

华南理工大学文件

华南工校〔2016〕10号

关于印发《华南理工大学合同管理办法 (试行)》的通知

各学院、机关各部门、校直属各单位:

为进一步规范学校的合同管理工作,防范合同风险,维护学校的合法权益,根据《中华人民共和国合同法》、财政部《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)、财政部《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》(财会〔2015〕24号)、广东省财政厅《关于进一步推进〈行政事业单位内部控制规范(试行)〉实施工作的意见》(粤财会〔2015〕51号)等文件要求和精神,结合学校实际情况,制定了《华南理工大学合同管理

办法（试行）》，经 2016 年第四次校长办公会通过，现予以印发，自 2016 年 4 月 19 日起施行，请遵照执行。

华南理工大学

2016 年 4 月 19 日

华南理工大学合同管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校的合同管理工作，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。学校与教职工签订的聘用合同和劳动合同，不适用本办法。

第三条 学校合同管理实行归口管理、分工负责的工作机制。学校根据合同类型分类确定合同归口管理部门，各归口管理部门可以根据本办法制定相应的合同管理细则，报学校办公室备案。

第四条 学校对外发生经济行为，除即时结清或按规定可以不订立书面合同外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

第五条 合同的签订和履行应当遵守国家法律、法规、规章和政策规定，遵守学校合同管理制度，贯彻平等互利、协商一致、诚实信用的原则，维护学校的合法权益。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 学校合同事务由综合管理部门、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 学校办公室是学校合同事务的综合管理部门。主要职责为：

- （一）制订学校合同管理的基本规章制度；
- （二）为校内各单位办理合同事务提供法律咨询服务；
- （三）根据学校安排，参与重大合同的洽谈、起草、修订等工作；
- （四）根据学校安排，对重大合同进行法律审查，提出法律意见，提示法律风险；
- （五）督促合同履行和协助合同纠纷处理；
- （六）其他合同管理工作。

第八条 学校授权以下部门按其职责范围对合同进行归口管理，提出审查意见和建议，对履行过程进行监督。

（一）学校办公室：负责校地合作、对口支援、法律事务服务等与部门业务相关的合同管理；

（二）党委组织部：负责由其组织的干部培训、扶贫开发等与部门业务相关的合同管理；

（三）党委宣传部：负责宣传、广告服务与部门业务相关的合同管理；

(四) 学生工作部(处): 负责学生事务等与部门业务相关的合同管理;

(五) 教务处: 负责本科人才培养与本科教学实习基地等与部门业务相关的合同管理;

(六) 研究生院: 负责研究生教育等与部门业务相关的合同管理;

(七) 科学技术处: 负责自然科学类纵向、横向科研项目, 技术开发、咨询、服务, 以及科技成果转让等与部门业务相关的合同管理;

(八) 社会科学处: 负责人文社会科学类纵向、横向科研项目(含技术开发、咨询、服务、科研成果转化), 以及对外科研合作等与部门业务相关的合同管理;

(九) 国际交流与合作处: 负责与国外及港澳台地区的合作与交流等与部门业务相关的合同管理;

(十) 中外合作办学办公室: 负责各类中外合作办学等与部门业务相关的合同管理;

(十一) 公共关系处: 负责各类捐赠等与部门业务相关的合同管理;

(十二) 保卫处: 负责校园安全管理等与部门业务相关的合同管理;

(十三) 实验室与设备管理处: 负责各类仪器设备(含电梯等特种设备)和材料的购置、维修维护等与部门业务相关的合同管理;

(十四) 财务处: 负责财务管理(含银行账户及其相关业务)等与部门业务相关的合同管理;

(十五) 审计处: 负责审计服务等与部门业务相关的合同管理;

(十六) 基建处: 负责基本建设项目、大型维修项目(含古建、大型公共建筑整体性维修)合同及其配套合同, 以及学校安排的其他建设或维修项目等与部门业务相关的合同管理;

(十七) 资产管理处: 负责资产管理、资产租赁等与部门业务相关的合同管理;

