

暨南大学文件

暨通〔2021〕39号

暨南大学关于印发《暨南大学合同管理办法 (2021修订)》的通知

机关部处，直属单位，各校区、学部、学院、研究院：

《暨南大学合同管理办法（2021修订）》已经学校2021年第24次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



暨南大学合同管理办法（2021修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校合同管理，防范合同法律风险，维护学校合法权益，推进依法治校，根据《中华人民共和国民法典》等国家相关法律法规规章和《暨南大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校作为一方当事人，与其他民事主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。

第三条 本办法适用于学校及其所属各机关部处，直属单位，各校区、学部、学院、研究院等二级单位的合同管理。

第四条 学校实行“统一指导、归口管理、权责一致、分级负责”的合同管理体制。

第五条 合同的订立和履行，应当遵守国家法律法规规章和学校有关规定，遵循协商一致、平等互利、等价有偿、诚实信用的原则。

学校各单位和相关人员应当积极预防和消除风险，保证合同有效履行，维护学校的合法权益。

第六条 学校对合同签订、履行、变更、终止以及归档实行全过程管理。

学校通过信息化技术对合同实行线上管理，推动合同管理工

作规范化、信息化、科学化。

第七条 学校各单位应当重视合同管理工作，建立健全内部管理制度，配备合同管理人员，加强协调配合。

第八条 学校各单位和个人应当做好合同信息安全保密工作，不得以任何形式泄露合同订立、履行过程中涉及的国家秘密、技术秘密、商业秘密。军工等涉密合同按照国家保密法律法规和学校相关规定执行。

第二章 合同管理主体与职责

第九条 合同主要内容涉及的二级单位是合同承办单位，是合同订立和履行的执行主体，具体行使合同权利、履行合同义务，其主要职责包括：

- （一）审查合同相对方的主体资格、资信水平和履约能力；
- （二）审查、论证合同的真实性、合理性、必要性、可行性、效益性等，负责合同报批、备案；
- （三）草拟合同条款并与合同相对方进行谈判；
- （四）合同签订、履行、归档等相关工作；
- （五）及时向归口管理部门或法律事务部报告合同履行异常情况，负责处理合同有关的纠纷和诉讼。

第十条 学校相关职能部门和单位依据其管理职责范围，对合同进行归口管理，主要职责包括：

(一) 依据本办法,制定归口管理合同的实施细则,报法律事务部审核后施行;

(二) 根据归口管理合同的实际情况,制定合同示范文本;

(三) 负责归口管理合同的审批、备案和监督等工作;

(四) 向法律事务部报送本部门归口管理合同的审批、备案、履行情况等统计信息;

(五) 协助合同承办单位处理合同有关的纠纷和诉讼。

第十一条 学校法律事务部负责全校合同的指导、审核和监督工作,主要职责包括:

(一) 起草制定学校合同管理的规范性文件;

(二) 负责学校重大合同的合法性审核,提出合法性审核及风险防范等法律意见;

(三) 审核归口管理部门制定的合同管理实施细则、合同示范文本;

(四) 参与学校重大合同的谈判、论证和风险评估;

(五) 监督检查学校二级单位合同履行情况;

(六) 协调处理学校合同涉诉法律纠纷。

第十二条 学校按照业务归口,授权相应职能部门对各类合同进行归口管理。具体职责分工如下:

(一) 本科生院、研究生院负责人才培养、招生、教学实践、创新创业等合同的管理;

(二) 学生处、党委研究生工作部、校团委分别负责学生工

作、校园活动、志愿服务等合同的管理；

（三）科学技术研究处、社会科学研究处负责科学研究、科技合作、技术转让、技术咨询、技术服务等合同的管理；

（四）国际交流合作处负责涉外合作办学（含学历教育、非学历教育）、境外办学、来华留学、学生国际（境外）交流、国际联合培养、国际联合科研以及外国语言授课类外籍教师聘请等合同的管理；

