

电子科技大学中山学院(通知)

学院通知〔2022〕27号

关于印发《电子科技大学中山学院 合同管理办法》的通知

校内各单位:

为加强我校合同管理,防范与控制合同风险,维护学校合法权益,根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规,学校修订《电子科技大学中山学院合同管理办法》。经合法性审查、院长办公会审议通过,现予以印发,请遵照执行。

特此通知。



电子科技大学中山学院学院办公室 2022年6月6日印发

电子科技大学中山学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校合同管理工作，防范风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》以及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指校内各单位以学校名义与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的协议，包括教学、科研、采购等日常管理的合同。人事聘用及劳务合同的管理办法由职能部门另行制定。

第三条 本办法所称合同管理主要包括合同拟定、审批、履行、变更与解除、纠纷处理、监督检查、归档等工作。

第四条 合同管理应遵循“统一领导、分类归口管理、分级授权审批”相结合的原则。校长全面领导合同管理工作，分管校领导、各单位依照本办法履行相应的合同管理职责。

第五条 符合下列情况之一，应签订书面合同：

（一）与校外各类业务主体合作，需要签订合同的；

（二）约定金额（下同）达到5万元，包括确定金额达到5万元以及仅约定单价、数量或者费率等无具体金额且合同期内预计履行金额达到5万元的；

（三）政府采购平台生成的采购类合同，按平台规定签订。

第二章 合同管理机构与职责

第六条 学校合同事务由合同综合管理部门、合同专用章管理部门、法律顾问、合同归口管理部门和合同承办单位依各自职责实施管理。

第七条 招标采购与资产管理处是学校合同事务的综合管理部门，主要职责为：

- （一）拟定学校合同管理规章制度；
- （二）组织归口管理部门拟定学校各类标准合同范本；
- （三）将送审的合同移交法律顾问；
- （四）合同管理信息化建设和维护；
- （五）合同的备案管理、监督检查以及归档和信息统计；
- （六）协助处理合同的变更和纠纷等。

第八条 科技与研究生处和招标采购与资产管理处是学校合同专用章管理部门，负责相应合同的审查备案管理。其中科技与研究生处负责科研类合同（科研项目采购合同除外），招标采购与资产管理处负责其他各类合同。主要职责为：

- （一）审查合同审批表要素以及合同文本等内容填写的规范性；
- （二）核实合同审核流程的完整性；
- （三）对完成审批流程的合同进行盖章；
- （四）负责已盖章合同的备案归档工作。

第九条 法律顾问负责合同的法律事务监督和管理，主要职责为：

- （一）审查送审合同的合理性、合法性，以及是否存在损害学校利益的情形，并出具法律意见；
- （二）审查拟定的标准合同范本的合法性；
- （三）协助相关单位处理合同纠纷。

第十条 合同归口管理部门，是指具体业务或经费归口管理的职能部门，主要职责为：

- （一）拟定业务主管范围内标准合同范本；
- （二）对相关合同进行审核；
- （三）监督相关合同履行情况，协助处理合同变更和纠纷。

第十一条 合同发起单位为合同的承办单位，负责承办合同拟定、签订、履行、纠纷处理、履行完毕备案等事项，是合同管理的第一责任单位。合同承办单位主要职责为：

- （一）审核合同相对方主体资格及资信情况；
- （二）合同的洽谈、文本拟定；
- （三）提交审批、合同签订、申请印章、督促合同相对方完成合同的签订、及时收回已盖章合同文本等；
- （四）合同的具体履行，牵头处理合同变更和纠纷；
- （五）收集合同签订及履行过程中形成的有关资料，做好本部门合同的归档工作；

(六) 及时完成已履行完毕合同的备案工作。

合同承办单位应指定专人(即合同承办人)负责合同协商、拟定、送审、履行和备案等具体事务。合同承办人是合同管理的直接责任人,应为学校在岗人员。

第三章 合同的拟定和送审

第十二条 在合同签订前,合同承办单位应从维护学校权益出发,对所承办合同进行可行性分析,对合同相对方的主体资格、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、资信情况和委托代理权限进行审查,原则上应收集保存对方营业执照、法定代表人身份证等资料复印件。

