

常州工学院文件

常工政〔2020〕87号

关于印发《常州工学院 合同管理办法（试行）》的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院合同管理办法（试行）》已经学校研究决定，现予印发，请认真贯彻执行。

2020年12月2日

常州工学院合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范常州工学院（以下称“学校”）各类合同管理，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”是指学校与其他法人、非法人组织或自然人设立、变更、终止等民事法律关系的协议。

第三条 本办法适用于学校及学校所属的依法不能独立享有民事权利和承担民事义务的部门。未经学校审核和授权，上述部门以及个人不得以学校名义或部门名义对外订立合同，不得超越授权范围订立合同。

第四条 合同订立应当遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，遵守国家法律法规。合同中涉及应当保密的内容和内部工作事项等，未经学校批准，任何人不得以任何形式对外泄露。

合同按照性质、重要程度和标的金额大小，分为涉密合同、重大合同、重要合同和一般合同四类。

（一）涉密合同是指涉及机密的合同；

（二）重大合同是指金额在 50 万元以上或内容事项对学校发展可能产生重大影响的合同；

（三）重要合同是指金额在 5 万元以上不满 50 万元或内容事项对学校发展可能产生较大影响的合同；

(四) 不符合重大或重要合同条件的为一般合同。

第五条 学校按照“统一规范、分类审核、分级授权、各司其职”的原则，建立合同管理体制机制。

统一规范是指学校授权发展规划办公室统筹学校合同管理工作，各二级学院、教学部及职能部门（以下称二级单位）按照本办法履行对应职责。所有合同实施规范化管理。

分类审核指学校职能部门对各自职责范围内的合同事务进行业务审核。

分级授权是指校长授权副校长或各二级单位主要负责人处理合同事务。

各司其职是指学校各二级单位按照本办法承担合同的起草、审核、签署、履行等职责。各二级单位的主要负责人为本单位合同管理责任人。

第二章 合同管理组织及职责

第六条 学校将各二级单位根据其与合作的关联性分为合同归口管理部门、业务分管部门和承担部门。

第七条 合同归口管理部门是发展规划办公室，主要职责为：

(一) 建立健全合同管理规章制度，指导和监督相关部门制定该部门合同管理细则；

(二) 加强合同文本管理，确定学校格式合同范本；

(三) 推进合同管理的信息化；

(四) 牵头建立学校法律事务顾问专家库，根据需要，会同法律顾问进行法律事务审核；

(五) 协助相关部门处理合同纠纷；

(六) 检查和监督合同履行情况并向学校汇报。

第八条 合同业务分管部门是指学校根据合同分类授权进行业务审核的有关职能部门，其职责为：

(一) 对合同内容的全面性及与立项要求、经费等的一致性进行复核并提出建议；

(二) 负责就复杂合同组织相关部门会审，必要时可提请法律事务审核；

(三) 合同履行过程中发生纠纷时，参与协商解决。

第九条 学校合同管理业务分管部门及其管理范围如下：

校长办公室：负责各类战略性、框架性合作协议，包括学校与国家机关、政府部门、企事业单位、科研机构等签订的合作协议以及捐赠等与部门业务相关的合同审核。

党委宣传部：负责宣传、广告服务等与部门业务相关的合同审核。

监督检查室：负责监督检查有关部门和个人在合同起草、审核、签订和履行中执行学校规定的情况。

人事处：负责学校涉及人力资源与人事管理等与部门业务相关的合同，包括但不限于与教职工签订的人事、劳动、培训等合同审核；

教务处：负责全日制本科学历教育联合办学、教材采购、人才培养、实习基地建设同等与部门业务相关的合同管理，包括但不限于与教学实习实践基地、教材出版、课程建设等项目合同审核。

科研处：负责纵向科研项目、知识产权等合同，包括与高校、企事业单位联合申报学科平台、纵向项目、科技进步奖、知识产权等科技合作合同，与其他单位联合培养研究生的协议，以及纵向经费支出的涉及外协、实验测试、委托加工、论文发表、论著出版等项目合同的审核。

