

河海大学文件

河海校政〔2018〕155号

关于印发《河海大学合同管理办法（试行）》的通知

各单位：

为规范学校合同管理工作，提高合同事务管理效能，防范合同风险，维护学校合法权益，依据有关法律、法规及规章，结合学校实际，特制定《河海大学合同管理办法（试行）》，经校务会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：1. 河海大学合同管理办法（试行）

2. 河海大学合同业务主管部门及其管理职责范围

河海大学
2018 年 12 月 31 日

河海大学校长办公室
录入：顾建国

2018 年 12 月 31 日印发
校对：郑玮炜

附件 1

河海大学合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校的合法权益，依据有关法律、法规及规章，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校或经学校授权的校内无独立法人资格的单位以学校名义与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止权利义务关系的书面协议。

第三条 本办法所称合同管理，是指学校或学校授权的校内无独立法人资格的单位对合同的审批、订立、履行、中止、终止、变更与纠纷处理进行监督、检查、考核、评估等行为。

第四条 学校按照“统一指导、归口管理、分级审批、分工负责”的原则实行合同管理，切实防范合同风险。

第二章 合同管理的机构及职责

第五条 学校合同事务由归口管理部门、业务主管部门和合同承办单位依各自权责实施管理。

第六条 学校合同归口管理部门为法律事务办公室，其负责统一指导和协调学校合同事务，主要职责包括：

（一）拟定、修订学校合同管理的相关规章制度；

- （二）对涉及合同事务的行为进行协调、监管和考核；
- （三）对学校相关合同内容的合法性、合理性和规范性进行法律审查，出具法律意见；
- （四）为校内各单位的合同事务提供法律咨询和服务；
- （五）受学校委托参与重大合同洽谈等工作，拟定或审查重大合同文本；
- （六）指导校内各单位制定合同示范文本，并对各类合同示范文本进行法律审定；
- （七）出具最终审定的合同文本；
- （八）管理各类学校合同专用章并负责合同用印；
- （九）指导学校合同纠纷案件处理；
- （十）负责制定学校合同编号，编制学校年度《合同信息汇总表》和《合同管理评估报告》；
- （十一）对倒签合同实施备案管理；
- （十二）合同管理涉及的其他事项。

第七条 学校合同业务主管部门是指依职责对所涉合同事务进行业务审查和管理的相关业务部门，主要职责包括：

- （一）制定相关合同示范文本；
- （二）制定合同分类管理实施细则；
- （三）对所涉业务范围的合同文本进行业务审查，并指导、监督合同的订立和履行；
- （四）督促和参与合同纠纷处理；

(五) 编制分管业务范围内的《合同管理分析报告》;

(六) 合同管理涉及的其他事项。

第八条 学校合同承办单位是指依职责订立、履行合同并对合同及相关资料进行保管、归档的校内各单位(视合同事务类型等情况,业务主管部门也可作为合同承办单位),主要职责包括:

(一) 分析论证合同的必要性、真实性、可行性和合理性;

(二) 调查合同相对方的主体资格和资信状况;

(三) 与合同相对方进行洽谈,起草合同文本;

(四) 依规定将合同文本提交业务主管部门、归口管理部门审查;

(五) 履行合同义务,监督合同相对方的履约情况,收集和保管合同签订及履行过程中形成的有关资料,及时向学校汇报和更新合同履行状态;

(六) 妥善处理合同纠纷;

(七) 负责做好合同归档工作,编制《合同管理自评报告》;

(八) 合同管理涉及的其他事项。

第九条 合同事务涉及两个以上业务主管部门的,相关业务主管部门应进行审查会签。

第十条 合同承办单位是合同的责任主体,其主要负责人为第一责任人,经办人为直接责任人。归口管理部门、业务主管部门、合同承办单位均应重视内部制度建设,强化合同风险管控,明确专人负责具体合同事务。

第三章 合同的起草

第十一条 学校对外订立合同必须采用书面形式，标的额不满 2 万元人民币的经济合同除外。

第十二条 根据法律、法规和学校相关规定，合同订立前须经过如招投标等前置程序的，应当先履行相应程序。

合同起草之前及起草过程中，合同承办单位应从切实维护学校利益出发，就合同涉及事项与合同相对方进行充分谈判和协商。对于影响重大、专业技术程度高、法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判。

第十三条 合同如有国家或行业示范文本的，应当优先选用，并根据实际情况对合同进行补充、修改；如国家或行业没有合同示范文本的，业务主管部门应研究制定相应的合同示范文本，提交归口管理部门审定备案。对于科技类合同，如项目委托单位已有格式文本或专门要求的，可根据实际情况采用。

