中山大学合同管理办法

**第一章**  **总则**

**第一条** 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规规章，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同是指以学校名义与自然人、法人和非法人组织等平等主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。

本办法所称合同管理是指学校对合同起草、审批、签订、履行、归档等的管理活动。

**第三条** 本办法适用于学校及其所属非法人单位的合同管理。附属医院（单位）、产业集团等以学校名义签署对外合作协议也适用本办法。

**第四条** 合同的订立、履行应当遵守国家法律、法规、规章和学校有关规定，遵循平等互利、协商一致、诚实信用的原则，维护学校的合法权益。任何单位或个人不得利用合同损害学校利益或牟取私利。

**第五条** 学校合同应由法定代表人或委托代理人代表学校签署。凡未经审批或授权，任何单位和个人不得以学校名义对外签署合同，亦不得以学校所属非法人单位名义对外签署合同。任何单位和个人不得超越授权范围订立合同。

国家法律、法规和规章对合同审批权限、流程、备案、订立有特别规定的，从其规定。

**第六条** 学校推行合同范本管理制度。各单位应当优先使用学校合同范本。学校合同范本由发展规划部法规与法律事务处（以下称“法规处”）会同合同业务主管部门制定，由法规处提交校长办公会议审议通过后在全校范围内使用。

法规处定期对各类合同范本使用情况进行检查，并会同合同业务主管部门根据实际使用情况对合同范本进行修订。

**第七条** 学校加强合同信息化管理。法规处负责学校合同管理信息系统建设，提升学校合同管理信息化水平。学校各单位应配合开展学校合同管理信息系统建设的数据共享、系统对接、流程优化等工作。

**第八条** 学校各单位应高度重视合同管理工作，完善合同管理制度或流程，建立健全合同管理风险评估与风险防控机制，不断提升本单位合同管理水平。

**第九条** 学校加强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秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息。

**第二章  管理机构与职责**

**第十条** 学校实行“统一指导、归口管理、分工负责”的合同管理体制。

**第十一条** 法规处是学校合同管理统筹、指导部门，主要职责包括：

（一）完善学校合同管理机制，制定学校合同管理基本制度；

（二）审核学校重大合作协议以及非范本合同文本，提出合法性审查及其风险防范建议；

（三）会同合同业务主管部门拟定学校各类合同范本；

（四）参与学校重大合同的谈判、论证和风险评估；

（五）负责学校合同管理信息系统建设和维护；

（六）负责学校合同管理的监督、检查和评估工作；

（七）指导、协调和督促学校合同诉讼、仲裁案件办理；

（八）办理学校其他合同法律事务。

**第十二条** 合同业务主管部门按业务归口，根据学校授权对合同进行归口管理，主要职责包括：

（一）制定合同管理实施细则或流程，规范业务主管范围合同审核审批以及合同签署、履行等；

（二）会同法规处拟定业务主管范围合同范本，在业务主管范围内推行使用；

（三）负责业务主管范围合同审核、审批；

（四）组织或者参与、指导业务主管范围重大合同谈判、起草、论证等；

（五）负责业务主管范围内合同备案、履行监督和检查评估等；

（六）协调处理业务主管范围合同纠纷以及法律诉讼、仲裁；

（七）学校授权范围内的其他工作。

**第十三条** 合同业务主管部门归口管理范围如下：

（一）党委学生工作部负责学生事务、勤工助学以及学生就业创业实践类合同；

（二）校工会负责工会活动、教职工会员福利类合同；

（三）校团委负责学生社团开展学生活动以及学生社会实践类等合同；

（四）校长办公室负责对口支援、援疆、援藏等支援帮扶类合同；

（五）发展规划部政策研究与规划处、学科建设处负责学校与政府、高校及科研院所等全面战略规划合作类合同、学科建设类合同；

（六）教务部负责本科人才培养类合同，包括本科生合作办学、联合培养与交流、教学实习实践、课程建设、教材出版、信息化教学环境建设等合同；

（七）研究生院负责研究生人才培养类合同，包括研究生合作办学、联合培养与交流、招生、实习实践等合同；

（八）科学研究院、先进技术研究院及人文社会科学处负责科研合作类合同，包括科研合作及科技成果转化、科研申报、国际科技合作、校地校企科研合作、科研图书出版等合同；

（九）人力资源管理处负责人才招聘、人事管理等合同；

（十）国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责境外交流合作框架类、留学生招生管理类合同；

（十一）财务处负责财经类合同，包括投融资合同、借贷、银校合作和涉及产业集团、附属学校的对外投资等合同；

（十二）设备与实验室管理处负责仪器设备、实验室管理类合同，包括仪器设备采购、实验材料采购、设备维修（改造）维保、家具采购、仪器设备开放共享、实验室安全等合同；

（十三）总务部负责总务后勤类合同，包括水、电、气的供用、维保、维修改造工程，室内外维修改造、绿化、新建工程（含各类工程的咨询、勘察、设计、监理、施工等），房屋租赁及物业服务、食堂管理等合同；

