

华东理工大学文件

校发〔2020〕2号

华东理工大学关于印发《合同管理办法》的通知

为规范学校合同管理，进一步推进依法治校，依据国家法律、政策，结合学校实际，对《合同管理办法（试行）》（校发〔2016〕8号）做了修订，现予以印发，请认真遵照执行。

华东理工大学

2020年8月1日

华东理工大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，防范法律风险，维护学校合法权益，推进依法治校，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》等法律、政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指学校作为一方当事人与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。实质约定了交付财物、提供服务、转移权利等民事权利义务内容的备忘录、意向书等，作为合同依照本办法管理。

第三条 学校订立合同，应当遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用、公序良俗、廉洁自律的原则。

第四条 本办法所称合同管理是指学校依据法律、政策和校内规定，对合同文本的起草、送审、签订及合同的履行、变更、纠纷处理等进行的管理。

第五条 学校的合同管理应当遵循统一领导、归口管理、分级负责的原则。

学校根据需要不断提升合同管理的信息化水平。

第六条 任何机构和个人不得擅自以学校或学校所属机构的名义对外订立合同。任何机构和个人不得超越授权范围、越过审批程序订立合同。

第七条 学校各级机构及其工作人员应当做好合同信息保密

工作，不得以任何形式擅自泄露合同订立、履行、管理等过程中涉及的国家秘密、商业秘密及学校内部信息。

第二章 合同事务机构及其职责

第八条 学校合同事务由合同承办机构、合同归口管理机构 and 合同综合事务机构依照各自职责进行办理和管理。

第九条 合同承办机构是在合同文本的起草和送审、合同的履行和纠纷解决等方面承担主要责任的校内二级机构（包括职能部门处、直属单位、学院），其主要职责包括：

- （一）负责合同谈判，开展资信调查；
- （二）负责合同文本的起草和送审；
- （三）代表学校履行合同；
- （四）督促合同承办人和合同相对人履行合同；
- （五）牵头负责处理合同纠纷；
- （六）负责合同及相关材料的备案及归档工作；
- （七）学校交办的其他工作。

第十条 合同承办机构须在本部门指定合同承办人，具体负责合同有关事务。合同承办人是合同管理的直接责任人，具体负责合同协商、合同文本的起草和送审、合同履行等事项。合同承办人应为学校在编在岗工作人员。

合同承办人发生工作变动的，承办部门应当及时确定新的合同承办人。原承办人与继任者之间应做好交接工作。

第十一条 合同归口管理机构是对合同事务承担指导、监督、服务等责任的职能部门处、直属单位，其主要职责包括：

- (一) 参与、指导合同谈判、合同文本起草；
- (二) 根据业务范围对合同文本进行业务审核；
- (三) 监督承办机构履行合同；
- (四) 研究制定常用合同示范文本；
- (五) 统计归口管理合同的年度数据；
- (六) 协助完成合同的备案及归档工作；
- (七) 参与处理合同纠纷；
- (八) 学校交办的其他工作。

当合同承办机构系合同归口管理机构时，合同归口管理机构同时履行合同承办机构的职责。

第十二条 校长办公室是合同综合事务机构，负责学校合同事务的牵头协调等工作；校长办公室（法律事务办公室）具体承担牵头协调工作之外的合同综合事务工作，其主要职责包括：

- (一) 牵头制定学校合同管理基本制度；
- (二) 审核、发布常用合同示范文本；
- (三) 为合同事务机构的合同业务提供法律咨询服务；
- (四) 对合同文本进行法务审核；
- (五) 汇总统计学校合同数据；
- (六) 学校交办的其他工作。

