

晋城职业技术学院文件

晋市职院[2020]15号

晋城职业技术学院 关于印发《政府采购内部控制管理办法(试行)》 和《对外签订合同管理办法(试行)》的通知

各处室系:

经2020年5月9日院长办公会议研究通过,现将《政府采购内部控制管理办法(试行)》、《对外签订合同管理办法(试行)》两个文件印发给你们,请遵照执行。



晋城职业技术学院 政府采购内部控制管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步建立健全学院政府采购内部控制制度，切实夯实采购人主体职责和主体责任，规范学院政府采购行为，提高采购效率，发挥资金最大效益，促进廉政建设，按照《山西省财政厅关于强化和夯实采购人主体责任，建立新型采购人制度的通知》（晋财购【2019】16号）文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院货物、工程和服务政府采购适用本办法。

本办法所称政府采购，是指学院使用财政性资金采购依法规定的集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，如保险、租赁等。

第三条 政府采购的组织方式分为集中采购、分散采购。

所称集中采购,是指采购人将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理采购或者进行部门集中采购的行为;

所称分散采购,是指采购人将采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目委托采购代理机构代理采购的行为;

第四条 集中采购目录以外,采购限额标准以下的项目实行零星采购,可委托采购代理机构代理采购或者自行采购。

10万元及以上的零星采购项目原则上必须委托采购代理机构代理采购;但对于一些特殊情况的项目,如符合单一来源的、时间紧的等,可向政府采购工作领导小组提出申请,集体决议通过后自行采购。

10万元以下的零星采购项目可以委托采购代理机构代理采购,也可以自行采购。

对于零星采购项目中采用自行采购的,项目归口管理部门可参照政府采购方式(招标、谈判、磋商、询价)在政府采购工作监督小组监督下组织采购评审活动,评审机构专家成员在学院评审及验收专家库中抽取。对于一些符合单一来源的、时间紧的、采购金额较低、采购成本较大的项目可向政府采购工作领导小组提出申请,集体决议通过后在学院政府采购工作监督小组监督下直接询价购买。

第五条 任何部门和个人不得将必须进行招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标。

第六条 学院的政府采购工作遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。与政府采购工作无直接关系的任何单位和个人不得以任何理由采取任何方式干扰学院的政府采购工作。

第七条 学院政府采购工作实行回避制度。在政府采购活动中,参与政府采购工作的人员与供应商有利害关系的,必须回避。供应商认为参与政府采购工作的人员与其他供应商有利害关系的,可以申请其回避。

第二章 组织机构和管理职责

第八条 学院政府采购实行管采分离,使用权、采购权、监督权等相互制约、职能相互分离的原则。采购岗位实行办理、复核、审定的内部审核机制,采购事项采取岗位分离和共同办理相结合方式。

第九条 学院政府采购实行院长负责制,成立由院长担任组长的政府采购工作领导小组,主要负责:

- (一) 建立政府采购内部管理制度和工作流程规范;
- (二) 决策和管理政府采购预算编列;
- (三) 审查通过学院重要项目采购文件,包括采购需求、大型项目分包、采购组织形式、采购方式、法律规定审查、代理机构选择、采购结果确认等;
- (四) 听取项目招标质疑询问、答复,听取重要项目定标情况的通报;

(五) 协助配合财政部门对投诉处理情况的行政裁决;

(六) 研究决定项目采购过程中出现的重要问题, 包括合同纠纷等;

(七) 研究决定项目后续进行中出现的问题和情况, 包括项目履约验收等事宜;

(八) 协调政府采购与预算、财务(资金)、资产、使用、监督等业务机构(岗位)之间的联合协作;

(九) 开展政府采购廉政纪律教育和业务培训;

(十) 完成学院交办的其他工作;

(十一) 定期向院长办公会或党委会汇报政府采购工作。

第十条 学院政府采购工作领导小组下设办公室(简称采购办), 是学院政府采购工作组织、协调和管理的职能部门。主要职责为:

(一) 贯彻政府采购法律法规和方针政策, 起草学院政府采购的相关规章制度及工作流程。

(二) 接收全院政府采购实施计划, 提交政府采购工作领导小组进行审核, 根据审核结果报财政监管部门备案。

(三) 受理政府采购项目采购需求, 提交政府采购工作领导小组对组织形式和采购方式等进行审核, 根据审核结果报批、备案政府采购项目计划。

(四) 负责政府采购项目采购程序的实施。

(五) 负责依法进行合同公示等政府采购信息公开工作。

(六) 负责组织公开招标限额以上项目的履约验收。

(七) 负责政府采购信息统计、档案管理工作。

(八) 接收项目管理部门对成交供应商履约表现的反馈意见。

(九) 建立评审及验收专家等数据库。组织具有与政府采购评审专家相等专业能力的教职工成立评审及验收专家库, 负责根据学院所需进行项目需求论证、评审、履约验收等工作。

