

南华大学文件

南华政发〔2020〕29号

南华大学 关于印发《南华大学合同管理办法》的 通 知

校属各单位、各部门：

《南华大学合同管理办法》经2020年第17次校长办公会议讨论通过，现予以印发，望遵照执行。

南 华 大 学

2020年10月27日

南华大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同的订立、履行和管理行为，维护学校合法权益，提高办学效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规和《南华大学章程》，结合学校实际，制订《南华大学合同管理办法》（以下简称本办法）。

第二条 本办法所称合同，是指学校与其他民事主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的协议，具体名称包括合同（书）、协议（书）、合作意向书等。

凡涉及学校与平等主体的自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的事项，一般应当订立合同。

第三条 订立、履行合同，应当遵守国家的法律法规和学校规定，遵循平等互利和诚实守信的原则，维护学校的合法权益。

未经规定程序审批或者法定代表人授权，任何单位、部门、学院不得以本单位、部门、学院的名义对外签订合同。学校任何机构、个人不得利用合同损害国家和学校利益、社会公共利益或者他人合法权益，或者为任何单位或者个人谋取私利；不得在合同磋商、订立、履行等过程中擅自对外出具承诺函、担保函、对账函、答复函等设定学校义务或者可能有损学校权益的书面文件。

第四条 学校及校本部所属具有法人资格的单位对外签订的合同涉及到学校资金收支使用、资产配置处置、教学科研服务、对外合作协作、劳动人事关系、学校名称名誉等权益的均适用本办法。

因开展工作需要订立并履行合同的职能部门、学院、直属单位等，是合同承办单位，具体负责合同谈判与草拟、合同审核与修改、合同履行与档案收集整理等工作，对合同事务负主体责任。

其他职能部门具体负责业务指导、内容审查、履行监管等工作，对合同事务负监管责任。

第二章 组织机构与管理

第五条 学校合同管理工作遵循依法依规、统一领导、分类管理、各负其责、规范高效的原则。

第六条 学校成立合同管理工作领导小组。由校长任组长，分管财务工作、人事工作的校领导任副组长，党政综合/法律事务管理、监察、人事、财务、审计、招投标、国有资产、规划基建、后勤管理等有关部门及校工会负责人为成员。合同管理工作领导小组下设办公室，办公室设在党政办/法律事务办。

学校合同管理工作领导小组全面负责合同管理工作，对合同实行集中管理，指导、监督有关部门开展合同订立和履行工作，严格合同的事前、事中、事后管理。

第七条 合同管理工作中的重大事项须按照党委会、校长办公会议事规则，提交党委会或校长办公会研究。

分管校领导主持相关合同的管理工作，按照分工对分管范围内的合同事项负责；比较重大或者重大事项应当向校长

报告。

合同承办单位负责本部门职责范围内的合同项目立项、论证、谈判、文本起草、会签、报批、签约、履行及合同相关资料的保管和归档等事项的组织和具体工作。

与合同事项相关的部门或单位须配合、协助业务主管部门和合同承办部门工作。

财务、审计、法律事务部门负责合同的审核、审计、审查工作。

党政办负责办理法定代表人(校长)《授权委托书》以及“南华大学合同专用章”的刻制。“南华大学合同专用章”的保管和用印按照《南华大学印章管理办法》执行。

监察部门负责从合同立项到合同履行的纪法监督。

第八条 合同承办部门和党政办/法律事务办应当建立合同台账和报告制度。合同承办部门应当于每季度末将本季度合同立项、签订和履行情况以报表形式报党政办/法律事务办和分管校领导；党政办/法律事务办应当于年末向校长和合同管理工作领导小组报告上个季度和年度合同签订、履行情况。

