

湖北工业大学文件

湖工大资〔2021〕6号

关于印发

《湖北工业大学货物和服务（资产管理类）合同管理 实施细则（试行）》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北工业大学货物和服务（资产管理类）合同管理实施细则（试行）》业经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



湖北工业大学货物和服务（资产管理类）合同管理 实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范货物和服务（资产管理类）合同管理工作，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《湖北工业大学合同管理办法（修订）》（湖工大〔2021〕4号）相关规定，结合货物和服务（资产管理类）合同管理实际，特制订本细则。

第二条 本细则所称货物和服务（资产管理类）合同是指《湖北工业大学合同管理办法（修订）》（湖工大〔2021〕4号）中“湖北工业大学合同归口管理指引”所明确的由实验室与资产管理处（以下称“资产处”）负责承办和管理的货物和服务类合同（以下称“合同”），包括：仪器设备、大宗物资、低值易耗品、财产保险、教材图书资料、公寓用品、军训服装、法律服务、评估服务、咨询服务、会议、培训、维修、资产处置类合同（含固定资产租赁、出让等）。

第三条 合同管理坚持遵守国家法律、行政法规，遵循防范风险和权责统一的原则，按照“统一指导、归口管理、各负其责”严格管理。

第二章 合同的分类

第四条 合同分为小额合同、一般合同、重大合同。

（一）小额合同是指合同金额10万元以下，经学校立项批准建设项目的合同。

（二）一般合同是指合同金额10万元（含）以上、100万元以下，且服务期三年（含）以下的合同。

(三) 重大合同是指具有下列情形之一的合同:

1. 应当由校党委会常委会会议或校长办公会议研究的;
2. 合同金额 100 万元 (含) 以上;
3. 由资产处提出, 报请校领导确定的。

第三章 合同的拟定、审批、签订

第五条 资产处应加强合同范本库建设, 完善和规范常用货物和服务合同范本管理。

第六条 合同拟定工作由合同承办单位 (部门) 负责, 合同拟定应当优先使用合同范本, 没有合同范本的由合同承办单位 (部门) 负责起草。

第七条 合同承办单位 (部门) 起草合同时, 应遵守以下规定:

(一) 合同应严格依据湖北省政府采购和学校招标采购相关规定、经学校审批的立项文件、招标或采购相关资料、其它与合同拟定相关资料 (以下统称 “合同拟定依据”) 拟定;

(二) 合同承办单位 (部门) 拟定合同文本前应对合同条款、技术指标等进行认真核对, 确保合同内容与 “合同拟定依据” 内容一致;

(三) 服务类合同期限原则上不得超过三年;

(四) 涉及多个合同承办单位 (部门) 的合同原则上由合同主要使用单位 (部门) 负责拟定。

第八条 合同承办单位 (部门) 完成合同拟订后应及时将合同文本、《湖北工业大学合同审批表》(附件 1) 和 “合同拟定依据” 相关材料提交资产处。

(一) 合同承办单位 (部门) 提交的合同文本和《湖北工业大学合同审批表》应按规定经技术负责人、单位 (部门) 分管负责人

和主要负责人审签。

(二) 非范本合同提交资产处前, 合同承办单位(部门)应将拟定的合同文本提交学校办公室审查。

第九条 合同审批由资产处负责组织, 合同审签材料包括:《湖北工业大学合同审批表》、合同文本、“合同拟定依据”等相关材料。

(一) 合同审批流程

合同类别	合同金额限制	审批流程图
小额合同	10 万元以内	附件 2
一般合同	10 万(含)-100 万元	范本合同-附件 3 非范本合同-附件 4
重大合同	100 万元(含)以上	附件 5

(二) 招标项目合同应在中标(成交)通知书发出之日起三十日内完成合同审签工作。

第十条 合同审签工作完成后, 合同承办单位(部门)应当到资产处办理签订手续。

合同经学校法人或授权代表签字, 并加盖“湖北工业大学采购合同专用章”生效。

第十一条 合同续签。服务类合同原合同中有续签条款, 且根据工作需要应当续签的, 合同承办单位(部门)报学校审批后, 按照“第三章 合同的拟定、审批、签订”进行审签。

第四章 合同的变更、解除

第十二条 合同签订后, 原则上不得变更, 确因不可抗力和工作需要等情况必须进行合同变更的, 合同承办单位(部门)需组织论证核实, 经单位(部门)领导班子会议研究通过后, 向资产处提

