

浙江工商大学文件

浙商大办〔2018〕86号

浙江工商大学关于修订合同管理办法的通知

校内各部门：

《浙江工商大学合同管理办法》经修订，现予以印发，请遵照执行。

浙江工商大学

2018年4月12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《中华人民共和国合同法》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。

学校与教职工签订的聘用合同,不适用本办法。

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。

第二章 合同管理机构与职责

第五条 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) 建立健全学校合同管理规章制度;
- (二) 制作、发放、备存授权委托书;

- (三) 审定标准合同文本；
- (四) 对各学院、部门合同事务提供法律咨询服务；
- (五) 协助及督促合同履行；
- (六) 组织或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；
- (七) 代表学校处理因合同纠纷而产生的仲裁或诉讼案件；
- (八) 负责职责范围内合同资料的归档和保管工作。

第六条 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) 制定标准合同文本；
- (二) 审核合同事项的真实性、可行性；
- (三) 对合同文本进行业务审查；
- (四) 督促合同承办部门处理合同纠纷；
- (五) 负责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。

第七条 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和监察处、计划财务处、审计处、法律事务室等部门进行法律、监察、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 合同分类归口管理

第八条 合同的分类：

(一) 经济合同，是指学校在对外从事经济活动过程中签订的，以经济交往和资金给付为主要内容的各类合同。主要包括基建合同、采购合同、投资合同、融资合同、股权转让合同等。

(二) 教育合作合同，是指学校与校外单位开展合作办学、联合创建培训基地、共同从事科学研究、共同进行人才培养的过程中签订的各类合同。主要包括合作办学合同、联合培养合同、委托培养合同、战略合作合同等。

(三) 科研项目合同，是指学校及其教职工在申请科研项目、

开展科研工作、进行成果转化、资助出版等科研活动过程中，对外签订的各类合同。

（四）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。

第九条 学校授权以下部门对相关合同进行归口管理：

- （一）科研部负责科研项目合同的管理；
- （二）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；
- （三）社会合作处负责境内教育合作合同的管理；
- （四）各承办单位负责校内管理合同的管理。
- （五）法律事务室对以上未涉及的合同根据所涉业务进行制定归口管理。

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。

第四章 标准合同文本管理

第十条 学校根据实际情况，组织制定合作办学、商品与设

备采购、工程设计监理及施工、学校与师生员工签订的专项事务等不同类型的标准合同文本,为各部门订立合同提供规范性指导和服务。

第十一条 标准合同是指由学校合同归口管理部门负责管理的,具有固定的格式、内容和条款的常规性合同。标准合同由学校按照程序决策后,授权承办单位或归口管理部门审核、签订。

第十二条 非经学校统一审定的其他合同为非标准合同。非标准合同由承办单位或归口管理部门提交学校法律事务室审查。

涉及“三重一大”事项的非标准合同须经学校法律顾问和监察处、计划财务处、审计处、法律事务室等部门负责人审查会签后,按照规定报学校会议审定。

第五章 合同的起草

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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（附件1）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，共同协商确定文本。

第六章 合同的审查和会签

第十七条 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。

合同内容涉及到多个职能部门的，须经相关职能部门会签。

第十八条 非标准合同订立前，合同承办部门在合同归口管理部门审查通过后送法律事务室审查，涉“三重一大”的合同应将合同文本提交学校法律顾问和监察处、计划财务处、审计处、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。

第十九条 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）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；

（二）监察处：对合同订立的程序及合规性进行审查，对相应风险进行提示；

（三）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；

（四）审计处：审查经济合同条款是否符合审计规范、内容是否合法合规，并对相应财经风险进行提示；

（五）法律事务室：汇总审查材料；对法律顾问、监察处、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，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。

第二十一条 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

第二十二条 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。

第二十三条 根据国家法律法规和学校相关规定，合同订立前须经过如招投标等其他程序的，应先履行相应程序。

第二十四条 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。

合同审批程序、订立授权如下：

（一）采用标准合同文本管理的经济合同，经承办单位提交合同归口管理部门审查批准，由学校法定代表人授权委托承办单位主要负责人签署合同；非标准经济合同，经承办单位提交合同归口管理部门、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、合同承办单位主要负责人签署；