(十) 完成政府采购工作领导小组交办的其他工作。

(十一) 定期向政府采购工作领导小组汇报政府采购工作。

第十一条 其他政府采购相关部门及主要职责:

(一) 项目承办部门

指政府采购项目的具体使用管理部门。主要职责为:

政府采购预算编制, 政府采购实施计划编制, 政府采购项目的需求申报、招标文件制定和初审、派出单位代表、参加现场考察、负责答疑、起草合同、申请及参加验收, 资产管理等。

(二) 项目归口管理部门

学院办公室为办公设备、办公家具、车辆购置及保险等服务、印刷服务采购的归口管理部门;

学生处为公寓设备、公寓家具采购的归口管理部门;

教务处为教学仪器设备、体育器材、课桌椅、教学实训耗材、学院信息化平台及设备、教材采购的归口管理部门;

总务处为建设工程、维修工程、公寓物品、办公用品、餐厅

设备、生活设施、医药、保洁采购、经营性固定资产的租赁的归口管理部门；

保卫处为监控安防、消防类设备及服务采购的归口管理部门；

图书馆为图书类采购的归口管理部门；

其它政府采购项目，由政府采购工作领导小组决定归口管理部门。

主要职责为：审核汇总政府采购预算，协调编制政府采购实施计划，各申报项目的需求论证、招标文件审核、组织供应商现场考察、组织答疑、合同审核及签订、组织（公开招标限额以下项目）和参加项目履约验收、绩效自评，组织零星采购项目的自行采购。

（三）政府采购工作监督小组

主要职责为：对政府采购工作中的需求论证（包括单一来源论证、进口产品论证等）、踏勘现场和答疑、评审活动、签订采购合同、履约验收等环节进行监督检查，督促推进项目采购进度。

第十二条 学院政府采购采用内部事项集体研究、合法性审查和内部会商会签相结合的议事决策机制。政府采购工作领导小组对政府采购预算编列、采购方式确定、代理机构选择、采购文件确认、评审机构产生、采购结果确认等采购事项要进行集体研究决策，并指定专人形成完整记录。达到公开招标限额的，应当以会议方式进行研究决策；未达到公开招标限额的，可采取会商

方式进行研究决策。达到公开招标限额需申请单一来源方式采购和涉及“三重一大”等重大采购事项应当提交院长办公会或党委会依程序进行研究决策。

第三章 采购项目申报与审核

第十三条 编列政府采购预算。在政府采购工作领导小组组织领导下，项目承办部门根据本部门实际需求、价格行情和配置标准，向项目归口管理部门申报年度政府采购预算，项目归口管理部门审核汇总后经分管院领导审批（院长办公会议通过）后报计财处，计财处分类汇总、落实采购资金来源后提交政府采购工作领导小组审核，审核意见报党委会通过后上报市财政局，市财政局审批通过后，形成下一年度政府采购项目预算。做到政府采购预算应编尽编、应列尽列、名实相符、编实列细。

第十四条 编制政府采购实施计划。项目承办部门依据集中采购目录、采购限额标准和已批复的部门预算编制政府采购实施计划，制定政府采购实施计划执行的时间表和进度表并报项目归口管理部门，项目归口管理部门统一协调后报政府采购工作领导小组进行审核，在考虑政府采购项目执行状况前提下，合理安排采购时点，为执行政府采购程序预留充足时间，有序推进采购进度，确保政府采购顺利实施。采购办根据政府采购工作领导小组审核结果报财政监管部门备案。

第十五条 政府采购需求申报。项目承办部门根据年度政府采购预算和政府采购实施计划，在市场调研采购项目的主要技术

或服务要求、供应状况、价格变化等情况基础上，根据国家经济和社会发展政策、绩效目标、采购管理制度、市场状况等情况合理编制项目采购需求并向项目归口管理部门申报：包括提供采购物品（服务项目、工程项目）品名、技术参数（服务要求、工程量清单）、数量、金额等具体要求；供应商投标资质、售后服务等商务要求；安装地点、采购方式等。突出采购需求对采购整体目标和关键要素的转化细化质量，做到采购需求完整、明确、合理。