交书面申请和论证、证明材料。

（一）属国家和上级部门有关规定变化或不可抗力原因，需中止或调整合同部分内容签订的，合同承办单位（部门）需提供上级部门相关文件或证明材料；

（二）属生产厂家产品停产无法供货，需减少合同部分内容签订的，合同承办单位（部门）需提供生产厂家产品停产证明文件和核实材料；

（三）属因生产厂家产品升级，需因产品升级或提升技术参数的，合同承办单位（部门）需提供生产厂家产品升级证明材料和技术专家论证材料；

（四）属因合同对应的相关工作发生调整，需减少合同部分内容的，合同承办单位（部门）需提交相关工作调整的证明材料；

（五）其它未列入的合同变更情形，合同承办单位（部门）根据国家 and 上级部门政策规定、学校有关规定提交相关论证和证明材料；

（六）合同承办单位（部门）须对提交论证和证明材料的真实性、论证和证明材料负责。

第十三条 合同变更审批

（一）变更或解除合同内容涉及总金额在 10% 以下，且合同金额减少 10 万元以下的，经货物和服务招标领导小组审核通过后，合同承办单位（部门）拟定补充合同，按本细则“第三章 合同的拟定、审批、签订”进行审签；

（二）变更或解除合同内容涉及总金额在 10% 以上，或合同金额减少 10 万元（含）以上的，经货物和服务招标领导小组审议通过后，报学校审批后，合同承办单位（部门）拟定补充合同，按本

细则“第三章 合同的拟定、审批、签订”进行审签；

（三）合同变更内容不涉及变更合同金额的，经招标领导小组审核通过后，合同承办单位（部门）拟定补充合同，按本细则“第三章 合同的拟定、审批、签订”进行审签；

（四）未经审批，任何单位不得私自变更合同。

第十四条 合同签订后，原则上不能解除，确因不可抗力和工作需要等情况必须解除合同的，合同承办单位（部门）需组织论证核实，经单位（部门）领导班子会议研究通过后，向资产处提交书面申请和论证、证明材料。

（一）属国家和上级部门有关规定变化或不可抗力原因，需解除合同的，合同承办单位（部门）需提供上级部门相关文件或证明材料，以及合同相对方解除合同申请（同意）材料；

（二）属因合同对应的相关工作发生调整，需中止合同的，合同承办单位（部门）需提交相关工作调整的证明材料，以及合同相对方解除合同申请（同意）材料；

（三）其它未列入的解除合同情形，合同承办单位（部门）根据国家 and 上级部门政策规定、学校有关规定提交相关论证和证明材料，以及合同相对方解除合同申请（同意）材料；

（四）合同承办单位（部门）须对提交论证和证明材料的真实性、论证和证明材料负责。

第十五条 合同解除审批

（一）申请小额合同解除的，经货物和服务招标领导小组审批通过后，合同承办单位（部门）、资产处按审批意见解除合同；

（二）申请一般合同解除的，经货物和服务招标领导小组审核后，合同承办单位（部门）报学校审批，合同承办单位（部门）、

资产处按审批意见解除合同；

（三）申请重大合同解除的，经货物和服务招标领导小组审核后，合同承办单位（部门）报校党委常委会会议或校长办公会议审批，合同承办单位（部门）、资产处按审批意见解除合同；

（四）招标项目合同解除前，应按政府采购规定在指定媒体进行信息公开；

（五）未经审批，任何单位不得私自解除合同。

第五章 合同的履行

第十六条 资产处及合同承办单位（部门）应全程跟踪合同履行情况，监督合同相对方严格履行合同。

第十七条 合同相对方拒不履行合同的，按照合同相关违约责任条款和政府采购相关规定执行。

第六章 档案管理

第十八条 合同档案管理工作按照《湖北工业大学合同管理办法（修订）》（湖工大〔2021〕4号）和学校档案管理相关规定执行。

第七章 纪律和监督

第十九条 任何单位和个人有权对合同管理工作中的违法违规行为以书面形式向学校有关部门投诉、举报，相关工作单位和人员在接受学校监督部门检查监督时，须如实反映情况，自觉接受检查监督。

第二十条 资产处、合同承办单位（部门）、合同承办人应严格按照《湖北工业大学合同管理办法（修订）》（湖工大〔2021〕4号）相关规定，严格履行合同管理工作相关职责，依法维护学校权益。凡在合同管理工作中有违规违纪行为的，一经查实，将依据有关规定予以处理；违反国家法律构成犯罪的，移送司法机关依法追究法

