

江苏开放大学学分银行管理中心文件

学银〔2024〕3号

关于印发江苏开放大学学分银行管理中心 合同管理办法的通知

业务服务科：

为进一步规范合同管理，根据《江苏开放大学（江苏城市职业学院）合同管理办法》要求，经处务会研究决定，将修订后的《江苏开放大学学分银行管理中心合同管理办法》印发给你们，请遵照执行。



江苏开放大学学分银行管理中心

2024年11月1日

江苏开放大学学分银行管理中心 合同管理办法

第一条 为规范合同管理，防范合同风险，依据《江苏开放大学（江苏城市职业学院）合同管理办法》，结合部门实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是学分银行管理中心发起的，学校作为一方当事人与其他自然人、法人或其他组织之间设立、变更或终止民事权利义务关系的书面协议，包括订立的合同书、协议书，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

第三条 学分银行管理中心合同管理实行“统一指导、归口管理、分工负责”的工作机制。根据合同类型分类接受合同归口部门管理。

第四条 未经学校审批或授权，部门和个人不得以学校名义对外订立合同。部门和个人不得超越学校审批、授权范围订立合同。

第五条 部门和个人不得以任何形式泄露合同中涉及的国家秘密、商业秘密、工作秘密、个人隐私等不宜对外公开的内容。

第六条 作为合同承办部门主要职责包括：

（一）负责部门承办合同的可行性论证和真实性审查，包括合同相对方的身份、资格、资质、信用状况、履约能力等；

（二）负责部门承办合同的具体洽谈和文本起草等工作；

(三) 负责将合同提交归口管理部门审查和备案;

(四) 负责部门承办合同的签订、履行、变更、终止和解除,跟踪掌握合同履行情况并向归口管理部门报告,合同履行过程中发生问题时,及时向归口管理部门、综合管理部门汇报,并提出解决问题的初步意见和建议;

(五) 负责收集、固定和保存合同洽谈、签订、履行、变更、终止和解除等过程中的当事人陈述、书证、物证、视听资料、电子数据、证人证言、鉴定意见和勘验笔录等证据;

(六) 负责部门承办合同的登记、备案和归档等工作;

(七) 处理合同纠纷;

(八) 完成学校交办涉及本部门合同事务的其他工作。

部门的主要负责人为合同管理责任人,合同具体承办人由部门明确指定。

第七条 合同承办人负责办理合同的洽谈、起草、报审、签订、履行、变更、终止和解除等具体事务。相关流程按照学校规章制度进行。

第八条 合同用印按照《江苏开放大学(江苏城市职业学院)印章管理规定》申请办理用印手续。

第九条 合同审批按照《关于学校合同审批实行线上办理的通知》申请办理审批手续。

第十条 合同管理的日常工作由部门综合管理岗负责,部门负责人定期检查和监督合同管理情况。

第十一条 综合管理岗所从事的部门发起合同管理工作主要包括依据学校相关规定审查合同内容、全程跟踪合同签订过程、形成部门合同台账、归档保管合同原件和监督合同履行情况。

第十二条 本办法自修订发布之日起生效。原《江苏开放大学学分银行管理中心经济合同管理办法（试行）》（苏开大学银〔2021〕2号）同时废止。

第十三条 本办法其他未尽事宜，参照《江苏开放大学（江苏城市职业学院）合同管理办法》，经由部门处务会决定后执行。