

池州职业技术学院货物与服务类 采购合同管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强采购合同的管理工作，维护学院合法权益，防范采购风险，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《池州职业技术学院采购与招标管理办法》等有关法律制度与学院规定，结合学院实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称的采购合同（以下简称“合同”）是指以学院为主体，与其他平等主体的自然人、法人及其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的，与货物采购、服务购买等有关的对外经济合同的统称。

工程类合同由总务处根据学院委托代理人制度负责签订与管理。

第三条 经学院法定代表人授权，院领导与相关行政职能部门负责人办理学院教学、科研、行政、生活设备（含实训室、校外实习基地）物资采购及维护的合同，代表学院签订上述货物与服务类采购合同。

第四条 组织实施的采购项目符合以下条件之一的，应签订合同：

- （一）上级主管部门或行业所规定的；
- （二）采购经费达到 1 万元（含）以上的；

(三) 为维护学院权益、保障采购质量的;

(四) 其他有必要签订合同的。

第二章 合同的管理

第五条 学院合同管理在遵循责权利相统一、防范风险的原则下, 实行统一指导、归口管理、各负其责, 任何部门(单位)和个人不得利用合同损害学院利益。

第六条 学院合同管理实行分级负责制, 项目负责人、项目负责人所在部门(以下简称“使用部门”)、项目实施部门、经费负责人所在部门(以下简称“经费管理部门”)、财务处等职能处室分别承担相应的监督及管理职责。

第七条 学院采购与招标管理办公室(以下简称采招办, 设在总务处)是采购合同审订的归口管理部门, 主要职责包括:(一)制定学院与采购合同有关的管理制度, 并做好相关制度的宣传工作;(二)制定学院货物与服务类标准格式合同;(三)负责审核合同中商务条款内容;(四)负责做好部门采购合同备案工作;(五)负责合同相关文件资料的归档工作。

第八条 经费管理部门是采购合同履行、经费使用的监督与管理部门, 主要职责包括:(一)对采购合同的内容进行审核, 防止签订不完善或者有重大缺陷、损害学院权益的合同;(二)审核合同内容是否与预算经费执行要求相符;(三)监督合同中涉及经费使用、建设任务、工作进度、验收与付款等工作。

第九条 使用部门的主要职责包括:(一)对采购合同的内容进行审核;(二)监督、检查采购合同的履行情况, 及时处理

合同履行中的问题；（三）参与采购合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼活动。

第十条 项目负责人是采购合同签订与执行的直接责任人，主要职责包括：（一）拟定合同内容（主要包括建设内容、技术要求、服务条款、交付成果、付款说明等），对合同实质性内容的有效性、合法性负责；（二）提交合同审核与会签申请；（三）负责全面履行合同，督促合同签订方履行合同，对于合同履行过程中出现的问题及时采取措施予以解决，重大问题须及时向学院有关部门报告；（四）办理验收与付款等有关工作；（五）负责合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等活动。

第三章 合同的订立

第十一条 合同订立应当遵守国家法律、法规和政策规定，遵守学院财务、监督检查等管理制度，遵循平等互利、诚实守信的原则。

第十二条 部门采购合同订立时，项目负责人需审查合同对方是否具备相应的经营资质，核查对方签约人的资格、履约能力、资信情况、签章的真伪性等。

第十三条 合同订立的内容应当完整，合同要素应当齐全，标的、履约期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等条款应当具体明确，文字表达应当严谨。涉及招标采购的，合同的标的、履行期限等主要条款应当与招标要求一致或更优于招标要求，不得另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

第十四条 严格执行涉企保证金目录清单制度，一律不得收

取没有法律、行政法规依据的或未经国务院批准的涉企保证金。

第十五条 合同文本有国家或行业标准范本的，应选用国家或行业标准合同范本。无标准合同范本的，原则上应选用学院制定的标准合同范本或选用经过学院审核认可的合同文本。格式合同文本内需要填写的空格，应按规定进行填写，有填写空格但无填写内容的应以“/”符号进行填写。

