理办法执行情况进行监督、检查和考评；
- (三) 宣传、贯彻执行有关合同及合同管理的法律法规和规章制度；
- (四) 参与重大合同立项、前期调研、意向接触、资信调查、

可行性论证、商务谈判、合同起草、审查修订、审批备案、履行、变更、中止、解除、终止、纠纷处理、立卷归档等全过程管理，并对有关事项作出分析与评估，提供相应的业务支持，控制合同风险。

（五）组织制定、修改、审定合同规范格式文本；

（六）组织、参与合同评审，出具合同审查意见；

（七）负责合同的综合管理、联系法律顾问，指导、参与、协调处理合同纠纷；

（八）负责合同管理总台账的建立、维护、报送；

（九）设置合同管理员岗位，配备专（兼）职合同管理员，负责日常合同管理工作。

合同管理员对学院或部门合同承办及管理负责，其职责如下：

1.负责学院或部门合同组织审查、合同管理台账建立与报送、档案保存、移送归档等日常合同管理工作；

2.协助学院或部门合同承办人开展合同起草、修改、履行、纠纷处理等工作。

#### **第十条 合同承办部门职责**

（一）执行决策机构的决定，负责按决策机构的决定进行合同立项，指定合同承办人。承办人职责如下：

1.采纳法律顾问及合同审查部门提出的合理化建议，并负责对所承办的合同进行制定、修改；

2.跟踪合同履行，如未按合同约定正常履行，应及时处理并将相关情况向合同综合管理部门汇报。

(二)组织、召集、联络有关人员进行合同前期调研、可行性论证、意向接触。

(三)提请或牵头组织合同的资信调查、商务谈判、合同文本起草、合同修订完善等。

(四)提请合同综合管理部门牵头组织合同的审查。组织办理合同的审批、签订、履行、变更、中止、解除、终止等。

(五)负责对合同的履行进行全程监控、分析、掌握、管理，并及时向决策机构、综合管理部门报告合同的有关情况。

(六)负责合同资料的收集、整理等，并按要求提交合同综合管理部门归档管理。

(七)及时收集、整理、归类、保存合同相关证据，在相关部门和法律顾问的指导、协助下处理合同纠纷。

### **第十一条 档案管理部门职责**

负责合同档案的归集、整理、立卷、归档和管理。

## **第三章 合同的审批权限**

### **第十二条 学院审批的合同**

(一)以学院名义签订的合同；

(二)需学院承担担保责任的合同；

(三)按照《云南锡业职业技术学院关于规范学院“三重一大”事项决策制度的实施办法》《云南锡业职业技术学院党委领导下的校长负责制实施细则》的规定，需要学院审批的合同；

(四)学院认为其他需要审批的合同。

在学院审批权限内，学院认为可以授权业务分管领导或部门进行审批的合同，由被授权领导或部门进行审批，审批结果报学

院备案。

## 第四章 合同前期准备

**第十三条** 合同的前期准备工作，如合同订立前调查、谈判及合同起草、合同担保设置等由合同承办部门或学院指定的团队负责。

### 第十四条 合同主体的调查

#### （一）审查合同相对方的主体资格

合同签订前，合同承办部门应收集和审查合同相对方的主体资格，其应为适格主体，具备独立承担民事责任的能力。审查资料包括但不限于有效的《营业执照》、《法人身份证明》、法人身份证复印件以及相关资质证件（以上文件复印件须加盖对方单位公章）。如果是非法定代表人签字，应提供法定代表人授权委托书（原件），审查合同相对方被委托人的代理资格、代理权限、代理时效。合同主体是自然人的应提供合法有效的身份证件。

#### （二）调查合同相对方的资信情况及履约能力

合同承办部门应在合同签订前调查合同相对方的资信情况及履约能力，包括生产、技术、设备、资金、人员结构、经营业绩、商业信誉、债权债务及经营范围、注册资金等。必要时可以开展尽职调查、工商调查、法律调查、资产评估、财务审计等资信调查，并作出明确评价。

调查结束后合同承办部门应及时建立合同相对方的商业信用台账（详见附件1）及商业信用档案（营业执照、相关资质证件、身份证件等），在履行过程中还应持续关注其资信变化，及时更新合同对方的商业信用台账及商业信用档案。

## 第十五条 合同的谈判

合同的谈判应按实际情况制定合同谈判的原则、内容、流程并取得相应的授权等。

（一）对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应组织法律、技术、财会等专业人员组成合同谈判小组进行谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

