

浙江工商大学文件

浙商大办〔2024〕160号

浙江工商大学关于印发合同管理办法的通知

校内各部门：

现将《浙江工商大学合同管理办法》予以印发，请遵照执行。

浙江工商大学

2024年10月13日

浙江工商大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理,维护学校合法权益,根据《中华人民共和国民法典》等法律法规和《浙江工商大学章程》的相关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称合同,是指学校作为独立的民事主体在民事活动中,与自然人、法人和非法人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。

实质性约定了交付财物、支付金钱、转移权利、提供劳务(服务)、提交成果、接收与派遣师生等民事权利义务内容的意向书、备忘录、协议书,按照本规定管理。

第三条 本办法所称合同管理,是指学校依据国家法律法规和自身的合同管理制度,对合同起草、审查、订立、履行、信息管理、责任追究等一系列行为进行的规范管理。

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、分类归口管理和标准合同文本管理制度。

第五条 学校合同签订应遵守国家法律法规,坚持有利于学校教学、科研和基础设施建设,有利于资产增值保值等,维护学校正当利益,任何单位和个人不得利用学校合同损害学校利益。

第六条 不得倒签合同。所谓倒签合同是指在合同签订生效

之前已经实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

第七条 学校是对外签订合同的唯一合法主体。

未经学校书面授权，校内任何机构和个人不得以学校名义对外签订合同，亦不得以学校所属非法人单位名义对外签署合同。

第二章 合同管理机构与职责

第八条 学校办公室（法律事务室）是学校合同综合管理部门，对学校合同事务进行统一指导和管理，主要职责包括：

- （一）组织制订学校合同管理制度；
- （二）制作、发放、备存授权委托书；
- （三）审查标准合同文本；
- （四）对各学院、部门合同事务提供法律咨询；
- （五）参与学校有关重大合同的洽谈，对重大合同文本进行法律审查，并出具法律意见；
- （六）代表学校处理因合同纠纷而产生的仲裁或诉讼案件；
- （七）负责职责范围内合同资料的归档和保管工作；
- （八）建设管理学校合同信息化平台；
- （九）负责学校交办的其他与合同管理相关的工作。

第九条 合同内容所涉事务的主要管理部门为学校合同归口管理部门，主要职责包括：

- （一）负责本部门的合同管理，并根据本办法制定本部门的

合同管理实施细则或内部管理制度；

（二）明确本部门合同审批流程，并负责本部门制定的标准合同与一般合同的最终审批；

（三）组织制订本部门业务领域的标准合同文本；

（四）协助并督促合同履行；

（五）督促合同承办部门处理合同纠纷；因合同纠纷引发诉讼或仲裁的，及时向分管校领导和学校办公室（法律事务室）报告，按照法律事务室要求提供相关资料，指派合同负责人参加诉讼或仲裁，并承担相应责任；

（六）负责相关合同信息化平台和职责范围内合同资料的归档和保管工作。

合同归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人。合同归口管理部门应指定专人作为合同管理人员。

第十条 各学院、部门按照其职责范围，为相应合同的承办单位，主要职责包括：

（一）申请学校法定代表人授权，取得合同签订授权委托书；

（二）分析论证合同事项的真实性、可行性；

（三）调查合同相对方的主体资格和资信状况；

（四）与合同相对方洽谈，起草合同文本；

（五）在授权范围内，与合同相对方订立合同；

（六）将合同文本及资料提交合同归口管理部门进行业务审

查，并按规定提交学校法律顾问、计划财务处、审计处、学校办公室（法律事务室）等部门进行法律、财务、审计等相关审查；

（七）履行合同义务，监控合同相对方的履行情况；

（八）妥善处理合同纠纷；

（九）负责本单位合同资料的备案和保管工作。

合同承办单位的主要负责人为合同承办责任人。合同承办单位应指定专人作为合同承办人。

第三章 合同归口管理

第十一条 学校授权以下部门对相关合同进行归口管理：

（一）计财处负责资金管理、金融服务等与本部门业务相关的合同管理。采购合同按照所涉及业务性质实行归口管理。

（二）教务处负责本科生联合培养和交流、本科教学实习实践基地等与本部门业务相关的合同管理；

（三）研究生院负责研究生培养、合作办学、联合培养、研究生招生、研究生实践实训基地等与研究生业务相关的合同管理；

（四）国际交流与合作处负责涉外及港澳台教育合作合同的管理；

（五）社会合作办公室负责国内党政机关、企业事业单位与学校签订的合同管理；负责继续教育（含高等学历继续教育、非

学历继续教育）办学合同管理；

（六）人事处负责人事、劳动、劳务、师资培训、人才引进和教师兼职等与本部门业务相关的合同管理；

人才办负责高层次人才引进等与本部门业务相关的合同管理；

（七）科学技术部、社会科学部负责科研项目、成果转化、科研合作等与本部门业务相关的合同管理；

（八）实验室与资产管理处负责仪器设备采购、物资采购等合同管理；

（九）公共事务处负责建设工程类、房屋租赁、校内房屋有偿使用协议等合同管理；

（十）后勤中心负责物业服务、维修改造工程、房屋租赁、绿化工程等合同管理；

（十一）其他业务合同由各业务主管部门对业务合同进行归口管理。

（十二）工会负责疗休养合同管理。

（十三）校内管理合同由各部门自行归口管理。校内管理合同是指学校及其职能部门为实现办学目标、履行教学管理职责，与校内教职工或者在校学生签订各类契约和协议。主要包括教职工在职攻读学位或进修协议、教职工出国培训（任教）协议、支教支边协议、校内周转房租赁协议、水电气使用协议等。