(十八) 后勤处: 负责后勤事务等与部门业务相关的合同管理;

(十九) 继续教育学院: 负责成人教育、网络教育、自学考试、非学历继续教育等与部门业务相关的合同管理;

(二十) 图书馆: 负责各类书刊资源的采购、服务等与部门业务相关的合同管理;

(二十一) 信息网络工程研究中心: 负责信息网络服务等与部门业务相关的合同管理;

(二十二) 招标中心: 负责与招标工作等部门业务相关的合同管理;

(二十三) 出版合同以经费来源部门作为归口管理部门;

(二十四) 其他合同的归口管理部门由学校办公室根据具体情况确定。

涉及两个或以上部门的, 各部门均应作为归口管理部门, 履行相应的管理职责。涉及大学城校区管理的合同, 由大学城校区管委

会与有关归口管理部门共同管理。如学校对校内职能部门和直属单位进行职责调整，按调整后的职责范围对合同进行归口管理。

第九条 合同承办单位负责合同文本的起草、送审、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）负责审查合同标的的真实性；

（三）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. 合同对方是否具有签约资格；

2. 合同对方是否具有履行合同所必须的资质，应要求对方提供相关证明材料；

3. 审查合同对方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，可以要求合同对方提供履约担保。

合同承办单位应审查、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，不应与其签订合同。

如归口管理部门另有规定的，按归口管理部门的规定办理。

(四) 负责合同的洽谈和起草, 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;

(五) 负责将合同提交归口管理部门审查;

(六) 负责办理法律、法规规定的审查、登记或备案手续;

(七) 负责具体履行合同, 跟踪掌握合同履行情况, 处理合同纠纷;

(八) 收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关资料;

(九) 其他有关合同事务。

第三章 合同的订立

第十条 合同应当按本办法规定进行审查后, 以“华南理工大学”的名义签订。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。

第十一条 不得签订经济担保合同, 未经学校批准不得签订投资合同和借贷合同。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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，并根据实际情况适当填写。国家或行业没有合同示范文本的，各归口管理部门应当制定本单位归口管理合同的模板，经学校办公室、学校法律顾问审核后，报学校办公室备案。

第十五条 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。

第十六条 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。合同的末页应当载有合同正文条款，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，以示末页仅为签字盖章页。

第十七条 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。

第十八条 学校合同分为重大合同与一般合同。合同涉及以下事项的，为本办法所称的重大合同：

1. 合作办学合同；
2. 对外投资合同；
3. 合同金额在一千万元以上（含一千万）的基本建设项目合同，或合同金额在二百万元以上（含二百万元）的维修项目合同；
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. 综合管理部门或归口管理部门认定的其他重大合同。

一般合同，是指除重大合同以外的其他合同。

第十九条 学校对重大合同实行会审制度，由合同涉及的相关部门进行会审。需要参与会审的部门可由归口管理部门提出，由学校办公室确定。

第二十条 一般合同由归口管理部门负责审查，但合同涉及其他部门职责的，应当同时送其他部门审查。

第二十一条 合同审查部门应当出具书面审查意见。合同审查

意见应当明确、具体，并由部门负责人签署。应当出具审查意见而未出具的，视为同意。

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审查。

第二十三条 合同送审时，承办单位一般应报送以下相关材料：

（一）经承办单位盖章、负责人签字同意报送的“华南理工大学合同审批表”（见附件）；

（二）订立合同的依据，如有关会议纪要、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。

如归口管理部门另有规定的，按归口管理部门的规定办理。

第二十四条 根据国家或学校规定，合同签订需要办理其他手续的，应当按规定办理。需要进行招标或竞价的项目，应在按规定进行招标或竞价后正式签订合同。需要招标的项目，招标文件中“拟签订合同的主要条款”部分应在招标文件发出前，按本办法规定的审查程序预先审查通过。

