

汕头大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范合同签订、履行、归档、纠纷处理工作，防范合同风险，根据《中华人民共和国合同法》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。学校与教师、职员签订的劳动合同，按《中华人民共和国劳动合同法》执行，不适用本办法。

第三条 学校合同管理实行分工负责的工作机制。

第四条 法律法规规定应当订立书面合同的，涉及需要留存备案、财务审核的，建设施工类单项4万元以上项目、其他采购或服务2万元以上项目的，有必要保留追索学校权利事项的，应当订立书面合同。

第五条 合同的签订和履行应当遵守国家法律法规、规章制度，遵守学校合同管理制度，维护学校的合法权益。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 学校合同事务由合同管理部门和合同承办部门依各自权责进行管理。

第七条 行政事务部综合办公室是学校合同事务的管理部门。主要职责为：

- (一) 制订学校合同管理办法；
- (二) 为校内各单位办理合同事务提供法律咨询服务；
- (三) 根据学校安排，参与重大合同的洽谈、起草、修订等工作；
- (四) 根据学校安排，对重大合同进行法律审查，提出法律意见，提示法律风险；
- (五) 督促合同履行和协助合同纠纷处理；
- (六) 其他合同管理工作；

第八条 学校以下部门按其职责范围承办合同。

- (一) 本科生院承办本科学生招生、培养、就业等方面合同。
- (二) 书院总院承办本科生除上述第一款外学生事务合同。
- (三) 研究生院承办研究生事务合同。
- (四) 创新创业研究院承办科研合作、创新创业等方面合同。
- (五) 行政事务部
 - 1. 综合办公室：负责综合性合同管理；
 - 2. 财务管理服务中心：参与或承办有关学校收入与支出合同及资金管理合同；
 - 3. 国际交流服务中心：承办国际交流合作合同；
 - 4. 资源管理服务中心：承办资产管理、资产租赁、后勤、基建、维修、采购等合同；

5. 图书馆：承办各类书刊数据库等合同；

6. 网络与信息中心：承办信息网络合同；

（六）其他单位承办与工作范围相关合同。

第九条 合同承办部门负责合同文本的起草、送审、履行、备案及存档等工作，对所签合同的可行性、真实性、合法性、合理性负责。主要职责为：

（一）负责所承办合同的可行性分析论证；

（二）负责审查合同标的的真实性；

（三）负责审查合同对方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等，包括但不限于：

1. 合同对方是否具有签约资格；

2. 合同对方是否具有履行合同所必需的能力，应要求对方提供相关证明材料；

3. 审查合同对方签约代表的身份证明和签约资格证明，如法定代表人的身份证明或法定代表人出具的授权委托书（应明确载明委托代理事项、权限及期限）等；

4. 根据需要，可以要求合同对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料；

5. 必要时，可以要求合同对方提供履约担保。

合同承办部门应审查、核实上述资料的真实性、有效性，并将上述资料连同合同文件一并保存。合同对方当事人的主体资格、资信状况或履约能力有瑕疵的，应进行法律风险的评估与论证，慎重签约。

（四）负责合同的洽谈和起草，负责对合同条款进行合法

性、合规性和合理性审查。确认合同内容符合法律法规、本办法及学校其他有关规章制度的规定，并与招投标或协商谈判内容一致，条款表述核对无误。确认合同款项有相应的经费来源和经费支出预算；

（五）负责将合同提交管理部门和分管校领导审查；

（六）负责办理法律、法规规定的审查、登记或备案手续；

（七）负责具体履行合同，跟踪掌握合同履行情况，处理合同纠纷；

（八）收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关资料，按规定归档；

（九）其他有关合同事务。

第三章 合同的订立

第十条 合同应当按本办法规定进行审查后，以“汕头大学”的名义签订。校内二级单位可以在授权的范围内对外签订与所承办教学科研相关的合同。未经授权，任何单位和个人不得擅自以校内单位、部门名义对外签订合同。

第十一条 未经学校批准不得签订经济担保合同，不得签订投资合同和借贷合同。

第十二条 合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款进行解释，涉及数字、日期时应注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时注明大写。

第十三条 合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按

合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同一般应包括以下条款：

（一）当事人的名称、住所，法定代表人姓名、职务，委托代理人姓名、职务，联系方式；

（二）标的（包括种类、数量、质量等要求）；

（三）价款及其支付（包括计算方法、支付进度、结算方式等）；

（四）履行期限、进度要求、地点和方式；

（五）验收标准及方法；

（六）违约责任（包括违约金或赔偿金的计算方法等）；

（七）解决争议的方法；

（八）其他根据合同实际情况应当具备的条款（包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等）；

（九）合同签订的时间地点。

第十四条 国家或行业有合同示范文本的，应当优先选用，但需要认真审查，并根据实际情况规范填写。国家或行业没有合同示范文本的，并经常发生同类合同事项，各承办部门应当制定合同模板，经行政事务部综合办公室审核后使用。

