中大办字〔2016〕16号

关于印发《中南大学合同管理办法》的通　　知

各二级单位:

《中南大学合同管理办法》已经2016年7月5日第十八次校党委常委会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

2016年7月13日

中南大学合同管理办法

（2016 年 7 月 5 日第十八次校党委常委会议讨论通过）

第一章　总　则

第一条　为规范学校合同管理工作，防范法律风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称合同，是指学校与其他民事主体的自然人、法人、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，具体名称包括合同（书）、协议（书）、合作意向书等。

国家行政机关或者事业单位因行政管理、行政资助、业务指导等行政公务，以及公共企业提供资源性产品而与学校订立的合同，例如纵向科研项目、供水（电、气、通讯、互联网）等合同，不适用本办法。

第三条　学校合同管理工作遵循依法依规、分类管理、各负其责、规范高效的原则。

第四条　未经学校法定代表人（校长）授权，学校职能部门、直附属单位、学院等内设非法人机构不得以自己的名义对外签订合同；事关“三重一大”决策事项的合同，应当事先经校务会议或者校党委常委会议决策同意。

学校任何机构、个人不得利用合同来损害国家和学校利益、社会公共利益或者他人合法利益，或者为任何单位或者个人谋取私利；不得在合同订立、履行等过程中擅自对外出具承诺函、担保函、对账函、答复函等设定学校义务或者可能有损

学校权益的书面文件。

第五条　因开展工作需要订立并履行合同的职能部门、直附属单位、学院等，是合同承办单位，具体负责合同谈判与草拟、合同审核与修改、合同履行与档案收集整理等工作，对合同事务负主体责任。

职能部门具体负责业务指导、内容审查、履行监管、立卷归档等工作，对合同事务负监管责任。

学校办公室具体负责组织法律顾问提供常用合同示范文本，进行法律审查，参与重大或者复杂合同的谈判、起草，协助管理重大合同的履行等工作。

第二章　合同的订立、审批与签署

第一节　合同起草与调查

第六条　合同应当事先订立。

除下列事项之外，应当以书面形式订立合同:

（一）金额 1 万元以下的分析测试、加工。

（二）金额 2 万元以下的设备采购。

（三）金额 5 万元以下的材料、低值易耗品、办公用品、家具采购，以及印刷、翻译、版面费、出版费等。

第七条　合同的内容应当合法、完整、明确、具体、严谨，如实、准确地反映合同各方的意思表示。

合同文本一般应当包括以下条款:

（一）当事人名称或者姓名和住所。

（二）合同承办单位名称，技术合同还应当注明项目负责人姓名。

（三）标的、数量、质量、技术标准；验收的标准、方法和期限。

（四）价款或者报酬（含收、付款方式）。

（五）当事人各自的权利和义务及其履行的进度、期限、地点和方式等。

（六）国家秘密、商业秘密、工作信息、人员信息等事项的保密范围、期限。

（七）违约责任。

（八）合同的解除或者终止条件。

（九）解决争议的途径。

（十）其他应当具备或者当事人共同认为应当明确的内容等。

合同文本使用的语言应当为汉语。与国外单位订立合同，必须使用外语的，应当逐条附注汉语译文，或者附加汉语译本。

第八条　合同文本应当由己方起草，或者以己方为主起草。国家、行业或者学校有示范文本，并且学校是付款方、委托方的，应当采用示范文本，并不得删除或者改变示范文本中有利于保护学校权益的条款。

第九条　下列事项，在开展实质性谈判和合同文本起草之前，合同承办单位应当对合同相对方的资质、履约能力、合作事项的可行性、合法性等进行调查、论证或者委托律师事务所、会计师事务所进行调查、论证，并且要求合同相对方提供法人登记证书、工商营业执照、经营许可证书、银行开户许可证、资产负债表、银行资信证明等能够证明其身份、资质、资信等有关情况的证照、文件的原件，并对前述原件进行复印留存归档：

（一）金额达到200万元的基建工程。

（二）金额达到100万元的技术开发、服务、咨询、转让。

（三）金额达到50万元的设备采购。

（四）金额达到20万元的大宗物资采购及修缮工程。

（五）学校或者职能部门认为有必要的其他事项。

第十条　合同相对方委派其职工具体承担的合同义务属于依法应当具备相应职业资格才能从事的，则无论合同金额大小，合同承办单位都应当要求合同相对方提供职工的职业资格证书、单位为职工缴纳社会保险的证明材料。

第十一条　学校对外的合作项目，初始合作期限原则上为一年，可以在合同中约定到期前各方若无异议则逐年顺延。

第二节　合同审批

第十二条　合同审批程序按照学校印章使用管理规定办理。合同所涉事项按规定需要校党委常委会议或者校务会议研究决定的，应当事先提请决策。

合同审批通过学校公文协同工作平台实行网上办理，但依法确定涉密的合同不得在网上审批。

第十三条　合同承办单位将合同提交审批时，未按照本办法第八条规定采用示范文本的，合同承办单位负责人和法律顾问可以要求修改。属于第九条规定情况的，应当附上相应材料，否则职能部门不予审查。

