

长春工程学院文件

长工院字〔2020〕39号

关于印发《长春工程学院合同管理暂行办法》 的通知

各单位（部门）：

《长春工程学院合同管理暂行办法》已于2020年6月12日经2020年第5次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



长春工程学院党政办公室

2020年6月29日印发

长春工程学院合同管理暂行办法

第一章 总 则

第一条为促进长春工程学院（以下简称“学校”）各项事业健康发展，规范学校合同管理工作，维护学校合法权益，防范合同风险，依据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国劳动合同法》、财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条本办法适用于学校管理的非独立法人单位（部门）。

第三条本办法所称合同，是指学校开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及非法人组织等平等主体之间设立、变更、终止权利义务关系的协议。

第四条学校合同管理实行统一指导监督、分类归口管理、分级审核负责、集中编号备案、法人授权签订的基本管理制度。

第五条学校对合同的拟定、审批、用印、签订、编号备案、履行、变更、终止、解除、纠纷处理、立卷归档等环节实行全过程管理。

第六条各单位（部门）及个人在办理合同工作过程中应当遵循下列原则：

（一）依法签订合同，保证合同的合法性。

（二）切实履行合同，保证合同的有效性。

(三) 妥善保存合同，保证资料的完整性。

(四) 及时处理合同纠纷，维护学校合法权益。

第二章 合同管理的基本制度

第七条 学校合同实行统一指导监督、分类归口管理、分级审核负责、集中编号备案、法人授权签订的基本管理制度。

(一) 统一指导监督，是指学校授权党政办公室管理学校的合同事务，是合同的综合管理部门。

(二) 分类归口管理，是指根据业务归口和合同类型的不同，学校授权相关职能部门(部门)按照本办法承办和管理相关合同。

(三) 分级审核负责，是指根据合同类型和合同金额的不同，对合同实行分级审核管理。不同级别的合同实施不同的审批、会签流程。

(四) 集中编号备案，是指学校对签订的合同，按其类型的不同进行统一编号、集中备案。

(五) 法人授权签订，是指校长作为学校的法定代表人，代表学校向授权的分类归口管理单位(部门)(以下简称归口部门)、合同承办单位(部门)(以下简称承办部门)签发法人授权委托书。

授权委托书除明确授权期外，原则上以自然年为单位，一年一授权。新签发的授权委托书一般授权至当年年底。

在授权期间，如出现委托人决定变更受托人或受托人职务变化等情形，应重新进行授权，原授权委托书自变化之日起同时废止。

学校各单位（部门）未经法人授权无权对外签订合同。

第八条学校推行使用标准合同文本（以下简称标准合同），加强对非标准合同文本（以下简称非标准合同）的审核。对标准合同和非标准合同，按照不同流程进行审批。

归口部门负责起草学校的标准合同文本，经校长办公会审定通过，方可使用。

国家或行业有标准合同文本的，承办部门应优先使用，但对涉及权利义务关系的条款须认真审查，并根据实际情况修改或签订补充合同（协议），经归口部门审定后报党政办公室备案。

第九条学校各单位（部门）无权签订担保合同，未经学校党委常委会或校长办公会批准不得签订投资合同和借贷合同。

第十条禁止恶意拆分合同、恶意倒签合同。

第十一条学校充分利用信息化技术，开发合同管理系统，实行合同信息化管理。

第三章 合同管理的职责

第十二条学校合同管理由党政办公室、归口部门和承办部门依各自职责进行管理和办理。

第十三条学校的合同综合管理部门为党政办公室，主要职责如下：

（一）起草、修订学校合同管理的基本规章制度。

（二）复核各归口部门、承办部门提交的合同及其要件，并提出复核意见。

（三）为归口部门、承办部门办理合同事务提供法律咨询服务，依法提出法律意见并出具律师意见书。

（四）组织或参与学校重要合同的起草、审批会签、洽谈和签订等工作。

（五）对审定通过的校内标准合同进行备案。

（六）对学校授权的归口部门和授权的承办部门签署的合同进行统一编号、集中备案，送档案馆存档。

（七）经学校法定代表人同意出具法人授权委托书，审核已出具的法人授权委托书的授权范围和期限。

（八）督促合同履行和协助合同纠纷处理。

（九）学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第十四条归口部门是指学校根据业务归口、合同类型及工作职责，授权管理和办理相关合同事务的主管部门，其主要职责如下：

