

南开大学文件

南发字〔2022〕114号

关于修订《南开大学合同管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门，附属医院：

修订后的《南开大学合同管理办法》业经2022年11月16日第十九次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2022年11月16日

(此件主动公开)

南开大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，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》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校开展教学、科研、社会服务和其他活动时，与自然人、法人、非法人组织设立、变更、终止民事法律关系的协议。

合作框架协议、协商备忘录、承诺函、确认书等其他具有合同性质的文书，参照本办法管理。

第三条 本办法所称合同管理，是指学校或者学校授权单位制定和修改有关合同管理制度以及对合同的审批、订立、履行、变更、终止、争议解决及备案归档进行监督、检查、评估等管理活动。

第四条 学校对合同实行“统筹指导、归口管理、分级负责、责任到人”的工作机制。

学校合同管理应当坚持依法订立合同、有效履行合同、完整保存合同、及时解决合同纠纷的原则。

第五条 学校作为一方当事人可以与自然人、法人、非法人组织订立合同。

经学校书面授权，学校所属不具有独立法人资格的部门、学院等单位，可在授权范围内以本单位名义订立合同。未经学校书面授权，任何单位和个人不得以学校或者学校所属单位的名义订立合同。任何单位和个人不得超越授权范围订立合同。

第六条 任何单位和个人应当做好合同保密工作，不得泄露或者不正当使用合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、商业秘密、工作秘密和学校其他内部信息。

第二章 合同管理机构及职责

第七条 学校合同管理工作由统筹指导部门、归口管理部门和合同经办单位依各自职责进行管理。

第八条 学校办公室为合同统筹指导部门，其主要职责包括：

- (一) 制定学校合同管理的基本规章制度；
- (二) 按照规定出具学校法定代表人授权委托书；
- (三) 按照规定刻制发放合同专用章；
- (四) 审查修改合同示范文本；
- (五) 审查学校重大、疑难合同，提出法律意见；
- (六) 开展合同管理相关培训；
- (七) 提供合同事务法律咨询；
- (八) 指导归口管理部门、合同经办单位合同相关工作；
- (九) 指导归口管理部门、合同经办单位处理合同纠纷；
- (十) 完成学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第九条 学校相关职能部门是具体合同事务的归口管理部门，

其主要职责包括：

- (一) 根据本办法制定本部门合同管理规定；
- (二) 分类制定职责范围内的合同示范文本；
- (三) 审核合同经办单位报送的合同；
- (四) 在学校授权和职责范围内管理使用合同专用章；
- (五) 负责编制职责范围内的合同台账，包括合同编号、合同期限、合同标的及合同用章等要素；
- (六) 对职责范围内的小额支出类合同进行备案登记；
- (七) 指导、监督经办单位做好合同订立、履行、变更、终止、争议解决、备案、归档和保密管理等工作，定期评估、检查职责范围内的合同管理工作；
- (八) 协调处理职责范围内的合同纠纷；
- (九) 完成学校交办的涉及合同管理的其他工作。

职能部门主要负责人是该部门职责范围内合同管理的责任人，应按上述规定严格履行职责。

第十条 学校根据部门职责和业务范围确定归口管理部门，授权其管理职责范围内的合同，具体分工如下：

- (一) 教务部负责普通全日制本科生招生、教学、培养、实习工作，本科教学涉及的慕课录制等研究项目，学历学位证书制作，境内本科生校际交流学习项目相关合同管理；
- (二) 研究生院负责研究生招生、培养、实习、实践工作，研究生教学涉及的慕课录制等研究项目，学历学位证书制作，与

国家机关、其他高校及学术机构研究生联合培养等相关合同管理；

（三）科学技术研究部负责自然科学类科研合同、科研合作、技术转让等合同及知识产权相关合同管理；

（四）人文社会科学研究部负责人文社会科学类科研合同，科研合作相关合同管理；

（五）实验室设备处负责设备器材采购和家具采购，仪器设备和家具的维修维保，实验室的净化、通风、恒温恒湿等实验功能性修缮工程，危险品、剧毒品、放射品管理，大型仪器设备使用测试收入类合同等相关合同管理；