社科处：负责与国内高校、企事业单位联合申报社科项目、社科优秀成果奖和承接各类社科委托课题等合作合同，以及社科项目经费支出的涉及学术专著出版等项目合同的审核。

产教融合工作办公室：负责横向科研合作合同，包括技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务，以及“引企入校”项目等合同的审核。

国际交流处：负责学校及其相关二级单位与国（境）外教育、科研机构、政府、企业或具有合法资格的个人签订的合同的管理，包括教师互访、学生交流、中外合作办学、科研合作等方面合作与交流的意向书、备忘录或协议的审核。

计划财务处：负责财务管理（含银行账户及其相关业务）等与部门业务相关的合同管理，包括审核合同文本中的付款（收款）方式、时间、发票类型及经费来源等。

审计处：负责学校重要合同和重大合同以及校领导认为需要审核的合同审核。

资产管理处：负责招投标以及采购和资产处置等方面合同的审核，包括但不限于基建工程合同，采购物资、购买服务、场所租赁、无形资产使用等项目合同的审核。

继续教育学院：负责继续教育学历及非学历教育、各类专业培训、继续教育合作办学等与部门业务相关合同的审核。

发展规划办公室：负责未列入以上的其他合同事务管理及法律事务审核。

第十条 合同承办部门是指学校各二级单位，及因发起合同项目或由上级指派，具体办理合同事务的部门，主要职责包括：

（一）根据批准立项，寻找有资质的合同合作方，并调查合同合作方的主体资格和资信状况，形成缔约结果；

（二）与合同合作方进行谈判、协商，起草合同文本；

（三）合同文本及相关资料提交业务分管部门审核；

（四）在授权范围内，与合同合作方订立合同；

（五）负责履行合同义务，监控合同合作方的履行情况；

（六）负责合同验收、考核、评价及评估工作；

（七）负责妥善处理非应诉阶段的合同纠纷；

（八）负责本部门合同资料的收集、保管、立卷归档等工作。

第十一条 合同管理员

合同承办部门可指定专人作为部门合同管理员。

第十二条 招标投标合同的例外

凡经招标投标流程的合同，按招标投标管理办法有关规定执行。

第三章 合同的订立

第十三条 合同的订立

涉密合同按照学校保密规定执行。

合同订立的依据为就该合同事宜批准立项的文件。

合同各方的权利义务需在合同条款中明确。经合同各方协商的有关修改内容的文书、传真、电子邮件等，经各方当事人合意并最终书面确认的，均为合同的组成部分。通过信件和数据电文（包括电报、传真、电子数据交换和电子邮件等）就合同主要条款达成合意的，应另行签订书面协议。

（一）资信调查。合同签订前，合同承办部门应对合作方的资信情况（包括但不限于经营范围、资金状况、履约能力、技术和质量等级、法人资格、签约人是否法定代表人或经法定代表人授权的代理人等）进行全面了解。合同相对方的主体资格和资信状况包括但不限于以下内容：

- 1.合同相对方是否具有签约资格；
- 2.合同相对方是否具有履行合同所必须的资质，应提供相关证明材料；
- 3.合同相对方签约代表是否具有签约资格，应提供身份证明和签约资格证明，如法定代表人的身份证明或法定代表人出具的授权委托书（应明确载明委托代理事项、权限及期限）等；

4.根据需要，可以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；

5.根据需要，可以要求合同相对方提供履约担保。

（二）经学校批准的基建、专项维修，大宗物资、设施设备采购，咨询服务购买等经济活动，应依照《招标投标法》《政府采购法》等法律法规和学校相关管理规定进行招标或认质认价。招标或认质认价工作应当规范，经逐级责任人审核并签署意见的书面会议纪要、招投标文件和中标通知书等作为合同签定的依据。