第十四条 合同文本一般由合同承办单位负责起草，并根据谈判结果对合同内容予以完善。合同确有必要由相对方起草的，合同承办单位应严格审查合同内容，确保最终合同文本与谈判结果一致。

涉外合同如需采用外文文本的，合同承办单位应当提供与其内容一致的中文翻译文本，且保证中文译本具有不低于外文文本的效力。

第十五条 合同内容应包括法律规范规定的必要条款，如当

事人的名称或者姓名、住所，标的及其种类、数量、质量，价款及其支付，履行期限、地点和方式，验收标准及方法，违约责任，解决争议方式等。

经济类合同应明确收款或付款确认时间及具体金额等信息，为学校财务按权责发生制核算提供依据。

设备清单、工程量清单、预算单（书）等文件资料可作为合同的附件，但不得替代合同。

第十六条 合同文本须遵循法律文书的规范要求：合同的语言应准确、严谨、简练，合同中的术语、专业词汇、重要概念应设有专门条款进行解释；合同中涉及数字、日期时应注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时注明大写；合同的末页一般应载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样；如合同末页无正文条款的，则应标明“此页无正文，为 XX 合同签字盖章页”字样。

第四章 合同的审查

第十七条 学校合同按照性质、重要程度和标的额大小，分为一般合同和重大合同。本办法所称的一般合同，是指除重大合同以外的其他合同。所谓重大合同，是指法律关系涉及下列事项的合同：

- （一）校级层面的合作办学、战略合作等协议；
- （二）对外投资、捐赠合同；

（三）涉外（含涉港澳台）合同；

（四）单项合同标的额 200 万元人民币以上的采购项目（货物和服务）合同，500 万元人民币以上的科技项目合同、维修项目合同，1000 万元人民币以上的基建项目合同；

（五）土地、房屋、大型仪器设备等资产的出租、出借、转让以及产权变更合同。其中，涉及房屋租赁的，单项合同场地面积大于 200 平方米或租赁时限超过 5 年或租金年收益达到 100 万元人民币以上的租赁合同；涉及大型仪器设备对外共享服务的单项合同标的额 50 万元人民币以上的租赁合同视为重大合同。

（六）法律关系复杂，可能对学校权益、声誉产生重大影响的合同；

（七）学校认定的其他重大合同。

第十八条 在签订合同之前，合同承办单位应将合同草案提交业务主管部门进行业务审查。业务审查的内容包括：

（一）合同事项的立项情况以及是否符合学校利益；

（二）合同主体是否适格；

（三）合同内容是否真实、可行，是否符合政策规范，是否与招投标或谈判内容一致，是否具有经费支出预算和收支明细；

（四）合同条款是否齐备、合理；

（五）其他有关事项。

日常工作中发生的小额支出类合同（不满集中采购限额），由合同承办单位参照上述业务审查内容自行审查，经承办单位主要

负责人审批后可申请用印。学校另有规定的，按其规定执行。

第十九条 重大合同以及标的额 100 万元人民币以上的一般合同，通过业务审查后，由业务主管部门将合同文本提交归口管理部门进行法律审查，同时提供相关审查材料。

合同承办单位或业务主管部门对合同有法律疑问而申请法律审查时，应向归口管理部门提出申请审查的法律问题，并提供合同文本及相关材料。

第二十条 学校对重大合同实行会审制度。参与会审的人员名单由业务主管部门、归口管理部门会商确定。

第二十一条 业务主管部门、归口管理部门均应在 5 个工作日内完成审查工作，作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论。如遇重大事项或其他特殊情况，可适当延长审查期限。

