

广东财经大学合同管理办法

(粤财大〔2022〕72号 2022年6月17日印发)

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国民法典》等法律、法规及有关规定，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名义与自然人、法人或其他组织之间为设立、变更或终止民事权利义务关系而形成的协议，包括各类合同书、协议书、备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的文件。

第三条 学校签订合同，应当遵守法律、法规和有关政策规定，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，学校任何单位和个人不得利用合同损害学校利益。

第四条 学校合同管理实行统一指导、归口管理、分类审签的工作机制。

第五条 合同分为重大合同和一般合同。重大合同是指对学校利益有重大影响或法律关系较为复杂的下列合同：

- (一) 标的额在100万元人民币及以上的合同；
- (二) 申请成立法人或其它社会组织的；
- (三) 重大校政行企合作合同；
- (四) 合作办学合同（不含委托培训合同）；

（五）涉外合同；

（六）重大投资融资、大额资金借贷等经营性活动的合同；

（七）其他重大合同。

一般合同是指除重大合同以外的合同，分为范本合同和非范本合同。

第六条 合同金额在 3 万元及以下且能即时结清的，可不采用书面形式订立合同；另有规定的，依照规定办理。除上述情形以外的其他合同，以及不涉及具体金额的合同，均应采用书面形式订立。

凡涉及学校国有资产（含无形资产）的投资、合资、合作、借贷、租赁等对外经济往来行为，无论金额大小均须签订书面合同。

第七条 未经审核或授权，任何单位和个人不得以学校名义对外订立合同。任何单位和个人不得超越审批、授权范围订立合同。学校非法人单位不得对外签订合同。

第八条 禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

禁止无故倒签合同。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

第二章 合同管理机构及职责

第九条 法制办公室是学校合同事务的综合管理部门，负责统筹、指导、监督学校合同管理事务。主要职责为：

（一）制定学校合同管理制度，指导、监督归口管理部门制定和完善合同管理细则；

（二）为归口管理部门、承办单位办理合同事务提供常规法律咨询；

（三）对学校签署的重大合同和一般合同（非范本）进行合法性、合规性审核；

（四）对归口管理部门拟定的合同范本进行指导、审核；

（五）统筹学校合同管理的监督、检查工作；

（六）协助归口管理部门、承办单位处理合同纠纷；

（七）协调学校法律顾问等参与学校重大合同的谈判、论证、风险评估及合同纠纷、诉讼案件。

第十条 归口管理部门是指经学校授权，根据部门职责负责特定类型合同归口管理的相关职能部门，对合同的实体和程序监管负主要管理责任；其主要负责人为特定类型合同管理第一责任人。主要职责为：

（一）制定本部门合同管理细则、工作流程；

（二）起草、拟定业务主管范围内各类合同范本；

（三）组织征求合同事务所涉职能部门意见，指导、监督承办单位履行合同事务所需的采购、决策等程序；

（四）负责特定类型合同的合法性合规性审核、备案、监督、检查；

（五）建立合同台账，记载合同名称、承办单位、合同相对人、合同金额、合同期限等重要信息；

（六）协调处理业务主管范围的合同纠纷以及法律诉讼。

第十一条 各归口管理部门根据部门职责管理的主要合同类型：

（一）学生处负责学生就业创业实习基地、就业培训、招聘会、新生军训服务等合同；

（二）研究生院（处）负责研究生层次的办学合同，包括联合培养、研究生实习实践基地等合同；

（三）人力资源处负责人事管理等合同；

（四）保卫处负责安保、消防、交通设施等合同；

（五）佛山校区管委会负责佛山校区小额工程、设备维修保养、安保、消防、交通设施等合同；

（六）教务处负责本科层次的办学合同，包括本科生联合培养与交流、本科教学实习实践基地、产学研项目合作、承接各级考试任务等合同；

（七）科研处负责科研项目合同，包括纵向及横向科研合同及出版、科研成果转化、境内外科研合作等合同；

（八）社会合作处负责与国家机关、政府部门、企事业单位、科研机构等签订的框架协议，合作办学（成人高等教育、自考相沟通项目等），非学历教育（培训、进修、研修等）等合同；

（九）国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责国际及港澳台合作交流协议、中外合作办学、本科生研究生涉外联合培养交流、外事接待、语言类外籍教师聘用等合同；

（十）财务与国有资产管理处负责财务管理（含银行账户及其相关业务）等合同；

（十一）基建处负责基建合同，包括施工合同、设计合同、监理、咨询等合同；

（十二）后勤处负责后勤、资产合同，包括土地、房屋、家具设备、绿化、能源、物业管理类，国有资产使用收益处置类，货物、服务及广州校区小额工程类等合同；

（十三）网络信息与教育技术中心负责网络与信息技术服务等合同；

（十四）采购与招投标中心负责招标采购业务委托等合同；

（十五）其他职能部门负责职责范围内的合同管理。

合同事务涉及两个及以上职能部门工作职责的，根据合同标的性质及签约主要目的确定归口管理部门。

管理部门进行职责调整的，按其调整后的职责范围对合同进行归口管理。

第十二条 承办单位是指学校各二级单位，是合同管理的具体责任单位，对合同条款的准确性、真实性、适用性、完备性和经济责任、法律后果负责，主要负责人承担主体责任。归口管理部门也可作为承办单位直接承办有关合同。主要职责为：