第十三条 校内二级机构可以制定本单位的合同管理流程或细则，并提交校长办公室（法律事务办公室）备案。

校内二级机构应当配备合同管理人员。校内二级机构的负责人为合同管理责任人。

第三章 合同的类型与归口管理

第十四条 根据所约定的业务，学校合同分为不同类型，归口管理机构依照各自的职责范围对相应类型的合同实行归口管理：

（一）学校层面与政府、大型企业事业单位等订立的综合性、战略性等合同的管理由校长办公室负责；

（二）人力资源（人事聘用、劳动用工、劳务用工等）等方面合同的管理由人事处负责；

（三）全日制本科生的教学、日常管理等方面合同的管理由教务处负责；

（四）本科生的思政教育、日常管理及学生的勤工助学、心理健康、就业等方面合同的管理由党委学生工作部(处)(武装部)负责；

（五）研究生的教育、教学、日常管理等方面合同的管理由研究生院（党委研究生工作部）负责；

（六）校团委组织或开展的活动、项目方面合同的管理由团委负责；

（七）自然科学类科研合同的管理由科学技术发展研究院负责；

（八）人文社会科学类科研合同的管理由人文社会科学处（社会科学高等研究院）负责；

（九）校友工作、发展联络工作、捐赠等方面合同的管理由校友与发展联络处负责；

（十）涉外、涉港澳台的合作与交流等合同的管理由国际合

作与交流处（港澳台办公室）负责；

（十一）金融服务等方面合同的管理由财务处（国有资产管理办公室）负责；

（十二）软件系统、网络运维软件、网络信息安全服务等方面合同的管理由信息化办公室负责；

（十三）采购代理服务方面合同的管理由采购与招投标管理中心负责；

（十四）装备类固定资产的采购、租赁、维修、处置、捐赠、加工测试，以及大宗教学与实验用物品的采购等方面合同的管理由实验室与装备处负责；

（十五）建设工程的勘察设计、咨询、施工、监理、检测、技术服务、物资设备采购等方面合同的管理由基建处负责；

（十六）不属于其他合同归口管理机构职责范围内的消防、安防、安全等方面合同的管理由保卫处负责；

（十七）学校物业管理、校园环境、车辆服务、医疗服务、能源管理、餐饮服务、房屋租赁等方面的合同管理由后勤保障处负责；

（十八）与文献资源（包括纸质资源和电子资源）相关的各类合同的管理由图书馆负责；

（十九）非学历教育、非全日制学历教育（研究生教育除外）等方面合同的管理由继续教育学院（网络教育学院）负责；

（二十）其他合同的管理由机关部处、直属单位依照各自的职责范围负责。

涉及多部门的合同由主要责任机构管理；主要责任机构不明

确时，由校长办公室协调确定，或者上报校领导决定。合同归口管理机构的职责范围发生变化时，其所管理的合同范围进行相应调整。

第十五条 根据所约定事项的重要程度，学校合同分为重大合同和普通合同。

涉及下列事项的合同属于重大合同：

- （一）申请成立法人或其它社会组织的；
 - （二）对外设立重要产学研合作机构或进行综合性、战略性产学研合作的；
 - （三）对外开展重要合作办学项目的；
 - （四）对外从事投融资、资金借贷等经营性活动的；
 - （五）涉及“三重一大”事项的；
 - （六）其他约定事项较为复杂或对学校利益有重大影响的。
- 重大合同以外的合同为普通合同。

第十六条 学校授权校内二级机构对其承办的以下两类普通合同行使合同归口管理机构的职责：

- （一）金额不满五万元人民币的货物采购合同、工程采购合同；
- （二）无明确合同归口管理机构的服务采购合同。

第十七条 校内二级机构订立的金额五万元人民币以上的无明确合同归口管理机构的货物采购合同，由实验室与装备处行使合同归口管理机构的职责。

第十八条 学校对合同管理有特殊规定的，从其规定。

第四章 合同谈判与合同文本起草

第十九条 本办法所称合同谈判，是指通过国家及学校规定的方式，选择、确定合同相对人并协商确定各方权利义务关系的过程。

第二十条 合同谈判一般由承办机构负责。合同承办机构应当对重大合同的谈判过程与结果作好相应记录。

第二十一条 对于影响大、专业性较强的事项，合同承办机构应当邀请相关专业领域的专家共同参加谈判。

第二十二条 合同承办机构应当对合同相对人的主体资格、经营资质、资信状况、履约能力以及代理人的身份信息、代理权限等进行调查核实。

第二十三条 合同应当采用书面形式，其他校内规范性文件另有规定的除外。

第二十四条 学校订立合同，应当优先使用学校已制定的合同示范文本；法律、国家政策规定采用合同示范文本的，按照相关规定执行。对合同示范文本进行实质性修改的，视为未使用合同示范文本。

没有合同示范文本时，学校应当争取起草合同文本的权利；合同文本由承办部门起草。由对方当事人提供的合同文本，承办机构应当进行详细审核。

第二十五条 合同可采用一种或多种语言。合同签署文本一般应当包括中文文本，且应当用语规范，字迹（符号）清晰，条款完整，内容具体，避免歧义。采用两种或两种以上语言时，应

保证不同语言文本的内容一致、表述准确。签订后的不同语言文本合同具有同等法律效力。

第二十六条 合同文本一般应当包括以下内容：

- （一）当事人名称或者姓名、住所；
- （二）标的、数量、质量、技术标准；
- （三）价款或者报酬及其支付方式、支付期限等；
- （四）合同履行的进度、期限、地点等；
- （五）保密的范围、期限等事项；
- （六）违约责任；
- （七）争议解决的方式；
- （八）合同签订时间；
- （九）应该具备的其他内容。

第五章 合同文本的审批与签署

第二十七条 合同文本审核包括业务审核、法务审核。业务审核由合同承办机构、合同归口管理机构等负责，法务审核由校长办公室（法律事务办公室）负责。承担审核职责的校内二级机构的负责人为合同文本审核责任人，校内二级机构负责人可以委托本机构领导班子其他成员审核合同。

