重庆青年职业技术学院文件

重青院发〔2026〕114号

重庆青年职业技术学院
关于印发《合同管理办法（2026年修订）》的
通　　知

各二级单位：

《重庆青年职业技术学院合同管理办法（2026年修订）》已经学校2026年第15次院长办公会审议、2026年第21次党委会审定通过，现予印发，请认真遵照执行。

（此页无正文）

重庆青年职业技术学院

2026 年 6 月 15 日

重庆青年职业技术学院合同管理办法

（2026年修订）

第一章　总　则

第一条　为加强学校合同管理工作，维护学校合法权益，防范合同风险，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称合同，是指学校作为独立的民事主体，在参与社会经济和民事活动中与其他平等主体的自然人、法人或组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议，包括但不限于合同、协议、备忘录、确认书。

学校与教职工签订的聘任聘用合同及劳动合同不适用本办法，具体规定由人事管理部门另行制定。

第三条　合同管理是指学校有关单位根据工作性质和任务要求与合作方之间约定权利义务的可行性和必要性审查、合同的起草与审批、合同签订、合同履行、合同变更、合同归档、合同监督的规章制度与运行工作机制。

第四条　合同管理遵循“统一监督、归口管理、分级负责”的原则。各业务归口管理部门可依据实际情况及管理权限对合同加强分类管理，制定管理细则，并报学校审计处备案。

第五条　合同订立必须遵守国家法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，注重风险防范和责权利相统一，不

得利用合同进行违法活动，损害国家和学校的利益。

第二章　合同管理部门及职责

第六条　合同管理部门分为合同主管部门、业务归口管理部门、承办单位。

第七条　合同主管部门是审计处。主要职责包括：

（一）统筹协调合同管理工作；

（二）牵头制定合同管理规章制度；

（三）审核合同文本格式及签订程序；

（四）审核备案各职能部门制定的合同示范文本；

（五）办理合同事务必要的法律咨询服务并进行相应审查和复核；

（六）管理合同专用章及用印事务办理；

（七）维护合同管理系统；

（八）合同文本及相关资料的编号备案和档案保管；

（九）全校二级单位合同管理人员培训工作；

（十）参与重大合同事项的谈判；

（十一）参与合同争议的协商与处理；

（十二）其他应由合同主管部门履行的职能。

第八条　合同业务归口管理部门是学校党政工团各职能部门。职能部门主要负责人为合同归口管理责任人，业务归口管理部门根据管理权限对各自职责范围内的合同事项进行管理，具体归口管理职责如下：

（一）党政办公室负责学校层面与政府、企业事业单位等订立的综合战略性事务等与部门职能相关的合同管理。

（二）纪检监察室负责纪检培训、党风廉政等与部门职能相关的合同管理。

（三）组织部负责党政干部培训等与部门职能相关的合同管理。

（四）宣传部负责媒体宣传、广告服务等与部门职能相关的合同管理。

（五）教师工作部负责教师培训、人事劳动关系、人才引进等与部门职能相关的合同管理。

（六）学生工作部负责涉及学生资助、学生保险、学生管理、辅导员管理等与部门职能相关的合同管理。

（七）保卫部负责安保、消防等与部门职能相关的合同管理。

（八）基建后勤处负责交通设施、建设工程基础勘察、工程设计、工程施工、工程监理、建筑材料、工程配套设备采购、房屋和建筑物维修、装饰装修工程、园林绿化、物业管理、食堂托管以及水、电、气、服务保障采购等与部门职能相关的合同管理。

（九）教务处负责教学管理、实习实训、课程建设、教材出版、教学实践基地建设等与部门职能相关的合同管理。

（十）财务与资产管理处负责融资（贷款）、校银合作、学校对外捐赠或接受捐赠、对外投资、校办企业、物资设备、无形资产、教学设施设备采购、资产出租出借（公共资源）等与部门

