

南昌技师学院

洪技政〔2025〕13号

关于印发《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》等11项制度的通知

各科室、分院、相关辅助机构：

经2025年第4次院党委会研究通过，现将《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》《南昌技师学院党委会议事规则》《南昌技师学院院长办公会议事规则》《南昌技师学院合同管理办法》《南昌技师学院教职工考勤管理暂行规定》《南昌技师学院教职工请休假和外出报备规定》《南昌技师学院公文处理办法》《南昌技师学院印章管理办法》《南昌技师学院公务用车管理办法》《南昌技师学院公务接待管理办法》《南昌技师学院保密工作规定》等11项制度印发给你们，请严格遵照执行。



南昌技师学院合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院合同管理，降低合同风险，维护学院合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学院与其他民事主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。

第三条 合同的内容由双方约定，双方可以参照各类合同的示范文本订立合同。

第四条 根据合同性质、标的大小及法律风险分为一般合同、重大合同和江西省政府采购电子卖场制式合同三类。

（一）一般合同：是指根据需求部门在职能范围内的正常业务需要，所签订的对学院发展影响较小的，或标的额不超过人民币2万元的合同。

（二）重大合同：是指涉及“三重一大”事项以及其他对学院利益有重大影响的合同，或标的额超过人民币2万元的合同。

（三）江西省政府采购电子卖场制式合同：是指需求部门在江西省政府采购网进行采购后，自动生成的标准化合同。

第五条 学院按照“统一领导、归口管理、部门负责”的原则建立合同管理机制。

第二章 合同管理部门及职责

第六条 学院合同由合同签订的需求部门依权责进行归口管理和办理。各需求部门负责本部门合同的起草、合同送审、合同报批、合同签订、合同履行、合同归档等工作。主要职责包括：

（一）负责合同项目的可行性研究和合同对方的资信调查，对合同的真实性、合法性、可行性、效益性负责。

（二）负责具体组织合同的谈判工作。如合同内容涉及其他部门工作内容或者职能时，也需邀请其他部门相关负责人参与谈判。

（三）负责按照谈判后的结果起草合同。

（四）负责送审合同。包括法审和提请院长办公会或院党委会审议。重大合同应该提交学院法律顾问审核或者上级部门要求的其他形式审核。

（五）在授权范围内负责有关合同的签署。

（六）履行合同，组织实施并处理有关问题。包括：具体负责本部门承办合同的全面履行，解决履行中发现的问题，参加相关的合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼活动。

（七）评估总结本部门订立合同的履行情况。工程类、采购类重大合同执行完毕后，需求部门应书面总结合同履行情况，报院长办公室、纪检监察审计室备案；较长周期的服务类合同，在履行合同期间，每年书面报送一次合同履行情况至院长办公室、纪检监察审计室备案。

第七条 合同内容涉及两个及以上部门职能或工作内容，根据合同性质或主要条款确定归口管理部门。

第八条 院长办公室负责合同事务的指导、监督和合同存档等工作，履行以下职责：

- （一）拟订和完善学院合同管理的基本规章制度。
- （二）协调学院法律顾问做好合同法律事务工作。
- （三）合同专用章的用印管理。
- （四）合同授权委托书的管理和使用。
- （五）合同及相关材料存档。
- （六）完成学院交办的涉及合同管理的其他工作。

第九条 计划财务科负责对合同项目经费是否纳入学院年度经费支出预算，所涉经济条款是否符合学院财务制度、是否损害学院经济利益，收付款方式是否合理等进行审核。

第十条 纪检监察室负责对合同订立的合规性以及合同履行情况进行监督、督办。

第三章 合同的审批

第十一条 一般合同审批流程。

一般合同由需求部门草拟合同内容，征求计划财务科意见后，填写《南昌技师学院合同审批表》（见附件，下同），将合同文本连同相关材料报分管院领导审批。

劳动合同、聘用协议的审批流程由党委组织部（人事科）制定。

第十二条 重大合同审批流程。

重大合同由需求部门草拟合同内容，征求法审及相关部门后，提交院长办公会或院党委会审定。根据会议研究意见，填写《南

昌技师学院合同审批表》，报分管院领导审核，学院主要领导审批。

第十三条 江西省政府采购电子卖场制式合同审批流程

经前期审批通过后，江西省政府采购电子卖场制式合同由江西省政府采购网自动生成，生成的验收单核对电子签章后可同步加盖合同专用章。

第四章 合同的签订

第十四条 一般合同由学院法定代表人授权需求部门负责人签署；重大合同原则上由学院法定代表人签署，或由法定代表人在审批表上明确签署人。院长办公室根据领导意见加盖法人章或由委托代理人签署。需求部门提供《南昌技师学院合同审批表》（见附件）、合同原件到院长办公室用印。合同文本一般加盖学院合同专用章，有特殊要求的可加盖学院公章。

经授权的委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权。未经授权的校内部门和个人不得擅自对外以学院或部门名义签订合同。

第五章 合同的履行

第十五条 合同生效后，需求部门应当遵循诚实信用的原则，认真履行好学院的权利和义务，维护学院合法权益，并按要求报送合同履行情况。

第十六条 计划财务科应根据合同条款进行审核后办理结算业务，未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，不予付款。

第十七条 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，业务部门应当按规定的合同审批权限和程序再报批。

第十八条 合同履行过程中发生纠纷，需求部门要第一时间向分管校领导报告。处理时应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当订立书面协议；不能协商解决或经协商不能达成一致的，应当及时书面报告学院，以保证在法定的诉讼时效内向人民法院提起诉讼，或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料归档存查。

第六章 合同保存与归档

第十九条 合同签订后，需求部门应按规定将合同文本进行编号，建立合同档案，记录合同签订时间、合同名称、合同金额、合同履行期限、合同相对方单位、经办人、合同签署人、合同履行情况等有关信息，及时登记备案。江西省政府采购电子卖场制式合同按合同编号由需求部门进行登记。

第二十条 合同原件由需求部门和院长办公室分别负责存档。需求部门在院长办公室用印后，提交一份合同正本交院长办公室存档。

第七章 责任追究

第二十一条 任何部门和个人在订立、履行合同以及进行合同管理时，应当履职尽责，因渎职、失职损害学院利益的，学院依法依纪依规追究责任。

第二十二条 有下列情形之一的，学院将视其情节轻重追究承办部门负责人及有关责任人责任；给学院造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

- （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）与合同相对方当事人串通，损害学院利益的；
- （四）在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，引发重大风险或损害学院利益的；
- （五）利用学院合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （六）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- （七）其他违反法律法规和学院纪律的行为，造成学院受损的。

第八章 附 则

第二十三条 本办法由院长办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件4-1

南昌技师学院合同审批表

合同编号: _____(部门) 年 号

| | | | |
|----------------|-------------------------------|------|-------------------------------|
| 合同(协议) 名称 | | | |
| 对方单位 名称(全称) | | | |
| 合同(协议) 主要事项 | | | |
| 合同金额 | _____万元 | | |
| 合同类型 | <input type="checkbox"/> 一般合同 | | <input type="checkbox"/> 重大合同 |
| 起止时间 | | 经办人: | 份数: _____份 (附文本) |
| 业务部门负责人意见: | | | |
| | | | 年 月 日 |
| 分管院领导意见: | | | |
| | | | 年 月 日 |
| 学院主要领导意见: | | | |
| | | | 年 月 日 |

注: 一般合同由分院院领导审签, 重大合同须经法审并提交院党委会或院长办公会审定后, 由学院主要领导审签。