

# 杨凌职业技术学院文件

杨职院发〔2018〕222号

---

## 杨凌职业技术学院 关于印发《基建和维修工程合同管理办法 (试行)》的通知

各分院(部)、处室(中心):

《杨凌职业技术学院基建和维修工程合同管理办法(试行)》  
经2018年10月29日院务会审定通过,现予印发,请遵照执行。



# 杨凌职业技术学院

## 基建和维修工程合同管理办法（试行）

（2018年10月29日修订）

### 第一章 总 则

第一条 为加强和规范经济合同管理工作，维护学院的合法权益，提高经济效益，防止不必要的经济损失，依据《中华人民共和国合同法》、《建筑工程施工合同》、《工程建设监理合同》的有关规定及国家有关法律规定，对学院建设工程项目的勘察、设计、施工、材料采购，技术咨询与服务，工程监理及其他工程合同（以下简称合同）实行集中管理。现结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院对外签订的基本建设工程、维修工程、甲供材料采购等合同。

第三条 工程合同由院长授权主管副院长和后勤基建处负责合同的签订、履行等工作。

### 第二章 合同签订

第四条 工程合同，必须遵守相关法律和法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则。

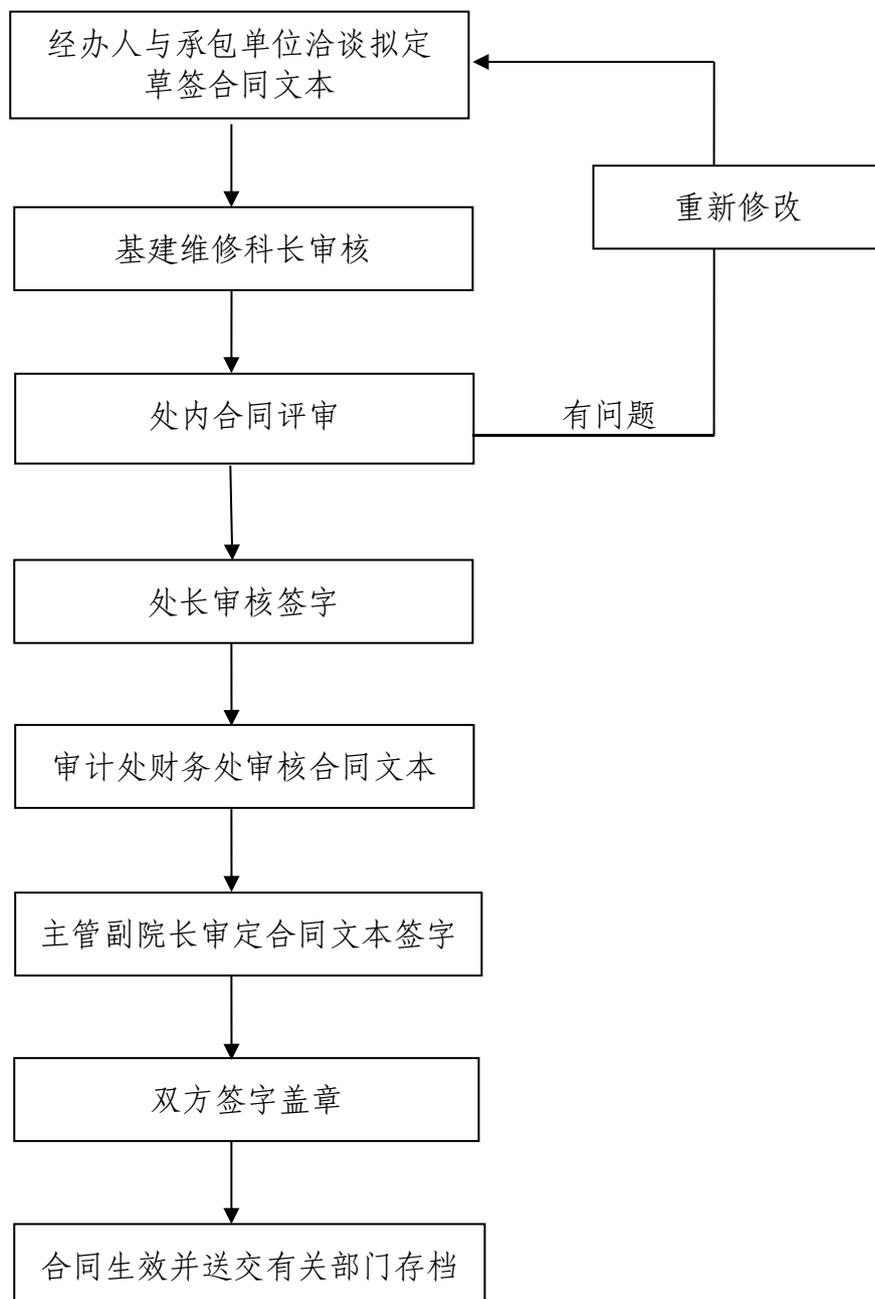
第五条 订立合同前，必须了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格或资信的单位不得与之签订经济合同。

第六条 经济合同所涉标的金额在50万元之内的，由学院

法定代表人委托分管级领导签订；超过 50 万元的，由法定代表人亲笔签订。不得将合同金额分解规避签订权限。

第七条 工程合同的订立、变更和解除一律采用书面形式。不同类型的经济合同原则上采用相对应的国家有关部门统一制定的格式文本。

### 第八条 合同签定流程图



第九条 合同签订应经有关部门人员论证及审核

1. 合同涉及的相关部门或单位初步论证;
2. 合同归口管理部门对项目进一步论证及草拟合同文本;
3. 财务处确认项目资金来源;
4. 正式合同签订后应分别报财务处、审计处等部门备案。

第十条 在合同文本草拟完成后, 审计处应对草拟的合同文本进行审核, 无异议后, 方可签订正式合同。主要审核以下内容:

1. 合同文本是否规范, 项目是否齐全, 有无遗漏;
2. 合同内容是否合法合规;
3. 合同中双方的权利和义务是否得到充分保证, 有无受到损害;
4. 其他需审核的项目。

### 第三章 合同履行

第十一条 合同依法签订后, 即具有法律效力, 应当全面履行。

第十二条 各有关职能部门与使用单位负责合同签订后的具体落实工作, 对工程、物资、设备的质量进行监督检查。

第十三条 在履行合同过程中, 确需变更或解除的, 应经双方协商后, 签订变更或解除合同, 并按前述流程报相关部门人员审核后生效。变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分, 与原合同有同样的法律效力, 纳入本办法的管理范围。

第十四条 对合同履行情况经有关部门验收后，根据合同正本及有关职能部门的签章方可办理项目决算。对具有下列情形的业务，财务部门应拒绝付款：

1. 发票或合同签批手续不完备的；

2. 收款单位与合同对方当事人名称不一致的；

3. 付款单位与合同对方当事人名称不一致的，财务处应督促付款单位出具代付款证明。

4. 在合同执行过程中出现争议，双方协商解决，协商无法达成一致，通过仲裁或司法程序解决。

第十五条 经济合同作为学院或有关单位对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。

第十六条 合同在实施中必须加强监督管理。基建部门负责人应认真检查工程是否按合同约定实施，并定期或不定期向学院领导报告合同履行情况。

#### 第四章 附则

第十七条 因未按本办法处理合同事宜而给学院或单位造成损失的，学院将追究其行政及经济责任。

第十八条 本办法由后勤基建处负责解释。

---

杨凌职业技术学院院长办公室

2018年11月16日印发

