

# 中国石油大学文件

中石大东发〔2018〕24号

---

## 关于印发《中国石油大学（华东） 合同管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《中国石油大学（华东）合同管理办法（试行）》已经2018年第4次校长办公会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2018年6月12日

# 中国石油大学（华东）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《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 凡以中国石油大学（华东）名义签订的合同，均适用本办法。

**第三条** 本办法所称合同，是指学校与自然人、法人或其他组织之间为设立、变更或终止民事权利义务关系而形成的协议或契约。

**第四条** 本办法所称合同包括教育合作合同、经济合同、人事与劳动合同、科研合同、校内管理合同及其他类型合同。

学校合同按照性质、所涉金额大小和重要程度，分为重大合同和一般合同。法律关系复杂、合同标的额较大、涉及范围较大、对学校利益有重要影响的合同属重大合同，其他属一般合同。

**第五条** 以中国石油大学（华东）名义签订的合同须加盖中国石油大学（华东）公章或授权使用的相关合同专用章。未经学校校长（法定代表人）的授权，校内各单位均不得以本单位的名义和使用本单位的印章对外签订合同。

## 第二章 合同管理机构及职责

**第六条** 学校合同管理实行“统一授权、归口管理、会签审批、各负其责”的工作机制。

统一授权是指合同签订均由校长统一授权。

归口管理是指重大合同由校长办公会议讨论决定，由主管校领导管理，一般合同由归口管理部门负责管理。

会签审批是指合同内容涉及到其他业务主管部门的，应当征得其他业务主管部门的意见会签。

各负其责是指合同承办单位和合同管理部门根据岗位职责行使相关权利、承担相关责任。

**第七条** 纪委办公室、监察处，财务处和审计处为中国石油大学（华东）合同管理中的监管单位。

纪委办公室、监察处履行以下职责：监督党员干部在合同管理中认真履职、规范行使权力；受理在合同管理中违纪行为的举报及申诉；检查党员干部在合同管理中的违纪行为，并提出处理建议。

财务处履行以下职责：审查项目的经费预算事项是否符合国家相关法律法规及其他规范性文件的要求；审查合同中资金拨付和使用事项是否符合学校财务管理制度等。

审计处负责依据国家法律法规和学校相关规定对合同进行审计审查，重点审计合同业务的内部控制情况。

**第八条** 根据业务范围和工作职责，学校授权相关职能部门负责合同的归口管理工作，作为合同的管理部门。归口管理工作包括审批合同、监督合同履行、监控履行异常等内容。两个或两个以上部门对学校合同有管理职责的，由主要负责部门作为合同管理部门，其他部门作为合同会签部门。

合同归口管理职责如下：

- （一）涉及人事、人才事项的，由人事、人才部门负责管理；
- （二）涉及人才培养、培训事项的，由本科生教育部门、研究生教育部门及继续教育管理部门负责管理；
- （三）涉及科研工作事项的，由科研部门负责管理；
- （四）涉及国际合作、交流与教育事项的，由国际事务部门负责管理；
- （五）涉及资金事项的，由财务部门负责管理；
- （六）涉及资产事项的，由资产管理部门负责管理；
- （七）涉及后勤保障事项的，由后勤部门负责管理。
- （八）涉及其他事项的，按照职责范围及管理权限由其他相应归口管理部门负责管理。

**第九条** 合同管理部门履行以下职责：

- （一）审核合同事项的真实性、可行性；
- （二）审核合同相对方的主体资格和资信状况；
- （三）对合同文本进行业务审查；
- （四）督促合同承办单位处理合同纠纷；
- （五）负责管理范围内合同资料的归档和保管工作。

**第十条** 合同应明确承办单位和承办人。合同承办单位，是指依职权或者经学校授权代表学校与第三人订立、履行合同的单位。合同承办人是指负责订立、履行合同的科研项目负责人或因职务分工负责订立合同的人员。合同承办人应当为本部门正式在岗工作人员。

合同承办单位和承办人履行以下职责：

- （一）合同文本的起草；
- （二）本方的履约能力及合同的可行性分析；
- （三）合同对方当事人的法定身份、资信状况以及履约能力的审查；
- （四）向合同管理部门提出审核申请；
- （五）其他相关事项。