（三）对于未纳入学校集中采购范畴的其它采购行为，各部门在签订合同时应提供按金额权限审批的立项报告及价格形成依据，需要价格磋商的应提供相关会议纪要。

第十四条 草拟合同

（一）合同承办部门负责起草合同。

（二）合同文本参考政府或行业管理部门制定的标准、示范或格式合同文本，并根据学校实际情况进行补充，形成统一标准的范式文本。学校已制订合同示范文本的，应当尽可能使用学校合同示范文本，并根据需要对合同内容予以充实和完善。合同文本原则上不得对学校立项要求及有效的招标或认质认价会议纪要确定的重要内容，如标的、数量、质量、价款或报酬、中标单位等做出变动或更改。如遇特殊情况需要变动的，合同承办部门必须采用书面形式加以特别说明，并按有关规定重新审查确认。

(三)对于影响重大、专业技术性强或法律关系复杂的合同起草,应当组织法律、技术、财务等专业人员进行会商。

第十五条 合同洽谈

合同起草前,合同承办部门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。

对于重大合同,应组织法律、技术、财经等专业人员参与谈判,必要时可聘请外部专家参与相关论证。

第十六条 合同条款

合同条款应当完备、严密,除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外,还可以根据具体情况约定其他条款。涉及集中采购项目的合同,实质性条款应与相关集中采购文件一致。合同一般应包括以下条款:

(一)当事人的名称、住所,法定代表人姓名、职务,委托代理人姓名、职务,联系方式;

(二)标的(包括种类、数量、质量等要求);

(三)价款及其支付(包括计算方法、支付进度、结算方式等);

(四)履行期限、进度要求、地点和方式;

(五)验收、考核及评价的标准及方法;

(六)违约责任(包括违约金或赔偿金的计算方法等);

(七)解决争议的方法;

(八)其他根据实际情况应当具备的条款(包括但不限于名

词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等);

(九) 合同签订的时间地点。

第十七条 合同附件

在草拟合同时，需要依据相关文件或者标准的，应在合同中约定合同当事人已对该文件或者标准充分知晓；需要附件的，应在主合同中注明附件名称，并将附件附在合同后。

设备清单、工程量清单、服务项目清单等文件应作为合同附件。

第十八条 合同语言

约定合同条款要明确、具体，一般不应出现“参考”、“参照”、“约”、“左右”等不明确的表述。凡与国（境）外合作的项目，其合同需提交对应的中外文文本。

第十九条 合同期限

合同涉及采购业务的，根据行业标准和交易习惯，确定合同的期限。合同涉及科研技术转让的，根据各方磋商的结果以及该技术的特点，确定合同的期限。合同涉及购买社会服务（包括但不限于培训、维护、广告、印刷、保安、物业、保险等）的，合同期一般为一年，可采用按年度续签方式，根据实际要求延长。

第二十条 合同的审核

合同签署前，合同承办部门应将合同与相关资料及《合同管理流程表》（见附件 1）提交对应的业务分管部门审核。

业务分管部门应遵循本办法的相关要求对合同进行业务审核。内容复杂的合同可以组织相关部门会审，法律关系复杂的合同可征求校法律顾问意见。重大合同、重要合同应提请审计部门进行审核，形成审核意见后再提交校领导审核。