（十四）保卫处负责消防、安防、安保服务及交通工程等安保类合同；

（十五）医院管理处负责对外医疗合作类合同；

（十六）继续教育办公室负责非学历教育办学类合同；

（十七）教育发展与校友事务办公室负责社会捐赠类合同；

（十八）网络与信息中心（信息化办公室）负责网络与信息技术服务类合同，包括网络基础设施建设、信息系统建设、信息化设施与系统运维、信息安全等合同；

（十九）图书馆负责图书、期刊、文献资源、报纸、电子文献数据库采购等合同。

合同内容涉及两个或两个以上业务部门的，根据合同性质或主要条款确定业务主管部门；如无法确定的，以主要经费管理部门作为业务主管部门。

未列入上述归口管理的合同，由法规处管理。因学校机构调整，合同业务主管部门被合并、分立或更名的，由承接相应职责的部门作为合同业务主管部门。

**第十四条** 合同承办单位是具体负责起草、报批、签订、履行合同的二级单位，主要职责包括：

（一）制定内部管理制度或工作流程，建立合同档案；

（二）负责审查合同相对方主体资格、资信状况和履约能力等；

（三）负责合同协商、谈判、起草等，并按业务归口提交合同业务主管部门审核、审批；

（四）负责合同具体签署、履行、备案、归档等；

（五）负责合同纠纷处理及合同诉讼仲裁案件承办；

（六）合同管理的其他具体工作。

**第三章 合同起草**

**第十五条** 合同承办单位负责起草合同文本，应优先采用学校合同范本；如无学校合同范本的，优先采用国家或行业合同范本；既无学校合同范本，也无行业范本的，合同承办单位应当参考学校合同范本起草合同，确保合同条款维护学校合法权益。

**第十六条** 合同起草前，合同承办单位应充分了解合同相对方的主体资格、资质证明、信用状况、履约能力、委托代理人权限等，评估拟合作项目可行性、必要性、效益、风险，并就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。

**第十七条** 合同承办单位起草合同文本时，应注意合同文本的完整性和规范性，并确保合同具有实质性内容。合同文本应包括合同当事人的姓名、名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、地点或方式、校名校誉保护、违约责任、解决争议方式等内容。

**第十八条** 合同文本应明确合同各方当事人通讯地址、联系人和联系电话、电子邮箱等，以便在合同履行、争议解决时能够有效通知。

合同文本中应就学校享有重要权利及对方承担重要义务的履行节点设置学校相应的约定解约权。在约定争议解决方式时，在法律法规允许范围内优先约定在学校住所地提起诉讼或申请仲裁。涉外合同应确定法律适用条款，尽可能约定适用我国法律。

**第十九条** 学校对外签署的战略、框架类合作合同，由合同业务主管部门负责起草并报批，合同内容应符合国家、地方和学校发展需求。专项业务领域战略、框架类合同，由归口合同业务主管部门报校领导审批或提请学校决策会议审议；全面战略规划合作类合同由发展规划部提请学校决策会议审议。