（五）人力资源开发与管理处负责人事合同、劳动合同等管理；

（六）财务与国有资产管理处负责银行借款、银校合作、国有资产管理等合同的管理；

（七）招标采购中心负责招标采购业务委托等与部门业务相关的合同管理；

（八）实验室与设备管理处负责各类仪器设备及维保、实验室家具和实验试剂耗材、实验室危化品及其他管控物品的采购等与部门业务相关的合同管理；

（九）总务后勤管理处负责后勤保障货物、服务、建设工程之外工程项目事项相关（勘察、设计、施工、监理等）、房屋租赁、环卫服务、物业管理等与部门业务相关的合同管理；

（十）基建处负责基建规划事项相关（可行性研究报告、方案咨询、项目评估）、建设工程事项相关（勘察、设计、施工、监理、施工图审查）、检测与监测类、造价咨询等与部门业务相关的合同管理；

(十一) 医学部负责对外医疗合作项目、附属医院等合同的管理;

(十二) 基础教育办公室负责基础教育合作等合同的管理;

(十三) 教育学院负责成人高等学历教育、自学考试等学历继续教育合作办学、非学历继续教育(包括国内各类职业培训、岗位培训、短期培训等)合作等合同的管理;

(十四) 发展规划处负责校地、校企、校际等战略合作、框架协议合作的管理;

(十五) 华文学院负责华文教育、汉语国际教育等合同的管理;

(十六) 资产经营公司负责校办企业及其下属学校控股企业等合同的管理;

(十七) 网络教育技术中心负责校园网的规划、信息技术项目、网络技术服务等合同的管理;

(十八) 对外联络处、教育发展基金会负责校友、捐赠等相关合同的管理;

(十九) 党委组织部、党委宣传部、党委统战部负责宣传思想、党建活动及统一战线等合同的管理。

上述以外其他合同管理, 由学校相应职能部门和单位负责。无法明确归口管理部门的, 由学校指定。

第十三条 合同内容涉及到两个或两个以上归口管理部门的业务或职能的, 根据合同性质或主要条款确定牵头部门; 不能确

定的，由所涉归口管理部门协商解决；通过协商仍不能解决的，由学校指定。

第十四条 合同承办单位、归口管理部门、党政办公室及法律事务部应分工协作、各负其责、共同维护学校权益。

学校财务、审计、监察部门在各自职责范围内对学校合同管理履行相应监督检查职责。

第三章 合同审批

第十五条 合同提交审批前，承办单位应对合同相对方的主体资格、代理权限、经营范围、资信状况、履约能力等进行调查核实，对拟合作项目的可行性、必要性、效益、风险、管理责任等进行论证。

对于影响重大、专业性强或法律关系复杂的合同，承办单位应当视情邀请归口管理部门以及财务、审计、监察、法律事务部门、专家等相关部门和人员参与咨询谈判及其他相关工作。

第十六条 承办单位提请归口管理部门审批合同，应填写《暨南大学合同审批表》，并将合同文本及其他相关资料一并提交归口管理部门。

第十七条 合同按照性质、重要程度和标的金额大小，分为重大合同和一般合同。

本办法所称的重大合同包括：

- （一）校地、校企、校际等战略合作、框架合作协议；
 - （二）涉外合作办学、基础教育合作办学、重大医疗合作合同；
 - （三）土地、经营性房屋以及大型贵重设备等资产的出租、出借和转让合同；
 - （四）合同金额在 100 万元以上的合同；
 - （五）其他法律关系复杂、对学校权利义务有重大影响的合同。
- 一般合同，是指除重大合同以外的其他合同。

第十八条 一般合同审批的主要流程如下：

- （一）承办单位拟定合同文本，经所在单位审核同意；
- （二）承办单位将合同提交归口管理部门进行业务审核；
- （三）合同归口管理部门审批。

第十九条 重大合同的审批，除按照一般合同的流程外，归口管理部门将合同提请法律事务部审核后，再报请分管校领导和（或）校长审批。需提请学校校长办公会议或党委常委会会议决策审议的，根据学校相关规定执行。