律责任。

第八章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，参照《湖北工业大学合同管理办法（修订）》（湖工大〔2021〕4号）和学校相关规定执行。

第二十二条 本细则自发布之日起实施。

第二十三条 本细则由资产处负责解释。

- 附件：
1. 湖北工业大学合同审批表
 2. 小额合同审批流程图
 3. 一般（范本）合同审批流程图
 4. 一般（非范本）合同审批流程图
 5. 重大合同审批流程图

附件 1

湖北工业大学合同审批表

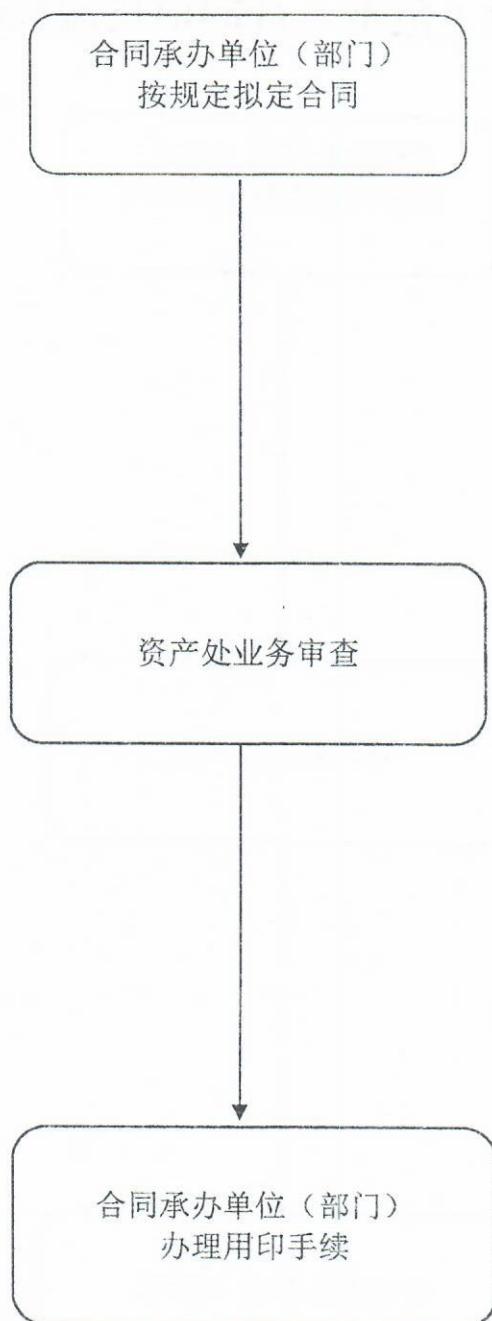
编号：

合同名称		合同相对人	
承办单位 (部门)		填表日期	
合同 承办人		联系方式	
所附送审 材料	1. 2. 3.		
承办单位 (部门) 意见	声明： 1. 我单位（部门）已仔细审核了合同相对人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况和委托代理权限等，对合同事项的必要性、真实性、可行性、合理性进行了分析论证。 2. 我单位（部门）对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析，风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制，合同条款中对可能出现争议和导致学校不利的情况做了尽可能的规避和防范。 3. 合同签订后，我单位（部门）会严格按照学校法律事务、合同管理及其他规定严格执行合同，收集保存完整的合同资料，并将合同文本等及时提交学校档案馆存档，及时向学校报告合同执行进展情况以及其间发生的任何问题，保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响，给学校带来不利影响或损失。 主要负责人签字： 单位（部门）公章 年 月 日		

归口管理部门意见	☐该合同属于小额合同，按流程审签。 ☐该合同属于一般合同，严格按照合同范本签订。 ☐该合同属于一般合同，未采用合同范本签订或对合同范本做了实质性修改。 审计处、财务处、学校办公室会签。 ☐该合同属于重大合同，审计处、财务处、学校办公室会签后，报请校领导审签。 主要负责人签字： 年 月 日
部门会签意见	审计处： 主要负责人签字： 年 月 日 财务处： 主要负责人签字： 年 月 日
学校办公室意见	主要负责人签字： 年 月 日
校领导审批	签字： 年 月 日