（一）按授权范围代表学校对外签订合同。

（二）根据不同的合同类型和审签要求，依据本办法对各类

合同在其业务知识、职能范围内进行业务指导和审核。

（三）制定本部门合同管理细则和 workflows，并报党政办公室备案。

（四）负责归口管理业务范围内的合同审核、备案、监督、检查、建立台账等工作，并将承办的合同原件及相关要件送档案馆存档。

（五）起草、拟定、送审、监督、修订、备案业务范围内的各类学校标准合同及标准合同范本。

（六）协调、处理归口管理及业务范围内的合同纠纷以及法律诉讼。

（七）学校需要其承担的其他职责。

第十五条 承办部门是指学校各二级单位（部门），是合同管理的具体责任部门；归口部门可作为承办部门直接承办有关合同。承办部门须按学校授权范围签订合同，其主要职责如下：

（一）制定本部门合同管理工作办法及流程。

（二）负责所承办合同的可行性分析论证、合同对方当事人资信调查。

（三）负责合同的洽谈和学校非标准合同的文本起草，将承办的合同原件及相关要件提交归口部门审核、备案，并送学校档案馆存档。

（四）负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况，及时向

归口部门汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料。

（五）处理合同纠纷。

（六）学校需要其承担的其他职责。

第十六条 合同承办人，是指承办部门具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。

承办部门须在本单位（部门）指定 1—2 名合同承办人，负责具体承办合同的有关事务。合同承办人应为本单位（部门）在编在岗工作人员。

合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，承办部门应当及时确定新的承办人。原承办人与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接手续。

合同承办人须依照法律、法规和学校规定，按照所在单位（部门）的统一部署和要求开展工作，参与办理合同自最初协商起始至履行完毕期间的所有相关事务，对中间出现的任何与合同有关的问题，承办人须及时向本单位（部门）负责人进行报告。

第四章 合同的分类归口管理

第十七条 学校根据业务归口、合同类型和工作职责，授予相关职能部门学校法人授权委托书，负责特定类型合同的归口管理工作。归口部门及其主要管理范围为：

（一）党政办公室负责签署和管理学校及各单位（部门）以学校名义与国内高校科研院所、国家机关各级党委政府及事业单位、公司企业等的合作合同（协议），包括但不限于各类框架性协议、委托法律服务等合同。

（二）党委组织部负责签署和管理学校党建教育培训基地、党员干部教育培训等合同。

（三）学生工作处负责签署和管理与学生相关的合同（协议），包括但不限于学生在校内外开展勤工助学活动协议，学生公寓保洁合同，学生被服、学生用品定点销售单位采购入围合同等。

（四）教务处（大学生创新创业教育学院）负责签署和管理全日制本、专科层次的校企合作共建校内外实践、实习基地建设协议，产学研协议，非学历教育的培训类教育合作合同，学生实习协议等合同。

（五）科学研究处负责签署和管理学校科研合同。科研合同是指学校接受社会资金资助在科学研究与试验发展、科研成果转化与宣传推广、知识产权保护等工作中对外签订的各类合同，包括但不限于纵向、横向、校基金项目合同、协议，科研平台联合共建协议，专著代理、专利代理等合同。

负责管理在使用科研经费过程中产生的协议、合同等。

（六）人事处负责签署和管理学校人事管理合同和劳动（聘用）等合同。人事管理合同是指学校与社会人才服务机构或其他合作单位签署的，有关人事管理方面的各类协议，主要为劳务派

遣协议等。劳动（聘用）合同是指学校与在编教职工、非事业编制人员及其他人员签署的，证明学校与之存在劳动（聘用）关系的合同，主要为聘用合同、劳动合同，包括但不限于高层次人才聘用合同，特聘（客座、荣誉、兼职等）教授聘用合同，校外大学生“双创”导师聘任协议及有关专业技术人员的聘用协议等。

（七）财务处负责签署和管理借贷合同、财产保险、银校合作等合同。

（八）国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责签署和管理校院两级与境外机构的合作合同，包括境外合作交流框架协议、中外合作办学、境外学生联合培养交流、涉外事务接待等合同。

