

东南大学文件

校发〔2019〕235号

关于印发《东南大学合同管理办法》的通知

各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：

为规范合同管理工作，防范合同风险，特制定《东南大学合同管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

东南大学

2019年9月17日

（主动公开）

东南大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校的合同管理工作，防范合同风险，维护学校的合法权益，依据《中华人民共和国民法总则》、《中华人民共和国合同法》等法律法规及《东南大学章程》的规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校在开展教学、科研及其他活动中，以学校名义与相关自然人、法人及其他组织等平等主体之间有关设立、变更、终止民事权利义务关系的合同，包括但不限于合同、协议、备忘录、纪要等形式。

学校与职工签订的聘用合同、劳动合同等涉及劳动人事关系的合同，不适用本办法，由学校人事处按照相关法律法规的规定办理。

学校与相关行政主体签署的有关行政合同，不适用本办法。

第三条 本办法所称合同管理，具体包括合同签订前的准备、谈判、起草、审查、订立、履行、变更、终止、档案管理、责任追究等一系列合同行为的规范管理。

第四条 学校合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一指导、分级承办、归口管理、强化监督的合同管理制度。

各归口管理部门可以根据本办法制定相应的合同管理细则，并报校长办公会备案后实施。

第五条 学校合同管理部门及相关负责人应熟悉职责范围内与合同相关的法律法规、学校合同管理规定，在合同管理的各个环节，严格履行职责，维护学校利益。

第六条 学校对外签订合同，应当以学校名义进行，不具有独立法人资格的附属机构或职能部门不得以自己名义对外签订合同，未经批准或授权，不得擅自以学校名义对外签订合同。

第七条 学校对外签订合同，应当遵守法律、法规及其他规范性文件的要求，按照公平、自愿、诚实守信原则，依法维护学校的合法权益。

第二章 合同管理部门及其职责

第八条 学校合同事务管理由归口管理部门、合同承办单位、综合服务部门在各自权责范围内进行统一管理。

第九条 根据学校各职能部门职责，合同管理原则上按照重大战略发展、采购、科研、基建等不同合同类型确定归口管理部门，各归口管理部门对职责范围内所涉合同事务进行统一归口管理。

第十条 合同归口管理部门应当履行以下职责：

- （一）制定与合同管理相关的具体规章制度与流程；
- （二）对合同签订、履行、变更、解除、终止等事项提出审

查意见和建议；

（三）完成对合同的签订盖章，并负责归口管理合同的档案留存与保管；

（四）督促合同履行和协助合同纠纷处理；

（五）统一负责向学校法制工作办公室申请办理合同合法性审查工作；

（六）其他合同管理工作。

合同事项涉及两个或以上归口管理部门的，由主要负责部门作为归口管理部门，其他单位也应履行相应的管理职责。

第十一条 合同承办单位是指具体负责相关合同谈判、文本起草、送审、签订、履行、备案及档案保管等工作的具体院系或部门。

合同承办单位对所签合同的可行性、真实性、合法性、合理性负责，主要职责包括：

（一）负责本单位合同签订的可行性分析论证；

（二）负责审查合同相对方的主体资格；

（三）负责审查合同相对方履行合同所必须的资质条件；

（四）负责审查合同相对方签约代表的身份证明和签约资格证明；

（五）负责审查合同相对方的信用状况、履约能力；

（六）负责合同的洽谈、起草，经招标程序签订的合同应当确保实质性条款与招标文件、投标文件的内容一致；

- (七) 负责申请确认合同款项的经费来源和经费支出预算;
- (八) 负责将合同文本提交归口管理部门审查与档案留存;
- (九) 负责具体履行合同, 跟踪掌握合同履行情况;
- (十) 负责收集、保管合同签订、履行过程中形成的相关资料;
- (十一) 负责妥善处理合同纠纷;
- (十二) 负责有关合同签订、履行相关的其他事务。

第十二条 综合服务部门包括校长办公室、财务处、纪委(监察处)、法制工作办公室、审计处、科研院、采购中心及其他需要对合同管理提供协助与支持的部门。

第十三条 财务处依照本办法和学校财务管理制度, 在合同签订、履行过程中主要负责以下服务与核查工作:

- (一) 落实经费来源确认工作, 支出合同需办理经费冻结相关事项;
- (二) 配合合同承办单位完成合同款项的核算;
- (三) 配合合同承办单位按照合同约定期限履行付款手续;
- (四) 其他需要财务处协助与支持的事项。

第十四条 纪委办(监察处)依照本办法和学校相关管理制度, 负责合同谈判、签订、履行、终结过程中对合同违规行为的调查、取证, 依据国家法律法规和学校相关规定追究相关责任人的责任。