第十六条 政府采购项目合同的订立，应以系统自动生成的电子格式合同为准。如需对合同内容进一步约定或细化的，可以通过补充条款、专用条款或签订补充协议的方式进一步明确权责，补充协议不得改变原合同的核心内容。

第四章 合同的审核与签署

第十七条 学院对外签订的合同，项目负责人应按要求进行申报，经使用部门、经费管理部门、采招办等部门审签通过后方可正式签订合同。审签的内容应包含合同的实质性信息，包括供应商名称、交货时间、交货地点、产品名称、数量、品牌、型号、价格、付款方式、质量保证金比例、服务保障等条款。

第十八条 合同审核，应遵循以下流程：（一）由项目负责人提交合同审核申请；（二）采购合同金额在10万元以下的，由项目负责人、使用部门、经费管理部门按流程逐一会签后，由采招办审签、备案；（三）采购合同金额在10万元（含）以上的，需经费管理部门分管院领导审批；（四）采购合同金额在50万元（含）以上的，还需经学院办公室审查合法性。

第十九条 合同审签程序完成后，可进行合同签署，政府采

购线上合同由采招办负责加盖电子签章，其他合同加盖学院公章。合同应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内按照采购文件确定的事项签订。

（一）采招办对合同进行编号；

（二）合同完成审签后，任何人不得随意进行涂改，由学院委托代理人或学院法定代表人签名（或签章）盖章，每份正式合同应“骑缝”加盖学院公章；

（三）合同完成签订后，项目负责人将签订后的合同按要求进行备案。

第二十条 合同审核程序完成后，正式签署合同前如需对合同条款作实质性修改，须按上述流程重新提交审核。

第五章 合同的履行、变动及纠纷处置

第二十一条 在合同履行期间，项目负责人与各相关部门的职责有：（一）项目负责人是合同履行的责任主体，应当根据诚实守信原则，按照合同约定的内容、时间等要素认真履行合同，切实维护学院的合法权益；（二）经费管理部门、使用部门应加强对合同执行情况的监督与管理，督促项目负责人依法、依规履行合同；（三）财务处应加强合同款项支付的审核与管理；（四）采招办应积极配合项目负责人协调、解决合同执行过程中的有关问题。

第二十二条 合同履行过程中，若对方没有按约定履行，项目负责人应及时以书面函件形式通知对方，并保存好证据。可能影响学院利益的，项目负责人应及时将出现的问题、拟采取的措施

施向经费管理部门、采招办及分管院领导汇报，积极采取措施以防止损失扩大；必要时可根据学院委托的法律顾问意见或建议进行处置。如发现合同签订或执行过程中存在欺诈等行为，项目负责人应立即向主管领导汇报，同时通知财务处中止付款。

第二十三条 确需对已生效的合同进行变更、调整的，双方须签订补充合同。签订补充合同的审签程序与签订原合同的程序相同。

第二十四条 货物和服务合同履行过程中，项目负责人因项目建设需要，确实需要追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额原则上不得超过原合同金额的10%。

第二十五条 合同纠纷处置

（一）合同执行过程中，发生合同纠纷，影响到学院利益时，项目负责人应及时向所在部门领导及经费管理部门、财务处、采招办等部门报告。学院需要向对方主张权益的，应在法律规定的诉讼时效内提起仲裁或诉讼，同时注意避免损失扩大。

（二）合同纠纷的解决，以项目负责人及使用部门为主进行，采招办积极配合。发生纠纷时，项目负责人应迅速收集有关证据，会同使用部门、经费管理部门、采招办、财务处等部门，研究应对的对策和方案，并报学院采购与招标工作领导小组审议后及时解决。因合同纠纷致仲裁或诉讼的，使用部门、经费管理部门、采招办配合项目负责人按法定程序及时依法应对和处理，不得拖

延。

（三）在处理合同纠纷过程中，项目负责人应注重维护学院合法权益，纠纷处理完毕应形成书面报告，说明纠纷处理的过程和结果，并应对发生纠纷的原因做出分析。学院受到损失的，要说明损失的大小、问题的原因以及为防止损失所采取的措施等。