职能相关的合同管理。

（十一）招生就业处负责招生宣传、新生录取、校校合作办学（3+2及五年制等形式）、毕业生派遣、创新创业大赛等与部门职能相关的合同管理。

（十二）科研与发展规划处负责科研论著出版合同、纵向课题合同和横向科研、合作、技术服务及科技成果转让等与部门职能相关的合同管理。

（十三）继续教育学院负责成人教育联合办学、成人学历教育、自学考试、网络教育、非学历教育、各类专业培训、国际合作办学、涉外交流等与部门职能相关的合同管理。

（十四）图情信息中心负责计算机和通信技术为主要手段的信息网络系统、信息应用系统、信息资源开发利用、信息安全保障、智慧校园等与部门职能相关的合同管理。

（十五）产教融合发展中心负责校校、校地、校企合作等与部门职能相关的合同管理。

（十六）工会负责各类工会活动等与部门职能相关的合同管理。

（十七）团委负责学生社团组织及活动等与部门职能相关的合同管理。

（十八）招标采购中心负责采购招投标工作及相关的合同管理。

第九条 合同内容涉及两个或多个部门职责的，根据合同性质或者合同主要权利义务确定业务归口管理部门；不能确定的，由涉及的相关职能部门协商确定；经协商仍不能确定的或若因机

构变动（合并、分立或者变更等）致权责不明的合同，由校长指定或院长办公会明确。

第十条 合同业务归口管理部门主要职责包括：

（一）对归口管理的合同进行审查，提出审查意见和建议。

（二）组织、参与、指导重要或重大合同谈判、起草、论证、评估等。

（三）按需制定本单位归口管理合同的管理细则和工作流程。

（四）分类制定合同示范文本，报审计处备案。

（五）跟踪监督归口管理合同的履行情况。

（六）参与处理合同纠纷。

（七）其他应由合同业务归口管理部门履行的职能。

第十一条 合同承办单位是具体牵头组织实施合同项目的二级单位。主要职责包括：

（一）合同的前期准备工作，包括立项、调研、洽谈、论证、评估等事项，确认合同经费来源，对合同的可行性负责。

（二）审查合同主体、合同标的和合作事项的真实性，并进行调查和验证，对合同的真实性负责。

（三）报送合同至审计处进行合法性审查，根据学校法律顾问意见对合同文本进行修改完善，对合同的合法性负责。

（四）审查确保合同符合学校“三重一大”决策制度等规章规定，与招投标等采购程序结果或协商谈判内容一致，对合同的合理性负责。

（五）负责合同的起草，对合同的完整性负责。

（六）办理合同及相关资料的送审，执行学校合同管理的审查、审批流程，提请法定代表人签署合同或根据法定代表人授权签署合同。

（七）完成学校规定的备案、登记等程序，负责履行合同并跟踪掌握履行情况，处理合同纠纷，负责合同履行过程中的变更、解除、终止并按本办法规定及时向合同业务归口管理部门报备。

（八）对合同原件、合同签订和履行过程中形成的有关资料及信息进行保管和留存。

（九）其他应由合同经办单位履行的职能。

第三章　合同审批与签订

第十二条　合同金额在1万元及以上的，应当签署书面合同。费率协议、仅约定单价或数量等无法确定具体合同金额的项目，应当签署书面合同。

第十三条　合同审签的基本流程是：合同草拟→合同签订前的合法性审查→提交合同审签系统→按照程序审批→根据审批意见修改→审核无误后签署用印→归档→合同履行与监督。

第十四条　经济类合同审签盖章程序如下：

承办单位经办人拟定合同文本并通过系统分别由承办单位负责人、归口管理部门、财资处、审计处审核。

（一）合同金额在30万元以下的，经业务分管校领导审批后方可签署、盖章。合同由业务分管校领导签署。

（二）合同金额在30万元（含）以上，100万元（不含）以下的，经业务分管校领导审核，分管财务校领导审批后方可签署、盖章。合同由分管财务校领导签署。

（三）合同金额在100万元（含）以上的，经业务分管校领导、分管财务校领导审核，校长审批后方可签署、盖章。合同由校长签署。

（四）费率协议、仅约定单价或数量等无法确定具体合同金额的项目，合同金额应填写预估金额，并按上述（一）（二）（三）款规定的程序审核、签署、盖章。

（五）通过政府采购电子卖场等规范平台进行采购，并直接采用平台提供的标准格式合同的，可凭经审批的采购申请单，视同已完成合同内容审批要件，按程序盖章。合同由业务分管校领导签署。