合同内容涉及两个以上归口部门的，根据合同性质或主要条款确定归口管理部门；不能确定的，由所涉及归口部门协商解决；经协商不能解决的，由学校确定归口管理部门。学校办公室（法律事务室）对归口不明确的合同根据所涉业务进行指定归口管理。

第四章 合同分类与标准合同文本管理

第十二条 依据合同的重要程度，学校将合同分为重大合同和一般合同。学校重大合同主要包括：

- （一）标的额在 100 万元以上的合同；
- （二）法律关系复杂或影响重大的合同；
- （三）经学校领导评估建议，认为其他应该按重大合同管理的合同。

第十三条 学校推行标准合同管理。合同承办部门在起草合同时，应当优先使用国家、行业或学校统一制定的标准合同文本。

学校合同业务归口管理部门根据实际情况，积极组织制定标准合同文本，为学院部门订立合同提供规范性指导和服务。制定的标准合同文本应经学校办公室（法律事务室）审查，报学校会议审定后方可生效适用。

第十四条 非经国家、行业统一制定或经学校统一审定的其他合同为非标准合同。非标准合同中的一般合同由承办单位提交

合同归口管理部门审批。

重大合同以及涉及“三重一大”事项的非标准合同按照规定报学校会议审定。

第五章 合同的起草

第十五条 学校对外发生经济行为，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

通过信函、传真、电子邮件等形式就合同条款达成协议的，应当签订确认书确认合同成立。

第十六条 合同起草前，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。

第十七条 合同内容应包括法律法规规定的主要条款，如当事人的名称或者姓名和住所，标的及其数量、质量，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

第十八条 合同有学校审定的标准合同文本的，应直接采用该文本；没有标准合同文本的，应参照学校一般合同示范文本起草。

合同文本由合同相对方提供的，合同承办单位和承办人应认真审阅，必要时向对方提出修改意见，协商确定文本。

第六章 合同的审查和会签

第十九条 合同签订前，合同承办单位在对合同文本进行初步审查之后，应将合同文本提交合同归口管理部门进行业务审查。合同归口管理部门应从以下几方面对合同文本进行业务审查：

- （一）合同主体是否适格；
- （二）合同事项是否符合法律法规、学校利益；
- （三）合同内容是否真实、可行；
- （四）合同条款是否齐备、合理。

合同内容涉及多个职能部门的，须经相关职能部门会签。

第二十条 订立标准合同和一般合同，由合同承办部门报归口管理部门审批。

经归口管理部门审查，认为合同性质内容应属于重大合同的，经分管校领导同意后，可以申请一般合同转为重大合同进行审批，由归口管理部门审查通过并经其他部门会签，报学校办公室（法律事务室）审查，由分管校领导审批或报学校会议审定。

涉“三重一大”的合同，合同归口部门与承办部门应将合同文本分别提交计划财务处、审计处、学校办公室（法律事务室）等部门负责人审查会签，同时需提供下列材料：

- （一）合同归口管理部门对于合同文本的业务审查意见；
- （二）合同可行性及风险的论证或说明；
- （三）涉外合同须提供中、外文文本；
- （四）其他相关材料。

第二十一条 进行合同会签工作的成员单位要分工协作，各负其责，切实履行审查职责：

（一）计划财务处：审查经济类合同条款是否符合有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等；

（二）审计处：审查经济合同条款是否符合审计规范，并对相应财经风险进行提示；

（三）法律顾问：对合同内容和条款的合法性、合理性和规范性进行审查，对履行合同的法律风险进行提示；

（四）学校办公室（法律事务室）：汇总审查材料；对法律顾问、计划财务处、审计处提示的风险进行评估和进一步分析，必要时出具法律意见书。

第二十二条 合同审查部门应在收到送审材料后 5 个工作日内完成审查,作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论。遇重大事项或其他特殊情况,可适当延长审查期限。

进行合同会签工作的成员单位对非标准合同的审查有较大争议的,学校办公室(法律事务室)应将审查情况及时报告相关校领导,必要时报学校法定代表人审定。

第二十三条 合同文本经审查需要修改的,承办单位应根据有关审查部门的修改建议,及时对合同文本进行修改,并送相关部门复查。

第七章 订立的管理

第二十四条 合同订立前,合同承办单位和承办人应充分了解合同相对方的主体资格、资质证明、信用状况、生产能力等有关内容,确保其具备履约能力,并认真核实合同相对方订立人的身份和代理权限。