第十六条 政府采购需求论证及采购方式确定。项目归口管理部门在政府采购工作监督小组监督下对申报项目组织需求论证（500万元及以上项目必须论证，抽取或邀请3名及以上单数校外相关专业技术人员进行论证，并在中国山西政府采购网上征求意见，征求意见期不少于1个工作日；500万元以下项目可以根据采购项目技术复杂情况，抽取或邀请校外相关专业技术人员、学院评审及验收专家库人员进行论证）或单一来源论证并确定采购方式。

进口货物必要性论证须有五位以上相关专家的意见，其中一名应为法律专家，进口条件和程序必须符合财政部《政府采购进口产品管理办法》等规定。

采购方式变更必须依照山西省财政厅《政府采购方式变更管理办法》规定办理变更审批手续。

项目归口管理部门将论证通过的政府采购项目需求提交院

长办公会议或党委会议审核同意。采购办完成采购项目网上计划备案审核手续，计划备案表交项目归口管理部门请示分管院领导及院长签字盖章。

第四章 采购程序

第十七条 采购代理机构的确定。除委托给集中采购机构的项目以外，依照项目需求选择采购代理机构。根据政府采购项目的实现目标和专业要求，政府采购工作领导小组从采购代理机构以及专职人员的依法合规、专业领域、从业经历、业务能力和职业操守等方面情况综合评价择优选择所需委托的采购代理机构，突出采购代理机构在采购需求设定、采购文件编制、组织评审活动、合同拟定等专业化服务能力，明确委托的事项、范围、权限和期限；按照价值相等的市场规则确定代理服务费用。采购办联系集中采购机构或采购代理机构起草委托代理协议，交项目归口管理部门会签后，由院长签订。

第十八条 政府采购文件的编制和确认。按照政府采购法律、采购需求和绩效管理的要求设定采购条款，完善评审体系，细化（量化）评审因素，明确评审标准，固化评审分值（或压缩自由裁量区间），完善政府采购文件。编制完善的政府采购文件提交政府采购工作领导小组，政府采购工作领导小组要按照合法性、科学性和公平性的标准审核确认政府采购文件，做到政府采购文件合规、明确、完整、公正。

第十九条 参与评审活动。政府采购工作领导小组组织、管

理和参与本单位政府采购评审。根据政府采购的实现目标、明确需求和评审细则，政府采购工作领导小组（委托集中采购机构或采购代理机构）依法科学组成政府采购项目评审（招标、谈判、磋商、询价）机构，确定评审机构的组成比例、其中专家的人数一般不少于成员总数的三分之一，并明确评审成员的基本要求和产生方式。

根据采购政策法规、项目目标要求、采购专业能力和职业道德操守等综合情况，政府采购工作领导小组依法择优确定政府采购项目的采购人代表，并采用书面方式依法委托采购人代表参与评审活动。政府采购工作监督小组派成员监督。

采购人代表应当依法合规地审查参与供应商的资格条件；客观公允地介绍和说明采购项目的实现目标、主要或关键技术服务内容和评审专家的专业能力要求；依法合规组成评审机构（委员会或小组），推选评审机构负责人。作为评审机构成员，采购人代表依法审查采购文件的合法性、公平性和科学性；按照职责及采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准依法独立进行综合比较、量化评价，详细说明评审意见的理由以及依据，并对评审行为和意见负法律责任，做到采购评审活动依法合规、客观公允、充分详实。

法律法规以及财政部有特殊规定的，政府采购应当按照规定执行。

第二十条 确认评审结果。收到评审报告后，政府采购工作

领导小组严格依据采购文件要求、供应商响应情况、评审情况和评审报告依法核对确认采购评审结果及按顺序确定中标（成交）供应商（或委托评审机构确定）。采购评审结果及供应商确认后，委托采购代理机构在法定期限内公告采购评审结果和发出采购评审结果通知书。

第二十一条 签订采购合同。项目承办部门和中标供应商协商起草合同（在签订合同前要求中标供应商必须在中国山西政府采购网供应商库完成注册），在规范一般合同条款的同时，重点强化凸显政府采购特点的预算管理、资金支付、政策要求、履约验收、国家公共利益安全和合同备案等专业条款的落实。项目归口管理部门依据政府采购工作领导小组确认的评审结果进行合同的审核及会签（分管院长审核，政府采购工作监督小组监督、认可），确保采购的各项需求、要约如实完整的落实在采购合同中，院长签订；项目归口管理部门签订合同当日将合同交采购办备案，采购办按规定要求及时完成政府采购合同公示、备案等工作。

