

# 合肥工业大学资产经营有限公司合同管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强合肥工业大学资产经营有限公司（以下简称资产公司）的合同管理工作，明确合同管理责任与审批流程，规范合同的起草、签订、履行、变更及解除等事项，提高合同管理效率，明确权力责任，降低经营风险，根据《中华人民共和国合同法》，结合资产公司的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于资产公司签订的所有合同，包括但不限于股权交易类合同、资金财务类合同、专业服务类合同、房产租赁类合同、采购类合同、建筑工程类合同、战略合作协议、保密协议等。

**第三条** 合同的起草、审批、签订、履行、变更及解除等过程均需得到资产公司授权。

**第四条** 各后勤经营服务中心以学校或资产公司名义对外签订日常性经营业务的合同，应遵守学校相关规定，由资产公司负责管理。

## 第二章 合同规范

**第五条** 合同的签订应当采取书面形式，合同须经各方签字、盖章后方可成立并依据生效条件生效，法律另有规定或合同另有约定的，从其规定或约定。

**第六条** 合同有附件的，应在合同正文中明确约定附件与合同正文具有同等法律效力，经确认的合同附件必须与合同正文的签署方式相同。

**第七条** 合同的内容及其履行过程涉及到或可能涉及到资产公司拥有的技术或商业机密的，应在合同中约定保密条款，必要时，可另行签订保密协议，并严格遵守保密管理的有关规定执行保密工作。

### 第三章 合同管理责任

**第八条** 合同签订的应用部门指具体承担合同的起草、签订和履行等各项活动的业务部门。由各部门负责人指定合同承办人，其职责为：

1. 负责提出合同意向，调查对方单位及当事人的资格、信用情况，初步评估合同风险，并收集所需证明材料；

2. 负责组织相关部门就合同内容进行讨论或协商；

3. 负责草拟合同文本或审查对方提供的合同文本，并提交资产公司总经理办公会审批；

4. 依法律规定或双方约定，合同需办理批准、公证、登记等手续的，负责办理相关手续；

5. 负责合同的履行以及对履行情况的监督；

6. 负责落实合同的变更、冻结、终止、解除与完成；

7. 依照资产公司档案管理规定负责收集整理合同相关文件原件、扫描件，并妥善进行存档登记、保管；

8. 必要时参与合同纠纷引起的调解、仲裁或诉讼。

**第九条** 部门负责人的职责包括：

1. 负责审核本部门合同承办人提交的合同文本及签约对方的书面证明材料，并复核合同信息；

2. 对本部门合同出具初审意见，如需其他部门提供意见的，应协调相关部门出具书面意见；

3. 负责监督本部门合同履行情况，并根据合同履行的实际情况，提出对合同进行变更、冻结、终止或解除的建议；

4. 配合其他部门出具相关书面意见。

**第十条** 合同的配合部门是指其职责或业务权限与拟签订的合同有关联的部门,其职责是对合同中涉及本部门职责范围内的业务进行审核：

（一）财务部门的职责是对合同中涉及的资金结算和涉税事项等相关内容进行审核。

（二）法务部（法律顾问）的职责是为资产公司对外签订合同时提供法律咨询、负责对合同形式、内容的完整性和合法性进行审查，其主要职责为：

1、在合同签订前为申请部门提供有关法律咨询并协助拟定草案；

2、对申请部门提交的合同进行审查或作为项目小组成员，直接参与项目洽谈，起草合同；

3、负责对非标准合同文本以及由合同对方提出的合同文本进行法律上的审查，必要时，出具书面法律意见；

4、出现合同纠纷时，协助有关申请部门进行协商、调查，必要时，经资产公司批准，启动复议、仲裁或诉讼程序。

**第十一条** 公司领导对合同进行审批或授权审批。

**第十二条** 公司办公室负责合同的用印管理和档案管理。

（一）用印管理岗位人员根据资产公司印章管理的有关规定对已通过审批的合同文本加盖资产公司公章或合同专用章。资产公司对外签订的合同应加盖骑缝章，合同承办人应要求合同对方或相关方共同加盖骑缝章。