### 第三章 合同的订立与审查

**第十一条** 学校订立合同必须遵守国家法律、法规和政策规定，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，任何部门和个人不得利用合同损害学校利益。不得以学校名义签订经济担保合同，未经批准不得以学校名义签订投资合同和借贷合同。

**第十二条** 签订合同前，承办人应对合同相对方的主体资格、委托代理权限、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉等情况进行详细调查。

**第十三条** 合同双方对重要条款存在重大分歧或需要法律专业知识的，承办人或合同承办单位可以邀请相关职能部处和法律事务室参与合同的谈判与拟定。

**第十四条** 一般合同的审批和签订程序如下：承办人拟定合同文本，经承办单位负责人签字、盖章后，提交相关合同管理部门审批，通过后由合同管理部门加盖学校相关合同专用章或学校公章，签订程序终结。

**第十五条** 重大合同的审批和签订程序如下:

(一) 承办人拟定合同文本, 填写《中国石油大学(华东)重大合同审核流程表》(见附件), 承办单位对拟订立的合同先自行审核, 经单位负责人签字、盖章;

(二) 提交合同管理部门审批。合同涉及多项业务的, 由合同管理部门提交相关业务主管部门会签;

(三) 主管校领导综合考虑相关因素, 提出审核意见;

(四) 合同管理部门提交学校法律事务室进行法律风险评估;

(五) 合同审核通过后, 由合同管理部门加盖学校相关合同专用章或学校公章, 签订程序终结。

**第十六条** 符合政府采购和招投标条件的各类合同, 应当遵守相关法律法规和学校相关管理规定, 履行相关手续。

需要进行招标的重大合同, 其招标文件发布前应依照本办法的合同审查流程进行前置审查。

**第十七条** 合同承办单位报送法律事务室审核时, 应至少预留 3-5 个工作日的审核期限; 如遇特殊情况需延长审核时间时, 由法律事务室提出, 与合同承办单位进行协商。

**第十八条** 对送审的合同, 法律事务室必要时可组织有关法律专家及学校法律顾问对合同的合法性、严密性、可行性进行审核, 提出审核意见及合同修改意见。

法律事务室审核的主要内容为:

(一) 合同的法律效力;

(二) 条款的合理性;

- (三) 违约责任;
- (四) 潜在风险;
- (五) 争议解决事项;
- (六) 其他相关事项。

**第十九条** 合同各审查部门应分工协作，各负其责，及时审查相关材料，共同维护学校权益。

#### **第四章 合同的履行**

**第二十条** 合同承办单位负责保证合同得到全面、及时和正确的履行，全面维护学校的合法权益。

**第二十一条** 合同履行过程中，需要有关部门和单位配合的，合同承办单位可以提请主管校领导协调有关部门和单位提供协助，有关部门和单位不得无故拒绝。

**第二十二条** 合同正式生效前，承办单位不得实际履行合同。合同生效后，必须全面、及时、实际履行合同，除法律另有明文规定或合同有约定外，不得擅自改变或转让合同义务。

**第二十三条** 变更和终止合同，应当符合法定或约定的条件。变更和终止合同事宜参照本办法规定的合同订立、审查与履行程序进行。

**第二十四条** 合同履行过程中发生争议时，合同承办单位和承办人应当积极协商解决。协商解决不了的，应当及时向合同管理部门报告，合同管理部门应当协助承办单位和承办人解决，需要时可以向法律事务室咨询。

为维护学校合法权益，根据案件性质、争议标的额大小、案件影响范围等因素，确有必要的，经法律事务室审核，可以提起诉讼或仲裁。

## 第五章 合同的保存与归档

**第二十五条** 合同签订过程中的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等文件材料均为合同资料的组成部分。

**第二十六条** 合同承办单位应指定专人对合同及合同资料妥善地收集、整理、造册和保存、归档。

**第二十七条** 经审核通过并签署的合同，由合同管理部门予以备案。合同管理部门应当根据本部门实际情况建立合同备案制度。

**第二十八条** 合同的相关人员应做好合同及合同资料的保密工作。

## 第六章 责任追究

**第二十九条** 有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任人或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学校造成损失的，根据情节轻重追究责任，其中给学校造成经济损失的，还应由负有责任的当事人承担相应的赔偿责任：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）承办单位超越学校委托权限签订合同的；
- （三）应签订书面合同但未签订的；