**第四章 合同审批**

**第二十条** 合同承办单位根据业务归口报送合同业务主管部门审批合同。采用学校合同范本签署合同或签署科研合作类合同，由合同业务主管部门直接审批；其他使用非范本签署合同的，经合同业务主管部门审核后提交法规处审查。

合同承办单位使用学校行政综合类合同范本签署合同的，由合同承办单位根据学校授权自行审批。

**第二十一条** 合同业务主管部门可在业务范围内授予合同承办单位审签学校合同范本的权限，但其授权范围须经法规处审核，并经校长办公会议审议。

**第二十二条** 凡属于下列涉及学校“三重一大”决策事项的对外合作合同，经合同业务主管部门、法规处审核后，由合同业务主管部门提交学校党委常委会或校长办公会议审议：

（一）申请成立法人或其它社会组织的；

（二）对外设立产学研合作机构或重大项目的；

（三）开展对外合作办学或医疗合作重大项目的；

（四）从事投资融资、大额资金借贷等经营性活动的；

（五）对外开展全面战略规划合作，重大专项业务战略、框架合作（涉及人财物资源配置），对口支援重大项目等；

（六）涉及学校重要合法权益的。

**第二十三条** 合同承办单位送审合同时，应提交合同审批表、涉外合同中文文本、续签合同的评估报告等相关送审材料。

合同涉及资金支付的，应在送审合同前落实经费来源；合同涉及学校统一采购的，应提交中标通知书；涉及签署补充协议的，应提交原合同及合同变更支撑资料。

**第二十四条** 合同业务主管部门依照各自归口职责范围，对合同合法性、可行性、必要性、合同标的的合理性以及立项情况、采购手续、合同内容、合同条款等进行全面审查。合同业务主管部门根据相应的审批权限作出通过审查、建议修改或不予通过的结论。

合同业务主管部门对各承办单位提交合同的审查，应当自受理之日起3个工作日内完成。如送审材料不完备，则应在2个工作日内告知送审单位补交材料，受理时限自补齐材料之日起重新计算。

**第二十五条** 法规处对合同文本合法性进行审查，合法性审查范围主要包括合同主体的适格性、合同内容的合法性、合同结构的完整性、合同权利义务的均衡性等。

法规处对各单位提交合同的审查，应当自受理之日起3个工作日内完成，作出通过审查、建议修改或不予通过的结论。如送审材料不完备，则应在2个工作日内告知送审单位补交材料，受理时限自补齐材料之日起重新计算。

对于标的额较大、法律关系复杂的合同，法规处可通过法律顾问审查、业务主管部门会商协调、专家风险评估等方式进行论证，合同审查时限相应延长。

**第二十六条** 合同文本通过审批后，签订时对合同条款有实质性变更的，应重新履行审批手续。

**第二十七条** 合同涉及多个合同承办单位的，须经相关承办单位会签并报合同业务主管部门审批。

**第二十八条** 属于需要进行政府采购、招投标和网上竞价采购的项目，合同签署前应按照国家和学校的有关规定执行。

**第五章 合同签订**

**第二十九条** 合同履行相应审批程序后，学校法定代表人可直接签署合同，学校分管校领导、各单位主要负责人（或分管负责人）可作为委托代理人代表学校签署合同。其他人员代表学校签署合同的，应当有特别规定或者法定代表人的书面授权。

书面授权应签署授权委托书，授权委托书应完整填写受托人姓名、授权内容、授权期间和有效期限等事项并加盖学校公章。授权委托书签署完毕后，校长办公室做好登记备案，受托人严格按照委托书内容行使相应职权。

**第三十条** 各单位应在合同业务实际发生前签订合同，除即时清结或另有规定外，订立合同应当采用书面形式。

**第三十一条** 合同自签署之日起或按合同约定的条件生效。法律、法规规定应当办理批准、登记等手续生效的，从其规定。

**第三十二条** 学校根据合同分类审批需要刻制合同专用章，在学校授权范围内使用，具体按照学校印章管理规定执行。

除学校授权外，严禁用其他章代替合同专用章。严禁超出授权范围使用合同专用章。合同专用章遗失的，应在24小时内向校长办公室办理挂失手续。

**第三十三条** 加盖学校合同专用章时，必须有学校法定代表人或者委托代理人签名（或签名章）。合同中没有签名（或签名章）和签约时间的，不得盖章。

签署合同还应加盖骑缝章。有附件的合同，附件应与主合同组成完整的合同文本，并加盖骑缝章。严禁在空白合同书上加盖印章。

**第三十四条** 在以订立、变更、解除的形式签订补充合同时，必须按规定用章，并确保补充合同与主合同用章一致。

**第六章 合同履行**

**第三十五条** 合同订立后，合同承办单位负责跟踪合同的履行，监督合同相对人履行合同义务，确保合同得到全面有效履行。合同业务主管部门应对合同履行情况进行监督。

**第三十六条** 合同履行过程中，合同相对人出现以下情形之一的，合同承办单位应及时向合同业务主管部门报告：

（一）经营状况严重恶化；

（二）转移财产、抽逃资金，以逃避债务；

（三）丧失商业信誉；

（四）发现有显失公平或对方有欺诈行为；

（五）丧失或者可能丧失履行债务能力；

（六）侵犯学校合法权益的其他情形。

合同业务主管部门经查证属实，应提出应对措施并与法规处会商后，按相应法律程序处理。

**第三十七条** 因政策调整、市场变化等客观情况变化，存在双方未能如约履行合同情况的，合同承办单位应及时向合同业务主管部门报告。

如确需变更、解除合同的，应由合同承办单位提供变更或解除事由等相关支撑资料，由合同业务主管部门提出处理意见，报法规处进行合法性审核后，按原合同签署程序报批。重大合同解除报批前，合同承办单位还需提供解除合同的风险评估报告。