第十五条 法制工作办公室依照本办法和学校相关管理制度

的要求，在合同签订、履行过程中主要提供以下服务：

- （一）参与重大合同项目的谈判、起草与修订等工作；
- （二）对重大合同所涉内容的合法性进行法律审查，提出意见或建议，提示法律风险；
- （三）协助重大合同纠纷的处理，代表学校参加诉讼与仲裁活动；
- （四）对常用性标准合同文本提供参考范本；
- （五）其他需要法制工作办公室提供协助或支持的事项。

第十六条 审计处依照本办法和学校相关管理制度，负责对合同履行过程中涉及的各项经费使用、项目决算、跟踪审计的造价等事项自行或委托第三方进行审计，并提供审计咨询服务。

第十七条 科研院、社科处依照本办法和学校相关管理制度，负责对涉及纵向、横向课题所涉科技合同及科技成果推广转化、产学研合作合同的签订、履行提供政策指导和咨询服务。

第十八条 采购中心依照本办法和学校相关管理制度，负责对学校各部门涉及工程、货物、服务采购招标事项提供以下服务：

- （一）提供国家、地方及学校政策指导；
- （二）制定与采购招标相关的具体规章制度与流程；
- （三）审查承办单位拟定的招标公告、招标文件；
- （四）发布招标公告、出售招标文件；
- （五）接收投标文件、组建评标委员会、组织开标；
- （六）公示招标结果，接受并处理招标异议、投诉；

- (七) 按照招标结果签订合同文本;
- (八) 其他有关招标程序的相关事宜。

第三章 合同签订

第十九条 学校对外发生经济行为，除即时结清或其他可不签订书面合同的情形外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

书面合同原则上是指合同书形式，必要时也可以以数据电文等可以有形表现所载内容的形式签订。

第二十条 合同签订应当按照本办法规定进行审查后，以东南大学名义对外签订，任何单位和个人不得擅自以校内部门、不具有法人资格的附属单位对外签订合同。

第二十一条 合同承办单位和承办人应从维护学校利益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第二十二条 依法必须进行招标程序或以其他类型的政府采购方式签订的合同，由合同承办单位依法向学校采购中心或其他采购服务代理机构申请办理。

第二十三条 合同内容应当含有明确双方权利义务关系的必要条款，包括但不限于签订当事人名称或姓名、住所、标的及其数量、质量标准、价款或者报酬、履行期限、地点和方式、验收标准与方法、违约责任、解决争议的方法等。

第二十四条 合同文本原则上应由合同承办单位起草，合同文本由合同相对方起草的，承办单位和承办人应认真审阅，从维护学校利益的角度提出修改意见，共同协商确定合同内容。

第二十五条 合同签订前，合同承办单位和承办人应做好相应的资信调查，充分了解合同相对方的主体资格，资质证明、信用状况、生产能力等有关状况，确保其具备履约能力，并认真核实合同相对方代理人身份与代理权限。

第二十六条 重大合同签订前，合同承办单位在拟定合同文本或对相对方提供的合同文本进行初步审查后，应将合同文本提交合同归口管理部门进行业务审查，审查范围包括：

- （一）合同主体是否适格；
- （二）合同内容是否有明显不符合学校利益的情形；
- （三）合同条款是否齐备、合理；
- （四）其他合同事项。

合同承办单位应当按照归口管理部门的要求提供合同业务审查所需材料。

合同归口管理部门应当在收到送审材料后 3-5 个工作日内完成审查。

第二十七条 合同归口管理部门认为需要将合同文本送交学校法制工作办公室进行法律审查的，应当提供下列材料：

- （一）合同归口管理部门对于合同文本的业务审查意见；
- （二）涉外合同需提供中、外文对照文本；

(三) 学校法制工作办公室认为应当提交的其他有关合同签订的材料。

学校法制工作办公室应当在收到送审材料后 3-5 个工作日内完成合法性审查，必要时出具审查法律意见书。如遇重大事项或其他特殊情况，可适当延长审查期限。

学校法制工作办公室合同审查原则上只申请一次，如涉及交易内容、交易方式的重大调整，应在调整后重新申请审查。

第二十八条 合同承办单位和承办人应当在充分理解审查意见的基础上，就所提意见或建议与合同相对人充分协商，确定具体修改方案。

第二十九条 合同签订应当由学校法定代表人或分管校领导签署，合同承办单位主要负责人应当作为经办人在合同上签名。

第三十条 合同文本应当加盖学校印章，其中，经济合同由采购中心加盖经济合同专用章，科研合同由科研院加盖科研合同专用章，其他合同由校长办公室加盖学校公章。

采购中心、科研院应当设有专人负责合同专用章的管理和使用。

第三十一条 申请加盖公章的合同文本，应当确保内容完整，不允许有涂改，确需涂改的，应经合同各方盖章确认。

合同盖章应当加盖骑缝章，骑缝章应当清晰、完整。

第三十二条 合同文本加盖公章后，应当在印章管理部门留存一份，印章管理部门应当将妥善保管对外签订的合同文本。

第三十三条 合同文本需报经有关主管部门审查或备案的，应当履行相应的程序，合同承办单位和承办人应当确保经审查或备案的合同文本与其他各方留存的其他合同文本一致。

第四章 合同履行

第三十四条 合同签订并生效后，合同承办单位应当遵循诚实信用原则，严格按照合同约定履行合同义务，并指派专人负责跟踪合同具体履行情况，敦促合同相对方积极履行合同义务，确保合同全面履行。