（四）合同承办单位（或合同管理部门）和有关人员没有按本办法的规定履行职责的；

（五）未经合同承办单位（或合同管理部门）及相关部门签章确认，擅自给对方签收单据，或者私自补签单据的；

（六）丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（七）在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及提供必要支持的；

（八）其他严重损害学校利益和声誉的。

**第三十条** 未经授权，擅自以学校名义签订合同的单位或者个人，应对该合同造成的后果承担全部责任。同时，学校将依照有关规定追究责任单位及责任人员的行政和经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

**第三十一条** 在签订、履行合同中违反法律、法规、政策或学校规范性文件规定，损害学校权益的，学校依据有关规定追究当事人责任。

**第三十二条** 合同作为学校对外开展活动的重要法律依据和凭证，有关人员应当严格保守合同秘密，违反保密义务、对学校造成损害的，应承担相应责任。

## 第七章 附 则

**第三十三条** 学校各二级单位根据本办法和工作实际制定专项合同实施细则。

**第三十四条** 学校全资和控股企业参照本办法、结合企业实际情况自行制定合同管理办法。

**第三十五条** 本办法自发布之日起施行，由法律事务室负责解释和修订。

附件：中国石油大学（华东）重大合同审核流程表

附件

中国石油大学（华东）重大合同审核流程表

|   |  |  |  |      |    |
|---|--|--|--|------|----|
| 合同名称  |  |  |  | 金额   |    |
| 合同类型  | <input type="checkbox"/> 科研（理科/文科/军工） <input type="checkbox"/> 知识产权（转让/许可/其他） <input type="checkbox"/> 继续教育<br><input type="checkbox"/> 合作 <input type="checkbox"/> 联合实验室 <input type="checkbox"/> 其他_____ |  |  |      |    |
| 合同相对人   |  |  |  | 有效期  | -- |
| 承办单位  |  | 承办人  |  | 联系电话 |    |
| 承办人保证：<br>1. 严格遵守法律及学校有关规定，依法签订、履行合同；<br>2. 合作方具备相应主体资格及履约能力；<br>3. 与合作方无利益关系；<br>4. 愿意承担我方风险责任、全部违约及保密责任；<br>5. 不侵犯他人的知识产权；<br>6. 以上如有不符，愿意承担相关法律责任并接受相应处理。<br><div style="text-align: right;">           承办人签名：<br/>           年 月 日         </div> |  |  |  |      |    |
| 审核意见  | 承办单位   | 同意合同内容，对于我方合同承办人履约能力及合同可行性已查实无异议，已审查对方当事人法定身份、资信状况以及履约能力，现向学校合同管理部门提出审核申请并建议_____为法人委托代理人。<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">           初审人：<br/>年 月 日         </div> <div style="text-align: center;">           负责人：<br/>年 月 日         </div> <div style="text-align: right;">公章</div> </div> |  |      |    |
|   | 管理部门   | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">           初审人：<br/>年 月 日         </div> <div style="text-align: center;">           负责人：<br/>年 月 日         </div> <div style="text-align: right;">公章</div> </div>   |  |      |    |
|   | 会签部门   | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">           负责人：<br/>年 月 日         </div> <div style="text-align: right;">公章</div> </div>   |  |      |    |
|   | 主管校领导  | <div style="text-align: right;">           签名：<br/>年 月 日         </div>  |  |      |    |
|   | 合法性审查  | <div style="text-align: right;">           签名：<br/>年 月 日         </div>  |  |      |    |
| 备注：   |  |  |  |      |    |

填表说明：订立科研外协合同，请在备注栏写明转出经费财务编号，并提供原项目合同及经费外拨单位营业执照。