第二十条 归口部门审核合同时，如合同内容涉及跨部门业务的，应提交相关部门会审，相关部门应提出书面意见；合同内容涉及金额巨大或复杂收付条款、审计定案结算、校园安全等内容的，须将合同相应条款分别提请财务、审计、保卫等部门进行专项审核。

第二十一条 合同归口管理部门或法律事务部审核合同，应当在五个工作日之内出具明确具体的审核意见。如合同内容复杂或有其他特殊情况的，可适当延长，但最长不超过五个工作日。采用学校合同范本的，合同归口管理部门审核的时长原则上不得超过两个工作日，但对合同范本的主要条款有实质性修改的除外。

第二十二条 对归口管理部门、法律事务部提出的主要审核意见，合同承办单位应当采纳。因特殊原因未予采纳的，合同承办单位应当分别向归口管理部门、法律事务部作出说明，并将相关情况报请校领导批准同意后方可签署合同。

第四章 合同签订

第二十三条 学校签订合同，合同金额在三万元（含）以上的，均应采用书面形式。

合同金额在三万元以下的，可以不签订书面合同，合同承办单位或合同相对方要求签订书面合同的除外。

使用学校竞价平台、低值易耗品平台的零散采购，可以不签订书面合同，按照学校采购管理规定执行。

第二十四条 合同应当及时订立，不得事后补签合同。

第二十五条 校长为学校的法定代表人，可直接代表学校对外签订合同；根据需要，也可授权其他校领导、相关负责人或项目负责人等代表学校签订合同。

合同订立时应遵循对等原则。校长以外的其他人员代表学校签订合同的，要得到校长同意和授权，授权委托书由校长签发。

第二十六条 学校具有独立法人资格，除以学校作为一方当事人对外签署合同外，未经学校审批和授权，任何二级单位或个人不得以学校或本单位名义对外签订合同。

学校任何单位或个人未经授权、超越授权范围以学校名义签订合同，由签订合同的单位或个人承担相应责任和法律后果。

第二十七条 合同归口管理部门应根据自身业务需要制订学校合同范本，合同范本应当经法律事务部审核。合同承办单位应优先使用合同范本。合同文本的选择按照如下顺序进行：

（一）学校已制订合同范本的，应当使用学校合同范本，并根据具体情况对合同内容予以充实和完善；

（二）没有可以适用的学校合同范本的，应当使用政府主管部门、行业协会规定或推荐使用的合同范本；

（三）没有合同范本的，应当从维护学校利益出发，积极争取由我方草拟合同条款，主导合同的谈判和订立，确保合同条款最大限度保障学校权益；

（四）确需由合同相对方草拟合同文本的，应当严格审核合同内容，积极维护学校权益。

第二十八条 学校科研合同专用章和采购合同专用章分别由社会科学研究处、科学技术研究处和招标采购中心处按规定妥善保管并专门用于相关合同的签订。

根据合同分类审批的实际需要，学校刻制其他合同专用章，按照相关程序授权相关归口管理部门使用管理。

第二十九条 归口管理部门应加强对合同专用章的管理，建立健全专用章保管使用制度，严格审批、使用程序等管理。

第三十条 学校对外签订的各类合同，原则上应加盖学校合同专用章，并不得加盖二级单位公章。

如合同相对方要求加盖暨南大学公章，按照学校公章管理相关规定执行。

第三十一条 未经审批、没有法定代表人或委托代理人签署的合同文本，一律不得加盖合同专用章或学校公章。严禁在空白合同或空白纸张上加盖印章。

第五章 合同履行

第三十二条 合同签订并生效后，承办单位应严格按照合同约定执行，督促合同相对方全面履行合同，并妥善保存合同履行中的传真、来往信函、收发货单据、结算单据等相关材料，及时向归口管理部门报告合同履行等相关情况。

