

中国矿业大学总务部文件

总务字〔2024〕6号

关于印发《中国矿业大学总务部合同管理实施细则（试行）》的通知

各部门：

《中国矿业大学总务部合同管理实施细则（试行）》已经11月21日总务部党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

总务部

2024年11月21日

中国矿业大学总务部合同管理实施细则(试行)

为规范总务部合同管理工作，提高总务部合同编制质量、执行效率，确保合同项目各项经济技术指标、项目目标的有效实现，在合同项目全生命周期管理过程中依法依规促进合同管理各项事务的规范化、专业化、程序化、精细化，根据《中国矿业大学合同管理办法（2021）》（中矿大〔2021〕6号）、《中国矿业大学采购项目与其他竞争性项目实施范围及限额标准》（中矿大采招字〔2022〕1号）、《中国矿业大学内部控制管理手册（2021版）》（总册、合同管理分册），以及学校财务、资产、审计等相关规章制度，结合总务部实际，特制订本细则。

第一章 总则

第一条 本细则适用于按照《中国矿业大学合同管理办法（2021）》（以下称《合同管理办法》），由学校授权总务部签订并执行各类合同、协议。

第二条 本细则按照《中国矿业大学采购项目与其他竞争性项目实施范围及限额标准》，将相关项目合同分为 I 类合同、II 类合同、III 类合同。

I 类合同，指单项采购预算在 20 万元及以上的政府集中采购、校内统一大额采购、社会服务类企业进驻学校、饮食材料 I 类物资采购、评估价在 20 万元及以上的资产处置等项目相应的合同，以及《合同管理办法》明确属于重大合同的其他相

关合同。

II类合同,指单项采购预算在20万元以下的政府集中采购、校内统一小额采购、单项或批量金额在1~20万元(不含)的修建工程、评估价在20万元以下的资产处置等项目相应的合同。

III类合同,指总务部分散采购、饮食材料II、III类物资采购等项目相应的合同,以及不属于I类、II类合同的其他合同。

第三条 本细则所称合同管理,是指在学校、总务部相关管理制度效力下,相应合同项目全生命周期内的合同管理。包括:

(一)合同前期管理,指自项目立项至相应合同签署阶段的合同管理。

(二)合同中期管理,指合同签署生效后实施阶段的合同执行、履约、监督及控制管理。

(三)合同后期管理,指合同实施结束,对合同双方履约情况、合同项目各项经济指标和项目目标的实现情况予以总结、验收和考核管理。

第四条 合同管理各阶段主要节点控制文件(以下简称控制文件)分别包含但不限于以下内容:

(一)合同前期:项目申请,采购文件(招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价、比选、招商等文件,下同)及合同主要条款,合同文本,合同执行内容与履约控制清单(附件3《总务部合同执行内容与履约控制清单(货物类)》、附件4《总务部合同执行内容与履约控制清单(服务类)》)。

(二) 合同中期：合同变更、解除、中止方案。

(三) 合同后期：合同项目总结及合同履行评估报告（附件5《总务部合同履行情况考核、评估报告（货物类）》、附件6《总务部合同履行情况考核、评估报告（服务类）》）。

第二章 组织机构与职责

第五条 总务部合同管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、执行与监督控制相结合”的工作体制：总务部党政统一领导，运行管理办公室（以下简称运行办）负责归口管理；质量与安全管理办公室（以下简称质安办）对各项目部门合同执行与履约监管情况进行过程督管与考核评估；各项目部门对所属合同项目按照本细则实施具体合同管理工作，全面负责项目目标的实现和全过程监管。

第六条 总务部按照“职责清晰、权责对等、职能分离、相互制约”的原则进一步加强合同管理工作内部控制，建立前期、中期、后期相应职能有效分离、相互监督、相互制约的合同管理工作机制。

第七条 总务部成立合同管理专项工作领导小组（以下简称领导小组），由总务部部长担任组长、分管部领导任副组长，总务部党政办公室（以下简称党政办）、质安办、智慧总务建设办公室（以下简称智慧办）、运行办为成员部门，负责领导和监督总务部所辖各部门合同管理事务的计划、组织、控制和总结工作。领导小组主要职责为：

（一）研究制定总务部合同管理工作的规章制度与管理流程并提请总务部党政联席会审议。

（二）对 I 类合同项目及参照 I 类合同项目执行的相关项目实施全过程领导职能，对合同管理重要节点予以监督、控制，并视重要程度根据《总务部贯彻“三重一大”决策制度实施办法》《总务部党政联席会议议事规则》提请总务部党政联席会审议。

