

东 华 大 学

东华校〔2021〕78号

关于印发《东华大学合同管理办法》的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

《东华大学合同管理办法》经2021年第43次校长办公会议
审定通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



2021年12月24日

东华大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强依法治校，进一步规范东华大学（以下简称“学校”）合同管理工作，防范合同风险，根据《中华人民共和国民法典》《教育部直属高校经济活动内部控制指南(试行)》《东华大学章程》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”，是指以学校及其授权部门或个人作为一方当事人与其他自然人、法人或者其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议，包括合同、协议、备忘录等。

第三条 本办法所称“合同管理”是指学校或学校授权部门制定、修改有关合同管理制度以及对合同的订立、审批、履行、变更与解除、纠纷处理进行监督、检查等管理活动。

第四条 学校及其授权合同归口管理部门（以下简称“归口部门”）可以作为一方当事人与相对方订立合同。学校法定代表人或其书面授权委托的代理人（在委托权限范围和期限内），可以代表学校依法签订、变更和解除合同。

学校所属的不具有独立法人资格的单位和部门，未经授权，不得以本单位或部门的名义对外签订合同。

第五条 归口部门可按照东华大学行政印章管理规定向校长办公室申请刻制合同专用章。合同审核通过后，除由法定代表人或其书面授权委托的代理人签字生效的情形外，由归口部门加盖合同专用章或学校印章方可生效，不得用其他印章替代使用。合同专用章应由专人妥善保管和使用。

第六条 合同管理遵循防范风险和责权利一致的原则。学校按照“统一指导，归口管理，加强监督”的原则建立合同管理机制，法治办公室对全校合同事务进行统一指导，归口部门负责对

归口合同的日常管理,财务处等部门加强对合同履行情况的监督。

第二章 合同事务机构及其职责

第七条 合同申请单位(以下简称“申请单位”)是代表学校发起合同的一方主体,包括职能部门与二级学院等,其对合同所述业务真实性、必要性以及经费使用的合规合理性负责。申请单位需要对合同对方的主体资格、资质、资信状况、行为能力、履约能力、信用情况等如下信息进行审查,对合同中各项条款等进行审查;审查完成后提交至合同归口部门。

(一)当事人是自然人的,应当持有有效身份证明,具有完全民事行为能力和与履行合同义务相适应的民事责任能力;

(二)当事人是法人的,应当持有企业法人营业执照、事业单位法人证书或者其它有效身份证明,具有与履行合同义务相适应的经营范围、业务范围;

(三)当事人委托代理人订立合同的,代理人应当具备第(一)项或者第(二)项所述的条件,并且持有有效委托代理证明;

(四)法律规定具备的资质证明,以及合同归口部门要求提供的其它证明文件。

第八条 合同归口部门是代表学校管理合同的部门,主要负责如下合同(详见附件1)的审核和日常管理,对合同模板中条款是否经过修改、合同的质量条款、技术要求、商务条款等进行审核,对申请单位提交的材料进行复核:

(一)校长办公室负责学校综合性合同的管理;

(二)教务处负责本科生培养教育相关合同的管理;

(三)研究生院负责研究生培养教育相关合同的管理;

(四)学生处负责学生事务相关合同的管理;

(五)学生就业服务中心负责学生就业相关合同的管理;

- (六) 科学技术研究院负责科学研究相关合同的管理；
- (七) 人事处负责人事相关合同的管理；
- (八) 国际合作处负责国（境）外合作交流相关合同的管理；
- (九) 基建后勤处负责学校基本建设和后勤事务相关合同的管理；
- (十) 采购与招投标管理中心负责学校采购相关合同的管理；
- (十一) 资产管理处负责学校资产处置、出租出借相关合同的管理；
- (十二) 期刊中心负责期刊相关合同的管理；
- (十三) 继续教育学院负责继续教育相关合同的管理；
- (十四) 后勤集团负责日常后勤事务相关合同的管理。

标的超过 100 万（含）的对外付款合同，归口部门必须报请分管校领导审核。

归口部门职能如有新增或调整的，由承接相应职能的部门作为合同归口部门继续管理相关合同，并报法治办公室备案。

第九条 归口部门应确定专人作为合同管理人员（即合同专员）。

归口部门若同时为申请单位，应遵循不相容岗位分离原则。

归口部门一般在收到申请单位提交合同之日起五个工作日内完成审核；如需法治办公室审核，在收到合同之日起三个工作日内完成审核，如需要会同学校法律顾问单位审核的，在收到合同之日起五个工作日内完成审核。

第十条 合同内容涉及两个或两个以上归口部门的，根据合同性质或主要条款确定归口部门。合同内容难以明确归口部门的，一般由经费下拨且具有合同审核职能的归口部门负责。其他部门积极协助办理。