第三十三条 财务与国有资产管理处根据合同履行情况办理价款结算和账务处理。对于未按合同条款履约的，财务与国有资产管理处有权拒绝办理价款结算。

第三十四条 合同履行过程中，如合同相对方不履行主要义务或者履行不符合约定，承办单位或项目负责人应及时向归口管理部门或法律事务部报告，采取补救措施，督促合同相对方履约。确需变更或解除合同的，应对合同进行变更或解除，并重新履行合同报批手续。

变更或解除合同的通知、协议等文件应以书面形式做出。

第三十五条 合同履行过程中发生纠纷，承办单位、归口管理部门应当及时处理。重大事项应及时向校领导汇报。因合同纠纷进入诉讼等法律程序的，承办单位应积极应诉，法律事务部协助委托律师参与诉讼。

在处理合同纠纷过程中，未经学校授权，任何部门或个人不得向对方作出实质性答复或承诺。

第六章 合同档案

第三十六条 学校对合同进行统一编号，合同编号作为合同识别的唯一身份。统一编号的规则与方式由法律事务部确定。

第三十七条 合同承办单位应当建立合同档案，按规定对合同谈判、签订、履行和纠纷处理过程中产生的全部原始文件资料进行归档备查。合同档案包括合同原件、补充协议、可行性研究报告、合同相对方资质材料、相关审查文件、交付凭证、验收文件、数据电文等。

合同归口管理部门留存的合同原件不得少于两份，重大合同还应按照学校档案管理规定，及时送交学校档案馆存档。

第七章 监督评估与责任追究

第三十八条 法律事务部对学校合同审批签订和履行情况进行监督。

对不依照本办法进行合同报批、签订或者履行的，法律事务部有权督促相关单位改正，相关单位应当按照法律事务部的意见进行改正。

各归口管理部门应于每年 12 月底向法律事务部上报合同履行情况。法律事务部结合各归口管理部门上报情况对学校合同总体履行情况进行分析评估，形成报告提交学校。

第三十九条 学校所属各单位及相关人员在合同签订和履行过程中有下列情形之一的，学校将视情节轻重给予相应的处分；给学校造成损失的，学校有权依法追究相关责任人的法律责任；涉嫌犯罪的，移送国家司法机关处理：

（一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；

（二）在合同签订或履行过程中未调查合同相对方资信情况、未认真审查合同相对方的主体资格和履约能力，致学校利益遭受重大损失的；

(三) 在合同签订或履行过程中，虚构事实或隐瞒真相，泄露相关信息或者与外界串通，损害学校利益的；

(四) 发生合同纠纷后，隐瞒情况不及时汇报或不及时采取措施的；

(五) 应当或可以追究合同相对方违约责任而擅自放弃的；

(六) 遗失或擅自销毁、隐匿合同、合同附件以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

(七) 应予处分的其他情形。

第八章 附 则

第四十条 校办企业、教育发展基金会、附属医院、附属学校等法人实体应加强合同管理，参照本办法制定相应的合同管理规定，并报法律事务部备案。

第四十一条 本办法未尽事宜，依照《中华人民共和国民法典》等国家相关法律法规规章以及学校相关规定执行。

第四十二条 本办法由党政办公室负责解释。

第四十三条 本办法自 2021 年 11 月 1 日起施行，原《暨南大学合同管理办法（试行）》（暨通〔2017〕11 号）同时废止。

附件

暨南大学合同审批表

合同名称		合同编号	
合同主体	甲方		合同期限
	乙方		
	其他方		
合同事由及主要内容			
合同归口管理部门			
是否属于重大合同			
承办人及联系方式			
合同承办单位意见	签字： 年 月 日		
归口管理部门意见	签字： 年 月 日		
法律事务部意见	签字： 年 月 日		

党政办公室意见	<p style="text-align: right;">签字：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>
校领导意见	<p style="text-align: right;">签字：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>

说明: 1. 归口管理部门负责合同的合理性、必要性、可行性、效益性、风险性等业务审核，审核意见应具体、明确。

2. 法律事务部负责对重大合同进行合法性审核，提出法律审核意见。