第十三条 学校合同文本分为标准合同和非标准合同两类。合同综合管理部门会同归口管理部门拟定各类合同范本,并提交法律顾问进行合法性审查,通过后的合同范本即为标准合同。采购类合同范本纳入招标采购文件中。学校推行使用标准合同,加强对非标准合同的审核,除国家或省市政府主管部门、行业协会推荐使用的格式合同、范本合同外,合同承办单位在拟定合同时,应优先使用学校标准合同范本。

第十四条 合同承办单位应积极争取由我方拟定合同文本,主导合同的谈判和订立,确保最大限度维护学校权益。

第十五条 合同承办人拟定合同初稿,填写《电子科技大学中山学院合同审批表》(以下简称合同审批表,格式见

附件), 办理合同送审流程。

第十六条 合同的分类

学校对合同实施分级管理, 依据合同内容、涉及金额等因素分为重要合同和一般合同。

(一) 重要合同, 包含以下两类

1. 涉及学校重大业务事项的合同, 如合作办学协议, 成立法人或其他社会组织的合同, 与国(境)外机构合作协议, 投融资协议, 抵押担保合同, 对外捐赠合同, 以及其他法律关系较为复杂、或对学校利益有重大影响的合同。

2. 约定金额达到20万元的合同。

(二) 一般合同, 是指重要合同之外的其他合同。

第十七条 合同审批流程

(一) 重要合同: 使用标准合同模板, 承办单位和归口管理部门审核, 合同专用章管理部门审查、业务分管校领导审批; 使用非标准合同模板, 承办单位和归口管理部门审核, 法律顾问审查, 合同专用章管理部门审查, 业务分管校领导审批。

(二) 一般合同: 使用标准合同模板, 承办单位和归口管理部门审核; 使用非标准合同模板, 承办单位和归口管理部门审核, 法律顾问审查, 合同专用章管理部门审查。

(三) 提供相关情况说明的非采购类续签合同, 参照一般合同流程审批。

（四）政府采购系统自动生成的标准合同，经承办单位负责人审批后即可签订。

合同送审后完成审核的反馈时间，原则上标准合同在3个工作日内，非标准合同在7个工作日内。

第十八条 合同承办单位应根据审批流程中反馈的审批意见与合同相对方协商一致后修改完善合同文本，对修改意见有异议的，应与审批流程中提出修改意见方沟通达成一致意见。合同文本已完成审批流程但在双方盖章前有标的、金额等关键要素变动的，应重新履行审批程序。

第四章 合同的签订和盖章

第十九条 校长作为学校法定代表人，是合同的法定签署人。分管校领导可代表学校签署分管工作内容的合同。除学校领导直接签署合同外，校长授权合同承办单位主要负责人为合同签约代表。科研项目和教研项目相关的合同可根据实际情况由项目负责人签署。

第二十条 合同印章包括合同专用章、学校公章。

（一）学校统一刻制两枚“电子科技大学中山学院合同专用章”，编号为（1）和（2）。（1）号专用章由招标采购与资产管理处保管，（2）号专用章由科技与研究生处保管，分别使用于对应业务的合同。

（二）学校公章由学院办公室保管。学校合同一般应盖

合同专用章，确需盖学校公章的，合同的审核流程不变，校领导或签约代表签署后，合同承办单位凭审批完整的合同审批表，到学院办公室盖公章。

第二十一条 合同承办单位办理盖章手续时，应确认以下事项：

（一）合同审批流程已完结；

（二）提交盖章的合同文本与审核通过后的文本完全一致；

（三）我方签署人已完成签署；

（四）合同有多页的，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。

我校先盖章的合同，合同承办单位在收到合同相对方完成签署的合合同时也应核实上述要素是否完整。

第二十二条 我校已盖章的合同，因故无法完成签订的，合同承办单位应回收已盖章的全部合同文本，同时书面说明原因并表明该合同作废，经承办单位主要负责人审批后，交合同专用章管理部门留存归档。

第五章 合同的履行

第二十三条 合同签署生效后，合同承办单位应加强对合同履行的动态监管，确保合同得到全面有效履行。

第二十四条 合同履行完毕后，合同承办单位应及时填写

《合同履行完毕备案表》(格式见附件),完成备案工作。科研类合同履行完毕后,按科研类合同管理规范完成备案工作。

第二十五条 合同履行完毕的标准,应以合同条款或法律规定为准。没有相关规定的,一般以货物交付、工程竣工并验收合格、价款结清为准。

第六章 合同的变更、解除和纠纷处理

第二十六条 合同签订后,原则上不得随意变更、解除。确因不可抗力等原因需变更或解除合同的,合同承办单位应与合同相对方协商后,拟定变更协议或解除协议,同时提交相关说明及证明材料,按相关流程送审:合同非关键性要素变更,按一般合同送审;合同关键性要素变更以及合同的解除,按重要合同送审。