（三）审议总务部合同管理年度报告；对本年度总务部所辖各部门合同管理情况进行考评，形成书面建议报党政联席会审议。

（四）领导小组办公室设在运行办，由运行办负责合同管理日常工作。

（五）领导小组议事（会审）流程与职责分工

1. 项目部门提出议事（会审）申请，经分管部领导签批后连同相关文件资料提交运行管理办公室。

2. 领导小组会议由组长（或组长授权副组长）召集主持，项目部门分管部领导参与会商并就会商情况组织项目部门修改审定，运行办组织会议并做好会议记录、会议纪要。

会议相关事项由项目部门负责人主诉，专业性、技术性较强的事项，应事先进行专家评估论证或向有关专家进行技术、政策、法律咨询。

领导小组成员部门参与会审，就议事内容做必要的充分性

补充，对相应的执行、履约条款予以必要性、可行性审核并提出相关意见和建议。

第八条 总务部党政联席会研究审议总务部合同管理工作的规章制度与管理流程，审议由总务部合同管理工作领导小组提交的相关工作方案，审议总务部合同管理年度报告、总务部所辖各部门合同管理年度考评建议。

第九条 总务部主管领导按照学校授权审签合同，审签合同变更、解除、中止报告，审签合同项目总结及合同履行评估报告。

第十条 总务部分管领导组织、指导所分管的项目部门制定项目的商务、技术指标及相应合同条款，负责审核项目部门提交的合同文本；审核项目部门提交的合同执行内容与履约控制清单；组织、指导项目部门与合同对方协商合同变更、解除、中止方案，并负责审核；审核项目部门提交的合同项目总结及合同履行评估报告。

第十一条 运行办主要职责：

（一）贯彻落实国家合同管理政策法规和学校相关规定。

（二）制订并完善合同管理相关制度，每年对总务部各部门合同管理情况进行检查、监督和评估，向领导小组提交总务部合同管理年度报告、总务部所辖各部门合同管理年度考评建议予以核准；按规定向国有资产与合同管理处提交经核准的总务部合同管理年度报告。

（三）组织 I 类合同控制文件审核；规范其他类合同控制文件审核。

（四）负责对各项目部门合同管理工作予以合规性检查、审查并督改。

（五）负责总务部合同集中备案，协助各项目部门办理相关合同管理业务，并提供合同咨询服务。

（六）负责组织实施合同项目的立项建档、资料收集及归档。

第十二条 质安办主要职责：

（一）按照领导小组议事流程参与合同管理会商事务。

（二）负责对总务部各部门合同执行、履约情况进行检查、监督和评估，配合运行办完成总务部合同管理年度报告、总务部所辖各部门合同管理年度考评建议。

（三）对合同项目全过程实施质量与安全督察、监管。

（四）主持审核项目部门的合同履约评估报告，并提出评价意见。

（五）参与合同项目续签事宜审核，可以依据对该项目实施过程中的质量与安全监察情况行使否决权。

第十三条 项目部门主要职责为：

（一）建立健全内部控制监管机制并形成制度，明确本部门合同管理和执行程序；建立本部门合同管理责任体系，确保合同管理各环节工作明确到人、权责统一、廉洁规范；按照“全

程留痕、可追溯”的要求，做好合同项目全生命周期内文件资料的记录与存档。

（二）负责编制本部门年度项目预算与执行计划、本部门合同管理年度报告，经分管部领导核准后提交运行办核准备案。

（三）负责做好合同管理各阶段控制文件的编制、报审及执行。

第十四条 总务部纪委办公室（以下简称纪委办）负责合同管理的廉政建设和纪检监督工作，其主要职责为：

（一）对合同管理相关方（项目部门、质安办、运行办、合同对方等）及其工作人员履行职责情况进行纪检监督。

（二）有权抽查、调阅合同管理工作中的相关文件资料。

（三）受理合同管理活动中涉嫌违纪问题的投诉或举报。

（四）对合同管理活动中的涉嫌违纪问题依规进行调查。

第十五条 合同管理过程中，当遇到项目内容、项目属性、组织实施过程等方面的新情况、新问题，根据项目的实际需要，由总务部党政联席会研究决策并部署执行。

第三章 组织与实施

第十六条 合同管理控制文件实施三级审核核准制。

项目部门负责人组织拟制控制文件，按《中国矿业大学总务部合同管理控制文件初级审核表》（详见附件1）初级审核核准后，填写《中国矿业大学总务部合同管理审核审批表》（详见附件2）相关报审信息，按以下流程逐级报审核准。