（一）负责合同的可行性分析论证和合同相对方主体资格、资信状况及履约能力调查和审核；

（二）提请有关职能部门完成合同事务所需采购、决策等程序；

（三）负责合同谈判和文本起草，将合同提交归口管理部门审核；重大合同的谈判和起草需要专业法律支持的，承办单位应请示分管（联系）校领导，报学校同意后聘请律师或法律顾问参加；

（四）负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况，及时向有关单位汇报合同所涉资产收支情况及合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料，建立合同档案；

（五）处理合同纠纷。

第三章 合同订立和审签

第十三条 签订合同前，承办单位应当根据实际对合同相对方的有关情况进行审核，具体包括：

（一）营业执照或组织机构代码证等，重点审查合同相对方义务是否属于其证照核定的经营范围、载明的经营期限等；

（二）依据法律法规规定，合同相对方订立、履行特定合同应当具备相应的资质、许可条件的，应当要求合同相对方出具相应资质证书或证明文件并进行核验；

（三）必要时，可要求合同相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等，可要求提供履约担保；

（四）在“全国法院被执行人信息查询系统”“失信被执行人查询系统”查验合同相对方是否存在被列为失信被执行人或被强制执行且仍未执行完毕的情形，是否存在合作方涉及本校教职员工及其特定关系人的情形；如存在上述情形，应在审核申请中注明。

第十四条 合同起草按以下规定办理：

（一）合同起草的主要内容应包括：当事人姓名（名称）和住所，合同标的（货物、劳务、工程项目或双方权利义务的指向）数量、质量、价款、酬金及结算方式，验收标准与质保要求，双方的权利与义务，合同期限（一般不超过5年）、地点和方式，违约责任，争议解决方法等。

（二）合同文本的选择应依次按如下原则进行：

1. 原则上优先使用国家或主管部门、行业协会规定或推荐使用的最新合同范本。

2. 学校已制订合同示范文本的，应使用示范文本，并根据需要对合同内容予以充实和完善。

3. 承办单位应当从维护学校利益出发，积极争取由我方草拟合同文本，主导合同的谈判和订立。

4. 由对方草拟合同文本的，承办单位应当就合同条款积极谈判、严格审核合同内容，最大限度维护学校权益。

（三）应当实行政府采购或招投标的合同，须遵守国家、地方和学校关于采购、招投标的相关规定。

（四）涉外合同应当签订中外文双版，因特殊原因不能签订中文版的，承办单位应当提供合同内容的中文翻译和外文合同同时送审。

第十五条 合同审签须报送以下材料：

（一）合同草案；

（二）合同送审报告，对合同签订的必要性、合同相对方资信情况（含主体资格、资质、信用状况、履约能力等）、合同标的、经费来源、决策过程等重要信息，予以详细说明并提供必要证明；

（三）合同标的通过招投标采购的，根据需要提供招标文件、投标文件、中标通知书等材料；

（四）其他需要提交的材料。

第十六条 法制办公室对提交审核的合同，应当自受理之日起7个工作日内完成，并作出通过审查、建议修改或不予通过的

结论。如送审材料不完备，应在 3 个工作日内告知送审单位补交材料，受理时限自补齐材料之日起计算。

第十七条 合同审签流程如下：

（一）一般合同（范本）由学校授权归口管理部门进行审批，归口管理部门应当自受理之日起 3 个工作日内完成审批，审批通过后校长授权承办单位主要负责人代表学校签署合同。

下列一般合同审签流程按一般合同（范本）管理：

1. 一般性合作框架协议；
2. 横向、纵向课题项目协议，课题合作申报协议；
3. 出版合同；
4. 政府采购格式合同。

（二）一般合同（非范本，含对合同范本进行实质性修改的），归口管理部门会同承办单位对相关合同文本进行详细审查、核对，并根据情况会合同事务所涉职能部门审核，再由法制办公室审核，报归口管理部门分管校领导审批，最后校长授权承办单位主要负责人代表学校签署合同。

（三）重大合同由归口管理部门对合同审核后，根据情况会合同事务所涉职能部门、财务与国有资产管理处审核，再由法制办公室审核。

重大合同在履行完上述程序后，由归口管理部门分管校领导审批或校长办公会议、党委常委会会议审议。审批（审议）通过后校长授权归口管理部门分管校领导代表学校签署合同。

第十八条 校长为学校的法定代表人，可直接代表学校对外签订合同；本办法列明由校长授权承办单位主要负责人、归口管理部门分管校领导签署合同的，通过本办法即可实现授权，校长可不再专门授权。