第二十七条 经审批同意变更或解除合同的,合同承办单位与合同相对方签署变更协议或解除协议;经审批不同意的,合同应继续履行。

第二十八条 合同履行过程中出现纠纷,合同承办单位应与合同相对方积极协商解决,并保存往来函件、会议记录、电话录音等材料。协商未达成一致意见,需经仲裁或诉讼程序解决的,合同承办单位应与法律顾问及相关合同归口管理部门共同研究解决方案。

第七章 合同的档案管理

第二十九条 合同专用章管理部门负责合同文本的统计、分类、归档，建立合同分类管理台账。招标采购与资产管理处定期归档已完成签订的合同，科技与研究生处定期归档已履行完毕的科研合同。移交学校档案室的合同档案包括合同原件、合同审批表等。

第三十条 合同承办单位应加强合同资料管理，做好承办合同资料的收集、保管和归档工作，包括合同洽谈、签订、履行和纠纷处理过程中形成的全部原始资料。合同原件及相关资料保管期限应不少于合同履行期限截止后五年。

第三十一条 校内各单位应加强合同信息安全保密工作，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、商业秘密或内部保密事项。

第八章 责任追究与监督检查

第三十二条 有下列行为之一的，学校可以视情节轻重追究相关部门负责人及当事人责任：

- （一）未经授权，擅自以学校名义对外签订合同的；
- （二）超越授权或滥用授权的；
- （三）无正当理由拆分或补签合同的；
- （四）篡改伪造合同内容的；
- （五）其他违反法律法规和学校规定，造成学校损失的。

第三十三条 合同综合管理部门不定期组织学校合同管理检查工作，审计处不定期开展合同审计。

第九章 附则

第三十四条 本办法自 2022 年 7 月 1 日起执行，原《电子科技大学中山学院合同管理办法》同时废止。本办法未尽事宜，按有关法律法规执行。本办法由招标采购与资产管理处负责解释。

- 附件：1. 合同归口管理部门职责
2. 合同审批表
3. 合同履行完毕备案表

合同归口管理部门职责

各职能部门是本部门业务合同的承办单位和归口管理单位。根据学校部门的职责分工，各职能部门归口管理以下业务的合同：

（一）学院办公室归口管理对外战略合作协议、数字化校园及信息化建设相关合同等；

（二）教务处归口管理二级学院本科层次联合培养办学合同、教学实验室共建合作项目合同、实习实训合同、学科竞赛相关合同、创新创业活动相关合同、教学实验室建设专项采购合同等；

（三）科技与研究生处归口管理二级学院科研合作协议、科研项目申报相关的合同以及技术开发、转让、咨询、服务等技术合同和外协合同，科研成果转让、转化合同、科研经费采购合同等；

（四）继续教育学院归口管理二级学院合作办学合同；

（五）学生工作（部）处归口管理二级学院本科生教育事务相关合同，包括学生活动、社会实践、奖助学金受助合同及学生意外事故处理的相关协议等；

（六）对外合作交流处归口管理校企合作合同、校外教学实习实践基地合同、涉外相关合同、校友捐赠和赞助合同等。

附件 2

合同审批表

合同名称			
合同承办人		合同承办人联系电话	
合同类型		合同业务类型	
支出类经费财务编号		支付方式	
合同金额类型		合同金额	
合同承办单位			
合同相对方			
预计履行期限	年 月 日 起至 年 月 日		
合同承办单位意见	年 月 日		
合同归口管理部门意见	年 月 日		
学校法律顾问意见	年 月 日		
合同专用章管理部门意见	年 月 日		
分管校领导意见	年 月 日		
备注			
说明：合同承办单位及合同承办人承诺：若采用招标等程序采购的，完全按照招标等文件约定的合同条款拟定合同。同时，递交合同专用章管理部门加盖合同专用章的合同文本，与审核通过后的版本完全一致，并对其真实性、完整性负责。			

附件 3

合同履行完毕备案表

合同编号	
合同名称	
履行完毕日期	
相关佐证材料	
注：采购类合同，需提供验收报告或发票扫描件作为合同履行完毕的佐证材料。	