

广州市广外附设外语学校

广外外校〔2019〕1号

广州市广外附设外语学校合同管理规定 (试行)

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理,防范合同风险,维护学校合法权益,依据《中华人民共和国合同法》及《广东外语外贸大学合同管理规定》的相关规定,结合学校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定所称“合同”,是指广州市广外附设外语学校作为独立的民事主体在参与民事活动中与其他自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。任何部门或个人不得以学校所属的非法人部门名义对外签订合同,特别授权的除外。

第三条 学校与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止权利义务关系的事项,涉及金额5000元以上的一般应订立书面合同。

第四条 学校合同的订立，应当遵守法律、法规、规章和学校的相关规定，遵循平等互利、协商一致、诚实信用的原则，维护学校的合法权益，任何部门或个人不得利用合同损害学校利益或谋取私利。

第五条 学校实行一般合同与重大合同区别管理。

学校一般合同实行归口管理、会签审核、各负其责的制度。学校重大合同实行统一管理、会签审核、各负其责的制度。

第六条 学校重大合同包括：

- (一) 对外合作办学合同；
- (二) 金额 10 万元以上的合同；
- (三) 党政联席会确定的其他重大合同。

第七条 学校各部门要加强合同信息安全保密工作。未经批准，任何部门或个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、学校机密等重要信息。

第二章 管理机构及职责

第八条 校长是学校法定代表人，决定一般合同事项的委托授权。

一般合同项目立项和审批按照金额大小分级管理。

重大合同项目立项和审批由学校党政联席会或董事会、大学校长办公会议集体讨论决定。

第九条 校办是学校合同的管理部门，履行以下职责：

- (一) “广州市广外附设外语学校”公章及学校法定代表人签字章的使用;
- (二) 合同审批表的印发;
- (三) 一般合同及重大合同是否符合合同相关法规、合同要素及格式的审核;
- (四) 重大合同的编号;
- (五) 重大合同的备案;
- (六) 重大合同的整理归档;
- (七) 因合同纠纷引起法律诉讼的协调。

第十条 学校财务室、校办是一般合同及重大合同的审核部门，履行以下职责：

- (一) 财务室负责审核合同所涉财务内容是否符合学校财务制度、是否损害学校经济利益；经济条款的表述是否准确、合同双方权利义务是否清晰。
- (二) 校办审核合同是否符合国家法律法规的规定、是否符合学校管理制度的规定、是否损害学校经济利益。

第三章 一般合同的管理

第十一条 学校建立合同授权制度。对于合同金额在 5000 元以上，3 万元以下的一般合同，由学校授权合同事项相关部门自行订立，合同事项相关部门填写《一般合同审批表》，送部门相关事项负责人、财务室、校办审核会签。会签后的《一般合同审批表》报部门分管校领导审批同意后，对外签订。校办根据部门分管校长审批意见在合同上加盖学校公章。

第十二条 学校各部门需要对外签订金额在3万元以上,10万元以下的一般合同,由合同意项相关部门填写《一般合同审批表》,送部门相关事项负责人、财务室、校办审核会签。会签后的《一般合同审批表》经部门分管校领导审核签名,并报送校长审批同意后,对外签订。校办根据校长审批意见在合同上加盖学校公章。

第十三条 一般合同中涉及“三重一大”规定事项的,均须经学校党政联席会审议通过。

第十四条 签约文本不得少于4份(一正三副),正本送校办备案,财务室、总务处、合同意项部门各1份。

第四章 重大合同的管理

第一节 起草

第十五条 重大合同的起草,由相关部门从维护学校权益出发对合同当事人的资质、履约能力和委托代理权限等方面进行调查,在对合作事项的合法性和可行性进行必要论证后,开展合同文本起草工作。

合作办学合同,应由相关部门提供项目可行性报告,经党政联席会审议通过后,开展合同文本起草工作。

第十六条 合同文本应根据法律、法规、规章和学校规定,以及当事人协商一致达成的事项制定相关条款。合同的基本要素应齐全,条款应明确、具体。

合同的主要内容应包括:当事人姓名(名称)和住所,合同

标的数量、质量、价款或报酬，双方的权利义务，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

第十七条 起草部门起草合同文本前需要进行谈判的，应当就合同意项涉及的内容向分管校领导汇报，形成意见后报学校法定代表人，由学校法定代表人签署授权委托书委托代理人参加谈判。

合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，起草部门应当提请学校聘请的律师或者法律顾问审核后，报分管校领导和学校法定代表人审批。

第十八条 合同相对人提供合同文本或者格式合同的，起草部门应当对其提供的合同文本条款进行详细审查和核对。

第二节 审批

第十九条 重大合同文本完成后，由起草部门填写《重大合同审批表》连同合同文本同时送校办、财务室和合同意项涉及的相关部门审核并会签。

第二十条 审核会签部门原则上在收到合同文本后的 5 个工作日内将意见反馈给起草部门完成审核会签。

第二十一条 起草部门应当根据审核部门的反馈意见对合同文本进行修改，并将《重大合同审批表》、审核部门的反馈意见及修改后的合同文本送校办进行形式审核。

第二十二条 校办完成对合同文本的形式审核后对合同进行编号，由起草部门报分管校领导提请学校党政联席会审议。按照规定需提交上级审议的，由学校提交学校董事会或大学校长办公会审议。