第二十五条 涉及学校重大利益或涉及学校发展重大事项的合同，由校长直接签署。除校长直接签署的合同外，学校授权分管

校领导签署重大合同，授权承办单位负责人签署一般合同。学校另有授权的除外。

第二十六条 被授权人不得超越授权范围签署合同。未经校长书面同意，不得将被授予的权利转授第三人。

第二十七条 学校各类合同用印，应加盖合同专用章或“华南理工大学”公章。合同专用章由学校办公室统一刻制，分部门保管和使用：

科技合同专用章专门用于科研合同，由科学技术处、社会科学处按规定保管和使用；

基建合同专用章专门用于基建处归口管理的合同，由基建处按规定保管和使用；

购置合同专用章专门用于仪器设备和材料采购的合同，由实验室与设备管理处按规定保管和使用；

后勤合同专用章专门用于后勤处归口管理的合同，由后勤处按规定保管和使用。

其他合同一般应加盖华南理工大学合同专用章。华南理工大学合同专用章由学校办公室按规定保管和使用。

根据工作需要，经学校同意，可设立除上述合同专用章之外的其他专门用于某类合同的专用章，其保管和使用部门由学校办公室确定。

第二十八条 各合同专用章保管部门应指定专人管理印章，并向学校办公室备案。

第四章 合同的履行、变更、终止及纠纷处理

第二十九条 学校建立合同履行监督审查制度。承办单位应当对合同履行实施有效监控，敦促对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。

第三十条 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，承办单位应当立即采取相应措施，及时报告，并办理合同补充、变更或解除手续，将损失降到最低。

第三十一条 合同生效后，确需签订补充合同，或变更、解除合同的，应当签订书面合同，并按本办法第三章规定的程序进行审查。

第三十二条 合同履行过程中如发生纠纷，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。

第三十三条 因合同纠纷引致诉讼或仲裁的，承办单位应及时进行处理，积极收集证据。

第五章 合同备案及归档

第三十四条 未经批准，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。

第三十五条 合同事项办理完毕之前，承办单位应负责连续

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，与合同一并备案、存档，不得遗弃、丢失和损毁。

第三十六条 合同签订后，承办单位应向归口管理部门提交一份合同原件进行备案。

第三十七条 合同承办单位及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，并于每年年底报送学校办公室。

建立合同连续编号制度。由归口管理部门按以下规则对合同进行编号：二级单位发文代字+“合同”字样+4位数年份+4位数流水号。

第三十八条 合同档案应当按照学校档案管理规定进行归档。

第六章 附 则

第三十九条 有下列情形之一的，视情节轻重，对主管人员或直接责任人员给予批评教育或其他处分，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究相应法律责任：

(一) 违反本办法规定，未经授权、超越授权范围或授权期限终止后订立合同的；

(二) 违反项目经费支出预算或国家财经法律法规、学校财务规章制度签订合同的；

(三) 提供虚假资料或虚构事实签订合同的；

(四) 与合同对方或第三人恶意串通，损害学校利益的；

(五) 擅自销毁或涂改合同的；

(六) 因故意或重大过失泄露学校合同秘密的；

(七) 法律法规、学校规章制度规定的其他情形。

第四十条 本办法自 2016 年 4 月 19 日起施行。学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十一条 本办法由学校办公室负责解释。

附件：华南理工大学合同审批表

附件：

华南理工大学合同审批表

合同名称			
承办单位		承办人姓名 及联系方式	
合同主体	甲方		资金来源
	乙方		合同总价
	其他方		合同期限
合同情况 简 述			
承办单位 意 见	负责人签字（公章）：		
归口管理 部门意见	合同编号： 是否重大合同：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是否需要会审：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 建议会审部门： 负责人签字（公章）：		
学校办公室 确认会审部门			

会审部门 意见	负责人签字（公章）：
	负责人签字（公章）：
	负责人签字（公章）：
	负责人签字（公章）：
学校 办公室 意见	负责人签字（公章）：
分管 校领导 意见	
校长意见	

华南理工大学办公室

主动公开

2016年4月20日印发