（二）档案管理岗位人员负责生效合同的电子档案和纸质档案归档。

## 第四章 合同审批及生效

### 第十三条 合同审批程序：

1. 合同文本由承办部门确定后，经业务关联部门、法务部（法律顾问）和财务部门、分管领导审核后，报总经理办公会审批；

2. 审批过程中被驳回或要求修改合同文本的，由合同承办部门重新履行审批程序；取消合同交易或事项的，由合同承办部门终止审批流程。

**第十四条** 合同通过审批后，由公司办公室依据用印流程盖公司公章或合同专用章，并加盖骑缝章。

**第十五条** 合同完成资产公司用印流程后，合同部门应及时完成其他合同方的签字盖章，合同各方均完成签字盖章时合同生效（合同对生效条件另有约定的除外），合同承办部门应及时将生效合同原件送到公司档案室备案。

**第十六条** 公司办公室工作人员应及时检查已用印合同，督促合同承办部门及时将已生效合同原件到档案室备案。

## 第五章 合同授权

**第十七条** 资产公司对外签订合同，应当由法定代表人或法定代表人的授权代理人进行。未经授权，任何人不得以资产公司名义对外签订合同。

**第十八条** 对需要法定代表人授权签订合同的，由公司办公室拟定授权书文本，文本需载明授权委托权限和有效期限，由法定代表人签字后生效。

## 第六章 合同履行

**第十九条** 合同的结算应根据合同载明的收付款计划执行，合同承办部门在申请收付款时应对重大变动进行说明，财务部门应复核收付款计划及合同相关条款。

**第二十条** 如果合同承部门在监督合同履行的过程中发现合同执行情况异常，合同相关方发生或有可能发生违约行为或其他可能影响资产公司利益的情况，合同承办单位应立即向公司分管领导报告，由法务部（法律顾问）出具书面法律意见，及时向总经理办公会提出对合同进行变更、冻结、终止或解除的建议。

**第二十一条** 合同履行过程中需要变更的，应按以下规定进行变更：

（一）签订补充协议的，视同新合同，根据本办法相关规定执行，合同承办单位应在合同管理中将补充协议与原合同建立关联；

（二）合同条款变更的，合同承办单位对原合同进行相应变更，经总经理办公会审批通过后，由合同承办单位提交公司办公室加盖资产公司公章或合同专用章，经双方盖章后，合同变更内容生效。

**第二十二条** 合同的异常情况解除后需要解除冻结的，合同承办单位进行解除冻结程序，经资产公司总经理办公会审批后，合同解除冻结。

**第二十三条** 合同在履行过程中出现重大异常，经合同各方协商未能及时达成一致需要单方终止的，由合同承办单位终止意见，经合同各方协商后达成一致同意解除合同意向的，并经总经理办公会审批后，且得到合同其他方认可的，合同予以终止。

**第二十四条** 合同承办单位负责合同的履行，直至全面、完全的完成合同约定的内容。

## 第七章 合同存档

**第二十五条** 合同承办单位负责将生效合同的原件及电子扫描件交到资产公司档案室保管。

**第二十六条** 合同承办单位负责合同及相关文件的纸质档案收集、整理、归档和保管工作，包括但不限于：法定代表人授权书、谈判记录、相关决策文件等文档原件。

**第二十七条** 办公室、档案室按照资产公司档案管理的有关规定监督检查合同电子档案和纸质档案的收集、整理、归档和保管工作，按规定需由公司统一保管的合同档案应督促合同承办单位及时办理档案移交。

## **第八章 附则**

**第二十八条** 资产公司全资与控股企业、各经营服务中心应根据实际业务开展需要参照本办法制定相应的实施细则，报资产公司、学校相关部门备案。

**第二十九条** 本办法经资产公司总经理办公会讨论通过后生效，自发布之日起施行。

**第三十条** 本办法由资产公司办公会负责解释。