第二十八条 合同文本的审核流程分为三种情形：

（一）采用合同示范文本的普通合同的文本依次由合同承办机构、合同归口管理机构审核通过后，就可签署；

（二）下列三类普通合同的文本须依次由合同承办机构、合同归口管理机构和校长办公室（法律事务办公室）审核后，方可

签署：

1. 未采用合同示范文本的；
2. 50 万元以上的无明确合同归口管理机构的服务采购类的；
3. 合同事务机构等认为需要法务审核的。

（三）重大合同的文本须依次由合同承办机构、合同归口管理机构和校长办公室（法律事务办公室）审核通过，再由分管校领导审核同意、学校决策机构审定，方可签署。

前款（一）项下的合同文本无需通过学校合同管理信息系统进行审核（即线下审核），前款（二）（三）项下的合同文本则需要通过学校合同管理信息系统进行审核（即线上审核）。

第二十九条 合同承办机构主要审核合同文本的以下事项：

- （一）合同相对人的主体资格、资质、经营范围、履约能力等；
- （二）合同相对人的委托代理人身份、代理权限等；
- （三）合同标的及其数量、质量等；
- （四）合同履行的方式、期限等；
- （五）合同的付款方式等；
- （六）合同的违约责任等；
- （七）应当审查的其他事项。

第三十条 合同承办机构根据合同归口管理机构的要求，将合同文本提交业务审核。合同归口管理机构应从以下几方面对合同文本进行业务审核：

- （一）合同主体是否适格；

- (二) 合同内容是否符合法律、政策、学校规定；
- (三) 合同内容是否符合学校利益；
- (四) 合同内容是否真实、可行；
- (五) 合同条款是否齐备、合理；
- (六) 应当审核的其他事项。

第三十一条 将合同文本提交校长办公室（法律事务办公室）进行法务审核时，须附有下列材料：

- (一) 合同归口管理机构对于合同文本的业务审核意见；
- (二) 合同可行性及风险的论证或说明；
- (三) 涉外合同的中、外文文本；
- (四) 其他相关材料。

第三十二条 合同文本审核通过后，在实际签订时对合同条款有实质性变更的，应重新履行审核程序。

第三十三条 学校对外订立合同，应由学校法定代表人或其代表签署。一般按照对等原则确定具体合同签署人员；如遇特殊情况，由双方协商确定合同签署人员。

第三十四条 根据本办法的授权，可使用合同专用章、校内二级机构公章签署合同。必要时，可以按照学校公章管理规定使用学校公章签署合同。

本办法第十四条、第十七条所述的合同的签署，学校授权使用合同专用章。学校为部分合同归口管理机构分别刻制合同专用章，并由合同归口管理机构管理和使用；其余的合同归口管理机构共同使用一枚合同专用章，由校长办公室管理。

本办法第十六条所述的合同的签署，学校授权使用校内二级

机构的公章。

第三十五条 校内二级机构应当建立严格的合同用印管理制度。校内二级机构负责人为合同用印管理责任人。

校内二级机构应当指定专人负责合同用印事务，且合同用印人应当与合同审批人、合同签署人相分离。校内二级机构应当建立合同用印登记制度。

第三十六条 签署的多页合同，应该加盖骑缝章。严禁在空白合同书上加盖印章。

第三十七条 填写合同不得留空。对于未能协商一致的合同示范文本中的内容，应当删除，或填写“无”或以“/”标示。

合同的末页应当载有合同正文条款。如合同末页无正文条款，则应标明“此页无正文，为 XX 合同签字盖章页”字样。

第三十八条 学校禁止倒签合同。所谓倒签合同，是指在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

学校禁止恶意拆分合同。所谓恶意拆分合同，是指为规避法律、政策、学校规定而故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同。

第三十九条 依据法律、政策、学校规定，应当采用政府采购、学校集中采购或学校二级单位采购程序的交易，订立合同时，不得对采购文件确定的事项及成交供应商的投标文件或者响应文件作实质性修改。

第六章 合同的履行、变更与解除

第四十条 合同承办机构应当严格按照合同约定履行合同。

第四十一条 合同承办机构应实时监控合同履行过程，对合同履行相关重要事实进行记录，并及时收集和保存相关文件、材料。

第四十二条 出现下列合同履行异常情形之一时，合同承办人应及时通知承办机构负责人，必要时可以征求合同归口管理机构、校长办公室（法律事务办公室）或律师、法律专家的意见、建议。

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；
- （三）对方对合同的成立及有效性提出明显质疑的；
- （四）合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；
- （五）合同相对方发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的；
- （六）我方无法履行合同的；
- （七）我方已经或将要发生违约行为的；
- （八）合同相对方对我方的合同履行提出异议或要求我方承担责任的；
- （九）发生不可抗力，明显影响合同履行的；
- （十）发生其他合同履行争议的。

