

华北电力大学文件

华电政研〔2019〕1号

关于印发《华北电力大学 合同管理办法（试行）》的通知

校直各单位：

为贯彻落实全面依法治国战略，加快建设现代大学制度，进一步推进依法治校，规范合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，特制订《华北电力大学合同管理办法（试行）》，经2019年第1次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

2019年1月24日

华北电力大学合同管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为深入推进依法治校，规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校在开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系而形成的书面协议。

第三条 本办法适用于华北电力大学及其所属单位的合同管理。所属单位包括学校职能部门、院（系）、教辅部门、科研机构及附属单位等。

第四条 合同的签订和履行，必须遵守国家法律法规和相关政策，遵循公平、有效、完整的原则，不得侵害国家公共利益，不得损害学校及他人合法权益。

第五条 学校规范各类合同的全过程管理，实行统一指导监督、分类归口管理、分级审批授权的管理体制。加强合同信息化建设，积极推进合同线上管理，不断提高合同管理水平。

第二章 合同管理机构

第六条 学校合同事务管理机构主要有合同管理领导小组、综合管理部门、归口管理部门、承办部门等，各机构依照各自权限和职责对合同实施管理。

第七条 合同管理领导小组统一指导监督学校合同事务，协调处理合同管理中的各类重大问题，防控廉政风险，确保学校资产安全，保障学校权益。领导小组成员由有关校领导和党政办、监察、政策法规、财务、审计、资产、基建、后勤、招标等部门负责人及学校法律顾问组成，办公室设在政策法规部门。

第八条 政策法规部门是学校合同事务的综合管理部门，承担以下主要职责：

（一）制定学校合同管理基本制度，解释或修订合同管理办法；

（二）对学校重大合同进行合法合规性审核；

（三）审核学校法人授权委托书的授权范围和授权期限，负责合同印章管理；

（四）在学校法律顾问的配合下，为校内各单位办理合同事务提供法律咨询服务；

（五）根据工作需要，组织开展合同管理相关业务知识培训。

第九条 学校授权相关职能部门作为特定类型合同的归口管理部门，承担以下主要职责：

（一）制定并完善归口管理合同的管理细则、工作流程及合同范本；

（二）拟定、审核、签订归口管理范围内的各类合同；

（三）监督和指导合同承办部门正确行使合同权利、履行合同义务；

（四）协调处理归口管理范围内的合同纠纷及法律诉讼；

(五) 对归口管理范围内的合同进行统一编号、备案归档;

(六) 学校授权范围内的其他工作。

涉及两个及以上管理部门的合同,依据合同所涉及的主要业务或经费管理部门确定归口管理部门。如有争议,可由学校合同管理领导小组决定归口管理部门。

第十条 学校授权各合同归口管理部门的业务范围如下:

(一) 授权基建处归口管理学校基本建设相关合同,包括基本建设工程、大型修缮、改造工程及相关工程类服务等合同;

(二) 授权北京校部资产管理处、保定校区财务与资产管理处归口管理学校资产管理相关合同,包括除药品以外的货物及服务类项目等合同;

(三) 授权后勤管理处归口管理学校后勤管理相关合同,包括小型修缮工程、基础设施维修改造、后勤服务等合同;

(四) 授权校医院归口管理学校药品采购相关合同,包括药品以及医用试剂、卫生材料等合同;

(五) 授权审计处归口管理学校审计咨询服务合同;

(六) 授权科学技术研究院归口管理学校科研相关合同;

(七) 授权人事处(人才办)归口管理学校人事管理和劳动(聘用)相关合同;

(八) 授权党政办公室归口管理涉及校名、校标、校誉等无形资产使用的相关合同;

(九) 授权对外联络与合作部归口管理国内交流合作及校友相关合同;

(十) 授权教务处、学生处(学工部)归口管理本科生业务相关合同;

(十一) 授权研究生院(研工部)归口管理研究生业务相关合同;

(十二) 授权国际合作处(港澳台办公室)归口管理学校与港澳台及国际交流与合作相关合同;

(十三) 授权继续教育学院归口管理学校继续教育和培训等相关合同。

其他未列入上述部门管理范围的合同,经合同综合管理部门协调、学校合同管理领导小组同意,可由校领导临时授权具体管理部门。

如学校对职能部门等内设机构进行职责调整,按调整后的职责范围对合同进行归口管理。

第十一条 经费的使用单位或经济活动的行为主体为相应合同的具体承办部门,对所签合同的可行性、真实性、合法性、合理性负责,其承担的主要职责为:

(一) 负责合同的可行性论证与项目立项;

(二) 提出指标参数和具体要求;

(三) 指定本部门的合同承办人,负责具体事务的管理与落实;

(四) 及时反馈合同履行中出现的问题,处理合同纠纷及遗留问题,妥善保存相关材料;

(五) 合同管理的其他具体工作。

合同内容涉及两个或多个单位的，可根据工作分工和学校授权，确定具体承办部门。合同归口管理部门可作为合同承办部门。

第三章 合同审批

第十二条 依据合同的性质、重要程度和标的额大小，学校合同分为重大合同和一般合同。重大合同主要包括：

（一）涉及学校形象、名誉等无形资产的办学合同或对外合作协议等；

（二）涉及学校“三重一大”事项的合同；

（三）履行期限在 3 年以上的经济合同；

（四）学校或相关职能部门认为应该按重大合同管理的其他合同。

除重大合同以外的其他合同为一般合同。

第十三条 对于单笔支出金额小于 3 万元（不含）的经济活动，原则上可由承办部门自主办理合同审核签订等事宜，但应按照学校有关管理办法，强化集体决策，规范管理流程，并报归口管理部门备案。

第十四条 凡单笔支出金额超过 3 万元（含）的经济活动及其他对外活动，应一律订立书面合同，履行合同审批程序。

第十五条 一般合同由承办部门报送项目立项等完整材料至归口管理部门进行业务审核；合同内容涉及其它职能部门的，归口管理部门须组织相关部门会审。审核通过后，由归口管理部门签署，确有必要时，报主管校领导审批。

第十六条 重大合同在通过业务审核后，须履行以下审查程序：

（一）对于需要由学校党委常委会或校长办公会研究决定的重大合同，合同归口管理部门应及时报政策法规部门进行合规合法性审查，通过后方能提请会议审议。

（二）对于其他类重大合同，在合同订立前，归口管理部门应及时报政策法规部门进行程序性及合规合法性审查，通过后方能签署。

第十七条 国家法律法规或学校规章制度规定必须通过招投标等程序签订合同的，或对相关合同的审批权限、流程、订立有特别规定的，从其规定办理。

第十八条 业务审核、程序性及合规合法性审查应坚持规范高效的原则，相关部门需在规定时间做出通过、建议修改或不予通过等结论，并及时书面通知送审单位。

送审单位应根据审核或审查意见修改完善合同文本，并送相关部门复审通过；对相关意见有异议的，应报合同管理领导小组研究决定。

第十九条 合同文本通过学校审核或审查后，在实际签订时对合同条款有实质性变更的，应重新履行审批手续。

第二十条 未经学校授权及审核，任何单位和个人不得以学校或本单位名义对外签订合同。各单位不得签订经济担保合同，未经批准不得签订投资合同和借贷合同。

第四章 合同的订立与履行

第二十一条 合同文本应主要条款完备、权利义务明确、违约责任具体、文字表达准确。合同条款一般应包括当事人的名称或姓名、住所，标的，数量或范围，质量标准，价款或者报酬，履行期限、签约时间、地点和方式，违约责任，争议解决方法等。

第二十二条 合同文本的选择应按照如下顺序进行：

（一）优先使用国家、行业规定或推荐使用的标准文本，并根据需要对合同内容予以补充和完善；

（二）没有可适用的标准文本的，归口管理部门应结合学校实际，按照有关规定制定相关合同范本，经合同综合管理部门审核确认后使用；

（三）无标准文本或合同范本的，应积极争取由我方草拟合同文本，主导合同的谈判和订立；

（四）确有必要由对方起草合同文本的，我方有关部门应就合同条款积极进行谈判，严格审核合同内容。

第二十三条 合同订立前，合同承办和归口管理等部门应从维护学校权益出发，对合同当事人的资质和履约能力进行调查，对合作事项的可行性和合法性进行必要论证。

第二十四条 合同双方若对重要条款存在重大分歧或需要法律专业知识的，承办部门或归口管理部门可邀请相关单位和政策法规部门参与合同谈判和文本起草。

第二十五条 学校建立合同签署授权制度，学校法定代表人可授权分管校领导、各职能部门负责人代表学校签署合同。授权期限以受托人任职期限为准。

根据工作职责和学校授权，一般合同由归口管理部门负责人或承办部门主要负责人签署，重大合同由校长或被授权人签署。

第二十六条 合同一经签订，即具有法律效力。法律、法规规定应当办理批准、登记等手续方能生效的，从其规定。合同生效后，承办和归口管理部门应对合同执行情况进行动态监督，加强对合同履行全过程的跟踪管理，保质、保量按地完成合同约定事项。