（九）审计处负责签署和管理学校审计咨询服务等合同。负责对符合审计要求的各类合同进行合同签订前的咨询指导及合同文本的审核等工作。

（十）资产处负责签署和管理学校资产管理合同，资产管理合同是指在资产处职责范围内的经国家机关政府采购中心实施的批量集中采购、网上竞价、协议供货、定点采购、服务类采购等政府采购项目和招标采购项目的合同以及学校货物服务招标采购、资产处置、权属资源出租出借、无形资产使用等合同。

负责管理各单位（部门）有偿服务合同，印务合同，设备、设施租赁合同，服务、物品的采购等合同。

（十一）招生就业处负责签署和管理校外就业基地协议，全日制毕业生就业协议书等合同。

学校授权其在签署全日制毕业生就业协议书时加盖其部门公章。招生就业处要做好学生《毕业生就业协议书》的登记台账等管理工作。

（十二）后勤保障处（校园建设办公室）负责签署和管理学校后勤服务合同，包括但不限于餐饮承包合同、校园保洁合同，基建、修缮工程施工及配套服务合同，零星维修项目施工及材料采购合同，电梯维保等合同。

（十三）校友工作办公室负责签署和管理社会捐赠、资助协议等合同。

（十四）教师发展中心负责签署和管理学校教师培训合同。负责管理各二级教学单位（学院、部、中心）教师实践锻炼相关的协议、合同等。

（十五）国际教育学院负责签署和管理学校与外国籍学生签订的校外住宿协议等合同。

（十六）研究生学院（学科建设办公室）负责签署和管理学科建设项目或合作协议、联合培养研究生协议、校内外研究生导师聘任协议、研究生教育联合培养基地协议、研究生参加社会实践等活动协议、研究生招生命题保密协议等合同。

（十七）继续教育学院负责签署和管理非全日制本、专科学历教育、自学考试等合同。

第十八条未列入合同归口部门签署和管理的合同、本办法中无明确授权签署的合同，各单位（部门）无权签署；学校根据合同类型和性质由党政办公室履行程序后代为签署和管理或学校

授权有关单位（部门）签署和管理。

第五章 合同的分级管理

第十九条 学校按合同性质、重要程度、涉及金额的大小，分为重大合同和一般合同。重大合同和一般合同按不同流程进行审批。

第二十条 学校重大合同包括：

- （一）合作办学合同。
- （二）对外投资融资合同、贷款合同。
- （三）标的金额在 30 万元以上的经济合同。
- （四）标的金额在 10 万元以上的外拨科研经费合同。
- （五）标的金额超过当年支出科目预算的合同。
- （六）涉及“三重一大”事项的合同。
- （七）涉及多数学院、多数专业学生用品定点销售单位采购入围合同。
- （八）其他法律关系较为复杂、或对学校利益有重大影响的合同。
- （九）校党委常委会或校长办公会确定的其他重大合同。

第二十一条 一般合同是指除重大合同以外的合同。

第二十二条 合同送审前，承办部门须召开会议，对合同进行审定，经集体研究决定形成会议纪要并作为合同要件，一并提交至归口部门进行审批。

第二十三条 重大合同先由归口部门对合同进行业务审查，通

过后按序报承办部门分管校领导、校长审批。如需审议的按需提交校长办公会或党委常委会进行审议。审批或审议通过后到党政办公室办理合同授权、用印、编号、备案等手续。

第二十四条 一般合同由归口部门进行业务审查，审议通过后到党政办公室办理合同授权、用印、编号、备案等手续。

第二十五条 学校根据需要授权各承办部门的党政主要负责人按资金的来源和使用性质签署一般合同。各承办部门在签署一般合同的同时应遵守《学校经费使用审批权限暂行规定》（长工院〔2017〕33号）的要求，合同标的金额超过3万元的（含3万元）须分管校领导审批的报分管校领导审批、须校长审批的报校长审批后，方可到党政办公室办理合同授权、用印、编号、备案等手续。

