

南京工业大学文件

南工校办〔2023〕5号

关于印发《南京工业大学 合同管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

为深入推进全面依法治校，进一步规范学校合同管理工作，防范合同风险，切实维护学校合法权益，促进学校事业健康发展，《南京工业大学合同管理办法（试行）》经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



南京工业大学合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入推进全面依法治校，进一步规范学校合同管理工作，防范合同风险，切实维护学校合法权益，促进学校事业健康发展，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

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

备忘录、确认书、承诺函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、签订、履行、变更、终止、争议解决和备案、归档进行监督、检查、评估等的管理活动。

第四条 学校作为一方当事人可以与自然人、法人和非法人组织订立合同。经学校书面授权，学校所属的不具有法人资格的单位，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的名义或者学校所属单位名义订立合同。任何单位和个人不得超越授权范围订立合同。订立合同必须加盖合同专用章。

第五条 学校合同管理应当依法订立,有效履行,完整保存。

第六条 学校合同管理实行“统一指导、归口管理、分级负责、责任到人”的工作机制,对合同的审批、订立、履行、变更、终止、争议解决和备案、归档等环节实行全过程管理。

第七条 学校严禁订立具有经济担保内容的合同,未经批准不得签订投资合同和借贷合同。

第八条 任何单位和个人不得恶意拆分合同。恶意拆分合同,是指为规避国家法律法规和学校规定,故意将本应一次订立的合同拆分为两个或者多个合同。

第九条 任何单位和个人应当做好合同保密工作,不得泄露或不正当使用合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密、商业秘密和学校其他内部信息。

第二章 合同管理机构及职责

第十条 学校合同由综合管理部门、归口管理部门和承办单位依各自职责分别履行管理职责。

第十一条 校长办公室是学校合同事务的综合管理部门。其主要职责为:

- (一) 制定学校合同管理的基本规章制度;
- (二) 审查学校法定代表人授权委托书;
- (三) 审查合同示范文本,定期对各类合同示范文本的使用情况进行检查,并会同归口管理部门适时进行修订;
- (四) 审查学校重大合同,并提出法律意见;

- (五) 开展合同管理培训；
- (六) 提供合同事务的法律咨询；
- (七) 指导和监督归口管理部门、承办单位合同管理工作；
- (八) 指导处理合同纠纷。涉及学校重大利益的诉讼及仲裁案件，可委托学校常年法律顾问处理；
- (九) 完成学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第十二条 学校相关职能部门是具体合同事务的归口管理部门。其主要职责为：

- (一) 根据本办法制订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) 审核承办单位报送的合同；
- (四) 建立合同章使用台账，做好合同登记、编号和备案管理工作；
- (五) 指导、监督承办单位做好合同订立、履行、变更、终止、争议解决、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；
- (六) 协调处理职责范围内的合同纠纷；
- (七) 完成学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第十三条 学校根据部门职责和业务范围确定归口管理部门，授权其管理相关范围内的合同。具体分工如下：

- (一) 教务处：负责教学服务平台、教师教学能力培养、专业建设合作、各类学生实习实训和相关培训、学历学位相关业务、各类考试、各类学生论文评审、境内外校际交流学习项目、志愿

服务、社会实践等相关合同的归口管理工作；

(二) 科学研究院：负责自然科学类和社会科学类科研合同，出版著作、论文和专利、举办学术会议等相关合同的归口管理工作；

(三) 国有资产管理处：负责一般设备、行政办公耗材、图书（电子资源）采购，办公设备、软件、家具和房屋、土地的使用与处置，电梯、中央空调、锅炉等特种设备维修维保，印刷品、新闻制作，委托招标代理等相关合同的归口管理工作；

(四) 实验室建设与管理处：负责学校教学科研仪器设备（含软件）、实验配套设施等采购与维修，实验材料（含危化品）采购、进口减免税货物外贸代理、大型仪器设备开放共享及实验分析测试服务等相关合同的归口管理工作；

(五) 后勤保障处：负责环境整治、物业服务、绿化美化、学生公寓服务、餐饮服务、邮电通信快递服务、房屋修缮、楼宇设施设备维修、公共设施零星应急抢修、水电管理、后勤物资招标（采购）、车辆租赁、车辆维修、会议及酒店服务和基本建设、自聘员工、人事代理、安保服务等相关合同的归口管理工作；

(六) 继续教育处：负责继续教育相关合同的管理工作。

第十四条 合同内容无法明确归口管理部门的，由校长办公室提请校领导指定或学校研究确定。

合同内容涉及两个及两个以上归口管理部门工作职责的，由所涉部门根据合同性质或主要条款协商确定。所涉部门不能协商确定的，由承办单位提请校领导指定或学校研究确定。

第十五条 学校根据合同归口管理的实际需要，统一刻制南京工业大学合同专用章并编号，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行政印章管理规定，妥善管理合同用章。

第十六条 合同承办单位是指学校各二级单位，包括各院、部、处、中心等及其他不具有法人资格的单位，承担合同管理的具体责任，按照本办法和归口管理部门的合同管理规定做好合同管理工作；归口管理部门可以作为承办单位直接承办有关合同。其主要职责包括：

（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）定期评估总结本单位签订合同的履行情况。

第三章 合同的起草

第十七条 合同应当采用书面形式，采取及时结清方式或者按规定可以不订立合同的除外。

第十八条 合同一般应包括下列条款：

（一）当事人的姓名或者名称和住所；

（二）当事人的权利和义务；

（三）标的、价格或者报酬、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) 合同变更方式；
- (七) 违约责任；
- (八) 解决争议的方法；
- (九) 其他与合同有关的条款。

