

# 中山大学关于印发《中山大学合同管理办法》 的通知

中大发规〔2016〕10号

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

为完善学校合同管理制度，建立健全合同管理的风险防控机制，维护学校合法权益，根据国家有关法律法规规章并结合实际情况，学校对《中山大学合同管理办法》（中大财务〔2005〕28号）进行了修订。新修订的《中山大学合同管理办法》经2016年第13次校党委常委（扩大）会议审议通过，现予以公布实施，请遵照执行。原管理办法同时废止。

特此通知。

中山大学

2016年6月7日

# 中山大学合同管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指以中山大学及其授权单位名义,与自然人、法人及其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 本办法所称合同管理是指学校或学校授权单位制定和修改有关合同管理制度以及对合同的审批、订立、履行、变更与解除、纠纷处理进行监督、检查、评估等管理活动。

第四条 本办法适用于中山大学及其所属单位的合同管理。中山大学所属单位是指学校职能部门、学院（直属系）、直属单位、附属医院（单位）、产业集团以及经国家部委、省市厅局委批准成立的有关科研机构等。

其中附属医院（单位）、产业集团以自身名义签订的合同参照本办法执行，但以学校名义签署或以自身名义签署但应经学校审批同意的对外合作协议适用本办法。

第五条 合同的订立、履行应当遵守国家法律、法规、规章和学校有关规定，遵循平等互利、协商一致、诚实信用的原则，维护学校的合法权益。任何单位或个人不得利用合同损害学校利益或牟取私利。

第六条 学校可以自身名义或授权所属单位签署合同，由学校法定代表人或委托代理人代表学校签署合同。

凡未经审批或授权，任何单位和个人不得以学校名义对外签署合同，亦不得以学校所属非法人单位名义对外签署合同。任何单位和个人不得超越授权范围订立合同。

国家法律、法规和规章对合同审批权限、流程、订立有特别规定的，从其规定。

第七条 学校推行合同范本管理制度。起草学校各类合同，应当优先使用国家和行业制定或学校统一制定的合同范本。没有制定合同范本的，由发展规划办公室会同合同业务主管部门制定。合同业务主管部门制定的合同范本，应经发展规划办公室审核，报校长办公会审议通过后方可生效适用。

凡未经学校审定的合同范本，原则上不得直接作为签约文本。发展规划办公室定期对各类合同范本的使用情况进行检查，并会同合同业务主管部门根据实际使用情况进行修订。

第八条 各单位应完善涉及财务、印章、档案等相关合同管理制度，建立健全合同管理的风险评估与风险防控机制，提升学校合同管理信息化水平。

第九条 学校加强合同信息安全保密工作，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机密、工作秘密或商业秘密。

## 第二章 管理机构与职责

第十条 学校实行“统一指导、归口管理、分级负责”的合同管理体制。发展规划办公室、合同业务主管部门是学校合同归口管理部门，负责全校各类合同签订的审核、审批以及合同执行的监督、检查、评估工作。各类合同的具体履行单位是合同承办单位，负责合同的起草、签订、执行、核算、保管和归档等工作。

第十一条 合同业务主管部门应当根据业务主管范围制定合同管理实施细则，明确各类合同的业务和事项范围以及合同授权签署权限。

合同业务主管部门制定的合同管理实施细则，应经发展规划办公室审核后，提交党委常委会审议通过后施行。

凡未经合同业务主管部门审批或授权审批，各合同承办单位均不得擅自签署合同。

第十二条 发展规划办公室负责对全校合同管理的规范、审核、监督、检查、评估工作，主要职责包括：

（一）制定学校合同管理制度，审核学校合同业务主管部门制定的合同管理实施细则或内部管理制度；

（二）审核学校签署的重大合作协议以及非范本合同文本，提出合法性审查及其风险防范建议；

（三）审核或组织合同业务主管部门拟定学校各类办学活动反复适用的合同范本；

（四）参与学校重大合同的谈判、论证和风险评估；

（五）协调督办学校涉及的各类合同纠纷及诉讼案件；

（六）负责学校合同管理的监督、检查和评估工作；

（七）办理学校的其他合同法律事务。

第十三条 合同业务主管部门负责其业务主管范围内的合同审批、备案、监督、检查工作，主要职责包括：

（一）制定合同管理实施细则、内部管理制度以及合同范本；

（二）负责业务主管范围内的合同审批、备案、监督、检查；

（三）协调处理业务主管范围的合同纠纷以及法律诉讼；

（四）学校授权范围内的其他工作。

第十四条 合同承办单位负责具体合同的文本起草、报批、签订、履行工作，主要职责包括：

（一）制定内部管理制度或工作流程，建立合同档案；

(二) 负责合同的协商、谈判、起草、送审、签署、备案、归档等;