其中合同标的金额在3万元（不含3万元）以下的或无具体标的金额的标准合同需要在归口部门、党政办公室履行备案流程，非标准合同需要履行审批备案流程。

第二十六条 未使用学校审核通过的标准合同文本的合同，为非标准合同。非标准合同在合同业务审查时，须经学校法律顾问对非标准合同进行法律审查。

第二十七条 对已使用国家、行业规定的合同文本，可不进行法律审查。对带有附加条款或补充协议的合同，必须进行法律审查。

第二十八条 学校对外签订的经济类合同、重大合同在归口部门审核的同时，一般需联合财务处和审计处进行会签审核，涉及

到学校资产管理的还应联合资产处会签审核。会签审核的内容为：

（一）财务处负责审核

（1）合同条款是否符合上级和学校财经政策和财务管理规定。

（2）合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及收付款方式是否合理。

（3）对合同可能涉及的财务风险进行评估。

（4）其他需要审核的内容。

（二）审计处负责审核

（1）合同签订的相关要件的完整性、合法性、合理性。

（2）对合同执行的相应政策、效益风险进行评估。

（3）其他需要审核的内容。

（三）资产处负责审核

（1）合同内容是否符合资产管理的相关规定。

（2）其他需要审核的内容。

第二十九条学校对外签订的合同，内容涉及多个部门的，归口部门应按学校有关规定指定相关部门会签审核。归口部门未指定会签审核部门的合同，学校认为需要会签审核的合同须进行会签审核。

第三十条涉及多个相关单位（部门）的合同，由合同主要承办部门会同归口部门协调各相关单位（部门）会签审核。

第三十一条合同承办部门提交至归口部门审核的合同，同时

应提交：

(1) 《长春工程学院合同审批表》(附件 1)。

(2) 合同文本(以外文起草的合同文本应同时提交中文文本)。

(3) 合同签署的相关材料,包括但不限于法律顾问出具的法律意见书、合同要件、有关会议纪要、公文、批示、合作背景、合同目的、合同相对人资信状况、履约能力、风险防范等材料。

第三十二条 归口部门应以会议的形式,对承办部门所提交的合同及其要件进行审核,并形成审核意见。

第三十三条 归口部门和会签审核单位(部门)应对承办部门提交的送审合同自受理之日起 7 个工作日完成,作出通过审核、建议修改或不予通过的明确结论并提出具体书面意见。

送审合同及要件不完备的,会签审核单位(部门)应在 3 个工作日内告知承办部门补交材料,审核时限自补齐材料之日起计算。

各审核单位(部门)应分工协作、各负其责,及时审核相关材料,共同维护学校权益。

第三十四条 合同审核文本需要修改的,承办部门应根据有关审核单位(部门)的修改建议,及时对合同进行修改,并报归口部门复查通过。合同文本在签订前有异动的应重新审核。

第六章 合同的订立

第三十五条 签订合同前,承办部门应当对下列事项负责审

查：

（一）审查合同相对方的缔约资格（营业执照、经营许可证等）、资信状况、社会信誉、委托代理权限及履约能力。

（二）依据法律法规，审查合同相对方履行特定合同应当具备相应的资质、许可条件等，承办部门和承办人应当要求合同相对方出具相应资质证书或证明文件并进行核验，影印留存。

（三）审查合同相对方的业绩证明、财务数据等。

（四）评估合同履约风险。提交合同审核申请前，承办部门和承办人应在“中国执行信息公开网”中（网址：<http://zxgk.court.gov.cn/>）“失信被执行人查询系统”查验合同相对方是否存在被列为失信被执行人或被强制执行且仍未执行完毕的情形。合同相对方如存在上述失信情形的，应在审核申请文件中注明。

第三十六条 学校对外订立合同，应当优先使用学校已经审核的标准合同文本。使用非标准合同文本的，一般应由承办部门负责起草。若使用对方提供的合同文本，应当逐条审核并根据双方协商情况修改、完善，以规避合同风险。

法律法规规定采用标准或示范合同文本的，按照相关规定执行。

第三十七条 合同一般应包括以下条款：

（一）当事人（法人、自然人、非法人组织等）的名称、住所，法定代表人姓名、职务，委托代理人姓名、职务，联系方式。

（二）标的及种类、数量、质量要求、技术标准等。

- (三) 价款或者报酬及付款条件和付款方式。
- (四) 双方的权利和义务。
- (五) 履行期限、地点和方式。
- (六) 验收标准及方法。
- (七) 违约责任。
- (八) 解决争议的方法。
- (九) 合同签订的时间地点。
- (十) 其他条款。

