

首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2017〕50号

首都经济贸易大学 关于修订合同管理办法的通知

学校各单位：

经2017年10月10日学校2017年第15次校长办公会审议通过，现将修订后的《首都经济贸易大学合同管理办法》印发给你们，请遵照执行。

首都经济贸易大学

2017年10月10日

首都经济贸易大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为实施依法治校，规范首都经济贸易大学（以下简称“学校”）合同管理行为，防范法律风险，维护学校合法权益，促进学校各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国合同法》等法律、法规，参照有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校或经学校授权的单位作为一方当事人与其他平等主体自然人、法人或其他组织设立、变更、终止权利义务关系的书面合同、协议等。

第三条 学校及其所属各单位的合同管理实行法定代表人授权委托制度，学校的法定代表人是学校及其所属各单位签订合同的法定签约人。法定代表人不能亲自签约的，可以通过书面、会议等方式一次性委托其他校领导在其分管范围内或二级单位的主要负责人在其职责范围内签署相关合同。

未经学校书面授权，任何人、任何单位不得以学校的名义或者自身名义对外订立合同。

第四条 学校按照“统一领导，分类管理，归口审批、加强监督”的原则，对合同实行全过程管理。

第五条 学校所属具有法人资格的单位对外签订合同，应根据本办法制定适合自身的合同管理办法，报学校法律事务室备案。

学校所属具有法人资格的单位对外签订合同，应独立承担

合同责任，但须接受学校的监督管理。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 学校成立合同管理委员会，统一指导学校合同管理工作，商定特别重大合同，对合同承办部门的合同管理情况进行检查和监督，协调和解决合同管理过程中的问题。