(三) 负责合同的履行以及合同纠纷处理;

(四) 合同管理的其他具体工作。

第十五条 合同业务主管部门负责对业务主管范围内的合同进行审批, 主要审批范围包括:

(一) 教务部负责审批本科层次的办学合同, 包括中外合作办学、境内外本科生联合培养与交流、本科教学实习实践基地、教材出版、精品开放课程以及继续教育、教学医院和非直属附属医院合作等合同;

(二) 研究生院负责审批研究生层次的办学合同, 包括合作办学、联合培养、研究生招生、研究生实践实训基地等合同;

(三) 科学研究院负责审批科研合同, 包括纵向及横向科研合作及科技成果转化、国际科技合作、校地、校企合作、图书出版等合同;

(四) 国际合作与交流处负责审批境外合作交流框架协议;

(五) 人力资源管理处负责审批人事合同, 包括各类长短期聘用人员聘用合同以及劳动合同等;

（六）学生处负责审批院系各类学生组织（不含院系学生社团）开展学生活动以及学生就业创业实习基地等对外合作合同；

（七）校团委负责审批校学生会、研究生会、校院学生社团开展学生活动以及大学生社会实践基地等对外合作合同；

（八）财务与国资管理处负责审批财经类合同，包括投融资合同、借贷、财产保险、银校合作、各类咨询服务、涉及产业集团、附属学校对外投资、担保以及独立学院办学等合同；

（九）教育发展与校友事务办公室负责审批社会捐赠合同；

（十）设备与实验室管理处负责审批仪器设备采购、物资采购等合同；

（十一）总务处负责审批总务后勤合同，包括水、电、气的供用、维保、维修改造工程，消防、安防工程，室内外维修改造工程，绿化工程，房屋租赁及物业服务等合同；

（十二）基建处负责审批建设工程合同，包括新建项目的咨询、勘察、设计、监理、施工、设备采购等合同；

（十三）信息化管理办公室负责审批网络与信息技术服务合同，包括网络基础设施建设、信息系统建设、信息化教学环境建设、信息化设施与系统运维等合同；

（十四）医院管理处负责审批对外医疗合作、附属医院对外合作机构（项目）等合同；

未列入合同业务主管部门审批的合同，由发展规划办公室进行审批。其中，图书馆、测试中心等单位根据业务需要，确需自审自签的合同，需经学校授权并严格实施范本管理。

### 第三章 审批程序

第十六条 发展规划办公室负责全校合同的合法性审查，必要时对合理性、适当性提出建议。合法性审查的范围主要包括合同主体的适格性、合同内容的合法性、合同结构的完整性、合同权利义务的均衡性等。

凡属未依据合同范本签署或对合同范本进行实质性修改的合同，合同签署前均应交发展规划办公室进行审查。

第十七条 凡属学校签署涉及到“三重一大”决策的对外合作合同，应提交党委常委会审议。学校所属单位合同签署涉及到下列情形的，原则上应提交党委常委会或校长办公会审议：

- （一）申请成立法人或其它社会组织的；
- （二）对外设立产学研合作机构或重大项目的；
- （三）开展对外合作办学或医疗合作重大项目的；
- （四）从事投资融资、担保、大额资金借贷等经营性活动的；



（五）涉及学校重要合法权益的其他行为。

凡需提交党委常委会或校长办公会审议的对外合作协议，应当提交发展规划办公室审核。

第十八条 各单位提交发展规划办公室审查的合同，原则上应提交送审公函、合同签署的背景材料（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）、涉外合同中文文本、续签合同的评估报告等相关送审材料。

第十九条 发展规划办公室对各单位提交合同的审查，应当自受理之日起7个工作日内完成，作出通过审查、建议修改或不予通过的结论，并将审查意见书面通知送审单位。如送审材料不完备，则应在3个工作日内告知送审单位补交材料，受理时限自补齐材料之日起计算。

对于标的额较大、法律关系特别复杂的合同，发展规划办公室可通过法律顾问审查、业务主管部门会商协调、专家风险评估等方式进行论证。

第二十条 合同业务主管部门依照各自职责范围，对合同合法性、可行性、必要性、合同标的的合理性以及立项情况、招投标手续、合同内容、合同条款等进行全面审查，根据相应的审批权限作出通过审查、建议修改或不予通过的结论。