第三节 签约

第二十三条 学校的法定代表人是学校重大合同的法定签约人。学校签订重大合同时，应当由学校法定代表人本人签字或使用学校法定代表人的签字章。

经法定代表人授权，学校分管校领导可以代表学校签订重大合同。

第二十四条 “广州市广外附设外语学校”公章是学校签订重大合同的指定用章。

第二十五条 重大合同用章或提交学校法定代表人签名时，应当提供《重大合同审批表》及合同文本。

第二十六条 签约合同文本不得少于4份（一正三副）。签约完成后，起草部门应当在5个工作日内，将合同文本正本报送校长办公室，由校办统一归档，副本财务室、总务处、合同意事项部门各一份。

第五章 合同履行

第二十七条 合同生效后，合同意事项执行部门应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，并及时了解合同相对人履行合同

义务的情况，对合同履行进行监督。

第二十八条 合同履行过程中因情况出现较大变化或出现不可抗力，需要变更或解除合同的，合同意项执行部门应当将相关问题及时向分管校领导、学校法定代表人请示。

第二十九条 重大合同履行完毕或合同权利义务终止时，合同执行部门应当向分管校领导、学校法定代表人书面报告合同的执行情况及结果，报校办备案，并由校办归档。

第六章 法律纠纷的处理

第三十条 因合同履行出现法律纠纷、学校收到诉讼或仲裁的法律文书，由合同相关部门及时向分管校领导汇报，会同校办、财务室及其他相关部门组成法律纠纷处理小组，负责对法律纠纷进行研究和处理。

第三十一条 法律纠纷处理小组可以根据实际情况请示学校法定代表人，由学校法律顾问或聘请律师协助处理法律纠纷。

第三十二条 法律纠纷涉及诉讼或仲裁的，学校法定代表人可以签署授权委托书委托学校相关工作人员、学校法律顾问或律师参加诉讼或仲裁。

第三十三条 法律纠纷涉及的相关部门应当根据法律纠纷处理小组、委托代理人或律师的要求及时提供相关资料和信息，为学校处理法律纠纷提供必要的支持。

第七章 监督、检查与责任追究

第三十四条 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查清理制度，将各部门的合同管理及履行状况，纳入部门年度考核范畴。对违反本规定、损害学校经济利益和合法权益的行为，依照法律法规和学校有关规定进行责任追究。

第三十五条 学校各部门及其工作人员在合同签订或履行过程中，应认真负责，积极预防、消除风险和失误，保证合同有效履行，维护学校的利益。

第三十六条 在合同签订或履行过程中有下列情形之一的，学校视其情节轻重，追究相关责任人行政责任及经济赔偿责任，触犯刑律的，移交司法机关处理：

- (一) 未经授权，擅自对外签订合同的；
- (二) 超越代理权限或滥用代理权的；
- (三) 与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- (四) 在签订和履行合同中失职、渎职或以权谋私，使学校利益受到损失的；
- (五) 在签订和履行合同中泄漏国家机密、学校机密的；
- (六) 未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- (七) 其他违法违纪行为，给学校造成损失的。

第八章 附 则

第三十七条 以下合同事项不适用本规定，由各相关部门根据有关规定或者原执行办法进行归口管理，并在合同上加盖“广

州市广外附设外语学校”公章：

- (一) 由其他部门提供格式合同的事项；
- (二) 劳动合同、学校与本校教职工签订的聘用合同；
- (三) 科研项目合同；
- (四) 学校与本校学生签订的合同。

“广州市广外附设外语学校”公章由校办统一刻制、登记、备案、保管和使用，并适用于以上合同事项。学校校办应指派专人妥善保管、合理使用。因违规使用给学校造成损失的，追究相关人员的行政责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第三十八条 本规定中所称的“以上”，包含本数；所称的“以下”，不包含本数。

第三十九条 本规定自公布之日起施行，由校办负责解释。



广州市广外附设外语学校一般合同审批表

广外外校一般合同审 20_____ 年〔 〕号

合同事项（含重要信息如合同金额等）			
合同相对人情况	名称		
	地址		
	法定代表人		
起草部门：		经办人：	电话：
起草部门负责人意见	签名：		
合同审批			
相关事项负责人：	校办：	财务室：	
起草部门分管校领导意见：		校长意见：	
合同备案、存档 (送校办)			

注：1. 金额 5000 元以上，3 万元以下的一般合同，由相关事项部门负责人、财务室、校办审核会签，报部门分管校领导签署意见后，到校长办公室用章，同时提交《合同审批表》和合同文本至校长办公室加盖公章备案。

2. 金额 3 万元以上，10 万元以下的一般合同，由相关事项部门负责人、财务室、校办审核会签后，经部门分管校领导审核签名，并报送校长审批后，到校长办公室用章，同时提交《合同审批表》和合同文本至校长办公室备案。

广州市广外附设外语学校重大合同审批表

广外外校重大合同审 20 年〔 〕号

合同立项		
合同事项		
合同制定		
合同相对人情况	名 称	
	地 址	
	法定代表人	
起草单位：	经办人：	电话：
法律意见书	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	
起草部门负责人意见	签名：	
合同审批		
会 签	校办：	财务室：
	相关部门：	
起草部门分管校领导意见：	校长意见：	党政联席会议审议意见：
合同的备案、存档		
备案并存档	校办	

注：起草部门按程序进行合同审批。在学校法定代表人签署意见后到校长办公室用章，同时提交《合同审批表》和合同文本原件（含法律意见书）至校长办公室编号、备案、存档。