

中国科学技术大学文件

校办字〔2012〕63号

关于印发《中国科学技术大学 合同管理办法（试行）》的通知

各院、系、直属单位，机关各部、处、室：

为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据有关法律法规，结合学校实际，学校研究制定了《中国科学技术大学合同管理办法（试行）》，经校长工作会议讨论通过，现予印发施行。

特此通知。



主题词：合同 管理 办法 通知

中国科学技术大学党政办公室

2012年4月6日印发

中国科学技术大学合同管理办法（试行）

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，依据有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校作为一方当事人与其他自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 合同的签订和履行应当遵循防范风险和责权利相统一的原则。

第四条 学校对合同实行分类管理、归口实施。

第二章 合同的分类与归口

第五条 学校根据业务和职能，分别授权以下单位为合同归口部门：

- （一）党政办公室负责涉及其管理事务内容的合同；
- （二）人力资源部负责涉及人力资源与人事管理等内容的合同；
- （三）研究生院负责涉及学位与研究生教育以及其他高端培训的合作；
- （四）科学技术处负责涉及科学技术研究的技术开发、技术服务和技术咨询等合同；
- （五）资产与后勤管理部负责涉及物资设备及劳务采购、

租赁、实物赠与、处分无形资产等内容的合同，负责涉及后勤服务保障内容的合同；

（六）校园基本建设办公室负责涉及基本建设新建项目的建设规划、勘察、设计、工程承包、监理等合同。

以上各项未列举的合同，由党政办公室负责。

第六条 合同内容涉及到两个或两个以上归口部门的业务或职能的，根据合同性质或主要条款确定合同归口部门；不能确定的，由所涉归口部门协商解决；通过协商仍不能解决的，由学校决定。

第七条 学校根据本办法第五条规定的内容和顺序刻制合同专用章，由各归口部门管理和使用，并同时遵守学校关于印章的管理规定。校内单位或者个人不得使用合同专用章以外的印章签署合同。

需要使用学校法人印章签订合同的，从其特别规定。

第八条 各归口部门根据其业务内容和管理职能，依据国家相关规定，分类制定合同示范文本。

各归口部门的主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

第三章 合同的签订

第九条 除学校的法定代表人直接签署合同外，学校授权各归口部门的主要负责人为合同的委托代理人，其他人为代理人的，应当有特别规定或者由法定代表人书面授权。

经授权的委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权。

未经授权的校内单位和个人不得擅自对外签订合同。

第十条 校内单位通过归口部门签订合同的，依照以下程序办理。

(一) 填写《签订合同申请表》交至归口部门设在行政服务中心的值班窗口。申请人无法确定合同归口部门的，交党政办公室值班窗口。

(二) 归口部门自收到《签订合同申请表》之日起2个工作日内给予明确答复。

(三) 归口部门同意签订合同的，应当及时与申请单位及项目负责人对对方当事人的资质、履约能力和委托代理权限进行核实，对合作事项的可行性和合法性进行必要论证后，按统一示范文本起草合同。

若对方当事人提供合同文本或者格式合同的，申请单位应当会同归口部门对其提供的合同文本条款进行详细的审查和核对。

(四) 合同签订后，归口部门、履行合同的校内单位各执一份合同文本，并妥善保管。

第十一条 合同内容涉及重大事项或者重大分歧，归口部门不能决定的，应当报经分管校领导批示后签订。必要时，应当联系学校法律顾问或者有关专业人员给予帮助。

第十二条 归口部门如认为合同涉及学校利益重大，内容复杂的，经分管校领导提交校长办公会议决定。

第四章 合同的履行和保护

第十三条 合同一经签订，归口部门应当跟踪合同的履行

情况，监督履行合同的校内单位和对方当事人履行合同义务，相关部门给予配合，确保合同得到全面履行。

第十四条 归口部门应当及时处理合同履行过程中出现的问题，履行合同的校内单位发现问题应当及时向归口部门报告。

合同对方当事人出现预期违约或者已经违约情形的，归口部门应当及时向分管校领导书面报告，采取必要的措施，将可能产生的损失降至最低。

第十五条 当合同履行出现纠纷时，归口部门、具体合同履行单位应当组成纠纷处理小组，依法维护学校合法权益，并将处理结果报告校领导。

第十六条 因合同纠纷进入诉讼或者仲裁程序的，归口部门应当及时向校领导报告，经学校法定代表人授权后，代表学校应诉。履行合同的校内单位应当配合，不得隐匿与案件有关的资料和信息。

第十七条 在诉讼或仲裁程序中，涉及学校重大利益的处分行为，应当由诉讼代理人向校领导报告，经讨论决定后实施。

第五章 责任

第十八条 校内单位和个人在对外签订合同中，应当遵守本办法，认真履行职责，维护学校利益。因渎职、失职给学校造成损失的，学校将依照有关规定追究责任。

第十九条 有下列行为之一的，学校将视其情节轻重，追究当事人校内行政责任；给学校造成损失的，追究其民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

- (一) 未经授权，擅自对外签订合同的；
- (二) 超越代理权限或滥用代理权的；
- (三) 与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- (四) 在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；
- (五) 利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- (六) 不及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- (七) 其他违反法律法规和学校纪律，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第六章 附 则

第二十条 归口部门依据本办法制定与自身业务相适应的合同管理实施细则。

第二十一条 学校对外签订的战略合作协议、涉外合同、涉密合同，从其特别规定。

第二十二条 学校举办或设立的具有独立法人资格的单位可参照本办法管理合同事务。

第二十三条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

签订合同申请表

编号:

申请单位	
项目负责人	
对方当事人 简 况	
合同名称	
合 同 内 容 摘 要	
申请单位 意 见	
归口部门 意 见	

填表说明:

1. 对方当事人简况包括名称、性质、资质、注册资本、住址等;
2. 合同内容摘要包括标的、金额、数量和质量、履行方式、时间及地点等。