（二）谈判应拟定谈判方案、制定谈判策略，确定全面、明确、具体的条件与要求。重点关注合同交易架构、标的物、数量、质量或技术标准、价格、支付方式、履约期限和方式、违约责任、争议的解决方式、合同变更或解除条件等。

（三）合同承办部门应指定专人做好谈判记录。对重要事项和参与谈判人员的主要意见应形成备忘录或会议纪要；谈判过程中收发的文件、资料应妥善保管，由合同管理员负责收集整理，并附在合同卷宗内归档。

是否采用规范格式文本应作为合同谈判的重要内容之一，并于谈判记录中反映。

在提请合同审核时，谈判记录与合同初稿一并提交审核部门审核。

（四）合同谈判涉及商业秘密等的，在谈判前应与相关人员（包括合同相对人）签订保密协议，明确保密的范围、期限及措施、权利义务等。

## 第十六条 合同的起草

（一）合同承办部门根据合同谈判的内容形成合同文本初稿，合同文本初稿须明确合同性质、主体、标的、权利义务、价

格、支付方式、履约期限和方式、违约责任、争议解决方式等关键性条款。

（二）合同一律采用书面形式，禁止任何形式的口头合同，也不得以调拨单、结算单等代替书面合同。

（三）对于常用的销售、采购、保密、租赁等合同应优先使用学院制定并报云锡控股公司审计法务部备案后的规范格式文本。

### **第十七条 合同的担保设置**

对于初次合作的客户、情况不甚了解的客户、曾有轻微违约行为的客户、资信不佳的客户、信用等级较差或降低的客户，或法律规定需要的，在签约前原则上应设置充分、真实、有效担保。可采用保证、抵（质）押、定金等形式。对于无法提供担保，但需要订立合同的客户，应经集体决策。

## **第五章 合同审查**

**第十八条** 合同承办部门在形成合同文本初稿后，合同签订之前，提请综合管理部门牵头组织合同审查。综合管理部门根据合同的性质、内容等选择合同的审查方式、审查时间和参与合同审查的具体部门。

### **第一节 合同审查的范围、方式及程序**

#### **第十九条 合同审查的范围**

所有合同在签订、补充、变更或终止前均须进行合同审查，本制度有特殊规定的除外。

#### **第二十条 合同审查的方式**

合同审查方式分为会议审查与线上审查。对学院办学有重大

影响且无可参考合同范本或业务分管领导建议进行会议审查的，应进行会议审查，其他合同原则上组织线上审查。

## 第二十一条 合同审查的程序

### （一）会议审查

1.合同承办部门提请合同审查。合同承办部门向综合管理部门提交需要审查的合同初稿及合同订立前期相关支撑材料。

2.合同综合管理部门发起会议审查。合同承办部门与合同综合管理部门对接确定会议审查时间和参与审查的部门，召开合同审查专题会议。

3.参与审查的部门及人员充分发表审查意见，合同承办部门如实填写《云锡职业技术学院合同会议审查表》（详见附件2）。

4.合同承办部门提交合同定稿并作评审回复。合同承办部门参照合同审查意见与合同相对方进行协商，对合同进行修改、完善，对不能修改的地方作出书面说明，并在报审批流程时同步填写《云锡职业技术学院合同审查意见采纳情况表》（详见附件3）。

5.已修改完善或作不能修改说明的合同定稿经参与合同审查部门确认，涉及重大权利义务约定条款的，应报业务分管领导审定，并签订《云锡职业技术学院合同签订意见表》（详见附件4）。

### （二）合同线上审查

1.合同承办部门提请合同线上审查。合同承办部门通过合同线上评审流程向综合管理部门提交需要审查的合同初稿及合同订立前相关支撑资料。

2.合同综合管理部门发起合同线上审查。合同综合管理部门



确定审查时间和参与审查的部门，将合同初稿及合同订立前相关支撑资料一并从合同评审流程上批转给参与审查部门审查。

审查期限一般不超过3个工作日，重大、复杂合同审查时间不少于7个工作日；情况紧急，合同承办部门应作出情况说明，理由成立的，参与审查部门应加急处理。

3.参与审查部门应对合同全文进行审查，要重点关注业务管辖范围内涉及事项，在审查期限内反馈审查意见。

4.合同承办部门提交合同定稿并作评审回复。合同承办部门参照合同审查意见与合同相对方进行协商，对合同进行修改、完善，并在合同评审流程上如实填写意见采纳情况，对不采纳的意见应做充分说明。