第十五条 非经济类合同审签盖章程序如下：

承办单位经办人拟定合同文本并通过系统分别由承办单位负责人、归口管理部门、审计处、业务分管校领导审核，校长审批后方可签署、盖章。合同由校长签署。

第十六条 纵向项目合同审签盖章程序如下：

纵向项目合同是指学校承担国家、省、市等上级行政主管部门及具有行政管理职能的事业单位，使用财政性资金或专项资金下达的，采用制式文本或标准条款的科研、教改、学科建设、人才、基建、思政、条件保障等项目的任务书、计划书、建设方案

承诺书等。

承办单位经办人拟定合同文本并通过系统选择业务归口部门（如科研处、教务处、人事处、基后处、学工部等），业务归口部门负责实质性审核，重点审查立项依据、指标可达性、预算合规性及学校资源匹配情况，业务分管校领导审批后方可签署、盖章。合同由业务分管校领导签署。

第十七条 横向科研项目合同审签盖章程序按照学校《横向科研项目及经费管理办法》执行。项目收款合同金额＜30万元的，由科发处负责人签署；30万元≤项目收款合同金额＜100万元的，由分管科研校领导签署；项目收款合同金额≥100万元的，由校长签署。

第十八条 合同草拟前，合同承办单位应从维护学校权益出发，对合同相对方的主体资格、资质证明、信用情况、生产能力、签约人委托代理权限等有关内容进行审核，对合同事项的可行性和真实性进行必要论证。

合同承办单位应收集、审核合作方的《企业法人营业执照》、法定代表人身份证明及合同事项相关资质等文件，并做好相应的审核记录工作，必要时可以通过登录相关主管部门网站，核实合作方具体情况；法定代表人身份证明或其他授权代表人委托授权情况等。

第十九条 起草合同应由合同承办单位草拟，优先使用国家、重庆市公布的合同示范文本或学校合同示范文本；起草合同时要按照《民法典》第470条关于合同主要条款的规定执行。认真草拟

并审核合同文本，内容包括但不限于：

（一）当事人的姓名或者名称和住所是否齐全、完整、具有相应的履约能力。

（二）标的是否明确、具体。

（三）数量及计量单位是否全面、准确。

（四）质量标准与质量要求是否符合国家、行业和学校的需求，技术参数是否完全符合相关文件与学校要求。

（五）价款或者报酬是否明确，币种是否正确、币值是否明细，大小写是否一致。

（六）履行期限、地点和方式是否明确、具有可操作性。

（七）是否约定违约责任以及公平性、对等性。

（八）是否有争议解决的方法等。

第二十条 业务归口管理部门可根据实际情况制定本单位归口管理范围内的合同示范文本，经学校合同主管部门审核后启用。

第二十一条 学校签订合同前必须经过学校法律顾问对合同条款的完备性、表述的准确性及约定内容的合法性的全面审查。

第二十二条 按学校《货物和服务类采购管理办法》《工程建设项目采购管理实施细则》等政府采购招投标等相关文件规定或其他前置程序，合同承办单位应按规定办理并上传相关材料作为合同附件。

第二十三条 合同承办单位在合法性审查后并在相关会议通过后将草拟的合同提交合同审签系统。送审时，上传下列附件：

（一）合同文本，涉外合同须提供中文文本。

（二）院长办公会或党委会会议纪要（如有）。

（三）采购相关材料（如有）。

（四）法律顾问意见书。

（五）其他相关材料。

在审批期间，合同承办单位应按照审批意见及时修改，终审通过后，打印合同审批表及相关附件交审计处合同管理人，方可用印。

第二十四条 合同用印的具体要求：

（一）签订合同原则上使用“重庆青年职业技术学校合同专用章”，如有特殊要求，也可使用学校公章，其他印章一律不得替代使用。学校合同专用章由审计处负责管理，并由专人负责妥善保管和使用。

（二）合同生效日期与审批时间：合同的生效日期不早于审批流程结束之日，即流程审批在前，生效日期在后。

（三）审核时限：合同主管部门应在收到送审材料后15个工作日内完成传阅审批工作。其中相关部门在2个工作日内完成审核，法律顾问在3个工作日内完成审核。遇重大事项或其它特殊情况的，可适当延长审批期限。