第十九条 合同审核要求：

（一）归口管理部门全面审查合同文本及相关材料的合法性、合规性、规范性、完整性以及合同事务所需决策程序等是否完备；

（二）合同事务所涉职能部门应根据部门职责审核并明确提出意见；

（三）财务与国有资产管理处主要审查合同所涉财务内容是否符合上级财税法律法规以及学校财务管理等规定；

（四）法制办公室负责对相关合同进行一般合规性和合法性审核；

（五）审核部门对合同的修改建议，承办单位或归口管理部门应当及时修改或说明；

合同审核不能代替合同事务决策程序；合同事务属于“三重一大”事项的须履行“三重一大”决策程序，需要先经其他决策程序的按规定执行。

第二十条 合同通过相应审核程序后，一般由合同相对方先签字盖章，由归口管理部门审核无误并报送校长办公室办理合同用章、存档手续。

第二十一条 合同在双方签字盖章后，由承办单位将合同送达合同相对方。如学校先签字盖章后再送合同相对方签字盖章的，承办单位应于合同相对方签字盖章后 5 个工作日内将合同送归口管理部门备案，并送校长办公室存档。

第二十二条 学校实行合同范本管理。合同范本经校长办公会议确定后方可作为签订文本；法制办公室会同归口管理部门逐步建立健全示范文本库，会同有关部门对合同范本使用情况进行检查、指导。

第四章 合同履行与监督

第二十三条 承办单位应对合同履行过程中各个环节的跟踪管理负责，督促合同相对方严格按照合同约定完成合同事项。合同标的涉及学校应收款项时，包括但不限于租金、收入或保证金等，承办单位应严格按照合同约定的支付时间、方式，主动和财务部门核实合同相对方有无履行。

第二十四条 在合同履行过程中，确须变更或解除的，参照合同的签订程序办理。

第二十五条 合同履行过程中的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等文件材料均为合同档案的组成部分，承办单位、归口管理部门应及时、妥善地收集、整理、保存上述资料，并及时移送校长办公室或综合档案馆存档。

第二十六条 合同履行过程中，如果对方没有按合同的约定履行，承办单位原则上自发现对方违约行为之日起5个工作日内书面通知对方，并及时将出现的问题、拟采取的措施向归口管理部门等相关部门通报，并向分管（联系）校领导汇报，积极采取措施防止损失扩大。

第二十七条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。合同条款或法律没有规定的，一般应以货物交付、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

第二十八条 合同履行完毕后需要续签的，承办单位应至少于合同履行完毕前1个月按照合同签订程序申请续签。

第二十九条 涉及绿化保洁、设备维修等公共服务合同，归口管理部门应主动将服务提供商的主要义务在一定范围、以一定方式公开。

第三十条 学校健全合同监管和合同管理年度报告制度，将各部门的合同管理及履行状况，纳入学校年度考核以及部门负责人经济责任审计范畴；学校法制、财务、审计、监察等监督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；合同归口管理部门每年对主管范围内的合同事务进行监督检查，并按年度向法制办公室提交合同管理情况报告。

第五章 纠纷处理和责任追究

第三十一条 合同出现纠纷后，承办单位应从合同纠纷的起因、双方有无违约情况、责任大小等方面收集证据，并报归口管理部门；归口管理部门应组织有关单位积极与合同相对方协商；协商无法解决的，承办单位会同归口管理部门、法制办公室等有关单位共同处理纠纷，必要时请法律顾问、律师参与处理。

第三十二条 有关单位在合同履行、监督检查过程中，发现涉嫌违规违纪违法情形的，应及时向学校纪检部门移送问题线索。有下列情形之一的，按照学校工作过错责任追究制度追究相关单位及人员的责任；给学校造成经济或名誉损失的，学校可依据相关法律法规追究责任人的赔偿责任：

- （一）未按本办法规定签订或履行合同的；
- （二）报请合同审核时，私自实质性更改学校示范文本未向审核部门声明的；合同审核通过后，私自实质性更改合同条款的；
- （三）未按照本办法规定审查合同相对方主体资格、委托代理权限、经营范围等基本信息或履约能力、经济实力、社会信誉等资信情况的；
- （四）丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
- （五）签订虚假合同套取、转移经费的；串通合同相对方损害学校利益的；

(六)在处理合同纠纷过程中不及时汇报、应对或配合不力的;

(七)相关职能部门及有关人员没有按本办法和学校相关规定履行职责或不正确履行职责的其他行为。

第三十三条 合同作为学校对外开展活动的重要法律依据和凭证,其内容涉及学校秘密的,有关人员应当严格保守合同秘密。违反保密义务,对学校造成损害的,应承担相应责任。

第六章 附 则

第三十四条 广东财大资产经营有限公司按国家有关规定,参照本办法制定合同管理办法,报法制办公室、财经工作委员会办公室等学校主管部门备案。

第三十五条 如本办法与上级有关规定不一致的,按上级规定执行;如学校此前有关规定与本办法不一致的,以本办法为准。本办法由法制办公室负责解释。

第三十六条 本办法自 2022 年 10 月 1 日起施行。原《广东财经大学合同管理暂行办法》(粤财大〔2016〕65 号)同时废止。