合同业务主管部门制定的合同管理实施细则，应规定对业务主管范围内合同审批的审查范围、审查内容、审批程序、审查标准、审查时限等。

合同业务主管部门可根据合同性质、金额大小、范本管理等情况，授予合同承办单位审签合同的权限，但其授权范围须报发展规划办公室审核。经国家部委、省市厅局委批准成立的有关科研机构非经学校审批或授权，不得独立对外签署合同。

第二十一条 合同承办单位根据学校授权范围，按照本单位合同管理制度或工作流程，履行相应的合同报批程序。

合同承办单位应对合同相对人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限进行全面审查，对合同的标的、数量、履行期限、质量要求等内容进行审核，并落实合同的经费来源。

第二十二条 合同文本通过审批后，在实际签订时对合同条款有实质性变更的，应重新履行审批手续。

第二十三条 合同涉及多个合同承办单位的，须经各相关单位会签后再报合同业务主管部门审批。

第二十四条 属于需要进行政府采购、招投标和网上竞价采购的项目，合同签署前应按照国家 and 学校的有关规定执行。

## 第四章 合同签订与履行

第二十五条 学校建立合同签署授权制度。学校法定代表人可直接签署合同，学校可授权分管校领导、各职能部门负责人以及合同授权单位负责人代表学校签署合同。其他人为代理人的，应当有特别规定或者法定代表人的书面授权。

第二十六条 凡属重大合同授权，按一事一授权办理。常规性、经常性业务，可按一年一授权办理。其他具体授权，由校长办公室制定相应的管理办法。

授权委托书应完整填写授权人姓名、授权内容、授权期间和有效期限等事项并加盖学校公章。授权委托书签署完毕后，分别由受托人、校长办公室各留一份备案。

涉及重大授权事项或授权范围发生权利冲突的，可由发展规划办公室审查或协调。

第二十七条 各单位对外订立合同，除即时清结或另有规定外，应当采用书面形式，有关的信件、文书、图表和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等也是合同的组成部分。

第二十八条 各单位采用学校统一制定的合同范本的，不需再交发展规划办公室进行合法性审查。但对合同文本的主要条款有实质性修改的除外。

第二十九条 合同文本要做到标的明确，内容合法可行，主要条款完备，权利义务明确，违约责任具体，文字表达准确。

合同条款一般应包括当事人的名称或者姓名、住所，标的，数量，质量，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，争议解决方法等。

第三十条 以学校名义或学校授权签署的合同，应由合同承办单位在合同签署 3 日内将合同原件报合同业务主管部门备案。

合同业务主管部门暂时不明确的，应按前款规定报发展规划办公室备案。

第三十一条 依法成立的合同，自成立时生效。法律、法规规定应当办理批准、登记等手续生效的，从其规定。

第三十二条 合同生效后，合同承办单位负责跟踪合同的履行，监督合同相对人履行合同义务，确保合同得到全面有效履行。合同业务主管部门应对合同履行情况进行监督。

第三十三条 合同履行过程中，合同相对人一旦出现以下情形，合同承办单位应及时向合同业务主管部门报告：

- （一）经营状况严重恶化；
- （二）转移财产、抽逃资金，以逃避债务；
- （三）丧失商业信誉；
- （四）发现有显失公平或对方有欺诈行为；

（五）有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

合同业务主管部门经查证属实，应与发展规划办公室会商提出应对措施，协商解除合同或按相应法律程序处理。

第三十四条 因政策调整、市场变化等客观情况变化，存在双方未能如约履行合同情况的，应及时向合同业务主管部门报告。

如确需变更、解除合同，应由合同承办单位提供变更或解除的事由、变更条款、履行期限、补充协议等有关材料，由合同业务主管部门提出处理意见，报发展规划办公室进行合法性审核后，按原合同签署的程序报批。重大合同解除报批前，还需提供解除合同的风险评估报告。

第三十五条 学校财务部门办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关条款，按照合同规定付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向发展规划办公室通报。

第三十六条 合同履行过程中，合同承办单位应妥善保管合同双方相互来往的文书、信函及其它附属文件、资料等，作为合同履行以及处理合同纠纷的证据。

第三十七条 学校建立合同纠纷处理的有效机制，加强合同纠纷管理。合同纠纷经协商无法解决的，合同业务主管部门或合同承办单位应及时与发展规划办公室会商，应当根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第三十八条 合同纠纷的处理应依法维护学校合法权益，采取必要措施以减少损失，并将处理结果书面报告分管校领导。

