附件1

内蒙古艺术学院合同管理办法（修订）

**第一章 总则**

**第一条** 为加强学校合同管理工作，防范合同风险，维护学校合法权益，依据有关法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称“合同”，是指学校作为一方当事人或者授权相关部门（单位）或个人，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，包括合同、协议、备忘录、确认书等。

**第三条** 本办法适用于学校及各部门、二级学院、附属中专对外签订合同。

**第四条** 合同管理遵循防范风险和职责权利相统一的原则。

**第五条** 合同管理实行统一指导、分级负责、归口管理的制度。

**第二章 合同的分类与归口管理**

**第六条** 合同的分类

（一）经济类合同

学校在对外从事经济活动过程中签订的、以经济交往和资金给付为主要内容的各类合同，主要包括采购合同、租赁合同、制作合同、赞助合同、捐赠合同等。

（二）非经济类合同

1.人事合同

学校与社会人才服务机构或其他合作单位签订的有关人事管理方面的各类合同（协议），主要包括人事代理合同（协议）、劳务派遣合同（协议）等；

2.劳动（聘用）合同

学校与在编教职工、非事业编制人员签订的、证明学校与其存在劳动（聘用）关系的合同，主要包括聘用合同和劳动合同；

3.科研合同

学校及教职工在申请科研项目、开展科研工作、进行成果转化、资助出版等科研活动过程中，对外签订的各类合同；

4.合作交流合同

学校与境内外机构开展合作办学、联合建设培训基地、共同从事科学研究、教育教学、共同进行人才培养过程中签订的各类合同，主要包括合作办学合同、委托培养合同、联合培养合同、战略合作合同等。

5.其他合同

不包括以上合同种类的其他类型合同。

**第七条** 下列合同由学校法人授权各部门、二级学院、附属中专进行签订并对合同的执行负有监管职责：

（一）以各部门、二级学院、附属中专名义对外签订的合作交流合同。

（二）部门、二级学院、附属中专与兼职人员、退休返聘人员等不存在聘用合同关系的人员签订的各类工作合同。签订工作合同须经人事处负责人审核签批，并在签订合同之日起5个工作日内报人事处备案。

各部门、二级学院、附属中专负责人为合同管理责任人，并指定专人负责合同管理工作。

**第八条** 本办法第七条规定以外的合同，学校根据业务归口，分别授权以下部门进行管理：

（一）人事处负责人事合同的管理；

（二）科研与研究生处负责科研合同的管理；

（三）国际合作与交流处负责境外合作交流合同的管理；

（四）后勤处负责校园基本建设和后勤保障相关合同的管理；

（五）计划财务处负责政府招投标采购合同的管理；

（六）艺术创作与实践中心负责演艺厅、音乐厅的对外租赁合同的管理。

（七）党政办公室负责以上未涉合同的管理。

各归口部门负责人为合同管理责任人，并确定专人为合同管理人员。

**第九条** 合同内容涉及两个或两个以上归口部门的，根据合同性质或主要条款确定归口部门；不能确定的，由所涉归口部门协商解决；经协商不能解决，由学校确定归口部门。

**第十条** 学校刻制“内蒙古艺术学院合同专用章”,由党政办公室负责管理，学校对外签订的各类合同均需加盖“内蒙古艺术学院合同专用章”。

**第十一条** 学校签订各类合同原则上使用合同专用章，如需签约双方对等，可使用学校公章，其他印章一律不得替代使用。 合同需要加盖合同专用章或学校公章的，承办部门经办人至党政办公室加盖印章。

**第十二条** 合同进行编号管理。由党政办公室统一编号管理。

合同编号分三段，首段3-7位为部门（二级学院）、合同性质简写名称拼音首字母大写，中段为2位阿拉伯数字表述的签订年份，末段为3位阿拉伯数字表述的序号。例jHCWWP18001表示计划财务处归口管理的2018年第1份物品采购合同。

**第十三条** 承办部门负责合同保管、归档工作，并及时将合同送归口部门备案（合同由归口部门直接承办的，该合同的承办部门即是归口部门）。

合同履行过程中产生的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等文件、材料均为合同的组成部分，承办部门和合同专管员应及时、妥善地收集、整理和保存。