第二十七条 财务部门在办理价款结算等财务手续时，应视合同是否正常履行予以相应处理。

第二十八条 合同履行过程中，承办部门若发现明显有失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，应立即采取相应措施，及时报告归口管理部门，按照规定权限和程序办理合同补充、变更、撤销或解除事宜，将损失降到最低。

变更或补充后的合同视同新合同，需要重新履行相应的合同审批管理程序。

第二十九条 合同履行过程中发生纠纷的，由合同双方协商解决。协商不成的，通过仲裁或法律诉讼程序解决。

第三十条 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，一般应以货物交清、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

合同履行完毕后需要续签的，必须按前述流程报相关部门审批后再续签，必要时要对合同条款进行修改。除在合同中明确约

定外，任何单位或个人不得擅自续签合同。

第五章 合同印章与档案管理

第三十一条 为加强规范管理，签订经济合同原则上一律使用合同专用章。若合同方对合同用章有特别规定或要求的，经学校同意，可特别处理。

签订各类非经济合同，根据实际情况，可使用合同专用章，也可使用学校公章，但不得使用部门公章。

第三十二条 学校根据合同审批管理的实际需要，分类刻制华北电力大学合同专用章，统一编号，在学校授权范围内使用。

合同专用章由合同综合管理部门负责统一管理，分别授权基建、资产、后勤、医院、科研等相关归口管理部门使用和保管。

其它非经济合同归口管理部门如需刻制合同专用章，需报政策法规部门备案。

第三十三条 合同专用章应严格按照《华北电力大学印章管理规定》执行，明确使用范围、登记、审批、会签、存档等。除学校授权外，严禁超出授权范围使用合同专用章。

第三十四条 学校归口管理部门是合同档案管理的责任主体，应对合同文本统一分类登记、编号、造册及存档，健全合同分类管理台账和总台账。

各归口管理部门负责对职责范围内合同的存档工作，并应根据学校档案管理的相关规定，将有关合同档案交档案馆保管；合同承办部门负责收集整理合同履行过程中产生的各种文件资料，

定期报归口管理部门存档；政策法规部门应妥善保存合同的合规合法性审查等材料。

第六章 责任追究

第三十五条 学校各二级单位和相关责任人在对外签订合同中，应严格遵守本办法，认真履行职责，维护学校利益。因渎职、失职给学校造成损失的，学校将依照有关规定追究责任。

第三十六条 有下列行为之一的，学校将视其情节轻重，追究当事人校内行政责任；给学校造成损失的，追究其民事责任；构成犯罪的，移交国家司法机关处理：

- （一）未经授权，擅自对外签订合同的；
- （二）超越学校委托授权范围或滥用委托授权的；
- （三）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （四）篡改合同内容和有关事项的；
- （五）倒签合同或恶意拆分合同的；
- （六）在签订和履行合同中失职、渎职或以权谋私，使学校利益受到损失的；
- （七）在签订和履行合同中泄漏国家机密、学校机密的；
- （八）档案保管不善或故意销毁、隐匿合同材料的；
- （九）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- （十）其他违反法律法规和学校纪律，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第七章 附则

第三十七条 合同归口管理部门应依据本办法制定与自身业务相适应的合同管理实施细则，报政策法规部门备案。

第三十八条 具有独立法人资格的学校二级单位，以华北电力大学名义订立的对外合同，须按重大合同进行审批管理；以法人单位名义订立的属于重大合同范畴的合同，须报学校政策法规部门备案；以法人单位名义订立的属于一般合同范畴的合同，可由二级单位自行签订。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。学校在本办法生效前制定的其他管理规定中涉及合同管理条款的，且与本办法不符的，以本办法为准。

第四十条 本办法授权政策法规研究室负责解释。