处理合同纠纷时，非经学校书面授权，任何部门或个人不得向对方做出实质性答复或承诺。

## 第五章 合同印章和档案管理

第三十九条 学校根据合同分类审批的实际需要，刻制合同专用章，在学校授权范围内使用。合同专用章一般由合同业务主管部门负责管理。合同业务主管部门应制定专门的印章管理办法，明确使用范围、登记、审批、会签、存档等相关规定。发展规划办公室不定期开展合同专用章的检查工作。

除学校授权外，严禁用其他章代替合同专用章。严禁超出授权范围使用合同专用章。合同专用章遗失的，应在 24 小时内向校长办公室办理挂失手续。

第四十条 加盖学校合同专用章或各单位公章时，必须有学校法定代表人或者授权委托代理人签名（或签名章）。合同中沒有签名和签约时间的，不得盖章。

签署合同还应加盖骑缝章。有附件的合同，附件应与主合同一起加盖骑缝章。严禁在空白合同书上加盖印章。

凡未经编号、审批及法定代表人或由其授权的代理人签署的合同文本一律不得加盖合同印章。

第四十一条 合同的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样。

第四十二条 在以订立、变更、解除的形式签订补充合同时，必须按规定用章，并确保补充合同与主合同用章一致。

第四十三条 学校加强合同登记管理，充分利用信息化手段，建立合同文本统一分类和连续编号制度，定期对合同进行统计、分类和归档。合同终结应及时办理销号和归档手续。

第四十四条 合同承办单位或合同业务主管部门应当建立合同档案。

合同承办单位应当保管合同洽谈、签订、履行和纠纷处理过程中产生的全部原始文件资料。合同档案一般包括合同文本及附件、可行性研究报告、授权委托书、校内审核文件、往来函件、对方签约人或法定代表人身份证明、补充协议、变更或解除合同协议、验收材料等与合同有关的文字记录、函件、资料等。

第四十五条 合同业务主管部门和合同承办单位应当建立合同台账。合同业务主管部门应当建立年度合同编号，并定期将年度合同目录报发展规划办公室备案。

合同台账应记载以下内容：序号、合同号、合同名称、签约单位、签约人、合同标的、合同金额、履行情况及违约、变更、转让、解除等事项。

第四十六条 合同履行完毕后，合同业务主管部门应根据学校档案归档范围和保管期限的相关规定，将合同档案移交学校档案馆保管。

不需移交学校档案馆的合同，原则上由合同承办单位自行保管 10 年后再行清理。

因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学校依据有关规定追究其责任。

## **第六章 监督、检查与责任追究**

第四十七条 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查清理制度，将各单位的合同管理及履行状况，纳入单位年度考核以及单位负责人经济责任审计范畴。

对违反本办法规定、损害学校经济利益和合法权益的行为，依照法律法规和学校有关规定进行责任追究。

第四十八条 合同业务主管部门应建立合同履行情况评估制度，每年对业务主管范围内的合同管理情况进行检查和监督，并应在每年 12 月 31 日前向发展规划办公室提交本单位合同管理情况的年度检查报告。



合同业务主管部门对合同管理不力、给学校造成损失的，按照有关规定追究相关负责人的责任。

第四十九条 发展规划办公室定期组织学校合同管理检查工作，对合同业务主管部门和合同承办单位的管理情况进行监督评估，向学校报告。

第五十条 学校所属单位及其工作人员在合同签订或履行过程中，应认真负责，积极预防、消除风险和失误，保证合同有效履行，维护学校的利益。

第五十一条 在合同签订或履行过程中有下列情形之一的，学校视其情节轻重，追究相关责任人校内行政责任及经济赔偿责任：

- （一）未经授权，擅自对外签订合同的；
- （二）超越代理权限或滥用代理权的；
- （三）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （四）在签订和履行合同中失职、渎职或以权谋私，使学校利益受到损失的；
- （五）在签订和履行合同中泄漏国家机密、学校机密的；
- （六）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- （七）其他违法违规违纪行为，给学校造成损失的。

给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；触犯刑律的，移交司法机关处理。

## 第七章 附则

第五十二条 附属医院（单位）、产业集团可参照本办法规定，结合本单位实际，建立健全本单位的合同管理制度，并应在相关制度施行之日起 15 个工作日内报发展规划办公室备案。

第五十三条 本办法未作具体规定的，执行国家和学校的相关规定。

第五十四条 本办法经学校党委常委会审议，自 2016 年 6 月 8 日起施行。原《中山大学合同管理办法》（中大财务〔2005〕28 号）同时废止。

第五十五条 本办法由发展规划办公室负责解释。