第二十二条 开展履约验收。项目承办部门按合同接收货物，经安装调试运行正常后或工程、服务项目按合同完成后，提出验收申请；采购办（公开招标限额以上的项目）或项目归口管理部门（公开招标限额以下的项目）组织，依法组成相关专业技术人员参加（100 万元及以上抽取或邀请校外专业技术人员，100 万元以下抽取或邀请学院专家库人员）、政府采购工作监督小组监

督的验收小组，科学制定验收方案，详细确定职责分工和严格履约验收结果报告。在熟悉掌握采购项目需求、评审过程、合同内容、验收标准和权责义务前提下，验收小组依照验收要求和程序对合同约定事项逐一进行验收，并记载检测、验收情况和出具验收报告。验收合格后项目承办部门、项目归口管理部门、专业技术人员、政府采购工作监督小组监督签字认可，院长审核。项目承办部门按合同要求办理支付手续。

对涉及民生、影响较大或技术复杂的项目，应当聘请第三方专业机构、受益对象等参与验收过程，并依法公示验收情况及结果。

第五章 采购事务处理及档案信息管理

第二十三条 解决采购纠纷。采购办受理政府采购询问、质疑等采购纠纷和矛盾并报告政府采购工作领导小组。政府采购工作领导小组召集项目承办部门和项目归口管理部门对政府采购询问、质疑等采购纠纷和矛盾进行答复，建立采购纠纷矛盾办理台账，从客观事实、法律依据、实证证据、法定程序等方面逐项详实处理调查政府采购询问、质疑和投诉、复议、诉讼、举报等采购问题，做到事实清晰、程序合规、证据确凿和处理合法得当。

第二十四条 落实政策功能。结合政府采购项目的特性特点、市场供给、竞争能力、产业发展等情况，项目承办部门和项目归口管理部门要自觉在预算编列、需求确定、文件制定、评审过程、合同履职等采购环节中落实采购政策，综合使用强制采购、优先

采购、首购、订购等措施，强化政府采购在支持创新、绿色、中小企业等方面政策的落地见效。促进政府采购在更高水平上支持经济社会发展和维护国家公共安全利益。

第二十五条 实行绩效评价。学院从采购预算编列、采购需求确定、交易执行过程和合同履行结果等采购事项对政府采购工作各相关部门进行全方位行政效率、经济效益和社会效应的综合绩效评价，将绩效目标设定、过程动态监测、绩效管理评价和评价结果运用等深度嵌入到政府采购实施的全链条中，做到评价科学、反馈有力，推动政府采购更好实现优质优价优效。

绩效评价一般以预算年度为周期。项目归口管理部门（项目承办部门）应对采购项目开展绩效自评，完成绩效自评报告。学院根据需要委托第三方机构开展项目审计和绩效评价工作。

第二十六条 公开采购信息。加强政府采购信息公开的规范管理，完善政府采购信息依法公开的执行机制。对于集中采购、分散采购的招标公告、中标公告由集中采购机构或采购代理机构负责在政府采购官方媒体“中国山西政府采购网”依法及时公开；对于零星采购的招标公告、中标公告等如委托采购代理机构采购的，由采购代理机构采购负责在相关招标采购网站上依法及时公开，自行采购参照政府采购方式评审的由项目归口管理部门负责在学院外网依法及时公开。采购办负责（或委托采购代理机构）对政府采购合同、单一来源公示等在政府采购官方媒体“中国山西政府采购网”依法及时公开。

第二十七条 加强档案管理。加强政府采购档案的规范管理。项目承办部门和项目归口管理部门要将经手的政府采购项目各阶段档案材料及时交采购办；采购办要按照政府采购项目依序进行政府采购档案管理和收集、整理工作，并及时交学院档案室管理，有效地保护和利用政府采购档案，包括如实记录和反映政府采购项目实施全过程的所有资料（包含：纸质、音频和影像等），做到资料齐全、归档及时、保存妥善。

第六章 纪律与监督

第二十八条 参加学院政府采购工作的人员必须遵守国家的法律、法规，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情，积极地做好政府采购工作。

学院政府采购实行在岗监督、离岗审查和项目责任追溯，按照采购岗位的风险等级进行轮岗交流。

第二十九条 评审机构（招标、谈判、磋商、询价）成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。评审机构成员不得直接或间接与供应商或者与采购结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受供应商、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。评审机构成员及与评标活动有关的工作人员不得泄露采购评审过程中的任何信息。