（六）党委网信办、大数据管理中心负责软件采购，弱电工程，信息化服务等相关合同管理；

（七）图书馆负责图书资料（含电子图书资源）采购，图书资料管理维护等相关合同管理；

（八）国有资产管理办公室负责学校经营性国有资产使用处置，土地管理，校内非商业用房使用相关合同管理；

（九）基建保障处负责基本建设，能源管理，修缮工程及其他后勤保障相关合同管理；

（十）后勤服务处负责商业用房租赁，物业管理，校园环境养护，校园绿化工程，医疗卫生类等相关合同管理；

（十一）保卫处负责安防工程，消防工程相关合同管理；

（十二）膳食服务中心负责校园基础伙食保障相关合同管理；

（十三）国际教育学院负责留学生招生、管理、培训、实习

实践相关合同管理；

（十四）终身学习教育管理办公室负责非学历教育相关合同管理；

（十五）继续教育学院负责远程教育相关合同管理；

（十六）人事处负责人事、劳动类涉及人员管理类相关合同管理；

（十七）党委学生工作部负责学生资助，学生就业，军事教育，心理健康教育，思政工作教育等相关合同管理；

（十八）团委负责社团管理建设，志愿服务，社会实践及其他学生活动相关合同管理；

（十九）体育部负责校内体育场馆运营，场馆设施使用、保养维护等相关合同管理；

（二十）国内合作办公室负责学校与国家机关、地方政府、社会团体、企事业单位、科研机构等开展除科研合作外的合作相关合同管理；

（二十一）国际合作与交流处负责国际学术合作、中外合作办学、台港澳交流和其他涉外事务相关合同管理；

（二十二）发展委员会办公室负责捐赠相关合同管理；

（二十三）其他合同归口管理部门在其职责范围内负责有关合同管理。

合同归口管理部门进行职责调整的，则合同管理分工以调整后的部门职责为准。

第十一条 学校根据合同归口管理的实际需要，统一刻制南开大学XX类合同专用章，由各归口管理部门在学校授权范围内使用。

各归口管理部门应当按照学校印章管理规定，妥善管理使用合同专用章，不得超越授权范围使用。

第十二条 学校二级实体单位是合同经办单位，包括各学院、部处、所、中心等不具备独立法人资格的单位，承担合同管理的具体责任。合同经办单位按照本办法、归口管理部门的规定及本单位的相关规定做好合同管理工作。归口管理部门亦可以作为合同经办单位。

合同经办单位的主要职责包括：

（一）审核合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等，进行可行性论证和风险评估，做好风险防控；

（二）负责合同洽谈、文本起草、合同订立工作；

（三）负责合同履行、变更、终止、争议解决、备案、归档和保密管理等工作，妥善保管各环节具体工作形成的文件资料；

（四）对小额支出类合同和暂未明确归口部门管理的合同进行管理；

（五）定期评估总结本单位订立合同的履行情况（含本办法印发前该单位牵头订立但尚未履行完毕的合同），对履行中出现的问题的合同及时上报并妥善解决，保证合同履行完毕。

合同经办单位主要负责人是该单位职责范围内合同管理的

责任人，应按上述规定严格履行职责。

单位主要负责人可以指定专人负责合同管理具体工作，经办人应为学校的在职教职员，不得是临时性借、聘人员。

第十三条 学校授权小额支出类合同可由合同经办单位以自己名义签署。

小额支出类合同是指标的额在 5 万元人民币（含 5 万元）以下的支出类合同。

第十四条 合同经办单位应对本单位订立的小额支出类合同严格管理，编制台账。合同经办单位负责人应严格审核合同内容，对合同的真实性负责，并督促具体经办人员合法全面履行合同。

