

对外经济贸易大学文件

贸大校发〔2024〕1号

关于印发《对外经济贸易大学合同管理办法 (修订)》的通知

全校各单位:

《对外经济贸易大学合同管理办法(修订)》已经2023年11月21日第25次校长办公会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。



对外经济贸易大学合同管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为全面推进依法治校，进一步规范学校合同管理工作，防范合同风险，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，依据《对外经济贸易大学章程》并结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校对外订立的合同、协议，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

第三条 学校合同管理实行“统一指导、分类归口、分级审批、集中备案”的工作机制。

第四条 加强合同信息安全保密管理工作。合同中涉及的国家秘密、商业秘密、工作秘密和学校其他内部信息，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。涉密合同须脱密办理。

第二章 合同管理职责

第五条 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和承办部门依各自职责进行管理和办理。

第六条 党委办公室/校长办公室是学校合同事务的综合管理部门，主要负责制订学校合同管理基本制度、合同范本起草、合同的法律风险评估和学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第七条 归口管理部门是指学校授权相关职能部门，根据业务范围和工作职责，负责特定类型合同的归口管理工作，主要负责归口管理合同的业务审核和办理流程规范等工作。

归口管理部门可作为承办部门直接承办有关合同。

第八条 承办部门是指发起合同的各二级部门，是合同管理的直接责任部门，具体负责合同前期调研、洽谈、起草、送审、履行、追踪、归档、纠纷处理等工作。

第九条 合同承办人，是指合同承办部门具体承担合同事务的工作人员，是合同管理的直接责任人。合同承办部门须在本部门指定合同承办人，负责具体承办合同的有关事务。合同承办人应为本部门在编在岗工作人员。

第三章 合同归口管理

第十条 学校根据业务范围和工作职责确定归口管理部门，授权下列部门负责特定类型合同的审核工作，具体分工如下：

（一）科研处负责科研类合同，包括但不限于各类与科研合同相关的咨询、服务、合作以及相关联的保密、廉洁、安全合同；

（二）人力资源处负责学校聘用、劳动、劳务类合同；

（三）国内合作办公室负责学校与国内政府、企事业单位等签订各类框架性合作协议、社会服务协议，以及非学历教育合同；

（四）国际合作交流处负责国际合作及港澳台交流合作相关合同；

（五）党委学生工作部、教务处、校团委负责本科层次的办学合同，包括但不限于本科生管理及培养、实习实践、课程建设等履行日常管理需要签订的合同；

（六）党委研究生工作部、研究生院负责研究生层次的办学合同，包括但不限于研究生管理及培养、实习实践、课程建设等履行日常管理需要签订的合同；

（七）招生就业处、研究生院、国际学院按照工作职能分别负责本科生、研究生、国际学生的招生就业相关合同；

（八）网络安全和信息化处负责学校网络基础设施建设、信息系统建设、信息化设施与系统运维等网络与信息技术服务相关合同；

（九）资产管理处负责学校固定资产、无形资产相关合同，包括房屋等国有资产出租出借、处置等合同；

（十）后勤与基建处负责校园规划、工程建设、后勤综合服务保障相关合同；

（十一）保卫处负责安防、消防、交通相关合同；

（十二）财务处负责借贷、银校合作及学校非科研类经济收入合同；

（十三）内控与审计处负责审计服务类合同；

（十四）图书馆负责各类图书纸本资源、电子资源采购、服务以及与图书资源相关合同；

（十五）采购与招投标管理中心负责采购与招投标相关合同。

第十一条 各归口管理部门的主要负责人为归口管理责任人。

第十二条 归口管理部门应与财务处建立沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第十三条 归口管理部门因学校机构调整而被合并、分立的，由继续行使其职权的部门履行归口管理职能。

第十四条 未列入本办法归口管理类型的或合同内容涉及两个或多个部门职能的，原则上由合同主要条款所涉业务确定归口管理部门，如所涉业务无法进行归口时，由经费出处确定归口管理部门。按本条规定仍无法确定归口管理部门的，由综合管理部门指定相关单位进行审核。