前款第一项中“基础条件”是指法律依据、政策基础、预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

第四十三条 合同生效后，如对方不履行主要义务或者履行不符合约定，承办机构应及时发出要求履行或者采取补救措施的

书面函件，督促其履约，并保留相关证据材料。

对外享有的债权，合同承办机构应定期催收，并保存相关的催告文件备份、邮寄详情单等证据材料，保证不因时效及相关证据缺陷影响权利行使。

第四十四条 合同各方协商一致变更或解除合同的，应及时订立书面协议，全面约定相关事宜的处理。

合同承办机构决定单方解除合同的，或决定起诉或提起仲裁的，应当及时征求合同归口管理机构、校长办公室（法律事务办公室）的意见、建议。

第四十五条 因签约基础、依据等发生变化导致继续履行合同将损害学校利益时，或者收到了对方要求变更或解除合同的书面或口头通知，合同承办机构应当及时征求合同归口管理机构、校长办公室（法律事务办公室）的意见、建议。

第四十六条 办理结算业务并进行账务处理时，学校财务部门应审核合同有关条款，并按照合同约定付款。

第七章 合同纠纷的处理

第四十七条 合同承办机构是处理合同纠纷的主要责任主体，归口管理机构、校长办公室（法律事务办公室）应当积极协助。

第四十八条 合同履行中出现下列情形之一时，合同承办机构应当与合同相对人积极协商，并保存好往来函件、会议记录、电话录音等材料；合同纠纷不能协商解决时，应当通过仲裁、诉讼等途径维护学校合法权益。

（一）发现合同显失公平或者对内容有重大误解，可能严重

影响学校利益的；

（二）合同相对人有欺诈行为，损害学校利益的；

（三）合同相对人经营情况恶化，可能丧失履约能力的；

（四）合同相对人的主体资格可能灭失的；

（五）合同相对人延迟履行、不履行或者不完全履行合同义务的；

（六）其他导致合同不能履行、合同目的不能实现或者可能损害学校利益的情形。

第四十九条 涉及经费支出的合同纠纷发生以后，合同承办机构应当向学校财务部门报告并申请暂停、暂缓支付。

第八章 合同的备案与归档

第五十条 合同订立后，合同承办机构应通过学校合同管理信息系统进行合同备案（涉密合同等特殊情形除外）。备案时，应如实填写合同基本信息，并上传合同签字盖章版本的电子扫描件。

备案的合同文本应与学校审核通过的合同文本保持一致。

校长办公室（法律事务办公室）负责对备案合同进行编号。合同备案编号是合同备案完成的标志，也是财务报销的凭证之一。

第五十一条 合同承办机构应当完整、妥善保管合同原件，按年度向档案馆归档，并建立本部门的合同台账。

学校对合同归档有特殊规定的，从其规定。

第九章 监督检查与责任追究

第五十二条 合同事务机构有权定期检查其职责范围内的合

同履行情况。

第五十三条 校内二级机构应按年度向校长办公室（法律事务办公室）提交上一年度本机构合同订立、履行、管理情况的年度报告。

第五十四条 校长办公室（法律事务办公室）定期组织学校合同事务的监督和检查工作。合同监督和检查的内容包括学校合同管理制度的落实、合同示范文本的使用、合同授权管理及合同文本的审核、签订及合同的用印、履行、档案管理等情况。

校长办公室（法律事务办公室）可以根据监督检查结果对在合同管理工作中表现突出的校内二级机构及个人给予奖励。

第五十五条 有下列情形之一，并给学校造成损失的，依据法律、政策、学校规定追究校内相关人员的责任和纪律责任：

（一）未经授权、超越授权范围或者滥用代理权擅自对外订立合同；

（二）提供虚假资料或者虚构事实订立合同；

（三）未按相关规定提交审核、送审等程序，擅自对外订立合同；

（四）在合同的谈判、签订、履行、纠纷解决、管理等过程中滥用职权、玩忽职守；

（五）因故导致合同延迟履行、不履行或不完全履行的；

（六）与他人恶意串通，或者利用合同谋取私利；

（七）遗失、篡改或者擅自销毁合同及相关文件；

（八）因故意或者重大过失泄露合同所涉及秘密；

（九）未及时妥善处理合同纠纷，或者擅自放弃权利；

(十) 其他违反法律、政策和学校规定的行为。

第十章 附则

第五十六条 本办法自 2020 年 10 月 16 日起施行，《合同管理办法（试行）》（校发〔2016〕8 号）同时废止。

第五十七条 本办法由校长办公室（法律事务办公室）负责解释。

内 发：各学院、机关部门、直属单位

华东理工大学校长办公室

2020 年 8 月 1 日印发