学校合同管理委员会由以下人员组成：

主 任：校长

副主任：党政办公室主任

成 员：监察处、财务处、审计处和各业务归口管理部门负责人，法律事务室人员及学校常年法律顾问。

第七条 学校各业务归口管理部门根据业务归口职责范围负责合同的管理：

（一）保卫处：负责安全技术防范、安全管理服务、消防设施建设及改造等合同。

（二）教务处：负责慕课制作、实习基地、本科国内外长短期学历、非学历项目的交流与合作（涉及培养方案、学分认定或转换等相关事项的审核）等合同。

（三）科研处：负责纵向及横向科研课题、技术（开发、转让、服务、咨询）等合同。

（四）研究生院：负责研究生层次的非学历教育办班，研究生国内外长短期学历、非学历项目的交流与合作（涉及培养方案、学分认定或转换等相关事项的审核）等合同。

（五）人事处：负责人事、劳动合同，教师出国访学项目等合同。

（六）财务处：负责借贷及对外投资等合同。

（七）国际合作交流处：负责学校、学院与国（境）外大学或机构长短期学历和非学历项目的交流与合作，中外合作办学项目或机构，外籍人员短期聘用等合同。

（八）对外联络合作处：负责学校社会或校友捐赠，学校、学院与国内大学或企业合作等合同。

（九）信息处：负责校园信息化建设及软件类项目等合同。

（十）资产管理处：负责校内各类大宗物资，教学、科研仪器设备采购，学校专用设施采购，学生公寓家具、办公家具等固定资产采购，校内房屋、场地等财产租赁合同。

（十一）基建处：负责校园基本建设和基础设施维修改造等合同。

（十二）后勤管理处：负责校园绿化美化，校园维修工程及材料、燃料等消耗材料采购等合同。

（十三）图书馆：负责学校图书馆书刊采购、图书馆数据库建设等合同。

（十四）其他部门根据业务归口职责范围负责相关合同。

合同内容涉及两个或两个以上业务归口职责范围的，各部门均应作为业务归口管理部门，履行相应的管理职责；必要时须由各业务归口管理部门进行合同的会商审查。

第八条 各职能部门的主要负责人为合同管理责任人，并应明确指定部门专员负责合同事务。

第九条 校部机关各部门、各学院、各教辅单位作为合同承办部门签订和履行合同应履行以下职责：

（一）签订合同前，应了解和认真审查合同相对方主体资格、资信情况和履约能力等。

（二）组织合同项目谈判。

（三）起草合同文本。

（四）负责合同文本审核会签的流转。

（五）履行合同备案程序。

（六）指定合同承办人员。

（七）监督、组织合同履行。

（八）保管合同签订、履行过程中所产生的文件。

第十条 财务处履行以下管理职责：

（一）审查项目的经费是否纳入财政部门预算或学校预算，落实经费的资金来源。

（二）审查合同中资金拨付和使用事项是否符合财税法律、法规、准则规定以及学校有关财经政策和财务管理规定。

（三）审查合同中资金结算及付款方式是否合理等。

（四）审核合同是否已经加盖首都经济贸易大学合同专用章及合同备案章。

（五）按照合同约定办理收支事项。

（六）按照会计档案管理规定保管合同承办部门送交的涉及资金往来的合同原件。

第十一条 审计处负责监督涉及资金往来的合同的执行程序 and 履行情况是否符合国家法律法规、学校有关规章制度及合同约定。

第十二条 监察处负责对学校合同（特别是重大合同）的谈判、起草、审查、订立及纠纷处理等程序进行监督、检查；对其中出现的违法、违纪、违规问题进行调查处理，提出监察建议等。

第十三条 法律事务室履行以下管理职责：

- （一）审查合同的法律风险，并提出修改意见。
- （二）保管和使用合同专用章，建立合同登记制度。
- （三）保管合同承办部门送交的合同原件或复印件。
- （四）制订或协助各部门制订、发布合同示范文本。
- （五）处理学校涉及合同纠纷，参与或委托法律顾问参与仲裁和诉讼活动。
- （六）对学校各合同承办部门的合同管理工作进行监督和指导。
- （七）处理合同管理的其他日常事务。

第三章 合同的订立

第十四条 合同的订立程序包括合同的起草、审批、授权、签署。

第十五条 具体承办合同的部门负责合同的前期审查和起草，具体包括下列内容：

- （一）审查合同对方当事人的缔约资格；
- （二）起草合同文本，评估合同可行性；
- （三）评估本方履约能力。

第十六条 订立合同前，合同承办部门应严格审查对方当事人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等，并收集、保存相关材料。

第十七条 学校及其所属各单位对外签订的合同应采取书面形式。

学校有合同示范文本的，原则上应采用示范文本；学校没有示范文本，但国家或行业有标准或示范文本的，应采用国家或行业示范文本。不能采用示范文本或根据情况需要对示范文本条款予以调整后使用的，应按本章其他条款的要求进行合同谈判，严格审查合同内容，维护学校权益。

符合政府采购和招投标条件的各类合同，应当遵守相关法律法规和学校相关管理规定，履行相关手续。

合同承办部门应对合同文本的完整性、一致性、可行性和合法性负责。

第十八条 合同承办部门对外签订合同，必须按照合同标的（以下称“项目”）具体情况明确约定合同条款。对可能发生的问题，要约定解决办法和处理原则。合同应具备以下主要内容：

- (一) 项目名称、范围、内容。
- (二) 双方的权利、义务。
- (三) 项目期限、进度安排或工作计划。
- (四) 项目质量要求(服务标准)、检验与验收方法。
- (五) 合同价款与付款方式。
- (六) 项目变更方式。
- (七) 违约责任及处置办法。
- (八) 争议解决方式。

第十九条 项目检验与验收方法。合同承办部门应根据项目的具体需求,做好验收工作。合同约定的验收条款应明确且具有可操作性,并应约定验收不合格时我方的救济权利。对于货物采购项目,可将货物的验收分为表面验收和质量验收;对于咨询服务采购项目,可将服务成果的验收分为初步验收和效果验收;对于技术开发类项目,可将工作成果的验收分为阶段验收和总体验收等。

第二十条 保密义务。合同涉及保密信息、事项的,合同承办部门应在合同中约定:合同相对方应承担保密义务,对属于合同涉及到的我方的保密信息、事项不能向任意第三方披露、泄漏,必要时双方可以另行签订保密协议。

第二十一条 履约保证金。合同如约定履约保证金的,履约保证金的收取比例以能够控制合同风险为限。

第二十二条 付款方式。对外订立的合同,原则上采取分期

付款的方式，按审核程序获得批准可以采取其他付款方式。

第二十三条 合同必须明确项目完成期限，如无特殊约定对时间总量的约定应用工作日来核算，对时间段的约定应明确截止日期。

第二十四条 合同应约定：合同相对方违背国家相关法律、法规、合同相关条款时，我方有权启动变更程序或单方解除合同等程序，合同相对方有义务在约定的交接期限内提交相关项目资料，并配合合同承办部门另行选择合同相对方，并妥善完成工作交接。