第四章 合同分级管理及审批

第十五条 合同根据签署主体分为院级合同、校级合同。

第十六条 院级合同是指学校授权各学院（研究院）以本学院（研究院）名义签订不涉及资金标的、学历学位，且履约期三年以内（含）的人才培养相关合同、协议。

第十七条 校级合同根据合同类型和性质分为重大合同和一般合同，重大合同定义如下：

（一）合同金额超出承办部门资金权限范围的非科研类经济支出合同；

（二）非科研类经济收入合同；

（三）合同金额超过10万（含）的科研类合同；

（四）合同履约期超过三年（不含）的合同；

(五) 对外设立产学研合作机构的合同;

(六) 开展学历学位的合同;

(七) 涉外合同, 包括但不限于国(境)外机构合作办学合同;

(八) 从事投资、融资、大额资金借贷等涉及学校重大利益金融类服务的合同;

(九) 与地市级(含)以上政府、大型企业、行业组织等签订框架性合作协议;

(十) 涉及学校“三重一大”事项的合同;

(十一) 其他涉及学校重大利益、权利义务关系复杂、可能存在较大法律风险的合同。

重大合同以外的其他合同为一般合同。

第十八条 各级各类合同的流转审批, 应严格按照如下程序进行:

(一) 各学院(研究院)被授权范围内的合同, 由承办部门送法务办完成合法性审查后, 经合同条款中涉及的相关归口管理部门审核后, 以学院(研究院)名义签订合同, 加盖学院(研究院)公章。

(二) 一般合同由承办部门送法务办完成合法性审查后, 经合同条款中涉及的相关归口管理部门审核后, 以学校名义签订合同, 加盖学校合同专用章。

(三) 重大合同应由承办部门送法务办进行合法性审查后,

经归口管理部门业务审核后，由综合管理部门提请校领导审核后，以学校名义签订合同，加盖学校合同专用章或学校校章。

（四）符合政府采购和招投标条件的各类合同，应当先按照相关法律法规规定及学校采购管理规定履行相应的程序。

第十九条 承办部门应对合同的必要性、可行性、合理性以及立项情况、合同内容、合同条款等进行审查，应对合同条款内容的真实性负责。

第二十条 合同内容无明确归口部门的，由承办部门报综合管理部门指定，或提请校领导指定。

第二十一条 合同内容涉及到多个归口管理部门的，须经各归口管理部门审核。审核部门应对所审合同出具明确意见。合同文本经审查需要修改的，承办部门应根据有关归口部门的修改建议，及时对合同文本进行修改，并将修改后的合同文本送相关部门复查。因特殊原因未予采纳修改建议的，承办部门应当作出说明。

第五章 合同订立

第二十二条 合同订立应遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信原则，维护学校的合法权益。

第二十三条 对外签订合同应当采用书面形式。合同金额不满两万元人民币并即时结清的，可不采用书面形式。法律法规或学校另有规定的，依照规定执行。

第二十四条 对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系

复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第二十五条 签订合同前，承办部门和承办人应对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况进行审核。

第二十六条 学校推行合同范本管理制度。起草合同原则上应当使用学校审定的合同范本。合同范本由综合管理部门制定、修订、审查，报请分管校领导批准。

第二十七条 合同的主要内容一般应包括：合同双方的名称、标的、数量、质量要求；价款或者报酬；付款方式；履行地点和方式及时间期限；违约责任；争议的解决方式等。

第二十八条 起草合同应当约定仲裁条款或诉讼管辖条款。合同中约定仲裁条款的，应尽可能约定北京仲裁委员会。合同中约定协议管辖，应尽可能约定学校住所地法院管辖。涉外合同应约定法律适用条款，并尽可能约定适用我国法律。