第六章 合同的归档

第二十六条 各部门应按照各自权责负责本部门经手和管理的合同资料的收集、保管和归档工作。在办理合同事项时，应重视对合同及相关资料的管理，加强保密工作，防止合同资料和内容外泄。

第二十七条 合同档案包括合同文本以及合同订立至合同履行验收完毕时间段内与合同有关的文书、资料（包括合同相关的补充协议、会议纪要、书面鉴证、变更文件及合同会签单等）。采招办应按合同编号顺序整理成册，并按照学院档案管理要求定期移交学院档案馆保管。

第七章 责任追究

第二十八条 使用部门、经费管理部门、组织人事处（纪检监察室）、财务处、采招办等，应依照各自职责对学院合同执行与管理工作实施监督、检查与指导，发现问题应及时报告学院并进行纠正。

第二十九条 有下列行为之一的，学院将视其情节轻重追究相关管理部门负责人及有关责任人的责任；涉嫌犯罪的，依法移

送司法机关进行处理：

（一）未经授权，擅自对外签订合同的，或未认真审查合同相对方的主体资格和履约能力，造成学院利益遭受重大损失的；

（二）超越代理权限或滥用代理权的；

（三）与合同相对方当事人串通，损害学院利益的；

（四）在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，或遗失合同文本及其他有关文件，使学院利益遭受损失的；

（五）利用学院合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（六）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的，给学院造成损失的；

（七）在未签订合同情况下擅自开始执行合同的，造成不良后果的；

（八）其他违反法律法规和学院纪律的行为，给学院造成损失的。

第三十条 在合同签订、履行及善后处理问题上，由于违反有关法律法规、不遵守合同规定、弄虚作假或者工作失误，导致学院义务增加、权利减少或丧失的，学院将对有关责任者予以处理，并责令有关部门与单位或个人予以赔偿。

第八章 合同作废

第三十一条 合同已签订但尚未开始履行而需要作废的，由项目负责人填写合同作废说明，经使用部门、经费管理部门审批，由采招办报学院采购与招标工作领导小组审核确认后，与合同签

订方签署合同作废协议，原合同作废。作废合同原件必须由采招办全部回收。

第三十二条 合同已经签订，双方已履行部分合同但需要作废合同的，根据履行情况和合同性质，由项目负责人及时填写合同作废说明，使用部门、经费管理部门审批，由采招办报学院采购与招标工作领导小组审核确认后，根据学院会议决议，与合同签订方签订合同作废协议。项目负责人应尽力维护学院利益，避免对学院造成损失。

第九章 附则

第三十三条 本办法由学院采招办负责解释。本办法未尽事项，按照国家、省、市有关规定执行或新政策执行。

第三十四条 本办法自印发之日起施行，东校区（安徽交通中等职业技术学校）参照执行。原《池州职业技术学院货物与服务类采购合同管理办法（试行）》（池职院〔2024〕57号）同时废止。

池州职业技术学院货物与服务类采购合同审签单（2026 版）

项目合同 基本情况	项目名称			
	项目编号		合同编号	
	成交单位			
	合同金额		付款约定	☐ 一次付清 ☐ 分次支付
项目负责人 审核	项目负责人签字： 年 月 日			
使用部门 审核	负责人签字： (盖章) 年 月 日			
经费管理 部门审核	负责人签字： (盖章) 年 月 日			
学院采招办 审核	负责人签字： (盖章) 年 月 日			
分管院领导 审批(合同 金额≥10万 元需签)	负责人签字： (盖章) 年 月 日			
学院办公室 合法性审查 (合同金额 ≥50万元需 签)	负责人签字： (盖章) 年 月 日			

注：1. 审签单后附拟审核合同，审签内容应包含合同实质性信息；2. 合同编号除自动生成的合同外，其它由采招办对合同统一进行编号；3. 本审签单作为合同归档必备资料，由采招办统一留存。