第三十条 学院委托的采购代理机构，违反国家政府采购等相关法律、行政法规和规章，泄露应当保密的与政府采购活动有关信息的，或者与投标人串通损害学院利益的，学院将按有关法

律法规，追究其相应的法律责任。

第三十一条 政府采购中有下列情形的，责令改正，并视情节给予党纪政纪处分；有关法律、行政法规规定处以罚款的，并处罚款；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

（一）应当采用集中采购方式而未采用的。

（二）必须进行招标的项目而不实施招标的，或者将必须招标的项目化整为零，以其它方式规避招标程序的。

（三）擅自变动采购标的的。

（四）委托不具备资质的单位或个人承办采购事务的。

（五）与委托采购代理机构或供应商串通的。

（六）在采购过程中收受贿赂或者获取其他不正当利益的。

（七）违反采购程序，在中标候选人以外确定中标人的。

（八）对有关监督检查部门提供虚假情况的。

（九）其他违反有关采购管理法规、政策规定的。

第三十二条 供应商有下列情形之一的，三年内不准参与学院采购项目，给学院造成损失的，应当按有关规定承担赔偿责任：

（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（二）采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（三）与采购代理机构、其他供应商或学院参与政府采购活动的工作人员恶意串通的。

（四）中标、成交后无正当理由不签订合同或不履行合同的。

供应商有本条第（一）至（三）项情形之一的，中标、成交

无效。

第三十三条 任何部门和个人均有权对政府采购活动中的违法违规行为进行投诉、举报，学院政府采购工作领导小组和纪委监察室应及时受理。

第七章 附则

第三十四条 以上所称集中采购目录及限额标准以山西省财政厅每年公布的通知为准。

第三十五条 本办法由政府采购工作领导小组负责解释。

第三十六条 学院原有文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法与国家相关规定有抵触的以相关规定为准，并根据相关规定进行及时调整。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。

晋城职业技术学院 对外签订合同管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院各类合同的签订、履行和管理工作，全面推进依法治校，切实维护学院的合法权益，依据《中华人民共和国合同法》和相关法律、法规，结合学院实际，特修订本办法。

第二条 本办法中所称的合同是指以学院的名义与其他自然人、法人或者其他组织订立的、明确双方民事权利义务的书面协议。学院所签订的合同一律采用书面合同的形式。

第三条 本办法所指合同的主要内容包括建设工程与修建类项目（含建议书、设计、监理、施工等），物资设备、教材和图书资料（含电子图书资源）、大宗物资、低值易耗品等物资采购类、政府购买服务类，固定资产出租出借类，技术合作、转让类等项目合同。

第四条 达到规定限额金额以上的项目应当经过公开招投标程序后，才能进入合同签订程序。

第五条 学院订立、履行合同应当遵守法律法规，尊重社会公德，不得扰乱社会经济秩序和损害社会公共利益。学院订立、履行合同应当遵循诚实信用、平等互利、协商一致的原则。学院

各类合同归集部门为办公室。

第二章 合同的订立

第六条 各类合同签订承办部门负责拟写合同文本，其他部门要积极配合做好有关工作。订立合同尽量采用行业管理部门制订的示范文本，凡同类合同，应确定统一的格式，经审批后作为格式化合同范本。

第七条 院长是学院法定代表人，合同应当由院长或其授权代理人签署。其他任何部门和个人不得擅自以部门名义，签订任何合同。

第八条 签约人在签订合同之前，应当依法正确履行审查义务，认真了解对方当事人的真实情况，包括签约单位是否具有法定资格、是否有经营权、是否有履约能力及其资信情况，其签约人是否为法定代表人或其委托人及其相应代理权限等，确保合同有效与合法。

第九条 合同签订经办人及承办部门负责人、法律顾问、相关职能部门，应认真审核合同内容。合同一般应具备当事人名称、标的、数量、质量、价款、酬金、结算方式、评审和审计约定及费用支付办法、履行方式、违约责任、签约时间地点等条款内容。属政府采购项目的合同，合同主要内容须与招标文件一致。合同内容中应约定：如发生争议需要仲裁或诉讼时，由学院所在地仲裁委员会或法院受理解决。

第十条 合同签署后，留存一份合同文本的原件送档案室存

档，并送交办公室、计财处、纪检监察室各一份，作为付款和收款的依据及备案和监督之用。

第三章 合同的履行

第十一条 合同生效后，承办部门和相关职能部门应加强对合同履行的动态监督，对合同履行过程中的各个环节包括签约、交货、验收到结算及时跟踪、管理。部门主要负责人应随时了解、掌握履行合同的情况，发现问题及时处理。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，应追究合同承办部门及有关部门责任人的失职责任。