I类合同：报分管部领导提请领导小组会商审议（二级审核），按会商意见修订完成后，报主管部领导三级审核、签批。

II类合同：报分管部领导实施二级审核；分管部领导核准后，报主管部领导三级审核、签批。其中，年度预算内未明确的10万元以上资金的调动和使用项目同I类合同审批流程。

III类合同：报分管部领导实施二级审核；分管部领导核准后，报主管部领导三级审核、签批。小额分散采购合同签署实施线上申报审批。

根据部分II、III类合同项目的专业性、复杂性程度，经分管部领导提议，可以采用I类合同项目的二级审核程序对相应控制文件予以二审核准。

第十七条 合同管理流程及职责分工见下表：

| | 项目部门 | 运行办（全过程） | 质安办 |
|----|---|--|---|
| 前期 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 调研并制定项目目标，提出项目申请并办理项目审批手续； 2. 项目审批后，编制项目采购文件及主要合同条款，按程序核准采购文件； 3. 采购决策确定后，草拟合同文本，按程序审核签署合同； 4. 编制并按程序核准《合同执行内容与履约控制清单》 5. 合同及前期文件资料备案。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 项目建档与当期资料归档。 2. 组织I类合同控制文件审核；规范其他类合同控制文件审核。 3. 协助、协调、指导合同管理具体业务的办理。 4. 对合同执行合规性予以检查、审查并督改。 5. 受理合同执行与履约咨询，协调处理相关纠纷。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 参与合同控制文件会商审核（全过程）。 2. 监管备案：<u>合同</u>及《<u>合同执行内容与履约控制清单</u>》 |
| 中期 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 合同执行与履约。 2. 合同变更、解除、中止（如有）。 3. 财务结算、固定资产入账及履约金（质保金）办理。 4. 合同执行与履约资料备案。 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 督察、监管合同执行与履约工作。 2. 及时对合同执行与履约中发现的问题予以纠偏处理。 |
| 后期 | 编制《 <u>合同项目总结、合同履约评估报告</u> 》，并按程序核准。 | | 主审《 <u>合同项目总结、合同履约评估报告</u> 》，提出评价意见。 |

第十八条 合同调（借）阅

非合同管理相关方工作人员，因工作需要调（借）阅合同，由调（借）阅人填写《中国矿业大学总务部合同调（借）阅审批及交接登记表》（附件7）相关调（借）阅信息，经本部门、合同交档部门负责人及合同交档部门分管部领导同意后，办理合同调（借）阅手续。

合同调（借）阅期间，调（借）阅人须遵守相关纪律并按期归还。

第十九条 合同续签

符合《中国矿业大学总务部分散采购实施管理办法(试行)》中合同续签采购的分散采购项目，以及符合招标（商）周期内合同续签的项目，由项目部门填写《中国矿业大学总务部合同续签审批表》（附件8）相关申请信息，提交合同双方对上一合同周期履约情况的总结、评价、考核评估，明确续签意愿，经质安办和运行办审核并报项目部门分管部领导核准后，报主管领导审批。

第四章 监督检查

第二十条 总务部各部门应根据学校内部控制规范要求，建立健全合同管理控制制度，在编制项目预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、合同签订、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

第二十一条 所有参与合同管理工作的人员均应遵守国家

相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第二十二条 总务部合同管理活动接受纪检监察机构、财务审计部门的监督。

第二十三条 任何部门和个人均有权对合同管理活动中的违法、违规行为进行检举；任何部门和个人不得以任何方式非法干预和影响合同管理过程和结果。

第二十四条 参与总务部合同管理活动的相关工作人员、评审专家等，应严格按照学校采购工作纪律的相关规定，履职尽责，坚守底线，恪守诚信规范，践行诚信要求。

第五章 附则

第二十五条 本工作细则未述及内容，执行《中国矿业大学合同管理办法（2021）》（中矿大〔2021〕6号）。

第二十六条 工程类合同项目，按《中国矿业大学修缮、改造项目管理实施办法（修订）》（中矿大基建字〔2020〕5号）、《中国矿业大学基本建设管理办法（修订）》（中矿大基建字〔2021〕5号）执行。

第二十七条 本工作细则由运行管理办公室负责解释，自发布之日起实施。

附件：

1. 《总务部合同管理控制文件初级审核表》
2. 《总务部合同管理控制文件审核审批表》
3. 《总务部合同执行内容与履约控制清单（货物类）》
4. 《总务部合同执行内容与履约控制清单（服务类）》
5. 《总务部合同履行情况考核、评估报告（货物类）》
6. 《总务部合同履行情况考核、评估报告（服务类）》
7. 《总务部合同调阅审批表》
8. 《总务部合同续签审批表》