**第十四条** 承办部门应按年度将合同办理情况制作汇总表存档（见表1），并报党政办公室备案。

**第三章 合同的签订与履行**

**第十五条** 签订、履行合同必须遵守国家法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，任何部门、二级学院、附属中专和个人不得利用合同损害学校利益。

**第十六条** 承办部门负责起草合同文本，并对合同及相关资料的真实性、可行性提出意见。合同订立前，承办部门应对合同当事人的资质、履约能力等进行详细调查，有关涉及法律等方面的问题可咨询学校法律顾问。

合同有模板文本的，包括国家规定的标准合同文本、学校制定的模板合同（见党政办公室网页），应使用标准合同文本或模板合同。模板合同无需法律顾问审核。

**第十七条** 承办部门起草合同文本前需要进行谈判的，应及时向归口部门和分管校领导汇报；合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，应邀请学校法律顾问参加。

**第十八条** 合同签订前，归口部门应对合同的必要性、可行性、合理性以及立项情况、合同内容、合同条款等进行审核。

合同内容涉及多个部门的，须经各相关部门、二级学院、附属中专会签。

**第十九条** 学校签订合同须由学校聘请的法律顾问进行审核（国家规定的标准合同文本及学校制定的模板合同除外），针对合同条款是否符合国家法律、法规，是否符合学校相关制度、规定，并为合同提供法律意见。

**第二十条** 根据合同的不同内容，其审批程序分别为：

（一）本办法第七条规定的合同由学校法人授权各部门、二级学院、附属中专负责人审批。

（二）政府采购合同根据标的金额进行审批：

1.标的金额不足5万元的政府采购合同，由学校法人代表授权资产管理部门负责人签批。

2.标的金额5万元（含）以上，不足30万元的政府采购合同，由学校法人代表授权分管校领导签批。

3.标的总金额30万元（含）以上的政府采购合同，由学校法定代表人签批。

（三）非政府采购其他经济类合同根据标的金额进行审批：

1.标的金额不足2万元的合同，由部门、二级学院、附属中专负责人审批；

2.标的金额2万元以上、不足10万元的合同，由分管校领导审批；

3.标的金额10万元以上的合同，由分管校领导和校长审批。

（四）以上未涉及合同由分管校领导或校长根据合同内容进行审批；

**第二十一条** 校长是合同的法定签署人。校长可以书面形式授权其他校领导或部门、二级学院、附属中专负责人签署合同。根据工作需要，校长授权各部门、二级学院、附属中专负责人签署本办法第七条规定的合同以及学校标的额不足2万元的非政府采购其他经济类合同，授权分管校领导签署标的额2万以上10万以下的非政府采购其他经济类合同。授权学校资产管理部门签署的标的金额不足5万元的政府采购合同；授权分管学校领导签署标的金额5万元（含）—30万元的政府采购合同，校长授权委托书由党政办公室办理、存档。

未经校长授权，任何部门、二级学院、附属中专和个人均不得以学校和部门、二级学院、附属中专的名义对外签订合同。

合同确需加盖法人印章的，需经法人允许后方可盖章，法人印章与法人签字具有同等法律效力。

**第二十二条** 合同一经签订，承办部门应对合同履行情况进行动态监督，加强对合同履行过程中各个环节（包括交货、验收及结算等）的跟踪管理，保质、保量、按期完成合同约定事项。归口部门应跟踪合同的履行情况，监督承办部门和对方当事人履行合同义务。相关部门应给予配合，确保合同得到全面履行。

**第二十三条** 合同履行过程中对方出现预期违约或违约情形的，承办部门应及时向归口部门和分管校领导汇报，采取必要措施将可能产生的损失降至最低。

**第二十四条** 合同在履行过程中确需变更或解除的，应由双方协商一致后，签订变更或解除合同的书面协议。变更或解除合同，应说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按前述流程审核、审批后签订。