第十四条　合同承办单位负责对合同事务的真实性、必要性、可行性、合规性、合法性等进行审核，并根据审查意见进行修改完善。

第十五条　科研工作中的技术开发、服务、咨询等合同以

及技术转让合同（不含技术出资入股合同），由科研项目负责人与其所在学院共同负责承办。科研项目负责人是合同内容真实性、可行性、合规性、合法性、交易价格确定、团队成员及其贡献比例确认等事项的直接责任人。学院主要负责技术审查、条件保障、履行督促、合同档案收集与整理等工作。

科技成果转化中的技术出资入股合同，由科技成果完成人、所在学院以及资产经营公司共同负责承办。科技成果完成人的责任与前款规定相同。学院主要负责技术审查工作。资产经营公司主要负责合同相对方资格审查、技术股权方案审查、履行督促、合同档案收集与整理等工作。

第十六条　法律顾问对合同的合法性和法律风险进行审查并出具书面意见，对合同文本的法律问题负审查责任。

学校办公室应当组织法律顾问归纳整理法律审查过程中出现的常见问题以及修改指南，供合同承办单位和职能部门使用。

下列合同由职能部门负责审查，必要时可以提出法律咨询：纵向科研项目立项合同；供水（电、气、通讯、互联网）合同；在国有银行或者国有控股银行办理存款业务以及开通附属性银行服务的合同（协议）；联合申报科研项目（计划、平台等）；出版资助协议；专利申请人或者专利权人变更协议；廉洁协议等。

第十七条　职能部门负责对合同内容的必要性、可行性，是否符合上级主管部门、相关政府部门以及学校的政策和规定，是否按照法律顾问审查意见进行修改完善，是否按规定附有相关材料等进行审查，必要时出具书面意见。

职能部门应当归纳整理审查过程中出现的常见问题以及修改指南，供合同承办单位使用。

第十八条　合同承办单位应当根据法律顾问和职能部门的审查意见，对合同文本进行修改完善。其中，合法性、合规性、重大的法律风险或者其他风险问题，应当修改；一般的法律风险或者其他风险问题，如果经合同各方协商认为确实不必修改的，应当写明理由，并承诺承担由此造成的不利后果。

对于法律顾问、职能部门已经作出审查意见、修改指南的同类事项，合同承办单位应当在新的合同起草时主动采纳审查意见和修改指南中的内容。

第十九条　重要合同通过审查后在签订前有较大异动的，职能部门应当重新审查，必要时送法律顾问重新审查。

第二十条　合同承办单位应当根据审查时限提前做好材料准备和提交送审工作。有关部门在收到全部送审材料之后，按照下列时限完成审核、审查工作:

（一）合同承办单位：2 日内。

（二）法律顾问：3 日内。

（三）职能部门：3 个工作日内。

如遇复杂、重大事项或者其他特殊情况，可适当延长审查期限，但应当说明情况。日常的、简单的合同应当尽早完成审查。

第三节　合同签署

第二十一条　合同的签署是指各方在文本上加盖公章或者签字。

合同文本经学校审批同意后，方可进入各方签署阶段。

第二十二条　合同相对方属于企业法人分支机构、党政机关或者事业单位内设机构等的，应当与其所属法人单位订立合同，或者要求对方提供其所属法人单位同意其订立合同的授权文书。

第二十三条　合同文本落款日期一般为盖章时的日期。因特殊情况补签合同的，合同承办单位应当在送审时做出书面说明。

合同承办单位办完审批手续后，按照学校印章使用管理规定到相关部门加盖公章。

第二十四条　合同签署时，已方应当持有数份合同原件。合同承办单位至少持有一份原件，职能部门备案一份原件，学校计划财务处在执行合同款项支付时将合同作为支付依据。

第三章 合同的履行与档案管理

第一节　合同履行

第二十五条　合同成立生效后，合同承办单位应当安排专人负责合同的履行。

合同承办单位应当按照合同约定，在合同相对方没有违约的情况下，积极、全面地履行己方合同义务、行使己方合同权利，维护学校权益。

第二十六条　合同承办单位应当注意履行方式和过程的规范化、书面化，妥善保存各方有关合同履行的资料。

重要合同的履行，凡涉及己方履行义务、合同标的交付或者验收等事项，均应当要求合同相对方以书面形式签字盖章确认，并收集保存相关证据材料。

合同履行过程中，合同相对方履行合同义务存在迟延、瑕疵等异常情况时，合同承办单位应当及时以书面形式提出催促、异议、索赔等主张并保留送达回执。

第二十七条　职能部门应当指定专人对合同履行情况进

行跟踪，监督检查合同承办单位的履行情况，重大合同根据需要咨询法律顾问。

第二节　合同的变更或者解除

第二十八条　合同承办单位、职能部门发现合同签订时的情况或者条件发生变化，继续履行合同将给学校造成损害时，应当及时变更或者解除合同，必要时咨询法律顾问；属于重大合同的，应当及时书面请示分管校领导。