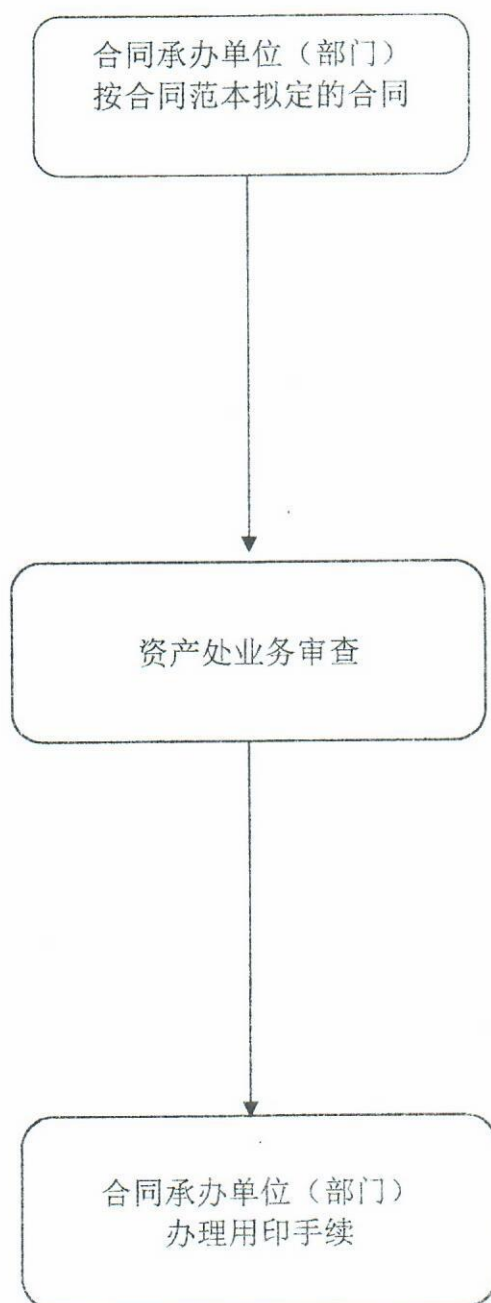
附件 2

小额合同审批流程图



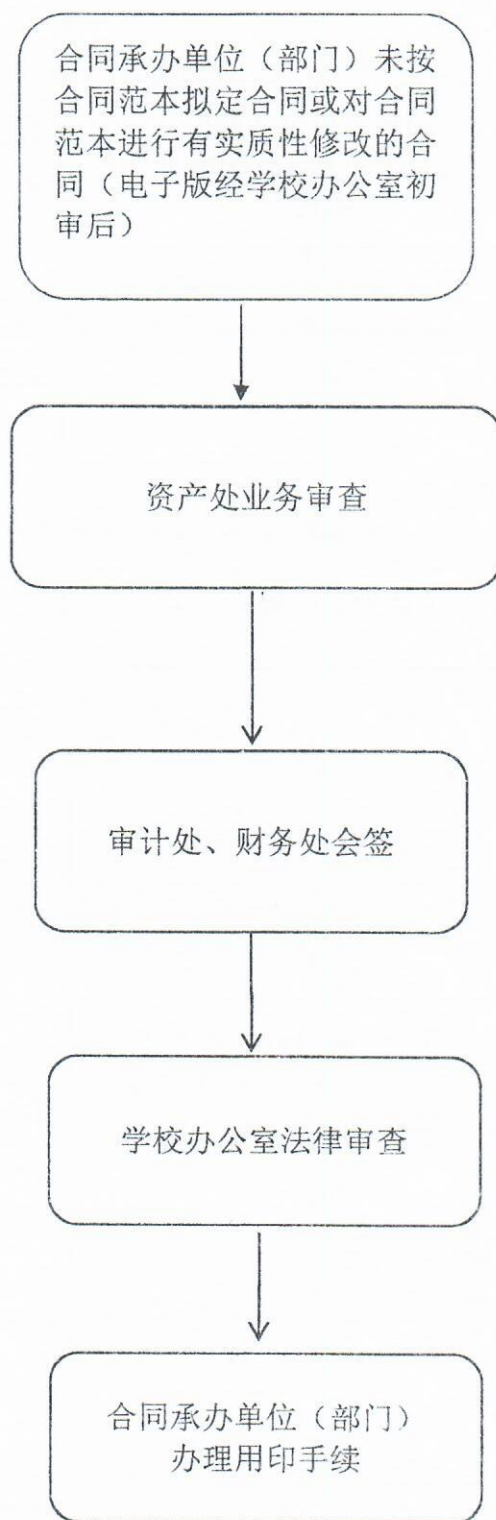
附件 3

一般（范本）合同审批流程图



附件 4

一般（非范本）合同审批流程图



附件 5

重大合同审批流程图