第二十二条 合同承办单位不得以化整为零或其他方式规避合同审查。

第二十三条 合同承办单位在提起合同业务审查和法律审查时，应报送以下相关材料：

（一）经合同承办单位主要负责人签字同意报送的“河海大学合同审批表”；

（二）订立合同的依据，如会议纪要、公文、批示、招投标相关文件等；

（三）合同相对方的资质、信用状况、履约能力等相关证明材料；

(四) 其他需要提供的资料。

第五章 合同的审批与订立

第二十四条 合同的审批权限：

(一) 重大合同按照合同类别，由分管校领导审批。其中，涉及“三重一大”事项的合同事务，按规定提交学校决策机构审定；

(二) 一般合同由业务主管部门主要负责人审批。其中，小额支出类合同可由合同承办单位主要负责人审批，但学校另有规定的，按照其规定执行。

第二十五条 对外合同一般以“河海大学”名义签订。任何单位和个人未经学校授权，不得以学校、校内单位或部门的名义对外签订合同。

重大合同由分管校领导签署；一般合同由合同承办单位主要负责人签署，其中，科技类合同亦可由项目负责人签署；如有特殊情况需其他人签署合同的，须经学校授权。

合同文本的签章处应设有合同经办人的签名和联系方式。

第二十六条 学校不得对外签订担保合同，也不得作为其他合同的保证人。任何单位未经学校决策批准，不得签订投资合同和借贷合同。

第六章 合同用章的管理和使用

第二十七条 合同签订原则上使用“河海大学合同专用章”，如有特殊情况需要使用学校公章的，须经校领导审批。

第二十八条 根据业务需要，学校刻制四枚标有序号的“河海大学合同专用章”，其使用范围如下：

“河海大学合同专用章（1号）”的使用范围为2号、3号、4号合同专用章适用范围以外的合同；

“河海大学合同专用章（2号）”的使用范围为自然科学类、人文社会科学类科研项目（含技术开发、咨询、服务、转让）以及产学研合作、知识产权、科技成果转化等科技类合同；

“河海大学合同专用章（3号）”的使用范围为货物、工程和服务采购类合同及修缮和基础工程建设类合同；

“河海大学合同专用章（4号）”的使用范围为常州校区的各类合同。

学校授权归口管理部门统一管理“河海大学合同专用章”，并制定用印规程规范印章使用。“河海大学合同专用章（4号）”的使用视学校一体化发展进程适时进行调整。

第二十九条 经审定的合同，由归口管理部门负责打印设有合同编号和防伪标识及盖有骑缝章的正式文本、通知合同承办单位领取合同文本并交合同签署人和经办人签字。合同经签署人和经办人签字后，合同承办单位即可向归口管理部门申请使用相应的“河海大学合同专用章”。合同用印时，严禁在空白纸页上盖章。

归口管理部门应留有合同签署人的签名字样，便于用印时的

字迹比对。

第三十条 归口管理部门应设有专门机构、专门人员集中管理和使用印章，不得擅自出借，不得携带外出。

第三十一条 合同专用章出现丢失、毁损或被盗时，归口管理部门应立即向学校报告，并及时采取有效措施，减少损失。

第三十二条 本办法有关合同用章管理规定与《河海大学行政印章管理办法》不一致的，以本办法为准；其他未尽事宜，适用《河海大学行政印章管理办法》的有关规定。

第七章 合同的履行

第三十三条 归口管理部门、业务主管部门和合同承办单位依据各自职责对合同履行实施有效监控，确保合同全面有效履行。

合同承办单位应及时向业务主管部门和归口管理部门汇报和更新合同履行进展状态。

第三十四条 在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等因素，已经或可能导致学校利益受损，合同承办单位应当立即向学校报告，并主动采取有效措施将学校损失降至最低。

第三十五条 合同生效后，确需签订补充合同，或变更、中止、终止合同的，应当采用书面形式报告学校，其中，双方新达成的合同应按照本办法第四章规定的程序进行审查。

第三十六条 合同履行过程中，如发现相对方不履行或不完

全履行合同时，合同承办单位除催促相对方继续履行外，应及时会商业务主管部门和归口管理部门提出处置方案。经协商无法解决的，应当根据合同约定选择诉讼或仲裁方式解决。

第三十七条 在合同订立、履行过程中，需要对外出具《法人授权委托书》的，其中，涉及科研事项的，由科技处负责审批、制作；涉及采购招标事项的，由招投标办公室负责审批、制作；涉及其他事项的，由法律事务办公室审批、制作。

第三十八条 学校只提供符合本办法规定的规范格式的《法人授权委托书》，部分合同或相对方对《法人授权委托书》内容有特殊要求的，应在申办时说明理由，由审批人出具书面审批意见。

第三十九条 因客观原因，合同承办单位不能及时签订合同的，应立即向业务主管部门和归口管理部门报告并备案，获准后，方可实施相关行为。合同承办单位应尽快补签合同，严禁事实行为全部履行完毕后倒签合同。

第四十条 学校应采取信息化技术手段对合同实行全过程管理，切实增强合同风险防范能力，有效提高合同事务管理效率。

第四十一条 凡属涉密的法人授权和合同管理，严格按照国家保密法律、法规及学校相关规定执行。任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第八章 合同的备案与归档