（二）教育合作合同，经承办单位提交合同归口管理部门审查批准，由学校法定代表人授权委托承办单位主要负责人签署合同；

（三）科研项目合同，经承办单位提交合同归口管理部门审查批准，由学校法定代表人授权委托承办单位主要负责人签署合同；

（四）上述第（一）至第（三）项中，涉及“三重一大”事项的合同，须经学校校长办公会、党委会审定，由学校法定代表人或由学校法定代表人授权其他校领导签署；

（五）校内管理合同，由各承办部门根据工作职责审核、订立。

（六）本办法未涉及的其他类型合同，由承办部门提交法律事务室审核，由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。

未取得学校法定代表人的授权，各学院、部门和个人不得擅自以学校名义或本单位名义对外订立合同。

第二十五条 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。

第二十六条 学校不得为他人提供财产担保，未经批准不得签订投资合同和借款合同。

第二十七条 以学校名义签订的合同，加盖“浙江工商大学合同专用章”。合同专用章由学校办公室负责管理，并由专人负责妥善保管和使用。

第八章 合同的履行管理

第二十八条 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。

第二十九条 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，应当按照本办法第十七条、第十八条、第十九条、第二十条和第二十四条规定的审批程序履行审批手续。

第三十一条 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法律事务室和分管校领导，并会同法律顾问、审计处、监察处、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

第三十二条 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。

第三十三条 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）交学校法律事务部门备案。

第三十四条 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。

第三十五条 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

第三十六条 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，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。

第三十七条 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。

第三十八条 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

第三十九条 合同归口管理部门根据本办法制定合同管理实施细则，并报学校法律事务部门备案。

学校举办或设立的法人单位可参照本办法管理合同事务。

第四十条 采购合同的管理按照《浙江工商大学采购管理办法》、《浙江工商大学自购管理办法》施行。

第四十一条 本办法由学校法律事务室负责解释。

第四十二条 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〔2008〕256号）同时废止。

- 附件：
1. 浙江工商大学合同示范文本
 2. 浙江工商大学年度合同汇总表
 3. 浙江工商大学合同（涉及“三重一大”事项）审查审批表
 4. 浙江工商大学非标准合同文本审查审批流程图
 5. 浙江工商大学合同签订授权书（样式）

附件 1

浙江工商大学 合同示范文本

1. 合同封面

编号：

X X X X 合同

甲方：_____

乙方：_____

签订时间： 年 月 日

合同当事人采用四号宋体，空两格
签订时间采用四号宋体，居中

2. 合同文本

X X X X 合同

甲方：_____

乙方：_____

甲方与乙方经过……，

第一章……

第一条……

第一节……

第二条……

(一)……

1.……

(1)……

①……

(以下无正文，仅签章)