合同经办单位负责将有明确归口管理部门的小额支出类合同需上报归口管理部门备案。

第十五条 以下暂未明确归口管理部门且不属于小额支出类的合同，由合同经办单位负责管理，加盖单位公章并建立台账。合同经办单位负责人应严格审核合同内容，对合同的真实性负责，并督促具体经办人员合法全面履行合同。

（一）举办会议所涉及合同，包括委托会议承办公司办会布展、租用酒店房间、租赁车辆等合同；

（二）因工作、科研业务需要产生的差旅合同，包括机票采购、酒店住宿、租赁车辆等合同；

（三）职能部门、学院根据工作需要委托校外机构为校内人员提供培训类合同；

（四）不纳入学校固定资产账管理的办公耗材、实验耗材、实验试剂购买类合同；

其中，危险品、剧毒品、放射品类的实验耗材、试剂须经实验室设备处审批同意后方可购买。

（五）教职工使用学校经费出版书籍涉及合同；

（六）专业咨询服务，数据采集、分析服务，劳务支出，广告设计、推广、制作费用，委托代理诉讼或仲裁相关合同；

除前款规定之外，其余合同均应按照本办法第十条规定进行管理，其他未明确归口管理部门的合同，按照本办法第三十一条规定处理。

合同涉及两个以上归口管理部门职责的，由所涉及部门根据合同性质或主要内容协商确定。所涉及部门不能协商确定的，由合同经办单位报请学校研究决定。

第十六条 标的额在人民币 3 万元以上（含 3 万元）的合同应当采用书面形式，通过网上商城购买商品和服务即时结清的除外。

第十七条 根据学校相关规定，支出类合同标的额达到招标限额标准的，须事先履行招标程序后再订立合同。

通过招投标程序订立的合同，主要条款内容应与中标确定的条款内容一致。

第三章 合同的起草

第十八条 合同一般包括下列条款：

- (一) 当事人的姓名或者名称和住所;
- (二) 当事人的权利、义务;
- (三) 标的、价款或者报酬、付款方式;
- (四) 数量、质量或者服务标准、检验与验收方法;
- (五) 履行期限、进度安排、履行地点和方式;
- (六) 知识产权或其他成果归属;
- (七) 合同变更方式;
- (八) 违约责任;
- (九) 解决争议的方法;
- (十) 与具体合同有关的其他条款。

第十九条 合同可以根据学校权益和相对方主要义务的履行节点，约定学校一方合同解除权。

第二十条 合同可以约定合同相对方保密义务，必要时可以另行订立保密协议。

第二十一条 合同约定的履行期限一般不得超过五年。未经法律事务室审核并经学校批准，不得约定合同期限届满后自动续期。

第二十二条 合同争议一般通过协商解决。协商不成的，在法律法规规定范围内优先约定在学校住所地提起诉讼或者申请仲裁。

第二十三条 合同文本应当遵循法律文书的规范要求，包括：

- (一) 合同的语言应当准确、严谨，合同中的重要术语应当

设有专门条款进行解释；

（二）合同中涉及数字、日期时注明是否包含本数，涉及金额的数字同时注明大写，金额涉及外币的，应当对结算币种、结算汇率和金额予以规定；

（三）合同的末页一般载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样；

（四）如合同末页无正文条款的，应当标明“此页无正文，为 XX 合同签字盖章页”字样。

第二十四条 学校推行合同示范文本管理制度。起草合同应当优先使用学校制定的合同示范文本。

第二十五条 学校合同示范文本由归口管理部门制定或者修订，法律事务室审查，报请分管校领导批准。

第二十六条 涉外合同有多个语种文本的，必须有中文文本并约定中文文本与外文文本具有同等法律效力，在不同文本冲突时尽可能以中文文本为准；涉及法律适用条款的，尽可能适用中国法律法规。

