

汕头大学合同管理办法

(2017年1月1日公布实施，2020年5月20日第12次校长办公会议第1次修订)

第一章 总 则

第一条 为规范合同制订、签订、履行、归档、纠纷处理等工作的管理，防范合同风险，根据我国民法典，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。学校与教师、职员签订的劳动合同，按《中华人民共和国劳动合同法》执行，不适用本办法。

第三条 学校订立合同一般以书面形式确定。法律法规规定应当订立书面合同的，涉及需要留存备案、财务审核的，合同标的额在5万元以上项目的，有必要保留追索学校权利事项的，必须订立书面合同。

第四条 合同的签订和履行应当遵守国家法律法规、规章制度，遵守学校合同管理制度，维护学校的合法权益。

第五条 学校合同管理实行分工负责的工作机制。除有特别规定外，学校签订的合同统一使用合同专用公章。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 涉及学校订立合同事务由合同综合管理部门、合同

归口管理部门和合同承办单位依各自权责进行管理。

第七条 党政办公室是学校合同综合性事务的管理部门。主要职责为：

- （一）制定学校合同管理制度；
- （二）为校内各单位处理合同事务提供法律咨询服务；
- （三）根据学校安排，对重大合同、重要合同、一般合同进行法律审查，提出法律意见，提示法律风险；
- （四）督促合同履行和协助处理合同纠纷；
- （五）管理“汕头大学合同专用章”；
- （六）其他合同管理工作；

第八条 学校各单位按职能负责其职责范围相关合同的订立及管理工作。二级及二级以下单位需订立学校合同，应当根据合同内容的性质，向以下相关归口管理部门征求审查意见和建议，并对履行过程进行监督。

- （一）党政办公室归口管理综合性合同管理。
- （二）教务处归口管理本科学生培养、教学等方面合同。
- （三）招生就业处归口管理本科招生、学生就业管理等方面合同。
- （四）学生处归口管理本科生除上述第二款外的其他学生事务合同。
- （五）校团委归口管理学生创业等活动相关方面合同。
- （六）研究生院归口管理研究生事务合同。
- （七）科研处归口管理科研合作、创新等方面合同。

(八) 财务处归口管理有关学校收入与支出合同及资金管理、财务管理(含银行账户及其相关业务)、财产保险等合同。

(九) 国际交流合作处归口管理涉外交流合作合同。

(十) 资源管理处归口管理资产管理、资产租赁、后勤、设备维修、采购等合同。

(十一) 基建处归口管理基本建设项目、工程维修项目及其配套工程等合同。

(十二) 网络与信息中心归口管理信息网络、弱电工程等合同。

(十三) 对外联络处归口管理各类捐赠相关等与部门业务相关的合同。

(十四) 保卫处归口管理校园安全管理等与部门业务相关的合同。

各单位负责与其教学内容或职能部门业务相关的国内培训类、国内合作办学类等合同。

其他工作范围相关合同根据内容由相应的职能部门归口负责。

第九条 合同承办部门负责合同文本的起草、履行、备案及存档等工作,对所签合同的可行性、真实性、合法性、合理性负责。主要职责为:

(一) 负责所承办合同的可行性分析论证;

(二) 负责审查合同标的真实性;

(三) 如未经过采购招投标程序的项目,需负责审查合同对

方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等，包括但不限于：

1. 合同对方当事人是否具有签约资格；
2. 合同对方当事人是否具有履行合同所必需的能力，应要求对方提供相关证明材料；
3. 审查合同对方当事人签约代表的身份证明和签约资格证明，如法定代表人的身份证明或法定代表人出具的授权委托书（应明确载明委托代理事项、权限及期限）等；
4. 根据需要，可以要求合同对方当事人提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料；
5. 必要时，可以要求合同对方当事人提供履约担保。

合同承办部门应审查、核实上述资料的真实性、有效性，并将上述资料连同合同文件一并保存。合同对方当事人的主体资格、资信状况或履约能力有瑕疵的，应进行法律风险的评估与论证，慎重签约。

（四）负责具体履行合同，跟踪掌握合同履行情况，协同归口部门处理合同纠纷；

（五）收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关资料，按规定归档；

（六）其他有关合同事务。

第十条 合同归口部门负责合同文本的送审、备案及存档等工作，对所签合同进行形式审查。主要职责为：

- （一）协同承办部门洽谈和起草合同；
- （二）负责对送审合同及第九条提及的相应材料进行审查，

负责对合同条款进行合法性、合规性和合理性审查。确认合同内容符合法律法规、本办法及学校其他有关规章制度的规定，并与招投标或协商谈判内容一致，条款表述核对无误。确认合同款项有相应的经费来源和经费支出预算；