**第四章 合同纠纷处理及责任**

**第二十五条** 合同履行出现法律纠纷时，承办部门和归口部门应及时向分管校领导汇报，会同有关部门及法律顾问组成法律纠纷处理小组，依法维护学校合法权益，并将处理结果报分管校领导及校长。

**第二十六条** 任何部门、二级学院、附属中专和个人签订、履行合同时，因失职或渎职给学校造成损失的，学校依据有关规定追究当事人的责任。

**第二十七条** 任何部门、二级学院、附属中专和个人有下列情形之一的，学校将视情节轻重，追究当事人党纪政纪责任；给学校造成经济损失的，追究其民事责任；构成犯罪的，移交司法机关处理：

（一）未经授权，越权或滥用委托代理权擅自对外签订合同的；

（二）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；

（三）利用合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（四）未及时处理合同纠纷或擅自放弃权利，导致学校利益受损的；

（五）有其他违反法律法规和学校规章、纪律的行为，在合同签订、履行过程中损害学校利益的。

**第五章 附则**

**第二十八条** 本规定由党政办公室、计划财务处负责解释。

**第二十九条** 本规定自2020年6月1日起施行，原试行合同同时废止。

附件1：

**内蒙古艺术学院经济类合同审批流程**

1.合同承办部门向归口部门提出签订合同的申请，已起草合同文本的一并附后；

2.承办部门起草合同文本，并填写《合同审批表》；

3.合同相对人提供合同文本的，承办部门先审核，并填写《合同审批表》；归口部门审核合同文本 ；

4.需要会签的合同，由相关部门会签；

5.标的金额在2万元以下的非政府采购其他经济类合同由部门（二级学院、附属中专）负责人审核；标的金额在2－10万元的非政府采购其他经济类合同由分管校领导审核；标的金额在10万元以上的非政府采购其他经济类合同由校长审批；

6.标的金额不足5万元的政府采购合同，由学校法人代表授权学校资产管理部门负责人签署；标的金额5万元（含）以上，不足30万元的政府采购合同，由学校法人代表授权分管校领导签署；标的金额30万元（含）以上的政府采购合同由学校法定代表人签署。

7.法律顾问会同合同管理部门（党政办公室）提出修改意见；

8.签订合同、合同编号、存档合同原件并加盖学校合同专用章；

9. 承办部门根据合同履约。

**注：学院各类合同均需先签订后履行。**

附件2：

**内蒙古艺术学院非经济类合同审批流程**

1.合同承办部门向归口部门提出签订合同的申请，已起草合同文本的一并附后；

2.承办部门起草合同文本，并填写《合同审批表》；

3.合同相对人提供合同文本的，承办部门先审核，并填写《合同审批表》；归口部门审核合同文本；

4.需要会签的合同，由相关部门会签；

5.校领导审批；

6.法律顾问会同合同管理部门（党政办公室）提出修改意见；

7.签订合同、合同编号、存档合同原件并加盖学校合同专用章；

8.其他经校党委会或校长办公会审议通过的合同，由校长签批；

9.承办部门根据合同履约。

附件3：

ＸＸＸ**年度合同汇总表**

部门（二级学院、附属中专）：                  （公章）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **合同编号** | **合同名称** | **签订时间** | **履约情况** | **经办人** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附件4:

**内蒙古艺术学院经济类合同审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | |
| 合同编号 |  | | |
| 承办部门 |  | | |
| 合同经办人 |  | | |
| 经费来源 |  | 金额 |  |
| 承办部门（会签部门）意见 | 签字：           年  月  日 | | |
| 校领导审批 | 签字：           年  月  日 | | |
| 法律顾问审核意见 | 签字：           年  月  日  （备注：学校模板合同无需法律顾问审核） | | |

附件5：

|  |  |
| --- | --- |
| 合同名称 |  |
| 合同编号 |  |
| 承办部门 |  |
| 合同经办人 |  |
| 承办部门（会签部门）意见 | 签字： 年  月  日 |
| 校领导审批 | 签字：     年  月  日 |
| 法律顾问审核意见 | 签字：     年  月  日  （备注：学校模板合同无需法律顾问审核） |

**内蒙古艺术学院非经济类合同审批表**