第二十五条 合同中应明确约定解决争议的方式。仲裁或诉讼地点原则上应约定我方住所地仲裁机构或法院。

第四章 合同审核及签署相关流程

第一节 申 报

第二十六条 合同文本须经校内办公系统（以下简称“OA系统”）进行网上申报。

第二十七条 合同承办部门签订合同金额在 10 万元（含 10 万元）以下时，合同承办人员须在 OA 系统进行申报，填写合同相关信息，上传合同文本电子版，经合同承办部门负责人、相关业务归口管理部门代表人（如需）签署意见后，报送法律事务室审核。

第二十八条 合同承办部门签订合同金额在 10 万元以上时，合同承办人员须提前 3 个工作日在 OA 系统进行申报，填写合同

相关信息，上传合同文本电子版，经合同承办部门负责人、相关业务归口管理部门代表人（如需）签署意见后，报送法律事务室审核；并应将以下相关资料留存备查：合同相对方营业执照（或其他主体资格证明文件）复印件并加盖其公章；法律、法规规定合同相对方所需行政许可、行政审批的特许经营证复印件并加盖其公章；合同相对方法定代表人授权委托书（注明授权范围）、代理人身份证复印件；招投标文件、中标通知书等。

第二节 审 核

第二十九条 法律事务室预审核。为提高合同审核效率，法律事务室可对合同进行预审核。合同承办人员可在合同进入正式审核环节前选择送法律事务室预审核（即直接将合同文本提交法律事务室进行预审，由法律事务室先行出具审核意见）。

第三十条 招标投标管理办公室审核。招标投标管理办公室依据《首都经济贸易大学招标投标管理办法》及其他有关规定审核属于招标投标范围内的项目是否履行了招标投标程序。审核的主要内容：

- （一）项目是否符合学校招标投标流程管理的规定。
- （二）项目是否按程序和规定进行招标。
- （三）负责项目的招标代理机构是否符合国家和我校的规定。
- （四）审核招标代理机构是否按要求报送招标资料。

第三十一条 业务归口管理部门审核。各业务归口管理部门

应按照本办法或依照其自身有关管理规定负责各自业务归口职责范围内合同中相关内容的审核工作。

合同需经相关业务归口管理部门审核的，由相关业务归口管理部门代表人在 OA 系统中进行审核并签署意见后，报送法律事务室审核。

第三十二条 法律事务室审核。法律事务室审核的主要内容

- 为：
- （一）是否采用合同范本。
 - （二）项目是否属于合同承办部门的职责范围。
 - （三）是否有违反法律法规和学校合同签订原则的条款。
 - （四）是否有损害国家、社会和第三人利益或者其他可能引发法律纠纷的条款。

（五）合同条款是否完备，内容是否详尽、准确、合理，是否对学校造成较大风险。

（六）按规定应当履行招投标程序的项目是否已履行完毕。

对于较为复杂的合同，法律事务室可组织有关法律专家及学校法律顾问对合同的合法性、严密性、可行性进行审核，提出审核修改意见。必要时可进行调查研究，或通知合同承办人员补报材料。

合同通过全部审核程序后，法律事务室将对合同进行统一编号。

第三十三条 分管校领导审批。分管校领导负责各自分管职

责范围内重大合同的整体审批工作。

重大合同需经分管校领导审批的，由法律事务室报送分管校领导审批，分管校领导在 OA 系统上进行审批并签署意见。

第三十四条 各审核部门应在 2 个工作日内完成审核，并签署意见。重大合同需经分管校领导审批的可适当延长审核期限。

第三十五条 合同中如涉及重大事项、不确定或有争议的事项，法律事务室应征得分管校领导同意，提请合同管理委员会进行讨论。

第三十六条 合同承办部门应按照合同审核部门的审核意见修改完善合同，如合同相对方不同意修改或未按照要求修改的，合同承办部门应向相关审核部门告知协商结果，并明确说明理由。