通过上述方式仍协商未定的，由法治办公室召集相关归口部门研讨后请示分管校领导确定归口部门。

第十一条 归口部门根据工作内容、管理职责，依据国家相关规定的要求，结合本办法，制定合同管理实施细则，由学校决策机构审定。

合同管理实施细则应当规定合同管理岗位职责、制式合同文本及其管理、合同管理流程图、合同信息安全、合同登记管理、合同印章保管及使用等，一般包括以下内容：

- （一）不同类型合同的分类管理；
- （二）合同管理不相容岗位的相互分离规定；
- （三）制式合同文本的相关内容、适用范围、法律性条款、管理流程及其更新程序等；
- （四）非制式合同、重大合同的审批流程等；
- （五）合同起草、签订、履行、变更、解除、纠纷处理、保密、借阅等流程管理及其监控；
- （六）合同登记和保管、合同印章保管及使用等。

校内各单位须按照学校合同管理办法和归口部门的合同管理实施细则、流程签订合同。

第十二条 合同谈判、起草、审查过程中涉及重大或不确定法律风险，申请单位、归口部门不能决定的，应报请归口部门分管校领导批示后，法治办公室协助（根据需要聘请学校法律顾问参与）谈判、起草、审查。

第十三条 重大合同，依次由归口部门、法治办公室审核通过，再由归口部门分管校领导审核同意、学校决策机构审定，方可签署。

重大合同的类型：

- （一）合同内容涉及“三重一大”事项的；

- (二) 对外重要综合性、战略性合作的；
- (三) 涉及重大科技成果转化项目的；
- (四) 其他涉及学校重大利益的。

第十四条 合同签订、合同执行和付款审批，合同签订和合同专用章保管分别为不相容岗位。不得由同一人办理合同签订、收付款业务。

第十五条 合同进行编号管理。本办法第八条规定的合同由各归口部门负责编号。

合同编号分三段，共 13 位阿拉伯数字。首段 4 位阿拉伯数字表述的为部门（单位）编号（见附件 2），中段 4 位阿拉伯数字表述的为签订年份，末段 5 位阿拉伯数字表述的为本年内的合同序号。例 0125201900008 表示资产管理处（部门编号为 0125）归口管理的 2019 年第 8 份合同。

第十六条 申请单位和合同事项负责人是合同履行与纠纷处理的责任人。

合同订立时的相关附件及其合同履行过程中产生的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等文件、材料均为合同的组成部分，申请单位及合同事项负责人应及时、妥善地收集、整理和保存。

第三章 合同的签订

第十七条 除学校法定代表人或其书面授权委托的代理人签署合同外，申请单位的合同事项负责人可在经学校审核后的合同文本上签字，并遵循“谁提出、谁签字、谁负责”的原则。申请单位提出的合同属于二级单位贯彻落实“三重一大”决策制度规定范围的，由学院党政联席会议或部（处）长办公会等集体讨论决策，由合同事项负责人代表学校签字。

经授权的委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权。

学校不得签订经济担保合同，未经批准不得签订投资合同和借贷合同，严禁未经授权擅自以学校名义对外签订合同。

第十八条 申请单位按统一示范文本起草合同（见附件3）。国家的示范文本和学校的制式合同应当优先使用。

对方当事人提供合同文本或者制式合同的，申请单位应当会同归口部门对其提供的合同文本条款进行详细的审查与核对，并依照第十五条对合同文本进行编号管理。

合同签订后，归口部门、申请单位各执一份合同文本，并妥善保管、归档。

第十九条 当事人应依据本办法并按照学校资产、财务等相关规定订立书面合同，采购货物及服务类合同标的5万元（含）人民币（下同）以上的、印刷类合同标的3千元（含）以上的、科研用租车类合同标的5千元（含）以上的、非科研用租车类合同标的3千元（含）以上的，都必须签订书面合同。

涉及外事的，原则上采用双方官方语言签订书面合同，并注明该合同有中文和对方语言两种版本，两种版本具有相同的法律效力。

第二十条 合同一般包括以下条款：

- （一）当事人的姓名或者名称，以及住所；
- （二）标的；
- （三）数量、质量；
- （四）价款、经费、报酬；
- （五）履行期限、地点和方式；
- （六）违约责任；
- （七）解决争议的方法；
- （八）订立合同的时间和地点；

