

# 中国矿业大学继续教育学院文件

中矿大继教字〔2021〕17号

## 继续教育学院合同管理办法

### 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，根据国家相关法律法规及《中国矿业大学合同管理办法》（中矿大〔2021〕6号），结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 以中国矿业大学名义对外签订的合同，须加盖中国矿业大学公章或授权使用的相关合同专用章。

**第三条** 以中国矿业大学继续教育学院或中国矿业大学教育培训中心名义对外签订的合同，须经学校校长（法定代表人）授权的学院院长批准。

**第四条** 学院签订的合同，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，任何部门和个人不得利用合同损害学院利益。

**第五条** 学院依法规范和完善各类合同的审查、签订、履行及纠纷处理程序，明确各部门及有关人员的责任，维护学院合法权益。

## 第二章 合同的分类

**第六条** 学院合同主要包括学历继续教育、非学历继续教育等业务范畴的框架合作协议、办学类协议、资源技术类协议及其他类型合同。合同分类如下：

（一）框架合作协议

战略合作协议、合作共建协议、校际合作协议；

（二）办学类协议

招生服务协议、管理服务协议、校外建站协议、合作办学协议、各类培训协议；

（三）资源技术类协议

网络平台开发协议、资源建设协议、技术支持服务协议、师资资源共享协议；

（四）其它类协议。

**第七条** 学院合同按照性质、重要程度和标的额大小，分为重大合同和一般合同。下列合同属于重大合同：

（一）校级或院级层面的战略合作协议；

（二）对外设立产学研合作机构或重大项目所签订的合同；

（三）涉及学历学位的教育培养类合同；

(四) 涉外及涉港澳台合同；

(五) 合同标的额 200 万元人民币以上的货物、服务采购合同，300 万元人民币以上的建设工程施工合同、修缮装饰工程合同；

(六) 合同租赁面积超过 500 平方米、租赁期限超过 5 年以上的房屋租赁合同，合同标的额 50 万元人民币以上的大型仪器设备对外共享服务合同；

(七) 合同标的额 5 万元人民币以上的资产处置合同；

(八) 其他可能对学校或学院利益有重大影响的合同。

### 第三章 合同管理

**第八条** 学院合同管理工作实行“谁承办、谁主责”“归口管理、逐级审批、各负其责”的管理原则。

谁承办、谁主责是指合同承办部门负责人对合同负主要责任。

归口管理是指学院合同由其承办部门负责归口管理。

逐级审批是指合同按照审批鉴定程序逐级审批，内容涉及到其他部门的，应当征得其他部门的意见会签。

各负其责是指合同承办部门根据岗位职责行使相关权利、承担相关责任。

**第九条** 合同承办部门是指按照部门职责范围订立和履行合同的部门。合同承办人是指负责订立、履行合同的负责人或因职务分工负责订立合同的人员。

**第十条** 合同承办部门和承办人履行以下职责：

- （一）合同文本的起草；
- （二）本方的履约能力及合同的可行性分析；
- （三）审核合同对方的法定身份、资信状况以及履约能力的审查；
- （四）对合同内容进行审核；
- （五）对合同文本进行业务审查；
- （六）其他相关事项。

**第十一条** 根据学院业务范围和工作职责，学院合同承办部门同时作为合同的归口管理部门。合同归口管理范围如下：

- （一）涉及学历继续教育招生、教学、学习支持服务等事项的，按照职责范围由相应部门负责管理；
- （二）涉及非学历继续教育人才培养、培训、合作办学等事项的，由培训管理办公室负责管理；
- （三）涉及资源建设事项的，由网络教育办公室负责管理；
- （四）涉及其他事项的，按照职责范围及管理权限由其他相应管理部门负责管理。

**第十二条** 合同管理部门履行以下职责：

- （一）审核合同事项的真实性、可行性；
- （二）审核合同对方的主体资格和资信状况；
- （三）依照学校规定处理合同纠纷；
- （四）监督合同的执行及后续管理；

(五) 负责管理范围内合同资料的归档和保管工作;