第四十二条 归口管理部门在合同正式用印前，按照以下规则对全校各类合同进行统一编号：合同承办单位代字+年份+合同类型+流水号+业务主管部门代字+归口管理部门代字。

第四十三条 合同承办单位应收集并保管好合同洽谈、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的所有资料，包括但不限于合同文本、补充协议、可行性研究报告、合同相对方的资质材料、校内审查文件、会议纪要、交货凭证、验收文件、往来函件、数据电文等，并作为合同档案的组成部分，与合同一并备案、存档，不得遗弃、丢失和损毁。

第四十四条 合同承办单位及业务主管部门应依各自职责，按年度向归口管理部门报送相关合同管理报告，由归口管理部门对全校合同管理信息进行汇总、评估。

第九章 附 则

第四十五条 有下列情形之一的，视情节轻重，对相关责任人给予批评教育或其他处分，涉嫌犯罪的，移送司法机关追究相应法律责任：

- （一）应当签订合同但未签订的；
- （二）越权签订合同的；
- （三）恶意拆分合同、篡改合同内容、销毁合同及其相关材料的；
- （四）故意或因重大过失泄露秘密的；

(五) 与合同相对方或第三人恶意串通，损害学校利益的；

(六) 法律、法规和学校规章制度规定的其他情形。

第四十六条 学校原有的“河海大学科技合同专用章”“河海大学基建合同专用章”“河海大学采购合同专用章”“河海大学培训合同专用章”“河海大学常州校区采购合同专用章”“河海大学常州校区科技合同专用章”，自“河海大学合同专用章”启用时废止。

第四十七条 本办法所称“以上”包含本数；“大于”“超过”“不满”不包含本数。

第四十八条 本办法由校长办公室负责解释，自 2019 年 7 月 1 日起实施。

附件 2

河海大学合同业务主管部门及其管理职责范围

根据合同业务类型和部门职责，学校授权下列单位负责各自业务职能范围内的合同管理：

一、党委组织部负责干部培养、培训类合同的管理；

二、党委宣传部负责学校宣传、广告服务等宣传类合同的管理；

三、校长办公室、合作发展委员会办公室、校友会办公室、教育基金会办公室负责学校战略合作类、资金捐赠类合同的管理；

四、教务处负责本科教学实践、实习实训等本科生人才培养类合同的管理；

五、科技处、社科处负责学校自然科学类、人文社会科学类科研项目（含技术开发、咨询、服务、转让）以及产学研合作、知识产权、科技成果转化等科技类合同的管理；

六、研究生院负责研究生定向培养、基地建设等研究生人才培养类合同的管理；

七、人事处负责劳务合同、聘用合同以及教职工出国进修等劳动人事类合同和教职工培训类合同的管理；

八、财务处负责银行服务等财务类合同的管理；

九、招投标办公室负责各种采购类合同的管理；

十、审计处负责学校委外跟踪审计、结算审计等审计类合同的管理；

十一、学生工作处（部）、团委负责学生活动、招生就业等学生事务类合同的管理；

十二、保卫处负责门禁、监控、交通、消防等设施采购、安装等校园安全保障类合同的管理；

十三、国际合作处、港澳台事务办公室负责境外合作与交流、中外合作办学、教师短期互访、学生交换、承办国际学术会议等涉及境外事务类合同的管理；

十四、基建处负责工程建设项目、单项金额 50 万元人民币以上的维修项目及与工程相关的货物和服务采购等基建类合同的管理；

十五、后勤保障处、后勤服务中心负责单项金额不满 50 万元人民币的小型修缮项目、园林绿化、水电委托、物业、餐饮、商贸、保洁、班车、体检、药品等服务保障类合同的管理；

十六、资产管理处负责行政办公、教师和学生宿舍所需设备、家具和相关服务的采购合同及资产出租、出借、出售、置换、实物捐赠等资产类合同的管理。

十七、实验室及设备管理处负责单台（套）金额 40 万元人民币以上的大型教学科研设备采购、维修维护等实验设备类合同的管理；

十八、远程与继续教育学院负责函授教育、自学考试、现代

远程教育等学历继续教育和非学历继续教育（培训）等继续教育合作类合同的管理；

十九、国际教育学院负责留学生联合培养等国际教育类合同的管理；

二十、图书馆负责各类图书纸本资源、电子资源和教材的采购、服务以及图书捐赠等图书资源类合同的管理；

二十一、网络与信息管理中心负责服务器、存储设备、软件（不含个人版办公、表格处理软件和个人版操作系统）、网络设备等信息基础设施采购、网络信息系统开发、网站建设等信息化项目类合同的管理。

二十二、出版合同以其经费主管部门作为业务主管部门。

合同事务涉及两个以上业务主管部门的，相关业务主管部门应进行审查会签。