5.已修改完善或作不能修改说明的合同定稿经参与合同审查部门确认，涉及重大权利义务约定条款的，应报业务分管领导审定。

被退改重审的合同由合同承办部门参照分管领导、参与审查部门审定提出的审查意见，再次与合同相对方进行协商、修改后，按原审查程序提交审查。

## 第二节 合同审查分工

**第二十二条** 法律顾问、学院党委（院长）办公室、资产财务处为合同固定常审部门。合同综合管理部门、合同承办部门可根据合同性质另外增加或邀请参与合同审查的部门。

### **第二十三条** 合同审查分工

（一）合同综合管理部门应对合同全文进行评审，重点关注合同的可行性、合理性，“黑名单”管理执行情况等，并提出审

查建议。

（二）法律顾问重点对合同双方权利、义务，合同条款的合法性、合规性进行审查，着重于合同法律风险控制与预防。所有经济合同应一律经法律审查。

（三）资产财务处应对合同全文进行评审，重点关注评审合同单价、总价、付款方式、结算方式、税率等，着重于财务风险的审核与控制；对合同是否符合经济性要求提出建议。

（四）其他相关职能部门应对合同全文进行评审，结合部门职责权限与对合同条款的严谨周密性进行审查，并提出审查意见。

### 第三节 合同审查的内容

**第二十四条** 合同审查的内容包括合同的合法性、合理性、可行性、经济性、风险性、严谨性等。同时，按照云锡控股公司的要求，健全完善合同线上审查、审批机制，提升审批效率。

**第二十五条** 合同的合法性。包括但不限于：合同的主体、形式、内容、签约过程符合国家法律法规和本办法的规定。

（一）合同主体有无签订、履行该合同的权利能力。

（二）合同形式是否采取书面合同形式。

（三）合同内容包括合同名称、意思表示、标的履行方式、权利义务、违约责任、生效条件、解决争议的方式，引用的法律法规、技术规范、标准等条款是否合法有效。

（四）合同签订是否取得了合同决策机构的同意，是否通过了相关规定的前置程序，是否获得了合法的授权，是否完成合同审查。

(五) 根据云锡控股公司“黑名单”管理办法, 应进行“黑名单”查询的, 在合同审查环节中应一并审查“黑名单”查询记录。

(六) 审查合同相对方是否已经签署《合规及廉洁从业承诺书》。

**第二十六条** 合同的合理性。包括但不限于: 合同结构、内容是否齐备、合理, 是否满足合同目的需要。

(一) 合同结构是否满足合同管理的需要。一般包括合同主体基本情况、联系方式、证明内容, 合同内容, 合同签约时间、地点, 合同签字、盖章形式, 合同正副本份数, 合同附件等。

(二) 合同内容是否满足合同目的的需要。合同当事人的权利、义务、责任及履约方式、期限、地点是否合理, 合同价款及支付时间、地点、方式是否合理, 合同担保方式、违约条款的约定是否合理, 合同解决争议的方式、管辖法院、仲裁条款的约定是否合理, 合同成立要件、生效要件的设定是否合理, 合同法律适用、合同版本、合同解释的选用是否合理。

**第二十七条** 合同的可行性。包括但不限于: 是否符合学院发展的实际需要、合同履行的可行性、合同目的的可实现性。

**第二十八条** 合同的经济性。根据市场预计取得的经济效益和可能承担的风险是否经济、合理。

**第二十九条** 合同的风险性。是否针对合同事前、事中、事后风险设置了实用性防范条款和反欺诈、担保、反担保等措施。

**第三十条** 合同的严谨性。包括但不限于: 合同的名称与合同的内容是否一致; 合同主体名称、落款是否一致; 合同用语、

文字是否规范，表述是否准确无误、严谨，有无歧义；合同条款间是否严谨周密、是否冲突；合同签订时间是否合规。

## 第六章 合同签订

**第三十一条** 原则上所有合同均采取线上合同评审系统进行审批，确因特殊情况无法提交线上审批的，可按照本制度规定步骤采取会议审批，合同承办部门应如实填写《云锡职业技术学院合同会议审查表》（详见附件2），如实记录参会人员提出的修改意见，并填写《云锡职业技术学院合同审查意见采纳情况表》（详见附件3）和《云锡职业技术学院合同签订意见表》（详见附件4）。经合同决策机构审批通过后，由合同承办部门负责组织合同的签订。