（三）必要时，协助承办部门对合同进行可行性分析论证；

（四）根据第二十条规定，负责将合同按程序提交党政办公室、校领导审查，校长办公会议、党委常委会议审议；

（五）负责对送签合同进行存档、备案；

（六）负责协同承办部门履行合同，参与组织验收等，协同处理合同纠纷；

（七）其他有关合同事务。

第三章 合同的订立

第十一条 合同应当按本办法规定进行审查后，以“汕头大学”的名义签订。校内二级单位经授权可以对外签订与所承办教学科研相关或与部门工作职能相关的合同。未经书面授权，任何单位和个人不得擅自以校内单位、部门名义对外签订合同。

第十二条 未经学校批准不得签订经济担保合同，不得签订投资合同和借贷合同。

第十三条 合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款进行解释，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。合同文本文

字应当以中文为主，如需同时签署外国文字文本，则应明确中外文具有同等效力。

第十四条 合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同一般应包括以下条款：

（一）当事人的名称、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（包括种类、数量、质量等要求）；

（三）价款及其支付（包括计算方法、支付进度、结算方式等）；

（四）履行期限、进度要求、地点和方式；

（五）验收标准及方法；

（六）违约责任（包括违约金或赔偿金的计算方法等）；

（七）解决争议的方法；

（八）其他根据合同实际情况应当具备的条款（包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等）；

（九）合同签订的时间地点。

第十五条 国家或行业有合同示范文本的，应当优先选用，但需要认真审查，并根据实际情况规范填写。国家或行业没有合同示范文本的，并经常发生同类合同事项，各承办部门应当制定合同模板，经党政办公室审核后使用。

第十六条 合同须报经国家有关主管部门审查、批准或备案

的，应当履行相应程序。

第十七条 填写合同不得留空，对于协商过程中未达成一致的合同模板条款，应当删除，或填写“无”或以“/”标示。严禁在空白合同上签字或盖章。合同末页无正文条款的，应标明“此页无正文，为XX合同签字盖章页”字样，以示末页仅为签字盖章页。

第十八条 设备清单、工程量清单、预算单（书）等文件可以作为合同的组成部分，但不得替代合同。

第十九条 学校合同主要分为重大合同、重要合同、一般合同与其他类型合同。

（一）重大合同是指对学校发展可能产生重大影响，或须经学校党委常委会议、校长办公会议审议批准方可签订的合同。包括但不限于以下事项：

1. 合作办学合同；
2. 对外投资合同；
3. 标的额100万元以上的合同；
4. 大型土地、房屋及大型贵重设备器材等资产的出租、出借和转让合同；
5. 根据学校相关规章制度或合同管理部门和合同承办部门认定的其他重大合同。

（二）重要合同是指标的额较大，即10万元以上不满100万元的；或部门业务范围内的；或对学校发展可能产生较大影响，但不必须报党委常委会议、校长办公会议审议批准的合同。

（三）一般合同，指各单位日常发生的、标的额较小，即5

万元以上不满10万元的；以及各相关单位教学及业务相关的国内培训类、国内合作类合同。

（四）其他类型合同，指小额合同，即标的额不满5万元的合同。

第二十条 各类合同应按程序进行审批。其他类型合同根据相关规定及书面授权，该类合同由单位负责人审批。一般合同、重要合同由归口部门分管校领导审批，重大合同由校长审批或根据《汕头大学贯彻执行“三重一大”决策制度的实施办法》要求提交党委常委会议、校长办公会议审议批准。

第二十一条 学校对重大合同及重要合同实行相关部门会审制度，一般合同须经党政办公室审核。会审制度有相关制度规定的按规定执行，没有规定的，由合同涉及的相关部门和党政办公室、财务部门、审计部门、招投标部门等部门进行会审，需要参与会审的部门可由归口部门提出，由党政办公室确定。