第四章 合同的审批与订立

第二十七条 按照合同的性质、重要程度，学校将合同分为重大合同和一般合同。

重大合同是指合同法律关系较为复杂、对学校利益有重大影响的合同。重大合同事项范围根据学校实际情况调整。

一般合同是指除重大合同以外的其他合同。

第二十八条 合同经办单位订立重大合同的，应当报送归口管理部门审核。重大合同送审材料应当包括：

- (一) 合同目的、合同洽谈的背景和过程，具体承办人；
- (二) 合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等情况，可行性分析论证，风险评估与风险防控等情况；
- (三) 相关业务部门意见。

重大合同使用国家或者学校合同示范文本的，由归口管理部门审核批准；未使用合同示范文本、对合同示范文本进行实质性修改或者使用合同相对方提供的合同文本的，由归口管理部门报送法律事务室审核。

如果合同涉及的事项须经学校相关工作会议审批或报主管部门审批同意的，应履行相应审批程序后再订立合同。

第二十九条 订立一般合同，除本办法第三十一条规定的情形外，应当履行下列审批程序：

- (一) 合同经办单位报送归口管理部门审核；
- (二) 归口部门审核通过后，根据本部门合同管理相关规定，由归口部门主要负责人签批同意，或者呈报分管校领导审批。

第三十条 归口管理部门在其职责和业务范围内以学校名义订立合同的，应当认真做好自审自查工作。属于重大合同的，按照第二十八条履行审批程序；属于一般合同的，按照第二十九条履行审批程序。

第三十一条 合同经办单位可以在学校授权范围内以本单位

名义订立合同。授权范围、价款限额等事项由学校一事一授权或由归口管理部门相关规定确定。合同正式订立后，应当及时向归口管理部门备案。

第三十二条 合同经办部门应对合同相对方的主体资格进行调查，将相关材料作为合同参考资料报送归口管理部门，主要内容包括但不限于：

（一）身份证明材料，包括对方营业执照（事业法人证、身份证件）、银行信用等级证明等，必要时可通过相关机构查询。

（二）调查合同相对方的财务状况；

（三）对合同相对方进行现场调查，实地了解和评估其生产经营状况，分析其履约能力。

第三十三条 授权委托书应当由归口管理部门报学校批准后，由学校办公室统一出具。

授权委托书中应当包括下列内容：

（一）委托人和受托人的基本信息；

（二）委托事项；

（三）委托权限；

（四）委托期限；

（五）授权日期。

第三十四条 合同经办单位送审的合同应当主体适格、内容合法、条款齐全、手续完备、权利义务明确、责任清楚、文字表述规范准确，符合学校利益。

第三十五条 合同内容涉及多个部门的，由归口管理部门提交各相关部门会签。

第三十六条 会签部门审核意见应当明确、具体，不得使用模糊性语言。

第三十七条 合同经办单位应当按照归口管理部门、法律事务室的审核意见，与合同相对方协商修改合同。

第三十八条 合同用印应当遵守学校印章管理有关规定，按照下列情形分别处理：

（一）归口管理部门在授权范围内订立的合同，加盖合同专用章或者归口管理部门印章；

（二）合同经办单位经学校授权同意订立的合同，视情况可加盖合同专用章、归口部门印章或本单位印章；

小额支出类合同和本办法第十五条规定暂未明确归口管理部门的合同可加盖合同经办单位印章；

（三）上述情形之外的合同，经审批加盖学校行政印章。

第三十九条 合同文本须报经国家有关主管部门审批或备案的，由合同经办单位负责履行相应程序。

第五章 合同的履行

第四十条 合同生效后，合同经办单位应当安排专人对合同的履行进行跟踪管理，督促相关人员按照诚实信用、经济合理的原则全面履行合同。归口管理部门应当对合同经办单位的合同履行情况进行监督。