### 第三十二条 正式合同文本

合同承办部门组织合同的签订，应向合同综合管理部门提交合同定稿，由合同综合管理部门进行合同编号后形成正式合同文本。

### 第三十三条 合同编号管理

合同编号指学院为了区别不同合同，对需要签订的合同按照学院合同编号实施细则（详见附件5）编制的且印制在正式合同文本上的一组唯一编码。

学院合同综合管理部门是合同编号的唯一归口管理机构，统一制定合同编号规则，确保每一份合同均应在正式合同首页标明合同编号，合同编号应不间断、不重复编制。

## 第一节 合同的签署

### 第三十四条 签约权限

在合同上签字的应为学院法人或经法人授权的其他代理人。学院法定代表人代表学院签订合同；授权委托代理人签约时，须办理书面授权委托，授权人对授权事项承担相应的责任。

法定代表人、委托代理人必须在相应权限内签订合同。超越权限、未经授权、转授权等签订合同的，应追究其相应的责任，包括但不限于按照云锡控股公司及学院相关管理制度的规定予以惩处、赔偿因此造成的一切损失等。

## 第二节 合同印章使用与管理

### 第三十五条 合同印章使用

合同签订前置程序，即合同审查、合同决策审批等完备后，合同承办部门无需另行申请合同用章审批，向合同用章保管部门申请用章，并单独进行用章登记即可。

（一）正式合同文本经法定代表人或委托代理人签署后，由合同综合管理部门加盖学院公章，未经签字的合同不得用章。

（二）已审定的正式合同文本严禁篡改，应以加盖骑缝章或使用水印其他方式留下防伪印记。

## 第三节 合同登记

第三十六条 为便于合同管理，合同综合管理部门应建立合同综合管理台账，按照上级主管部门要求对已签订的合同进行统一规范登记。合同承办部门也应建立部门内部的合同管理台账，清楚掌握合同履行情况并实时向合同综合管理部门报告。

## 第七章 合同履行

第三十七条 合同具体由合同承办部门履行或组织履行，并负责有效控制合同履行风险。合同承办部门必须对合同履行全程

有效跟踪、监控，并妥善保管合同履行中的票据、签单、函件、邮件等资料。

## 第一节 合同履行过程控制

**第三十八条** 合同履行过程中，当出现违约可能或违约情形时，合同承办部门应立即书面上报合同综合管理部门及业务分管领导：

（一）合同相对方有迟延履行、履约行为不符合约定等违约可能或违约行为时，合同承办部门应立即采取相应措施将合同损失降到最低。未经合同综合管理部门及业务分管领导同意，合同承办部门不得擅自放弃追究对方违约责任的权利。

（二）因我方过错导致违约时，应采取适当补救措施，尽量避免或减少我方可能遭受的损失。

**第三十九条** 合同履行过程中，合同相对方有下列情形之一的，经我方要求提供履约担保对方不能提供的，合同承办部门应立即中止履行合同，收集相关证据和资料，书面上报合同综合管理部门和业务分管领导，并采取相应措施：

- （一）经营状况严重恶化；
- （二）转移财产，抽逃资金，以逃避债务；
- （三）丧失商业信誉；
- （四）有丧失或者可能丧失履行合同能力的其他情形。
- （五）发生严重违反公司相关管理规定情形的。

上述情形消失或对方提供有效担保措施后，中止的合同需恢复履行时，经合同综合管理部门和业务分管领导审核确认并经原合同决策机构审批同意后，可继续履行。

**第四十条** 合同履行过程中，若因不可抗力、情势变更、政策变化、第三人过错等原因导致合同不能履行或不能完全履行时，合同承办部门应立即书面上报合同综合管理部门和业务分管领导，按照合同约定及相关法律法规规定采取相关措施，控制损失，并追究第三人相应的责任。

**第四十一条** 出现三十八、三十九、四十条规定之情形时，合同承办部门应于2日内口头向合同综合管理部门和业务分管领导汇报，在5日内完成书面报告，由合同综合管理部门及业务分管领导共同协调处理。

## **第二节 合同补充、变更与解除**

**第四十二条** 因政策调整、市场变化、合同约定的情况出现等，需要补充、变更、解除合同的，经合同各方协商一致，可以对原合同进行补充、变更、解除；对于继续履行已经或可能导致学院利益受损、不能履行或解除条件成立的合同，应采取措施对原合同进行补充、变更、解除。