第三十五条 合同承办单位在合同履行过程中应当关注合同实际履行状况，发生违反合同约定情形，应当及时纠正并保留相应的证据，一旦发生严重违约或根本违约情形，应当及时将有关情况向合同归口管理部门报备。

第三十六条 合同履行过程中，如因政策调整、市场变化等客观因素，或因原合同约定不明，需要对原合同相应条款进行修改、补充的，应以书面形式进行，并参照本办法第三章规定的合同签订的相关规定办理。

第三十七条 合同承办单位应当按照合同约定的期限及时向学校财务部门申请办理费用支出、结算，学校财务部门应审核合同有关付款条款，按照合同约定付款；学校为收款方的，承办单位应当依据合同约定及时敦促相对方支付款项，并及时向学校财务部门跟进收款情况。

第三十八条 合同履行过程中，合同相对方发生经营状况严重恶化、转移财产、抽逃资金，逃避债务或其他可能丧失履约能力情形的，合同承办单位应当及时上报，立即采取相应措施，中止履行直至解除合同，降低学校损失。

第三十九条 合同履行过程中发生纠纷的，合同承办单位应及时妥善处理，协商解决，经协商无法解决的，应及时上报，必要时提请学校法制工作办公室通过仲裁或诉讼方式解决，合同承办单位和归口管理部门予以配合。

第四十条 合同履行过程中，归口管理部门有权随时抽查承办单位的合同履行情况，对于合同履行存在问题的，应责令承办单位予以改正；若发现合同履行存在重大问题或风险的，应及时上报，必要时向学校法制工作办公室咨询，采取相应对策。

第四十一条 合同履行完毕后，合同承办单位应当及时向归口管理部门报告合同履行情况及结果，并完成归档工作。

第四十二条 合同承办单位或归口管理部门就合同履行事宜向学校法制工作办公室咨询或拟提请法制工作办公室通过仲裁或诉讼方式解决的，应根据《东南大学法制机构工作实施管理办法》规定的流程办理。

第五章 合同信息管理

第四十三条 合同承办单位应当负责连续收集和妥善保管合同洽谈、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的全部

资料，包括但不限于合同文本、补充协议、纪要或备忘录、主体资格及资质证明材料、校内审查文件、交货凭证、验收文件、往来函件、数据电文、支付凭证等材料。

合同履行完成后，合同承办部门应将上述材料作为合同档案的组成部分，与合同一并备案、存档。

第四十四条 合同承办单位及归口管理部门应当加强合同登记管理和档案保存工作，建立相应的合同连续编号制度和档案管理制度。

第四十五条 未经批准，任何人在合同签订前不得以任何形式泄露与合同签订与履行相关的工作秘密或商业秘密，禁止与合同相对方进行权钱交易。

第四十六条 重大合同档案应当按照学校档案管理规定由合同承办单位和合同归口管理部门进行归档。

第六章 奖惩规则

第四十七条 在合同管理过程中，有下列情形之一的，视情节轻重，对主管人员或直接责任人员依照学校有关规定给予相应处分，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究相应的法律责任：

（一）未经授权、超越授权范围或授权期限终止后擅自以学校名义签订合同的；

（二）未经许可，以学校部门或不具有独立法人资格的附属单位名义签订合同的；

(三) 违反项目经费支出预算或国家财经法律法规、学校财务规章制度签署合同的;

(四) 提供虚假资料或虚构事实签署合同的;

(五) 与合同相对方恶意串通, 损害学校利益的;

(六) 遗失或者擅自销毁合同文本或者在合同履行过程形成的各种函件、单据等其他有关文件, 造成学校利益损失的;

(七) 因故意或重大过失造成学校损失的;

(八) 法律法规或学校规章制度规定的其他情形。

第四十八条 因合同管理过程中故意或重大过失造成学校损失的, 学校有权对相关责任人追究民事赔偿责任。

第四十九条 在合同管理过程中, 对于及时发现问题, 采取补救措施避免学校损失的, 学校视情况给予奖励。

第七章 附 则

第五十条 学校举办或设立的具有独立法人资格的单位或机构, 可参照本管理规定制定相应的合同事务管理办法实施细则。

第五十一条 本办法由校长办公室负责解释。

第五十二条 本办法自颁布之日起实施, 学校原有规定与本办法不一致的, 以本办法为准, 本办法未作具体规定的, 执行学校相关规定。

抄送：各党工委，各基层党委、党总支、直属党支部，党委各部、
委、办，工会、团委。

东南大学校长办公室

2019年9月17日印发