第十二条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以货物交清验收合格，服务项目、合作项目按合同约定达到要求并执行完毕，工程竣工验收合格、审计完成、价款结清为准，无遗留问题等。

第十三条 履行合同应做到按合同约定一一对应，符合合同要求。如采购合同履行要求对标的物的数量和质量应当先验收，后付款；服务类合同履行先考核、后付款；出租、出借类合同履行先支付租金，后结算等。对定金、质保金和预付款的收支工作，应当严格按照合同约定和学院财务制度的相关规定执行。

第十四条 学院在每年年末应对年度学院的合同管理情况进行全面检查和总结。合同签订承办部门、职能部门和纪检监察室要书面报告合同管理、履行及监督的情况，并对存在的失职、失察行为进行问责、追责，提出处理意见。

第十五条 合同期限内续签合同，应由合同签订承办部门根据合同约定考核结果，并依据双方履约情况，符合合同续签条件，由合同签订承办部门提交院长办公会议研究同意后，方可依按合同签订流程办理续签手续。属政府采购项目的合同续签，续签后合同须报上级有关部门备案。

第四章 合同的变更和解除

第十六条 在合同履行过程中确需要变更(含数量或价格增减、服务或合作内容调整等)、解除合同时，由合同签订承办部门提出，依照法律规定在合同履行期限内，与签约单位进行协商并达成共识后，提交院长办公会议研究，同意后方可变更、解除，变更、解除后的合同文本办理相关签署、盖章手续后，留一份原件，作为原合同的补充合同一起归档。属于政府集中采购项目合同变更、解除的，按政府采购合同管理规定程序办理报批或备案后，方可实施。

第十七条 变更、解除合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。变更或解除合同，应采用书面形式，将能证明双方函电往来内容的凭证归档备查。

第五章 合同纠纷的处理

第十八条 合同在履行过程中如发生纠纷，应由合同签订承办部门负责具体处理，并及时向院领导报告情况，必要时征求法律顾问意见，重大的合同纠纷提交院长办公会、党委会研究决定。

第十九条 在合同纠纷处理过程中，能协商一致的，应签订

书面协议，由双方法定代表人或委托人签字，并加盖双方公章或合同专用章后方能生效。经协商无法解决或有必要通过法律途径解决的合同纠纷，应当在规定的时效内，经院长办公会研究批准，提交仲裁部门或人民法院依法处理。负责处理合同纠纷或诉讼的承办部门，在合同纠纷处理或执行完毕后，应及时将有关材料整理后，送交档案室归档。

第二十条 凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门应当提供下列证据材料。

1. 合同的文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等；
2. 验收、付款等有关材料或凭证；
3. 产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；
4. 有关当事方违约的证据材料；
5. 其他与处理纠纷有关的材料。

第六章 合同的责任管理

第二十一条 合同签订承办部门负责合同对方资信情况、履约能力的调查，并提供相应资料；负责联络合同对方的谈判等具体事务及衔接、报审工作；签订合同前拟写合同文本，保证合同的可行性、合法性和有效性，由法律顾问审查；按流程经批准依法签订合同后，负责合同的履行；负责合同纠纷的处理工作，避免学院利益受到损失。

第二十二条 合同签订承办部门在合同签订后，积极履行合

同并接受监督；在履行期间如发生问题或合同纠纷，要及时向分管领导报告，重大合同纠纷要向学院主要负责人汇报，配合做好合同纠纷的处理工作。

第二十三条 合同签订生效后，合同签订承办部门和职能部门应秉承公平、诚信的原则有效地履行合同。合同到期后，合同签订承办部门应根据具体情况，采取积极措施终止或按程序办理续签手续。对于在签订、履行合同过程中，因严重不负责任、滥用职权或收受贿赂，给学院造成重大社会影响或经济损失的责任人，根据情节轻重，给予相应纪律处分，涉嫌违法的，移交有关部门追究其违法责任。

第七章 附 则

第二十四条 技术类合同、合作办学协议等，由责任部门根据国家有关法律法规、相关政策拟写合同文本内容，经学院法律顾问审查后，提交院长办公会研究批准。凡涉及重大事项，应当有院长办公会议和党委会的会议纪要或决议，才能按流程签订合同。

第二十五条 本办法自公布之日起执行。

抄送：院纪委。

晋城职业技术学院办公室

2020年5月19日印发