第三十七条 合同承办部门必要时可就合同中涉及资金的事项征求财务处的意见，财务处应根据自身职责对合同相关条款提出修改意见。

第三十八条 根据法律规定或实际需要，合同需要办理批准、鉴证、公证等手续的，应先报学校法律事务室审核，再报有关机构办理相关手续。

第三节 签 署

第三十九条 合同在 OA 系统中通过全部审核并获得合同编号后，合同承办人员应从 OA 系统上打印“首都经济贸易大学合同审核表”向法律事务室申请盖章，法律事务室按学校用印

管理规定办理用印手续，签署合同。

第四十条 一般情况下，合同相对方应先行签字、盖章，我方再签字、盖章。合同承办人员应核对合同相对方加盖的公章或合同专用章是否与签约主体或谈判时的主体名称一致，审查应由合同相对方提供的重要合同附件是否齐全等。

第四十一条 凡以学校名义签订合同必须使用首都经济贸易大学合同专用章。

任何单位不得擅自刻制和使用合同专用章，也不得以其他图章代替。凡未加盖首都经济贸易大学合同专用章的合同，学校不予承认，由此造成的一切后果由合同承办部门负责人和合同承办人员负责。

第四十二条 合同承办部门不得倒签合同，即不得在项目履行过程中或履行完毕之后补签合同。

第四节 备 案

第四十三条 合同谈判、签订、履行至终结的全周期内双方互致的合同文本、通知等资料，包括信件、传真和电子邮件等，是确认双方权利义务的重要凭证，合同承办人员应负责收集、整理和保存。

第四十四条 合同正式签署后，合同承办部门应在3个工作日内将合同原件或复印件及“首都经济贸易大学合同审核表”送法律事务室留存备案；涉及资金往来的合同，合同原件还需送财务处留存。合同承办部门需根据实际工作需要保留合同原

件或复印件。

法律事务室每年将合同档案整理后移交学校档案馆保管；

第五章 合同的履行、变更和解除

第四十五条 合同承办部门应当根据诚实信用原则依法履行合同，根据合同性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

第四十六条 合同承办部门应掌握项目履行情况，包括但不限于履行进度、合同相对方资产情况及履行能力。

第四十七条 合同承办人员应定期向本部门领导汇报、请示合同履行中出现的問題、争议。

第四十八条 合同履约过程中，如合同承办人员发生变动，应向本部门指定的其他人员书面交接工作。

第四十九条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清、验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

第五十条 有下列情形之一的，合同承办部门可以解除合同：

（一）因不可抗力致使不能实现合同目的。

（二）在履行期限届满之前，合同相对方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同的。

（三）合同相对方有其他违约行为致使不能实现合同目的。

（四）法律规定的其他情形。

解除合同应采用信件、电报、传真、电子邮件等书面形式。

因合同相对方违约解除合同，对学校造成财产损失或者不良影响的，合同承办部门应追究其违约的法律责任。

第五十一条 对于确需变更或者解除合同，应由合同承办部门提出变更或解除的依据，送法律事务室审核，按审核程序经批准后办理。

第五十二条 双方一致同意变更、中止、解除上述合同的文书、电报、信函及其他附属文件、资料，也是合同的组成部分，合同承办部门必须及时完整地送法律事务室备案。

第五十三条 对于合同履行中发生的纠纷，应采用协商、调解方式解决，协商或调解能够达成一致时，应依合同订立程序签订书面协议。经协商或调解不能达成协议的，依合同约定的仲裁或诉讼方式解决。

第六章 法律责任

第五十四条 合同承办部门负责人及合同承办人员有下列情况之一者，视情节轻重追究其行政或法律责任：

（一）学校所属任何部门或个人未经学校授权，擅自以部门或学校名义对外签订合同的，给学校造成经济损失的。

（二）签订合同不做调查，不了解对方资信，导致上当受骗，给学校造成经济损失或影响学校声誉的。

（三）超出职责范围和履约能力，使合同不能正常履行，给学校造成经济损失的。

（四）合同履行过程中未尽到相应职责，给学校造成经济损失的。

（五）合同承办人员与对方恶意串通，损害学校合法权益，视情节轻重给予处罚，涉嫌犯罪的移交司法部门处理。

（六）其他违反国家法律法规、上级有关规定和本办法的行为。

第七章 附 则

第五十五条 本办法自发布之日起施行。原《首都经济贸易大学合同管理办法》同时废止。

第五十六条 本办法及附件由学校法律事务室负责解释。

附件：首都经济贸易大学合同管理流程图

附件

首都经济贸易大学合同管理流程图



