

徐汇区教育学院项目合同管理办法

为规范本院各类项目的服务和设备（设施）的购买、使用、维护管理，加强与外单位合作业务的监督管理，维护本院合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，结合事业单位特点，特制定本办法。

学院各类经费（公用经费、教育专项、个人专项）凡符合以下范围的都应签订合同：

- 1、长期合作关系的经济项目：如人员聘用、大型采购、工程、日常维护保养、校服、餐费、各类外出活动等；
- 2、达到三重一大标准的经济活动；
- 3、需要一定履行期限或有售后服务的经济业务；
- 4、订制类业务，需要进行验收的经济支出；
- 5、可能发生意外产生经济纠纷的业务，如租车、保洁等。

一、合同签订流程

1、0-2 万元以下以内金额，凡符合上述范围的，由使用人或使用部门负责与院长签合同委托书后，进行合同签订。

2、2 万元及以上-20 万元以下，由使用人或使用部门负责，上院务会或院长办公会议进行三方比价后，与院长签合同委托书再签订合同；院务中心对比价格及文件规范进行指导，必要时请学院法律顾问对合同进行把关。

3、20 万元及以上-50 万元以下，由使用部门提出具体书面需求，院务中心牵头外请招标代理公司，参照竞争性磋商的采购方式进行专业评审后，由使用部门与中标公司签订合同；合同必须送学院法律顾问进行把关。

4、50 万元及以上，由使用部门提出具体书面需求，院务中心进行政府采购平台操作，平台生成合同。

二、合同签订的要素

1、要素齐全：

（1）项目名称；（2）合同的标的；（3）数量、质量；（4）价款或报酬；（5）履行期限及地点和方式；（6）违约责任；（7）解决争议的办法。

2、其他

(1) 具备有效期，签订日期；(2) 双方单位公章；(3) 双方当事人签字；(4) 教育学院法人委托书；(5) 所有相关时间不能倒置。

3、法律顾问介入

(1) 20 万元以上合同必须介入；(2) 有疑惑的合同。

三、合同管理

1、所有合同签订后，合同原件及委托书及该合同所有相关材料（说明书、验收单等）在学期结束前应及时送档案室归档。

2、商品、货物支付款项时必须附合同及委托书复印件。

四、责任追究

凡参与项目合同管理的负责人未按照本办法执行，存在失职、渎职造成本院资产损失的，或存在以权谋私损害单位利益的，应当追究责任。构成犯罪的，应当移交司法部门处理。