第十九条 合同可以根据学校主要权利和相对方主要义务的履行节点，约定学校合同解除权。

第二十条 合同可以约定合同相对方保密义务，必要时应另行订立保密协议。

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，在法律法规允许的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、日期时应注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时注明大写，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，经校长办公室审查，报请分管校领导批准。

第二十六条 涉外合同需采用外文文本的，承办单位应当提供与其内容一致的中文文本。涉外合同有多个语种文本的，在不同文本冲突时应以中文文本为准，且保证中文文本具有不低于外文文本的效力；涉及法律适用条款的，应适用中国法律法规。

第四章 合同的审批与订立

第二十七条 学校对合同实施分级管理，按照性质、重要程度、标的大小将合同分为重大合同和一般合同。

重大合同是指合同内容涉及“三重一大”事项，或者合同标的较大、法律关系较为复杂、对学校利益有重大影响的合同。一般合同是指除重大合同以外的其他合同。

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

- （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，归口管理部门审核通过后报分管校领导审批；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，归口部门送校长办公室审查通过后，报分管校领导审批。

分管校领导审批同意后，按照学校“三重一大”决策制度等规定需要有关会议审定的，提请学校有关会议审定。

第二十九条 订立一般合同，应当履行下列审批程序：

（一）承办单位报送归口管理部门审核；

（二）归口管理部门审核通过后，根据归口管理部门合同管理规定，由归口管理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 承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、标的限额等事项由学校一事一授权或者归口管理部门相关管理规定确定。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 授权委托书应当经归口管理部门审核、并经校长办公室审查，报分管校领导同意。

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) 致送单位;
- (三) 委托事项;
- (四) 委托权限;
- (五) 委托期限;
- (六) 授权日期。

第三十三条 合同签署前，承办单位应送审合同文本。送审的文本应当主体适格、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。

第三十四条 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。

合同内容涉及收入分成和收费标准调整等的，应当提交计划财务处会签；涉及知识产权的，应当提交科学研究院会签。

第三十五条 会签部门审核意见应当明确、具体，禁止使用“阅”“基本可行”等模糊性语言。

第三十六条 承办单位应当按照归口管理部门、校长办公室的审核意见，与合同相对方协商修改合同。

第三十七条 合同用章应当遵守学校行政印章管理有关规定，按照下列情形分别处理：

- (一) 承办单位经审批同意订立的合同，加盖合同专用章；
- (二) 归口管理部门经学校授权，在授权范围内订立的合同，加盖合同专用章；
- (三) 上述情形之外的合同，经审批可以加盖学校行政印章；
- (四) 具体用章程序按照《南京工业大学行政印章管理办法》

执行。

第五章 合同的履行

第三十八条 合同生效后，合同承办单位负责跟踪合同的履行，归口管理部门对合同履行情况进行监督。

第三十九条 合同履行出现纠纷时，合同履行单位应当与合同相对人积极协商解决。

合同纠纷经协商无法解决的，按照合同约定和相关法律规定，由合同承办单位、合同归口管理部门聘请律师或法律顾问，以仲裁或诉讼方式解决。

第四十条 合同履行过程中，合同相对人一旦出现以下情形，合同承办单位应及时向合同归口管理部门报告：

- （一）经营状况严重恶化；
- （二）转移财产、抽逃资金，以逃避债务；
- （三）有可能丧失履约能力的其他情形。

归口管理部门经查证属实，应与校长办公室会商提出应对措施，协商解除合同或按相应法律程序处理。

第六章 合同档案管理

第四十一条 合同归口管理部门和合同承办单位应当建立严格的合同使用管理制度，落实管理责任人。

合同台账须如实记载以下内容：序号、合同号、合同名称、签约单位、签约人、合同标的、合同金额、履行情况及违约、变更、转让、解除等事项。合同承办单位在申请使用合同专用章时

要完整填写合同专用章用印审批单，由单位主要负责人签字并加盖公章后至归口管理部门登记用印。

第四十二条 归口管理部门须在每学期开学第一周内将合同专用章使用登记表由单位主要负责人签字并加盖公章后送校长办公室备案。

第四十三条 归口管理部门应当根据学校档案管理的要求，定期将合同档案及时移交学校档案馆保管。

第七章 合同的过错责任

第四十四条 本办法所称合同过错责任，是指在合同签订、管理工作中，违反国家法律法规、学校规定，因故意、过失给学校造成损失而应当承担的法律责任和纪律责任。

第四十五条 合同承办单位对合同的签订、送审、履行承担主体责任，其单位主要负责人为第一责任人，科研合同的项目负责人为第一责任人；主管部门和归口管理部门根据职责分工承担相应的管理责任。

第四十六条 有下列行为之一的，学校将视情节轻重追究合同相关单位负责人及当事人责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；涉嫌犯罪的，移送国家司法机关处理：

- （一）未经授权，擅自以学校名义对外签订合同的；
- （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泄露国家机密、学校秘密的；

- (五) 利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- (六) 丢失或者擅自销毁合同和合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据的；
- (七) 未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- (八) 违反法律、法规和本办法规定，给学校造成损失的其他行为。

第八章 附 则

第四十七条 本办法经校长办公会审议通过，自发布之日起施行。

第四十八条 本办法授权校长办公室解释。