（四）合同的用印期限：在合同审批流程结束后，合同承办单位应当在两周内完成合同的用印工作；超过时限的，按照流程重新发起审批流程。重大事项或特殊情况，可适当延长用印期限。

（五）最终的合同条款不得出现空白现象，严禁在空白合同上签字或盖章。

（六）合同有多页的，必须加盖骑缝章。

（七）合同纸质文本签署数量应不少于四份。

（八）合同签署页的合同主体部分应签名、盖章或按指印。

（九）合同用印前应完成法定代表人（学校校长）或授权代表人签名，若相对方未完成签名、盖章，合同承办单位应在两周内把签署完整的一份合同原件交合同主管部门存档。

第二十五条 学校各类合同由法定代表人（学校校长）签署，或由法定代表人授权委托的业务归口分管校领导签署。未经授权，任何二级单位和个人不得以学校或二级单位名义对外签订合同或出具涉及学校权利义务的书面文书。

第二十六条 对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，合同责任单位应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第二十七条 若涉外合同采用外文文本的，应附有中文译本。合同责任单位应当保证外文文本与中文文本的合同内容一致、表述准确，且约定中文译本与外文文本具有同等法律效力；合同业务归口管理部门应做好文本审核。

第四章 合同的履行、变更与解除

第二十八条 合同签订后，合同承办单位应当安排合同项目责任人或者经办人对合同的履行进行跟进管理，督促合同双方严格按照合同条款履约。

第二十九条 学校建立合同履行监督审查机制。合同业务归口管理部门应加强对合同履行情况的监督检查，每半年要对已经签订的合同执行情况进行一次检查，检查情况以书面形式报告学校审计处。学校审计处不定期采取抽查方式进行跟踪与监督。

第三十条 在合同履行过程中，发现有显失公平、条款有误、对方没有履约能力、未按合同履约或有欺诈行为等违约情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，合同承办单位应当立即采取相应措施，按规定程序及时向合同业务归口管理部门和合同主管部门报告，若协商一致的，确需变更、补充或解除合同的，应当签订书面合同，并按本办法第三章规定的程序重新进行审批；若无法协商一致，应向合同业务归口管理部门和分管校领导及时报告，按照研究确定的方案执行。

第三十一条 财务部门办理结算业务并进行账务处理时，应审核合同有关付款条款，按照合同约定付款。应订立书面合同而未订立或未按合同条款履约的，财务部门应拒绝付款。

第三十二条 合同履行过程中签订的补充协议等资料为合同的组成部分，合同承办单位应及时、妥善地收集、整理和保存。

第五章 合同的归档与管理

第三十三条 合同原件一份交审计处存档，合同原件（或复

印件）各一份在业务归口管理部门、合同承办单位分别存档，并各自做好合同登记管理工作，及时编制《合同登记汇总表》，记载信息包括但不限于合同编号、合同名称、合同当事人、合同金额、合同履行及违约情况、补充、变更和解除等事项。

第三十四条 合同承办单位应保管好合同履行过程中所产生的所有材料。因保管不善造成不良后果或有故意销毁、隐匿有关材料的，学校依据有关规定追究其责任。

第三十五条 合同承办部门应及时将合同签订的合同文本（原件）、合同审批表等相关资料及时移交审计处归档。

第三十六条 合同档案的借阅需填写合同借阅审批表(附件1)，经审批后以影印件借出，合同原件无特殊情况不得外借。

第六章 合同纠纷处理与责任追究

第三十七条 合同履行过程中发生纠纷，合同承办单位应及时妥善处理。处理时应先协商解决，经协商无法解决的，应当根据合同的约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第三十八条 合同承办单位、业务归口管理部门应当确定了解合同争议情况的人员、收集相关证据资料，积极配合审计处做好维护学校合法权益的工作。

第三十九条 未经学校授权，任何单位和个人不得对外签订合同。违反程序和规定擅自对外签订合同所造成的不良后果，由未经学校授权或超越授权范围、授权期限终止后签约、违反规定获得授权的单位和个人承担。给学校造成经济损失的，由当事人

按实际损失金额承担赔偿责任，学校依据有关规定追究当事人的责任。

第四十条 有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任人或者负有领导责任的责任人进行批评教育；给学校造成经济损失的，由直接当事人承担赔偿责任，并根据情节轻重追究其他责任。