第四十一条 合同经办单位在合同履行中遇到情势变更、不可抗力、对方违约等情形，应当及时请示归口管理部门，共同协商，妥善处理。

第四十二条 合同履行过程中，确需变更或者解除合同的，应当由合同经办单位以书面形式提出变更或者解除的理由及依据，报送归口管理部门审核，按合同审批程序做出相应处理。

第四十三条 合同经办单位应当及时、妥善处理合同纠纷。归口管理部门、法律事务室对合同纠纷处理提供指导。

第四十四条 买卖合同、捐赠合同等涉及资产类合同履行完毕后，应及时到资产管理部门办理入账或销账手续。

第四十五条 归口管理部门和合同经办单位应当建立合同履行情况评估制度，定期对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行评估，对合同履行中存在的问题，应当及时加以整改。

第六章 合同的保存与归档

第四十六条 归口管理部门、合同经办单位应当加强合同登记管理，建立合同文本统一分类和连续编号制度，按年度对合同进行统计、分类、归档。

第四十七条 学校统一合同编号规则为“年份-单位编号-内部分类-流水号”。

（一）年份取4位阿拉伯数字；

（二）单位编号与学校财务系统部门（学院）编号一致；

（三）内部分类由合同归口管理部门、各合同经办单位根据自身业务情况自行分类，限 3 位（含 3 位）以内英文字母或者阿拉伯数字；

（四）流水号取 4 位阿拉伯数字。

第四十八条 合同经办单位应当妥善保管合同订立、履行、变更、终止、争议解决等全过程中形成的往来函件、会议记录、会议纪要、备忘录等与合同相关的文件资料。

第四十九条 合同经办部门应在合同履行完毕后，对合同所有相关资料按照学校有关规定整理、建立档案并送交档案馆。科研、基建项目和专题等成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内建立档案并送交档案馆。

第五十条 需借阅的合同已归档提交档案馆保存的，按照档案馆关于借阅文件的要求处理。

第七章 监督与责任追究

第五十一条 学校建立健全检查制度，按照上级单位规定或学校实际情况，学校办公室会同财务处、审计处等业务部门对各归口管理部门和合同经办单位的合同管理及履行状况进行检查。

第五十二条 审计处依据学校有关规定对合同管理工作进行审计监督。

第五十三条 归口管理部门应当定期对业务主管范围内的合同管理情况进行检查和监督，根据学校要求编制本部门合同管理情况报告并上报。

第五十四条 任何单位和个人在订立、履行合同及进行合同管理时，应当勤勉尽责，因渎职、失职损害学校利益的，学校依法依规依纪追究责任。

第五十五条 有下列情形之一，学校将视其情节轻重追究归口管理部门、合同经办单位负责人及具体经办人员相应责任；涉嫌违法违纪的，移交学校纪检监察机构处理；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

- (一) 未经学校授权，擅自对外订立合同的；
- (二) 超越授权范围订立合同的；
- (三) 未认真调查合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等情况，在合同履行过程中未尽注意义务，引发重大风险或者损害学校利益的；
- (四) 与合同相对方或者第三人串通，引发重大风险或者损害学校利益的；
- (五) 恶意倒签合同，引发重大风险或者损害学校利益的；
- (六) 丢失或者隐匿、故意销毁合同及相关文件、材料的；
- (七) 违反保密义务的；
- (八) 利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- (九) 未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- (十) 违反国家法律法规和本办法规定，造成学校利益受损的其他情形。

第八章 附 则

第五十六条 学校所属具有独立法人资格的单位，以本单位名义订立、履行合同，承担责任，接受学校的监督。

第五十七条 本办法未尽事宜参照国家法律法规和学校的規定执行。

第五十八条 本办法由学校办公室负责解释。

第五十九条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起实行，《南开大学合同管理办法（试行）》（南发字〔2021〕130 号）同时废止。学校之前发布的文件与本办法规定不一致的，以本办法为准。