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

签订日期：

签订日期：

合同名称四号宋体，加粗，居中

合同当事人空两格，小四号宋体，25 磅行距

引言和正文首行缩进 2 字符，小四号仿宋，25 倍行距

根据内容需要，可以分章、节、条、款、项、目。使用编号时应根据需要，一般应逐层递进使用。

附件 2

浙江工商大学_____年度合同汇总表

部门（单位）_____（公章）

序号	合同编号	合同名称	签订时间	履约情况	备注

注：履约情况含以下情形：履行完毕、正在履行、未履行。有未履行情形的，须填写年度履约情况说明书。

年度合同履行情况说明

整体履约情况：

风险情况分析：

问题与困难：

部门（盖章）

负责人签字：

年 月 日

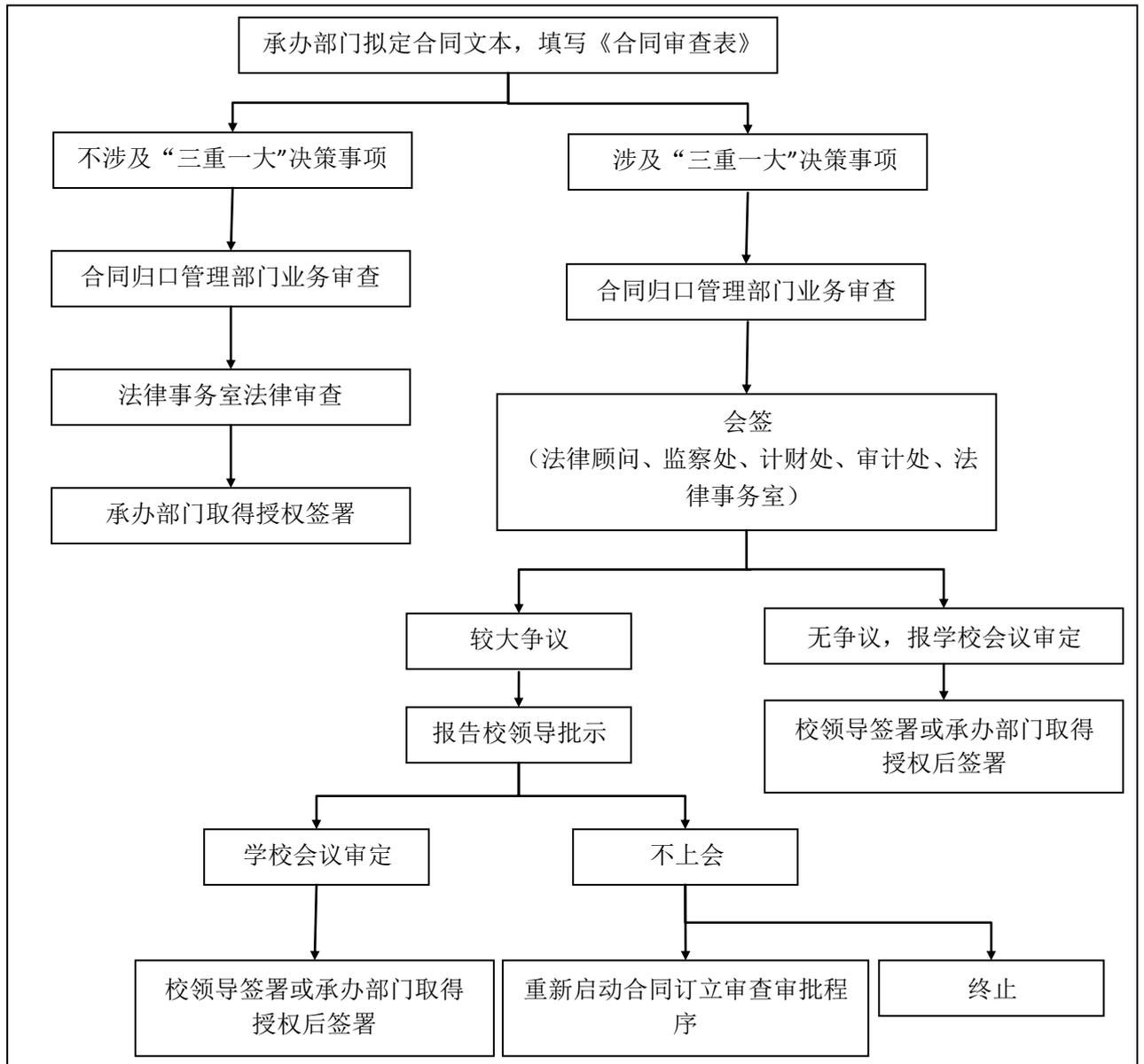
附件 3

浙江工商大学
合同（涉及“三重一大”事项）审查审批表

合同名称			
承办部门			
合同相对人			
经费来源		金额	
承办部门意见	签字： 年 月 日		
归口部门审核意见	签字： 年 月 日		
法律顾问 审核意见	签字： 年 月 日		
财务处审核意见	签字： 年 月 日		
审计处审核意见	签字： 年 月 日		
监察处审核意见	签字： 年 月 日		
法律事务室 审查意见			
校领导 批示	签字： 年 月 日		

附件 4

浙江工商大学非标准合同文本审查审批流程图



附件 5

浙江工商大学合同签订授权书（样式）

兹授权我校****处负责人 **** 负责对****合同进行审核/
签订。

授权单位：（盖章）

法定代表人：（签名或盖章）

签发日期：