第十五条 合同须报经国家有关主管部门审查、批准或备案的，应当履行相应程序。

第十六条 填写合同不得留空，对于协商过程中未达成一致的合同模板条款，应当删除，或填写“无”或以“/”标示。严禁在空白合同上签字或盖章。合同末页无正文条款的，应标明“此页无

正文，为“XX合同签字盖章页”字样，以示末页仅为签字盖章页。

第十七条 设备清单、工程量清单、预算单（书）等文件可以作为合同的组成部分，但不得替代合同。

第十八条 学校合同分为重大合同与一般合同。

（一）合同涉及以下事项的，为本办法所称的重大合同：

1. 合作办学合同；
2. 对外投资合同；
3. 金额在100万元以上的合同；
4. 大型土地、房屋及大型贵重设备器材等资产的出租、出借和转让合同；
5. 合同管理部门和合同承办部门认定的其他重大合同。

（二）一般合同，是指除重大合同以外的其他合同。

第十九条 学校对重大合同实行会审制度，有相关制度规定的按规定执行，没有规定的，由合同涉及的相关部门和财务部门进行会审。

第二十条 合同实行统一编号，由公章管理部门负责编号。

第二十一条 合同由行政事务部综合办公室安排审查，必要时咨询法律顾问、律师意见。

第二十二条 合同承办部门不得以化整为零或其他方式规避审查。

第二十三条 合同送审时，相关制度有规定的按规定执行，没有规定的，承办部门一般应报送以下相关材料：

（一）经承办部门负责人签字提交“汕头大学合同审批表”（见附件）；

(二) 订立合同的依据，如有关会议纪要、公文、批示、中标通知书等；

(三) 合同对方主体资格、资质、信用状况、履约能力等方面的证明材料；

(四) 价款确立的依据；

(五) 其他需要提供的资料。

第二十四条 国家、上级主管部门或学校规定相关合同签订需要办理其他手续的，应按规定办理。

第二十五条 按学校规定进行公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价、协议供应商、续签合同等方式采购的项目，应正式签订采购合同。需要招标的项目，招标文件中拟签订合同的主要条款应在招标文件发出前，按本办法规定的审查程序预先通过审查。

第二十六条 涉及学校重大利益或涉及学校发展重大事项的合同，由校长签署。其他合同由校长授权签署，或由校长委托分管校领导、相关职能部门负责人或特定人员签署。

第二十七条 学校各类合同用印，应加盖合同专用章或公章。学校公章管理部门统一刻制和管理印章。

第二十八条 合同承办单位应在签章前将合同电子版发给学校公章管理部门备存。

第二十九条 合同正本份数须满足各方需要，学校至少需要3份。

第四章 合同的履行及纠纷处理

第三十条 承办部门应当按照合同内容及时履行，敦促对方履行合同，确保合同全面有效履行。

第三十一条 合同的变更、终止及纠纷处理按有关法律规定执行。

第三十二条 合同生效后，确需签订补充合同，按本办法第三章规定的程序进行审查。

第三十三条 因合同纠纷引致诉讼或仲裁的，承办单位应及时进行处理，收集证据，联系行政事务部综合办公室以及法律顾问，执行法律程序，保障学校权益。

第五章 合同备案及归档

第三十四条 合同事项办理完毕之前，承办部门应负责连续收集和保管有关材料，并注意做好文字记录或形成书面材料。对于合同洽谈、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的所有资料，包括但不限于合同文本、补充协议、可行性研究报告、对方当事人资质材料、校内审查文件、会议纪要、交货凭证、验收文件、往来函件、数据电文等与合同有关的材料，均应妥善加以收集和保管，并作为合同档案的组成部分，与合同一并保存、归档，不得遗弃、丢失和损毁。

第三十五条 合同承办部门应当加强合同登记管理，制作合同管理情况汇总表，并于每年终了报送行政事务部综合办公室。

第六章 禁止条款

第三十七条 学校任何部门和个人在合同管理过程中，不得有下列情形。违者视情节轻重，对有关责任人员进行处理。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究法律责任。

（一）违反国家财经法律法规、学校财务规章制度或项目经费支出预算签订合同的；

（二）在合同订立与履行过程中以任何形式泄露国家秘密、工作秘密或商业秘密的；

（三）未经授权、超越授权范围或授权期限终止后订立合同的，或未经许可将被授予的权利转授第三人的；

（四）提供虚假资料或虚构事实签订合同的；

（五）恶意串通，损害学校利益的；

（六）擅自销毁或涂改合同的；

（七）因故意或重大过失造成学校损失的；

（八）法律法规、学校规章制度规定的其他情形。

第七章 附 则

第三十八条 本办法自2017年1月1日起施行。学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十九条 本办法由行政事务部综合办公室负责解释。