招投标中心负责对合同中与相关招标文件对应的内容进行核对审查。（未经招投标采购的项目，合同无需经招投标中心审查）

财务处负责合同中有关经济条款进行审查，提供相关咨询服务，防范由合同内容引发的经济纠纷和财务风险。

纪检监察审计处可以对合同进行审计监督。

党政办公室负责对合同条款进行审查，规范文本格式、法律用语，防范法律风险；根据具体事项征询法律顾问、律师意见。

第二十二条 合同实行统一编号，由归口管理部门根据存档

需要，按以下规则对合同进行编号：二级单位简称+“合同”字样+4位数年份+4位数流水号。（如“汕大党政办-合同-20200001”）

第二十三条 合同承办部门、归口部门不得以化整为零或其他方式规避审查。

第二十四条 合同一般提前5个工作日送审。送审时，相关制度有规定的按规定执行，没有规定的，承办部门一般应报送以下相关材料：

（一）经归口部门负责人签字提交“汕头大学合同审批表”（见附件）；

（二）订立合同的依据，如有关立项资料、会议纪要、公文、批示、中标通知书等；

（三）合同对方主体资格、资质、信用状况、履约能力等方面的证明材料；

（四）价款确立的依据；

（五）其他需要提供的资料。

第二十五条 国家、上级主管部门或学校规定相关合同签订需要办理其他手续的，应按规定办理。

第二十六条 按学校规定进行公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价、协议供应商、续签合同等方式采购的项目，应正式签订合同。招标文件中拟签订合同的主要条款应在招标文件送审时，同步送党政办公室预审。

第二十七条 除学校另有规定外，各类合同应由相应负责人签署，其中：

(一) 重大合同，由校长签署。

(二) 重要合同，学校授权分管校领导签署。

(三) 一般合同、其他类型合同，学校授权归口管理部门负责人根据书面授权范围签署。

第二十八条 学校各类合同用印，应加盖合同专用章或学校公章、单位公章。合同专用章由党政办公室和经授权的归口部门进行编号管理；学校公章由党政办公室管理；单位公章由各部门专人管理。各类合同专用章在学校书面授权范围内使用。

原则上，除特别授权以外，各类合同根据合同性质加盖学校公章/相应合同专用章。需要签订本办法第十九条第四款规定的合同，加盖相应承办单位公章。

第二十九条 合同承办单位应在签章后将合同电子版发给学校印章管理部门备存。

第四章 合同的履行及纠纷处理

第三十条 归口管理部门及承办部门应当按照合同内容及时履行，敦促对方履行合同，确保合同全面有效履行。归口管理部门对其所负责的合同履行情况进行监督。

第三十一条 合同的变更、终止及纠纷处理按有关法律规定执行。

第三十二条 合同生效后，确需签订补充合同，按本办法第三章规定的程序进行审查。

第三十三条 因合同纠纷引致诉讼或仲裁的，归口管理单位及承办单位应及时进行处理，收集证据，联系党政办公室以及法律顾问，执行法律程序，保障学校权益。

第五章 合同备案及归档

第三十四条 合同事项办理完毕之前，承办部门、归口管理部门应负责连续收集和保管有关材料，并注意做好文字记录或形成书面材料。对于合同洽谈、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、对方当事人资质材料、校内审查文件、会议纪要、交货凭证、验收文件、往来函件、数据电文等与合同有关的材料，均应妥善加以收集和保管，并作为合同档案的组成部分，与合同一并保存、归档，不得遗弃、丢失和损毁。

第三十五条 合同承办部门、归口管理部门应当加强合同登记管理，制作合同管理情况汇总表，并于每年终了报送党政办公室。

第六章 禁止条款

第三十六条 学校任何部门和个人在合同管理过程中，不得有下列情形。违者视情节轻重，对有关责任人员进行处理。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究法律责任。

(一) 违反国家财经法律法规、学校财务规章制度或项目经费支出预算签订合同的；

(二) 在合同订立与履行过程中以任何形式泄露国家秘密、工作秘密或商业秘密的；

(三) 未经授权、超越授权范围或授权期限终止后订立合同的，或未经许可将被授予的权利转授第三人的；

(四) 提供虚假资料或虚构事实签订合同的；

(五) 恶意串通，损害学校利益的；

(六) 擅自销毁或涂改合同的；

(七) 因故意或重大过失造成学校损失的；

(八) 法律法规、学校规章制度规定的其他情形。

第七章 附 则

第三十七条 本办法所称的“以上”，包括本数；所称的“不满”，不包括本数。

第三十八条 本办法解释权归汕头大学，具体解释工作由党政办公室承办。

第三十九条 本办法自公布之日起施行。