**第三十八条** 财务处办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关条款，按照合同约定收付款。未按合同条款履约或根据学校相关规定应签订书面合同而未签订的，财务处有权拒绝付款。

**第三十九条** 合同履行过程中，合同承办单位应妥善保管合同双方相互来往的文书、信函及其它附属文件、资料等，作为合同履行以及合同纠纷处理的证据。

**第四十条** 学校建立合同纠纷处理的有效机制，加强合同纠纷管理。合同纠纷经协商无法解决的，合同业务主管部门或合同承办单位应及时与法规处会商，并按学校诉讼仲裁管理办法执行。

**第四十一条** 合同纠纷的处理应依法维护学校合法权益，采取必要措施以减少损失。处理合同纠纷时，非经学校书面授权，任何部门或个人不得向对方做出实质性答复或承诺。

**第七章 合同档案管理**

**第四十二条** 学校利用信息化手段建立合同文本统一分类和连续编号规则，定期对合同进行统计、分类和备案。

合同承办单位应将签署后的合同文本在合同管理信息系统上备案或报合同业务主管部门备案。

**第四十三条** 各单位应当建立本单位合同档案。

各单位应当保管合同洽谈、签订、履行和纠纷处理过程中产生的全部原始文件资料。合同档案一般包括合同文本及附件、授权委托书、校内审核文件、对方签约人或法定代表人身份证明、补充协议、变更或解除合同协议、验收材料等与合同有关的文字记录、函件、资料等。

**第四十四条** 各单位应建立合同台账，亦可根据合同管理信息系统生成合同台账。合同台账应包括以下内容：序号、合同号、合同名称、签约单位、签约人、合同标的、合同金额、履行情况等事项。

**第四十五条** 合同履行完毕后，各单位应根据学校档案归档范围和保管期限的相关规定，将合同档案移交学校档案馆保管。

不需移交学校档案馆的合同，原则上由合同承办单位自行保管10年后再行清理。

因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学校依据有关规定追究有关人员及单位责任。

**第八章  监督、检查与责任追究**

**第四十六条** 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查清理制度。各单位的合同管理及履行状况纳入单位年度考核范畴，并接受审计部门的监督与检查。

**第四十七条** 合同业务主管部门应建立合同履行情况评估制度，每年对业务主管范围内的合同管理和履行情况进行检查和监督。

合同业务主管部门对合同管理不力、给学校造成损失的，按照有关规定追究相关负责人的责任。

**第四十八条** 法规处定期组织学校合同管理检查工作，对合同业务主管部门和合同承办单位的管理情况进行监督评估。合同业务主管部门应向法规处提交评估报告，法规处整合报告后向学校报告。

**第四十九条** 学校各单位及其工作人员在合同签订或履行过程中，应认真负责，积极预防、消除风险和失误，保证合同有效履行，维护学校的利益。

**第五十条** 学校各单位或个人在合同签订、履行过程中不得有下列行为：

（一）未经授权，擅自对外签订合同；

（二）超越代理权限或滥用代理权；

（三）与合同对方当事人串通，损害学校利益；

（四）未及时签订合同，使学校利益受到损失；

（五）未调查合同相对方资信情况、未审查合同相对方主体资格等关键信息，使学校利益受到损失；

（六）在签订和履行合同中失职、渎职或以权谋私，使学校利益受到损失；

（七）在签订和履行合同中泄漏国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息；

（八）丢失或者擅自销毁合同材料造成不利后果；

（九）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利；

（十）其他违法违纪违规行为，给学校造成损失。

**第五十一条** 学校各单位或人员违反本办法，学校可根据行为的性质、情节及所造成后果的严重程度，采取批评教育、限期整改、在一定范围内通报批评、赔偿损失以及依规依纪依法处理处分等措施。涉嫌犯罪的，依法移送国家有关机关处理。

**第九章 附则**

**第五十二条** 附属医院（单位）、产业集团、中山大学工会委员会、广东省中山大学教育发展基金会等法人单位可参照本办法并结合本单位实际，建立健全本单位的合同管理制度。

**第五十三条** 涉密合同管理参照本办法，并依据国家和学校有关保密工作相关规定执行。

**第五十四条** 学校与教职工签订的聘用合同或劳动合同管理不适用本办法，由人力资源管理处另行规定。

**第五十五条** 本办法未作具体规定的，执行国家和学校的相关规定。

**第五十六条** 本办法由发展规划部负责解释。

**第五十七条** 本办法经2025年第24次学校党委常委会会议审议通过，自发布之日起施行。原《中山大学合同管理办法》（中大发规〔2016〕10号）同时废止。