非学校认可的格式合同应进行法务审核。

重大建设项目的合同，如新校区建设等，由有关部门制订专门办法，经校党委批准后执行。

第二十一条 合同的签署

校长是学校合同的法定签署人，校长授权其他校领导或二级单位主要负责人为代理人，代为行使签字权。

重大合同由校长签名。重要合同、经过招投标流程的重大合同可由分管副校长签名。一般合同可由二级单位主要负责人签名。

横向科研合同按照对应职能部门产教融合工作办公室制订的有关管理办法执行。

第二十二条 合同的盖章

合同印章管理部门应在合同签署人签字且注明日期的合同文本上加盖对应的合同公章，同时在合同所有文本上盖骑缝章。

需盖“常州工学院”公章的，由院长办公室负责。

需盖“常州工学院科技合同专用章(1)(2)(3)”的，依次分别由科研处、社科处或产教融合工作办公室负责。

需盖“常州工学院合同专用章”的，由发展规划办公室负责。

第二十三条 人事合同管理例外

人事处负责的教职工聘用合同和劳动合同按照人事处制订的实施细则执行。

第四章 合同的履行

第二十四条 合同承办部门应该严格按照合同约定维护学校权利和履行学校义务。在合同履行中出现下列情况之一，应及时报告学校，按照国家法律法规和学校有关规定变更或解除合同：

- （一）由于不可抗力致使合同不能履行的；
- （二）由于对方在合同约定的期限内没有履行合同的；
- （三）由于情势变更，致使学校无法按约定履行合同，或虽能履行但会导致学校重大损失的。

第二十五条 有下列情形之一的，有权拒绝付款：

- （一）应订立书面合同而未订立；
- （二）未按合同条款履约的；
- （三）发票或合同审批手续不完备的；
- （四）收款单位与合同相对方名称不一致的；
- （五）发票盖章单位与合同相对方名称不一致的；
- （六）收付款方式、金额、单价、数量与合同内容不相符的；
- （七）不符合国家和学校财务管理制度的。

第二十六条 如需变更或解除合同，应按照合同相关约定，并按前述流程报请审批。法律、法规等有特别规定的，从其规定。

第二十七条 合同履行过程中,发现已生效的合同条款的内容有错误,经合同各方协商一致后,可按下列方法修改或重新签订:

(一) 签更正协议;

(二) 在原合同上备注并且合同各方签字盖章;

(三) 重新签订修改后的合同,并且注明原合同自新合同生效之日起作废。

第二十八条 合同履行完毕,合同承办部门应及时向对应的合同印章管理部门报告合同的履行情况及结果。

第二十九条 合同履行过程中,合同相对方违约的,合同承办部门及业务分管部门应以书面函件形式通知对方,并及时将出现的问题、拟采取的措施向分管校领导汇报,防止损失扩大。

第三十条 在约定解决争议的方式时,一般应约定由学校所在地人民法院管辖或学校所在地仲裁机构仲裁。

第三十一条 登记管理

合同印章管理部门应做好合同登记管理工作,填写《合同盖章登记表》(见附件2),建立合同文本统一分类和连续编号制度,编制年度合同登记汇总表,记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同金额、合同签署人等信息。合同印章管理部门定期将《合同盖章登记表》报告发展规划办公室。

第三十二条 档案管理

合同承办部门应在合同履行结束后,及时将合同材料收集整

理，与发展规划办公室核对无误后，按照学校档案管理要求移交档案馆存档。

第五章 奖惩和法律责任

第三十三条 合同管理人员（部门负责人或经办人员）有下列情况之一者，由学校酌情给予表彰或奖励：

- （一）工作认真负责，取得显著成绩者；
- （二）避免或挽回重大经济损失者；
- （三）其他应予奖励者。

第三十四条 合同签约人和管理人员违反国家有关法律或本办法规定，给学校造成经济损失或其他损失的，视其性质和情节轻重，由学校给予责任人党纪、政纪和经济处罚，触犯刑法的移交司法部门处理，学校保留对责任人的追偿权。

未经学校法定代表人授权擅自对外签订合同，或超越授权范围对外签订合同，给学校造成损失的，由责任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。

第六章 附 则

第三十五条 业务分管部门应根据本办法制定其职责范围内合同管理实施细则，并报发展规划办公室备案。

第三十六条 本办法未尽事宜，依照国家有关法律、法规和政策执行。本办法与国家新实施的法律、法规不一致的，以国家新实施的法律、法规为准。

第三十七条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起生效。

第三十八条 本办法由发展规划办公室负责解释。

附件：1.合同管理流转表

2.合同盖章登记表