**第四十三条** 对原合同补充、变更、解除的，由合同承办部门牵头严格按原合同签订、审查、审批程序办理。原合同的补充、变更或解除应当采用书面形式。

## **第三节 合同结算**

**第四十四条** 合同签订后，合同承办部门应根据合同内容完善合同管理台账的结算计划，包括合同总价款、收（付）款方式、收（付）款条件及时间节点、收（付）款明细金额等。对达到结算条件的合同应及时与合同相对方结算款项，进行催收。

**第四十五条** 合同结算后，合同承办部门应及时更新合同管

理台账，对实际收（付）款时间、实际收（付）款明细金额等进行详细登记。

**第四十六条** 合同承办部门应根据合同管理台账每月定期与合同相对方及资产财务处核对应收、应付款项情况。

#### **第四节 合同争议或纠纷处理**

**第四十七条** 合同发生争议或纠纷的，合同承办部门应于当日内将合同争议或纠纷情况向合同综合管理部门及业务分管领导口头汇报，2日内完成书面汇报。

**第四十八条** 合同争议或纠纷在合同综合管理部门的统一指导下及时协商处理，协商处理不成，引发诉讼、仲裁的，按《云南锡业集团（控股）有限责任公司民事法律纠纷案件管理办法》有关规定执行。

**第四十九条** 合同承办部门在合同纠纷处理期间，应注意收集、保存合同有关资料并存入合同档案备查，严防证据灭失。如因合同承办部门故意、过失等导致重要证据灭失的，应追究其相应责任。

**第五十条** 合同纠纷处理完毕，合同承办部门应将合同纠纷的处理结果形成书面报告，报合同决策机构审议，并报合同综合管理部门备案。

### **第八章 合同档案管理**

**第五十一条** 根据“谁签约，谁负责”和“一份合同，一份档案”的原则，合同档案由合同承办部门承办人按照合同编号负责收集、整理后报合同综合管理部门备案。合同执行部门定期到合同综合管理部门核销已执行完毕的合同，合同综合管理部门应



每年梳理纸质合同档案移交档案室立卷、归档。

**第五十二条** 合同档案按合同编号建立,一个合同编号建立一套合同档案。

一般包括但不限于以下内容:合同原件及附加,“黑名单”查询记录、合规及廉洁承诺书、往来函电、请示、报告、决定、决议、纪要、会议记录、合同谈判有关材料,招投标资料,合同审查、审批文件,备案、登记、公证、鉴定、见证等文书,合同变更或解除的协议,情况分析、调查报告、纠纷处理报告等一切与合同有关的资料。

重大合同、对外投资合同档案中还应有双方签字认可的会议记录、会议纪要、可行性报告、评估审计报告、尽职调查报告、审批备案情况等。

**第五十三条** 合同的借阅、流转、利用应严格执行登记制度,由合同综合管理部门、合同档案管理部门负责办理。

**第五十四条** 合同的借阅、流转、利用应经合同综合管理部门和合同档案管理部门负责人批准,并由保管人做好详细登记,登记内容包括批准人、借阅人、借阅目的、借阅和归还时间等。未经批准、登记不得对合同借阅、流转、利用。

**第五十五条** 合同借阅、流转、利用应保证合同及合同资料的安全,不得脱离合同及合同资料保管人监管范围。若发生合同及合同资料遗失、篡改、不按时归还等事宜,由合同综合管理部门负责人、档案管理部门负责人、借阅人承担相应责任,并负责恢复原样,避免或减少由此产生的损失。

## 第九章 合同管理的禁止性规定

**第五十六条** 合同管理必须依法诚实守信,不得损害学院利益。

**第五十七条** 合同管理过程中,禁止有越权、恶意串通、隐瞒不报、提供虚假情况、假公济私、损公肥私等损害云锡职业学院利益的行为。

**第五十八条** 严禁出具空白合同、空白授权委托书;严禁使用空白合同章、空白支票;严禁越权代理、双边代理。

**第五十九条** 合同内容在未公开前均属于企业商业秘密,任何接触合同的人员均应保守秘密,如有需要必须签署保密协议或保密保证书。

## **第十章 合同管理的考核与评价**

**第六十条** 学院每年 12 月 31 日前对各部门本年度的所有合同进行全面自检自查,对合同管理情况进行综合分析,形成自检自查报告,报云锡控股公司审计法务部。

**第六十一条** 学院采取定期或不定期的方式对各部门的合同管理工作进行检查,作出评价。

**第六十二条** 合同的起草、谈判、审查、签订、履行、变更、终止及合同纠纷处理、档案管理等过程中,各部门及相关人员应认真履职,失职造成学院损失的,将按照云锡控股公司及学院有关制度进行惩处。

## **第十一章 附 则**

**第六十三条** 本办法由学院合同综合管理部门负责解释和修订。

**第六十四条** 本办法自印发之日起执行。《云南锡业职业技

术学院合同管理办法》(云锡职院〔2021〕11号文件)同时废止。