## 电子科技大学中山学院合同管理办法

 第一章 总则

1. 为规范学校合同管理工作，维护学校合法权益，防范合同风险，根据《中华人民共和国合同法》以及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。
2. 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。
3. 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、归档等管理活动。
4. 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。
5. 符合下列情况之一，应签订书面合同：

（一）根据业务需要或合作相对方要求签署合同的；

（二）约定金额达到5万元的（政府采购平台生成的采购类合同，另从其规定）；

（三）仅约定单价、数量、费率等无具体总金额的。

第二章 合同归口管理

1. 学校合同事务由合同综合管理部门、法律顾问、合同归口管理部门和合同承办单位依各自权责实施管理。
2. 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）办理法定代表人授权委托书；

（三）组织归口管理部门拟定学校各类标准合同范本；

（四）将送审的合同移交法律顾问；

（五）合同管理信息化建设和维护；

（六）合同的备案管理、监督检查以及归档和信息统计；

（七）协助处理合同的变更和纠纷等。

1. 法律顾问负责合同管理过程中涉及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）协助相关部门处理合同纠纷。

1. 合同归口管理部门，是指根据业务范围和工作职责，负责相关类型合同管理工作的部门，各类合同归口管理部门主要负责人为归口管理责任人。

归口管理部门的主要职责为：

（一）拟定业务主管范围内标准合同范本；

（二）对业务主管范围内合同进行审核；

（三）监督业务主管范围内合同履行情况，协助处理合同变更和纠纷。

合同主体内容涉及两个或两个以上部门的，或归口管理部门有争议的，合同综合管理部门根据合同性质或合同主要权利义务确定归口管理部门。

1. 各职能部门，根据学校部门职责分工，承办本部门业务合同，并归口管理各二级学院的相关业务合同。
2. 合同发起单位为合同的承办单位，负责承办合同签订、履行、纠纷处理等事项，是合同管理的责任单位。

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）合同签订、提交审核、申请加盖合同印章等；

（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。

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、备案和履行等具体事务。合同承办人是合同管理的直接责任人，应为学校在编在岗人员。

第三章 合同的拟定和送审

1. 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，原则上收集保存营业执照、法人身份证等资料复印件。
2. 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，审查通过后的合同范本即为标准合同，并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。
3. 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。
4. 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。
5. 承办人拟定合同初稿后，应填写《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）并经承办单位负责人审批后，办理合同送审流程。
6. 合同的分类和审核：

（一）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一般合同和重要合同。

1.一般合同是指约定金额不足20万元的合同。

2.重要合同是指无具体金额以及约定金额达到20万元的合同。

（二）合同审批流程

1.一般合同：使用标准合同，由承办单位和归口管理部门审核；使用非标准合同，由承办单位和归口管理部门审核、提交法律顾问审查、合同专用章管理部门备案审查。

2.重要合同：使用标准合同，由承办单位和归口管理部门审核，合同专用章管理部门备案审查、分管校领导审批；使用非标准合同，由承办单位和归口管理部门审核后，提交法律顾问审查，合同专用章管理部门备案审查，报分管校领导审批。

3.政府采购系统自动生成的采购类标准合同，以及提供相关情况说明的非采购类续签合同，经承办单位负责人审批后即可签订。

合同送审和反馈工作的时间，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。

1. 合同承办单位应根据审批流程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，对修改意见有疑问的，应与提出修改意见的部门就修改内容达成一致。合同文本已完成审批流程但在双方盖章前有标的、金额等实质性变动的，应重新履行审批程序。

第四章 合同的备案、签订和盖章

1. 招标采购与资产管理处和科技与研究生处作为合同专用章管理部门，负责对全校合同进行备案管理，合同均应进行备案。备案后的合同，方可加盖学校合同专用章。
2. 校长作为学校法定代表人,是合同的法定签署人。分管校领导可以代表学校签署分管工作内容的合同。除学校法定代表人和分管校领导直接签署合同外，学校法定代表人可授权各合同承办单位的主要负责人为合同签署人。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。
3. 合同印章包括合同专用章、学校公章。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，加盖非科研类型合同；（2）号专用章由科技与研究生处保管，加盖科研类型合同。学校公章由学院办公室保管、使用。
4. 学校对外签署的合同一般应加盖合同专用章。确需加盖学校公章，合同的审核流程不变，授权人签署后，到专用章管理部门备案，再到学院办公室盖公章。
5. 合同承办人办理加盖印章手续时，应确认以下事项：

（一）提交合同审批表，且注明合同履约期限；

（二）提交盖章的合同文本应与审核通过后的文本保持一致；

（三）合同各方签署的姓名、名称（包括印章印文）应与合同首部的内容保持一致；

（四）合同引言、合同签署页未写明合同订立时间的，签署合同时，合同各方应一并签署日期；

（五）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。

我校先加盖印章的合同，合同承办人在收到各方完成签署的合同时也应核实上述要素是否完整。

1. 我校已盖章的合同，因故无法完成签订（含需再次修改）的，承办人应收回已盖章全部文本；无法全部收回的，应书面说明原因并经合同承办单位负责人审批后，交合同专用章管理部门留存归档。

第五章 合同的履行

1. 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。
2. 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以货物交清或工程竣工以及验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

第六章 合同的变更、解除和纠纷处理

1. 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，合同承办单位应按照合同约定的条款或与合同相对方协商后，拟定变更协议、补充协议或解除协议。协议中应说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系、原合同编号等，并参照重要合同的审批流程送审，送审材料包括：

（一）书面申请（应说明变更或解除的必要性），并经合同承办单位和归口管理部门负责人签字；

（二）原合同复印件、合同相对方佐证材料、其他证明材料等。

1. 经审核同意变更或解除合同的，合同承办单位与合同相对方共同签署合同变更协议、补充协议或解除协议；经审核不同意的，合同承办单位应继续履行。
2. 合同履行过程中出现纠纷，合同承办单位应当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，合同承办单位与法律顾问等相关部门共同研究解决方案。

第七章 合同的档案管理

1. 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归档当年已完成签订的合同，科技与研究生处归档当年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初稿、合同原件、合同审批表等。
2. 各部门应加强合同资料管理，并做好承办合同资料的收集、保管和归档工作。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形成的合同原件及相关附件等全部原始资料。合同及其相关资料保管期限应不少于同履行期限截止后三年。
3. 各部门应加强合同信息安全保密工作。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、商业秘密或内部工作事项。

第八章 责任追究与监督检查

1. 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。

1. 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

1. 本办法自2020年9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

附件1

### 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和归口管理单位。根据学校部门职责分工，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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同承办单位（校内单位） |  | 经费来源及财务编号 |  |
| 合同承办人及联系电话 |  | 合同相对方（校外合作单位） |  |
| 合同名称 |   |
| 合同金额（元） |  |
| 预计履约期限 | 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保持一致，对其真实性、完整性负责。 |