

# 安徽财贸职业学院合同管理内部控制制度 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院合同管理，防范合同风险，维护学院合法权益，依据《中华人民共和国合同法》和《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》，结合我院实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称合同是指以安徽财贸职业学院开展教学、科研、社会服务、对外合作办学、财务活动、学生管理、后勤服务等活动时，与其它平等主体的自然人、法人及其它组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面协议。

学院与教职工签订的劳动合同，不适用本制度。

**第三条** 学院合同控制应当重点关注下列风险：

（一）合同内部管理制度不健全，归口管理部门不明确，未经授权或未按规定程序签订合同，合同印章管理不规范，可能导致学院的经济利益等受损。

（二）合同内容和条款不合法、不合规，或在重大问题上做出不当让步，合同执行期过长，导致学院合法利益受损或承担额外的法律责任。

（三）合同生效后，合同执行主体未严格履行合同中约定的义务条款，或未能及时发现合同对方当事人没有严格履行约定的条款，可能导致合同无法正常履行，导致学院应有的经济利益等无法得到保障。

（四）合同保管不当，泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密，导致学院乃至国家利益受损。

**第四条** 明确签订合同的业务和事项范围以及合同授权签署权限，明确合同拟定、审批、执行、监督、登记保管等环节的程序和要求。完善合同管理，加强对合同履行情况的监控。

## **第二章 合同归口职责**

**第五条** 合同的起草、审核、审批、签订、执行、核算、监督、保管和入档，应落实岗位责任制。

**第六条** 各部门对职能范围内所涉合同事务进行归口管理，其主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

**第七条** 合同签订、合同执行和付款审批，合同签订和合同章保管分别为不相容岗位（职务）。不得由同一人办理不相容岗位（职务）的事务。

## **第三章 合同订立**

**第八条** 对外发生经济行为，除即时结清方式或按规定可不签订合同外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

**第九条** 不得签订经济担保合同，未经批准不得签订投资合同和借贷合同，严禁未经授权擅自以学院名义对外签订合同。

**第十条** 在合同订立前应当充分了解对方的主体资格、资质证明、信用状况、经济实力等有关内容，确保对方当事人具备履约能力。

**第十一条** 对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。协商或谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保存。

**第十二条** 合同文本一般由承办部门起草、分管院领导审核，重大合同或法律关系复杂的特殊合同应当由专业人员进行评审，并经学院法律顾问审核，最终由院长或其授权人签署。

**第十三条** 国家有示范文本和学院有格式化合同的，应当优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改。

#### **第四章 合同的履行**

**第十四条** 学院对合同履行实施有效监控，并安排专人对合同履行情况进行跟踪管理，督促具体实施者按照诚实信用原则全面履行合同，同时督促合作方履约，确保合同全面有效履行。

**第十五条** 合同生效后，学院对履行中的合同签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关法律规定进行审查。

**第十六条** 在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学院利益受损，学院相关合同执行主体应当立即采取相应措施，按规定程序及时报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，将损失降到最低。变更或补充后的合同视同新合同，需重新履行相应的合同管理程序。

**第十七条** 学院财务部门办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关付款条款，按照合同约定付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向学院有关领导报告。

**第十八条** 合同具体实施者应保存合同履行过程中产生的所有相关材料。因保管不善造成不利后果或故意销毁、隐匿合同材料的，学院依据有关规定追究其责任。

**第十九条** 学院应当建立合同纠纷处理的有效机制，加强合同纠纷管理。对合同引发的纠纷，相关部门应负责及时、妥善处理。合同纠纷经协商无法解决的，应及时向学院领导报告，根据合同约定选择仲裁或诉讼等法律途径解决，不得拖延、瞒报与谎报。

## **第五章 合同归档**

**第二十条** 应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密或商业秘密，切实维护学院权益。

**第二十一条** 合同管理部门应当加强合同登记管理，充分利用信息化手段，建立合同文本统一分类和连续编号制度，定期对合同进行统计、分类和归档，合同终结应及时办理销号和归档手续。

**第二十二条** 合同归口管理部门应当规范合同管理人员职责，明确合同流转、借阅和归还的职责权限和审批程序等有关要求，

实施合同管理的责任追究制度，并对合同保管情况进行定期和不定期的检查。

**第二十三条** 学院定期对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行分析评估，对分析评估中发现合同履行中存在的不足，应当及时加以改进。

## **第六章 附 则**

**第二十四条** 本制度由学院监察审计处负责解释。

**第二十五条** 本制度自颁布之日起施行。