第二十九条 合同的末页无合同正文条款的，应标明“此页无正文”字样，以示末页仅为签字盖章页。

第三十条 校长授权承办部门负责人代表学校签署本部门承办的合同，授权科研项目负责人代表学校签署科研类合同。

第三十一条 合同各方签署的姓名、名称（包括印章印文）应与合同首部确定的合同当事人保持一致。签署合同时，应一并签署日期。

第六章 合同用章

第三十二条 合同用章包括学校公章、合同专用章、各学院（研究院）公章。合同专用章具体内容为：党校办负责合同专用章，科研处负责合同专用章 1，人力资源处负责合同专用章 2，资产管理处负责合同专用章 3。

第三十三条 有学校合同专用章的归口管理部门要建立合同专用章管理使用制度，定期对合同专用章保管和使用情况进行检查，严格保管合同专用章。

第三十四条 合同用章规范要求：

（一）合同文本盖章时应当使用原件，严禁在有空白未填写部门或空白的纸张上加盖学校合同印章；

（二）加盖合同印章时，合同文本上必须有承办部门负责人或科研项目负责人的签名（或签名章）；

（三）超过两页的合同文本应加盖骑缝章，有附件的合同，附件应与主合同文本一起加盖骑缝章；

（四）未经业务分管校领导批准，严禁任何人携带合同专用章外出签订合同。

第七章 合同的履行、变更和解除

第三十五条 合同签订后，承办部门应当按合同条款的规定认真履行合同，同时督促合同相对方严格履行合同义务；业务归口管理部门应当对合同承办部门的履行情况进行督查。

第三十六条 合同依法签署即具有法律效力，不得对条款和内容进行随意变更。因情势变更确需变更或解除合同的，须符合法定或约定的条件，按规定订立书面协议，全面约定相关事宜的处理。

第三十七条 各单位在变更、解除合同或签订补充合同时，原则上应该按照本办法第四章相关规定，与主合同履行相同的审批流程。变更或解除的合同及相关材料，应作为合同组成部分，由承办部门按照正式合同要求备案、归档管理。

第三十八条 加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，承办部门应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，承办部门应当向校领导报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第三十九条 财务处根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理，未按合同履行的，应在付款之前向校领导报告。

第四十条 承办部门应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中因对方或承办部门自身原因可能导致无法履行的，承办部门应采取措施积极处理，可能产生纠纷的，承办人应立即将有关情况报告业务归口管理部门。

第八章 合同归档

第四十一条 承办部门应保留合同归档的相关文件资料原件，建好合同台账，按年度向学校档案馆归档。

第四十二条 归口管理部门应当将主管范围内的所有合同建立台账（包括合同审批台账、用印台账），定期对合同进行统计分类和归档，实行对合同的全过程管理。

第四十三条 与学校经济活动相关的合同应当同时提交财务处作为账务处理的依据。

第九章 监督检查与责任追究

第四十四条 严禁未经授权擅自以学校名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第四十五条 学校禁止为规避合同审批管理或集中采购程序等理由，将同一合同事项拆分为多份合同。学校禁止恶意倒签合同。

第四十六条 任何单位和个人在合同审批、订立、履行、纠纷处理等过程中，有下列情形之一的，学校视情节轻重按照有关规定追究其责任；给学校造成经济损失的，追究其民事赔偿责任；涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关处理：

（一）违反规定，未经授权，擅自以学校名义对外签订、变更或解除合同的；

（二）超越学校授权范围签订合同的；

（三）应当采用书面形式签订合同而未采用的；

（四）与合同相对方恶意串通，损害学校利益的；

(五) 违反保密义务，损害学校利益的；

(六) 未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利，损害学校利益的；

(七) 因故意或重大过失未能履行合同主要义务，导致学校损失的；

(八) 其他违反法律、法规、规章和学校合同管理规定的行为，损害学校利益的。

第十章 附则

第四十七条 各单位应根据本办法制定或者修订本单位的合同实施细则。

第四十八条 由学校举办或设立的具有独立法人资格的单位参照本办法执行。

第四十九条 本办法由党委办公室/校长办公室负责解释和修订。

第五十条 本办法自印发之日起施行，《对外经济贸易大学合同管理办法》（外经贸学办字〔2005〕65号）同时废止。

对外经济贸易大学党委办公室/校长办公室 2024年1月3日印发