（一）提供虚假资料或虚构事实签订合同的。

（二）在签订、履行合同过程中出现失职、渎职或者以权谋私、与合同对方当事人恶意串通、损害学校利益等情形的。

（三）当事人违反合同保密义务，对学校造成损害的。

（四）丢失或者擅自销毁、隐匿、涂改合同及各种合同材料的。

（五）在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或者不及时提供必要支持的。

（六）违反项目经费支出预算或国家财经法律法规、学校财务规章制度签订合同的。

（七）其他违反法律法规、给学校造成损失的情形。

第四十一条 在合同签订、履行过程中发现有失职、渎职或违纪违法违规行为的，学校依据有关规定追究相关人员责任。

第七章 附 则

第四十二条 本办法由审计处负责解释。

第四十三条 本办法自下发之日起执行。原《重庆青年职业技术学院合同管理办法》（重青院发〔2024〕13号）同时废止。

附件：1.合同借阅审批表

2.合同管理流程关键节点简要说明表

附件 1

重庆青年职业技术学校合同借阅审批单

借阅部门		借阅人	
合同编号		合同名称	
借阅份数		借阅形式	□影印件□原件
借阅期限 （原件）	至		
借阅用途			
申请部门 意见		申请部门 分管领导意见	
合同主管部门 意见			
以下内容由档案管理员填写			
借出时间		归还时间	
备注			

附件 2

合同管理流程关键节点简要说明表

流程	序号	关键节点简要说明	备注
合同立项	1	【合同承办单位】合同承办单位负责前期立项工作，并根据项目内容草拟合同。	
合法性审查	2	【合同承办单位】需将草拟的合同文本传至专用邮箱，由学校法律顾问对合同条款的完备性、表述的准确性及约定内容的合法性的全面审查。	
合同审批	3	【合同承办单位】将按法律顾问意见修改后的合同文本及相关附件上传审批，先由单位负责人初审。	
	4	【业务归口管理部门】负责审核归口管理范围内的合同。（职能部门由职能部门负责人审核）	纵向项目合同和横向科研项目合同按照办法中的规定审批
	5	【归口管理分管领导】审批合同文本，审批不通过的，驳回给合同承办单位。（职能部门由职能部门负责人审核）	
	6	【财务部门】负责审核合同协议中价款支付方式、违约金赔偿等经济相关条款。	非经济类合同不涉及
	7	【审计处】负责分析判断合同风险、与法律相关的内容。	
合同签署	8	【学校法定代表人】校长签署或授权分管校领导签署。	
合同用章	9	【合同承办单位】经办人打印合同审批表及相关附件等至审计处申请加盖用章。	
	10	【印章管理员】将合同登记备案后，在合同落款处加盖合同专用章或公章，合同多于一页的，需加盖骑缝章。	

流程	序号	关键节点简要说明	备注
合同履行	11	【合同承办单位】根据合同条款执行合同规定的责任与义务。	
	12	【合同业务归口管理部门】对合同履行进行监督。合同业务归口管理部门应加强对合同履。行情况的监督检查，每半年要对已经签订的合同执行情况进行一次检查。检查情况以书面形式报告学校审计处。	
合同结算	13	【财务部门】根据合同条款审核业务部门提出的结算申请，办理财务手续、收付款项或履行赔偿责任。若未按合同条款履约、应签订未签订或审核未通过的，财务部门有权拒绝付款。	
纠纷调节	14	【合同承办单位】与对方协商，合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议，并留存相关资料。	
	15	【合同承办单位】与对方协商，合同纠纷协商无法解决的，应向归口管理校领导及时报告，按照研究确定的方案执行。	
合同登记与保管	17	【合同主管部门、合同业务归口管理部门、合同承办单位】应分别建立文本建档和连续编号制度，妥善保管合同文本及相关文件资料。	
	18	【借阅人】需经部门负责人、分管领导、党政办公室领导签字后，办理借阅手续，以影印件借出，合同原件无特殊情况不得外借。	
	19	【合同主管部门】每年将合同及相关文件资料交档案管理员归档保管，并及时将缺漏的资料补齐备案。	
	20	【合同主管部门】不定期采取抽查方式对合同履行情况进行跟踪与监督。	

重庆青年职业技术学院党政办公室　　2026年6月15日印发