第二十九条　合同承办单位收到合同相对方要求变更或者解除合同的书面文件（含传真、电子邮件、信函、电报等）之后，应当及时向职能部门提供书面情况说明以及有关材料，必要时咨询法律顾问，及时做出相应处理；属于重大合同的，应当及时书面请示分管校领导。

第三十条　合同变更或者解除应当注意以下事项:

（一）合同主体变更，应当征得合同各方书面同意。

（二）合同中有担保条款的，变更合同应当经原担保方同意并签字盖章予以确认。

（三）合同经过上级主管部门批准的，变更、解除合同的协议应当报原批准机关批准。

（四）合同经过公证的，变更合同的协议应当报公证机关重新公证。

（五）法律法规有特别规定的，应当按法律法规的规定办理。

第三节　合同纠纷处理

第三十一条　对合同履行过程中产生的纠纷，合同承办单

位应当及时、妥善处理。

合同承办单位收到合同相对方提出的口头或者书面索赔要求之后，应当及时向职能部门提供书面情况说明以及有关材料，必要时咨询法律顾问，及时做出相应处理；属于重大合同的，应当及时书面请示分管校领导。

第三十二条　合同承办单位应当注意纠纷处理方式和过程的规范化、书面化，回函应当审慎、客观，如实作好函件收发记录，妥善保存各方有关纠纷解决的往来函件（含邮寄凭证、回执等）、会议纪要、备忘录等资料。

第三十三条　因变更、解除合同或者纠纷处理而产生的补充协议、变更协议、解除协议或者终止协议等，按照合同订立的程序办理审批和签署手续，并由合同承办单位将相关文书在法定或者约定的期限内送达合同相对方。

第三十四条　对于在与学校合作过程中不诚信、不守法的市场主体，合同承办单位应当及时报告职能部门。职能部门逐步建立违约失信单位黑名单。列入黑名单的单位，学校今后不再与其订立合同。

第四节　合同档案管理

第三十五条　合同承办单位应当指定专人负责合同订立、履行等全过程中所产生的相关材料的收集与整理，并及时将完整的合同档案材料送交一份给职能部门。其中，属于按规定应当通过招投标途径订立的合同，合同承办单位应当先行做好合同档案的预立卷工作，再送交职能部门。

职能部门按照学校档案管理规定，负责合同档案材料的立卷归档工作，于合同履行完毕当年移交学校档案馆。

第三十六条　按规定应当通过招投标方式订立的合同，其档案包括下列材料:

（一）合同谈判过程中的记录、纪要、合同初稿等。

（二）合同审批过程中各环节审查、签批意见等。

（三）正式签署的合同文本。

（四）合同履行过程中的往来函件、付款凭证、发票复印件、交付或者验收记录、结算文件、补充协议、变更协议、解除协议或者终止协议等。

（五）属于本办法第九条规定情形的，合同档案还包括该条规定的证照、报告、证明文件等材料。

（六）其他有必要归档的材料。

第四章　责任追究

第三十七条　学校工作人员未获授权、超越授权范围或者违反程序对外订立合同、为他人提供担保的，当事人应当及时改正、补救，导致的一切不利后果由当事人承担，给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任。

第三十八条　虽经授权，但在合同订立和履行过程中有下列情形之一的，合同承办单位、职能部门应当及时改正、补救，给学校造成经济损失的，学校向直接责任人及其所在单位（部门）负责人追偿:

（一）未认真调查合同相对方的主体资格和履约能力，造成学校利益受损的。

（二）虚构事实或者隐瞒真相，与合同相对方或者第三方串通，损害学校利益的。

（三）合同承办单位、职能部门在合同履行过程中失职、

渎职或者违反廉洁规定，造成学校利益受损的。

（四）泄露国家秘密、商业秘密或者学校明令要求保密的工作信息、人员信息等事项，造成学校、他人利益受损的。

（五）遗失合同文本或者其他有关文件、资料，造成学校利益受损的。

（六）违反法律法规规章、党内法规以及本办法规定，造成学校利益受损的其他情形。

第三十九条　具有上述两条所列情形，情节或者后果严重，构成违纪违法的，学校依据《中南大学教职工处分规定》等管理制度、聘用合同给予处分、解聘等处理。构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第五章　附　则

第四十条　人事聘任聘用合同、劳动合同的管理，参照本办法相关规定执行。

第四十一条　经常涉及合同业务的职能部门可以根据本办法制定实施细则。

附属医院、学校全额投资设立或者控股的具有独立法人资格的单位，应当参照本办法制定本单位的合同管理办法。

第四十二条　本办法自 2016 年 8 月 1 日起施行，由学校办公室会同相关职能部门解释。《中南大学合同管理办法（试行）》（中大行字〔2010〕10 号）自同时废止。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室　　主动公开　　2016 年 7 月 13 日印发