第二十五条 根据国家法律法规和学校相关规定,合同订立前须经过政府采购、招投标等前置程序的,应先履行相应程序。

第二十六条 合同由学校法定代表人签署,或由学校法定代表人授权委托其他校领导、合同承办单位主要负责人签署。合同签署人对签署的合同承担监管责任。

合同审批程序、订立授权如下:

（一）采用标准合同文本管理的合同和非标准一般合同，经承办单位提交合同归口管理部门审查批准后，学校授权合同承办单位主要负责人签署（国家或行业部门有特殊要求的除外）；

（二）非标准重大合同和涉及“三重一大”的合同，经承办单位提交合同归口管理部门、学校办公室（法律事务室）审查批准，由学校法定代表人授权委托其他校领导签署；

（三）校内管理合同，由各承办部门根据工作职责审核、订立。

（四）本办法未涉及的其他类型合同，由承办部门提交学校办公室（法律事务室）审核，由学校办公室（法律事务室）根据合同的性质、种类、标的金额、合同期限、社会影响等综合因素作出判断，建议由学校法定代表人或由学校法定代表人授权专人订立。

第二十七条 合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，应当履行相应程序。

第二十八条 学校不得为他人提供财产担保，未经批准不得签订投资和借贷合同。

第二十九条 以学校名义签订的合同，加盖“浙江工商大学合同专用章”。合同专用章授权由学校各职能部门归口管理，并由专人负责妥善保管和使用。

合同专用章严禁非法使用或用于与合同业务无关的事务。

合同专用章的刻制、使用、管理、备案等按照学校印章管理规定执行。

第八章 合同的履行管理

第三十条 合同生效后，合同承办单位应当遵循诚实信用原则，严格合同履行管理，敦促合同相对方积极履行合同，确保合同全面有效履行，维护学校利益。

第三十一条 计划财务处办理结算业务并进行账务处理时，应审核合同有关收付款条款，按照合同约定收付款。

第三十二条 合同履行过程中，发现有显失公平、条款有误、对方没有履约能力或有欺诈行为等情形，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，合同承办单位应当立即采取相应措施，按规定程序及时向合同归口管理部门和学校法律事务室报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，以将损失降到最低。

补充、变更和解除合同的协议，应当按照本办法规定的审批程序履行审批手续。

第三十三条 合同履行过程中发生纠纷，合同承办单位、归口管理部门应及时报告学校办公室(法律事务室)和分管校领导，并会同法律顾问、审计处、计划财务处负责人组成法律纠纷处理工作小组，依法依规妥善处理。处理时应先协商解决，经协商无法解决的，应当根据合同的约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第九章 合同的信息管理

第三十四条 学校相关单位和个人应当做好合同信息安全保密工作。未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密或商业秘密。

第三十五条 合同承办单位和合同归口管理部门应当做好合同登记管理工作，按照学校合同文本统一分类和学校要求的连续编号制度，并将合同履行情况汇总，及时编制《浙江工商大学合同登记汇总表》，并于每年1月底、6月底将《浙江工商大学合同登记汇总表》（附件2）交学校办公室（法律事务室）备案。

第三十六条 合同归口管理部门应当定期整理合同档案。合同档案包括合同原件、订立和履行过程中的相关资料。

合同归口管理部门应当根据学校档案管理的要求，将合同档案及时移交学校档案馆保管。

第三十七条 学校办公室（法律事务室）应当就学校合同履行情况作定期汇总并分析评估，对分析评估中发现的问题与不足，应当及时组织整改。

第十章 责任追究

第三十八条 未经学校法定代表人授权擅自以学校名义对外签订合同，或超越授权范围对外签订合同（含倒签合同），给

学校造成损失的，由行为人按实际损失承担赔偿责任，学校根据其情节给予相应的处分，并追究相关领导责任。

第三十九条 相关单位和个人在订立、履行合同中发生失职、渎职或以权谋私等行为的，学校依据国家法律法规和学校相关规定追究当事人责任。

第四十条 对于相关部门、学院和个人，在合同管理的各个环节发生其他违反国家法律法规和学校相关规定的行为，学校将根据情节追究其相应责任。

构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第十一章 附 则

第四十一条 合同归口管理部门根据本办法制定合同管理实施细则，并报学校办公室（法律事务室）备案。

学校举办或设立的法人单位可参照本办法管理合同事务。

第四十二条 采购合同的管理按照学校采购管理和自购管理制度施行。

第四十三条 本办法由校长办公会负责解释，具体工作由学校办公室（法律事务室）承担。

第四十四条 本办法从公布之日起施行，原《浙江工商大学合同管理办法》（浙商大办〔2018〕86号）同时废止。