第三十八条 合同正文文本中如涉及数字、日期，应注明是否包含本数，如涉及金额应同时使用大写和小写。合同不得留白，合同模板中不适用的条款，填写“无”或以“/”标示。合同正文结束之处标明“以下无正文”字样。如合同末页无正文条款的，则应标明“本页无正文，仅为签字盖章页”。

第三十九条 合同约定的履行期限一般不得超过三年。受托人原则上不能签订超过本人本届任期的合同。如有特殊情况，或国家法律法规另有规定的，按重大合同审批流程办理。

第四十条 合同中应就学校的主要合同权利及对方的主要义务的履行节点设置相应的约定解除权。

第四十一条 合同中应当约定仲裁条款或诉讼管辖、法律适用等条款。

(一) 合同约定仲裁条款的，应尽可能约定长春仲裁委员会仲裁。

(二) 合同约定诉讼管辖的，应尽可能约定学校所在地法院

管辖。

（三）涉外合同应约定法律适用条款，并尽可能约定适用中华人民共和国法律。

第四十二条 合同签署文本一般使用中文，若涉外合同需采用外文文本的，承办部门应当保证外文文本与中文文本的合同内容相一致，用中、外文书写的合同文本，内容不一致的，以中文合同文本为准。归口部门须做好文本审核。

因翻译不准确、内容不一致导致学校合法权益受损或者发生纠纷的，由承办部门以及归口部门承担相应责任。

第四十三条 合同承办人、承办部门、归口部门须对合同文本的合法性、合规性、完整性和可行性负责。

第四十四条 各单位（部门）及个人不得以任何形式泄露合同签订与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。合同管理相关部门应做好合同及其相关材料的保密工作。

第四十五条 涉密合同的审批与签订，应按照国家保密法律法规及学校相关规定执行。

第七章 合同的用印管理

第四十六条 合同用印包括学校公章、合同专用章、授权归口部门管理的各类合同专用章（由学校统一刻制）、授权书用印范围内的承办部门公章。

第四十七条 合同用印的使用应严格按照法人授权委托书标明的授权范围、授权期限、印章种类用印，不得在尚未填写完整

的合同文本或者空白纸张上加盖学校的任何印章。

合同文本为多页的，须双面打印并加盖骑缝章。

第四十八条学校授权归口部门签署和管理的合同，除科研合同和人事合同外，有具体标的金额的合同和无具体标的金额的服务类合同加盖学校合同专用章，其它无具体标的金额的合同加盖学校公章。

学校科研合同加盖科研合同专用章。

学校人事聘任合同加盖人事合同专用章。

第四十九条学校授权各承办部门签署和管理的合同，3万元（不含3万元）以下的合同加盖本单位（部门）公章。

第五十条归口部门或承办部门在合同用印前须获得学校法人授权委托书。

第五十一条被授权的归口部门的行政主要负责人为本部门合同用印印章管理和使用的第一责任人，负责本部门合同用印印章的规范管理、使用、审核与监督等工作。

（一）被授权的归口部门应当明确合同专用章管理和使用的具体责任人，负责本部门合同专用章的保管、监印、使用登记、合同文本存档等工作。

（二）被授权的归口部门应根据情况制定本部门管理和使用合同专用章的相关制度，明确管理责任、使用程序，并提交党政办公室备案。

（三）被授权的归口部门应当严格管理授权合同用印印章，不得在未履行合同签订程序的合同文本违规加盖使用。

(四)归口部门负责管理的合同专用章,要在办公地点存放。印章原则上不得无故带离存放地点,因特殊情况需在存放地点以外用印的,须事先经分管校领导书面批准,在印章管理人员监督下使用。

第五十二条各单位(部门)在变更、解除合同或签订补充合同时,必须按规定用印,并确保与主合同用印一致。

第八章 合同的履行、变更和终止

第五十三条学校合同管理,实行统一编号制度。合同文本用印后,承办人须将合同的正本1份交至党政办公室进行编号并备案。

第五十四条党政办公室依据《长春工程学院合同统一编号规则》(附件2),对合同进行唯一编号备案,无编号的合同财务处等部门不予办理价款结算等履约手续。

第五十五条合同一经签订,由承办部门指派专人负责跟踪合同的具体履行情况,敦促对方履行合同义务,确保合同得到全面有效履行。归口部门对承办部门的合同履行情况进行监督。合同相对方权利义务条款未履行完毕的,财务处等部门不予办理尾款结算等履约手续。