（九）根据法律规定、合同性质以及当事人约定应当订立的条款。

合同涉及收付款事项的，须明确收付款对方单位、收付款总金额、分期收付款的时间节点或条件、每个时间节点或条件的收付款金额等。

第二十一条 学校合同的起草、审批、签订、归档等应纳入学校合同信息化管理系统。

第四章 合同的履行

第二十二条 合同一经签订，校内申请单位负责监督合同对方当事人履行合同义务，相关职能部门应给予配合，确保履行。

第二十三条 合同履行过程中对方出现违约情形的，申请单位应及时向归口部门汇报，并上报归口部门分管校领导，同时采取必要措施将可能产生的损失降至最低。

合同履行出现纠纷时，归口部门、申请单位应依法维护学校合法权益，采取必要措施以减少损失，相关法律问题可向法治办公室咨询，并将处理结果报告归口部门分管校领导。

第二十四条 合同在履行过程中确需变更或解除的，应由双方协商一致后，签订变更、终止或解除合同的书面协议，并明确相应的时间节点。变更、终止或解除合同，应说明变更、终止或解除的理由及相应条款和事项、履行期限、与原合同的关系等，按前述规定签订。

第五章 合同的责任

第二十五条 校内任何部门（单位）和个人有下列情形之一的，学校将视情节轻重，追究当事人相关责任；给学校造成损失的，追究当事人的赔偿责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

- (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) 在合同签订和履行中未尽注意义务或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；
- (五) 利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- (六) 未及时处理合同纠纷或者擅自放弃权利的，导致学校利益受损的；
- (七) 其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第二十六条 财务处、法治办公室不定期对归口部门的合同管理情况进行抽查。

第六章 附 则

第二十七条 学校举办或设立的具有独立法人资格的单位可参照本办法管理合同事务。

法律、法规、规章、学校制度对合同审批权限、流程、订立有特别规定的，从其规定。

第二十八条 本办法由学校校长办公会议负责解释，具体工作由法治办公室承担。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。《东华大学合同管理办法》（东华校〔2020〕4号）同时废止。

附件 1

东华大学合同归口部门主管的合同类型

归口部门名称	主管的合同类型
校长办公室	学校重大战略合作协议等综合性或重大合同
教务处	进修生、旁听生协议书、本科教材出版合同等本科生培养教育相关合同
研究生院	定向研究生协议书、实习实践基地协议、联合培养协议、研究生创新基金类资助合同、研究生教材出版合同等研究生培养教育相关合同
学生处	勤工助学类合同、学生德育类合同等学生事务相关合同
学生就业服务中心	学生就业创业实习实践基地协议等学生就业创业方面对外合作的相关合同
科学技术研究院	纵向科研、外协科研、图书出版合同、技术开发合同、技术（专利）转让合同、技术咨询合同、技术服务合同、专利实施许可合同等科学研究相关合同
人事处	人事聘用合同、劳务合同等人事相关合同
国际合作处	国际合作办学协议、备忘录等国（境）外合作交流相关合同
基建后勤处	工程合同、工程相关设备、货物及服务采购合同等学校基本建设、后勤保障相关合同
采购与招投标管理中心	货物、服务采购相关合同（“货物”诸如：仪器设备、办公设备等，“服务”诸如：租赁服务、分析测试服务等。采购组织形式与方式、招投标采购限额及组织方式等按照学校货物与服务采购、政府采购与招投标等规定执行）
资产管理处	资产处置、出租出借相关合同
期刊中心	期刊合作协议等学校期刊相关合同
继续教育学院	合作办学合同、委托培训合同等继续教育相关合同
后勤集团	食材采购合同、非食材采购购销合同（5 万元以下）、劳务派遣协议、洗衣机洗鞋机服务协议、保险箱租赁合作协议等日常后勤事务相关合同

附件 2

东华大学部门（单位）编号

部门（单位）名称	部门（单位）编号
校长办公室	0106
教务处	0107
研究生院	0110
学生处	0120
学生就业服务中心	0124
科学技术研究院	0136
人事处	0108
国际合作处	0113
基建后勤处	0126
采购与招投标管理中心	0138
资产管理处	0125
期刊中心	0310
继续教育学院	0221
后勤集团	0503

附件 3

东华大学制式合同参考文本

1. 合同封面：

	编号：
XXXX 合同	
甲方：	_____
乙方：	_____
签订日期： 年 月 日	

合同封面： 合同编号采用小四号宋体，居右；

合同名称采用二号宋体、加粗、居中；

合同当事人采用四号宋体，居中；

签订时间采用四号宋体，居中。

2. 合同文本：

XXXX合同	
甲方：_____	
乙方：_____	
甲方与乙方经过……，	
	第一章
第一条……	
	第一节
第二条……	
(一) ……	
1. ……	
(1) ……	
①……	
(以下无正文，仅签章)	
甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
甲方代表（签名）：	乙方代表（签名）：
签订日期：	签订日期：

合同名称四号宋体，加粗，居中；

合同当事人空两格，四号仿宋，25磅行距；

引言和正文首行缩进2字符，四号仿宋，25磅行距；

根据内容需要，可以分章、节、条、款、项、目。使用编号时应根据需要，一般应逐层递进使用。