(六) 学校授权范围内的其他合同相关工作。

#### **第四章 合同的订立与审查**

**第十三条** 学院不得以学校名义签订经济担保或抵押合同，未经批准不得以学校名义签订投资合同和借贷合同。

**第十四条** 学院禁止恶意倒签合同。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

因客观原因不能及时签订合同的，合同承办科室应立即向分管院领导书面报告，并经学院党政联席会议审批后补签合同。

**第十五条** 合同条款应当合法、完备、严密，一般包括下列条款：

(一) 当事人的姓名或者名称和住所；

(二) 标的；

(三) 数量；

(四) 质量；

(五) 价款或者报酬；

(六) 履行期限、地点和方式；

(七) 违约责任；

(八) 解决争议的方法；

(九) 其他根据合同实际情况应当具备的条款，包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益分

成、保修、保密、合同的生效和解除条件等。

**第十六条** 合同应当明确约定各方当事人的地址、联系人及联系电话、电子邮箱，以便在履行合同、解决合同纠纷时进行有效的通知。合同各方签署的姓名、名称（包括印章印文）应与合同首部确定的合同当事人保持一致。

**第十七条** 加盖学校合同专用章或学校行政公章时，合同文本上必须有学校法定代表人或者授权签署人的签名（或签名章）。

合同文本中没有签名（或签名章）和签约时间的，一律不得加盖学校或学院印章。

**第十八条** 合同引言、合同签署页未写明合同订立时间的，签署合同时，应同时签署日期。

**第十九条** 合同约定仲裁条款的，应当尽可能约定徐州仲裁委员会仲裁。合同约定诉讼管辖的，应当尽可能约定学校所在地法院管辖。

**第二十条** 合同双方对重要条款存在重大分歧或需要法律专业知识的，合同承办部门可以邀请学校相关职能部处和法律顾问参与合同的谈判与拟定。

**第二十一条** 一般合同的审批和签订程序如下：

- （一）合同承办人拟订合同文本，承办部门负责人审核；
- （二）合同管理部门审核、备案；
- （三）合同承办部门分管院领导审批；

(四) 学院院长批准;

(五) 合同由学院院长签字, 或学院院长授权相关负责人签字;

(六) 合同承办人向学校提交用章申请, 合同加盖学校相关合同专用章或学校公章。

## **第二十二条** 重大合同的审批和签订程序如下:

(一) 合同承办人拟定合同文本, 承办部门负责人负责审核;

(二) 合同管理部门审核, 合同涉及学院多项业务的, 由合同承办部门提交相关业务部门会签;

(三) 合同承办部门分管院领导审批后, 提交学院党政联席会议审议;

(四) 合同承办人向学校提交用章申请, 合同加盖学校相关合同专用章或学校公章。

## **第五章 合同的备案、编号和档案管理**

**第二十三条** 学院建立合同文本由承办单位集中备案、统一管理和连续编号制度。以学院名义对外签订的合同, 均应按照规定向学校进行备案。

**第二十四条** 合同承办部门在合同用印前向学院提出备案申请, 承办部门在按照用印流程用印, 并将签章后的合同文本复印件提交学院党政办公室, 完成备案程序。

**第二十五条** 合同承办单位应当做好合同登记管理工作,

并将主管范围内的所有合同建立合同台账，并报送党政办公室复印件以便核查。

**第二十六条** 合同承办单位应建立合同档案登记制度，妥善保管与合同有关的完整资料。合同履行完毕，根据学校档案管理的要求及时通过办公室移交学校档案馆保管。合同档案应当包括与合同立项、洽谈、招投标、审批以及合同履行、变更、解除、纠纷处理等相关的所有材料，包括但不限于合同文本原件、补充协议、可行性研究报告、会议纪要、交货凭证、验收文件、往来函件等。

**第二十七条** 不需移交学校档案馆的合同档案，原则上由合同承办单位自行保管。合同档案保管期限应不少于合同履行期限届满以后三年。在未有法律、法规、规章规定或未经学院主要领导批准的情况下，不得随意处置、销毁和擅自外借合同档案资料。

## 第六章 附则

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行。

**第二十九条** 本办法由学院党政办公室负责解释。

中国矿业大学继续教育学院

二〇二一年八月十九日

---

中国矿业大学继续教育学院党政办公室

2021年8月19日印发