第五十六条承办部门及其承办人在合同履行中如发现签约时的条件发生变化,继续履行合同将给学校造成损害时,须及时报告归口部门、党政办公室及有关部门,研究妥善处理。

第五十七条承办部门及其承办人在收到对方要求变更或解

除合同的正式文件、信函通知后，必须及时报告归口部门、党政办公室、校领导，会同法律部门妥善处理。

第五十八条 变更或解除合同，应符合法定或约定的条件，并采用原合同约定的形式。变更或解除合同的通知或答复应在法定或约定的期限作出。

第五十九条 合同变更、解除应注意以下事项：

（一）合同主体变更，应征得合同各方书面同意。

（二）合同中有担保条款的，变更合同应经原担保方同意并签章予以确认。

（三）合同经过上级主管部门批准的，变更、解除合同的协议应报原批准部门批准。

（四）因变更或解除合同签订补充协议，应按照原合同履行程序。

（五）合同经过公证的，变更合同的协议应经原公证机关再次公证。

（六）法律法规有特别规定的应从其规定办理。

第六十条 合同履行过程中如双方出现争议，承办部门应积极与对方当事人协商或调解解决，必要时应及时请律师或司法从业人员参与处理，加强法律风险防范。对于未协商一致、需通过仲裁或诉讼程序解决的争议，承办部门应提出初步处理意见，报归口部门、党政办公室和校领导批准。

第九章 合同文本的管理

第六十一条 签署的合同文本原件一般应为 6 份。我校留存合同文本原件至少 3 份，其中 1 份交学校党政办公室编号备案，1 份交归口部门备案，1 份由承办部门送档案馆存档。

第六十二条 承办部门应当建立合同档案登记制度，妥善保管合同相关文件资料，并按年度送学校档案馆归档。

合同归档相关文件资料包括但不限于：合同正本、合同审批表复印件、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等。

第六十三条 归口部门应当建立合同台账，对合同名称、合同承办人、订立时间、合同编号、合同当事人、合同履行节点、付款节点、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况等记载和跟踪。

归口部门应当妥善保管合同正本、合同审批表原件以及与合同事项有关的批准文件等资料，并按年度送学校档案馆归档。

第六十四条 合同及相关材料原则上应当长期保存，法律法规或学校档案管理办法有特别规定的，从其规定。

第十章 纪律与监督

第六十五条 在合同拟定、审批、签订、履行、监督等过程中，有下列情形之一的，对直接责任人或负有领导责任的负责人根据情节轻重给予相应政务处分或党纪处分。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究法律责任：

- (一) 违反程序和规定擅自对外签订合同的。
- (二) 超越学校委托权限签订合同的。
- (三) 应签订书面合同但未签订的。
- (四) 恶意拆分合同、恶意倒签合同行为的。
- (五) 承办部门、归口部门和有关人员没有按本办法的规定履行职责的。
- (六) 合同用印不符合规定的。
- (七) 无编号的合同进入学校履行履约环节的。
- (八) 丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的。
- (九) 在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的。
- (十) 违反保密规定，对学校造成损害的。
- (十一) 有其他失职、渎职或以权谋私行为，损害学校利益的。

第十一章 附则

第六十六条各单位（部门）应根据本办法制定或者修订本领域的合同管理办法，并报党政办公室备案。

第六十七条归口部门合同管理职能如果发生变更，该职能由承接部门继续承担。

第六十八条具有独立法人资格的学校附属单位，可以按照有关规定以本单位名义对外签署合同，但应参照本办法，建立健全

本单位合同管理制度。

第六十九条 本办法由党政办公室负责解释和修订。

第七十条 本办法经校长办公会讨论通过，自发布之日起施行，《长春工程学院合同管理办法》（长工院字〔2015〕46号）同时废止。学校在本办法公布之前的有关规定与本办法不一致的以本办法为准。