第九条 合同及相关资料作为学校对外活动的重要法律依据和凭证，相关单位及有关人员应当保守合同秘密，并妥善保管，及时归档，不得随意处置、销毁或遗失。

第十条 学校将合同订立、履行及管理情况纳入各单位、各部门绩效考核内容。

第三章 合同的订立

第十一条 合同应当事先订立。

单次采购金额在1万元以上工程、货物和服务(含材料、

低值易耗品、办公用品、家具采购，分析测试、加工，以及印刷、翻译、版面费、出版费等）的，应当以书面形式订立合同。

单次采购金额不满 1 万元的零星采购，可以不签订合同，但应当填写采购清单，列明工程、货物和服务的名称、数量、规格型号、价格或报酬、经办人、审批人、验收人以及供应商信息等主要内容。

订立合同必须采用书面形式，有关的信件、文书、图表和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等也是合同的组成部分。需要签订廉政合同的，应在签署主合同的同时按规定签订廉政合同。

设备与物资采购、基建（修缮）工程、技术、劳动人事等经常性事项的合同应当参照相应的示范文本，结合学校实际，制订合同格式文本。其他事项的合同，国家机关发布有示范文本的，应当参照或者使用示范文本。格式文本及其他合同文本应当经过合法性审查，并报党政办/法律事务办和监察部门备案。

第十二条 合同内容、条款必须合法、完整、明确、具体、严谨，如实、准确地反映双方的意愿。合同内容一般应当包括下列条款：

- （一）当事人的完整名称或者姓名及身份证号和住所；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；
- （五）价款或者报酬（含收、付款方式）；
- （六）权利和义务；

(七)履行期限、地点和方式;

(八)违约责任;

(九)解决争议的方法;

(十)其他必须明确的条款。

第十三条 拟订立合同的项目必须是已批准立项和落实资金来源的项目。合同立项按下列办法和程序进行:

(一)凡对外投资、融资、联合办学、以学校资产联合经营、外事等重大事项的合同,必须经校长办公会或党委会研究批准后,业务主管部门方可立项。

(二)列入学校年度预算的项目,由用户单位征得经费主管部门和财务部门审核确认后,向业务主管部门申请立项。

(三)未列入学校年度预算或者概算超出预算的项目,必须按学校预算管理办法的规定办理,经校长办公会或党委会研究批准后,按前项办法立项。

(四)单位拟用自筹经费立项的,由用户单位经财务部门确认后,向业务主管部门申请立项;

(五)重大合同项目,业务主管部门收到立项申请后,报分管校领导批准后立项;重大合同项目立项前,分管校领导应当向校长报告。

(六)学校依法依规发布的有关项目立项的其他规定。

第十四条 合同项目立项后,按照《南华大学采购与招标投标管理办法》规定的程序确定供应商。合同项目立项后,合同承办部门应会同相关部门审查对方当事人的主体资格、履约能力、资信情况以及对方签约代表的合法身份,并向分管校领导报告。合同承办部门应收集相关书面资料并存档。

第十五条 学校对重大合同实行审查会签制度。审查会签一般按下列办法和程序进行：

（一）合同承办部门填写《南华大学合同会签表》并同时提交下列文件：

- （1）可行性研究报告；
- （2）项目立项文件；
- （3）项目预算书；
- （4）项目招标投标书、中标（或成交）通知书等文件；
- （5）关联单位有关情况的文件；
- （6）技术复杂、性质特殊的项目，应附说明文件；
- （7）法律法规或学校规定或项目需要的其它文件。

（二）财务部门主要负责审查合同的计划立项及经费预算、结算、合同金额、付(收)款方式等。

（三）审计部门主要负责合同标的额、项目预算的审核。

（四）法律事务主管部门主要负责审查合同条款的规范性、完备性、表述的准确性及合法合规性等，对重大合同还应当聘请有关法律专家对合同进行全面审查。

（五）监察、招投标管理部门主要负责对合同订立的过程进行监督。

对已列入学校年度预算并按规定程序确定了供应商的项目合同和不涉及经济关系的项目合同，可以不进行前款第（二）、（三）项审查会签；对使用已经备案的格式文本并且未发生关键性变化的合同可以不进行前款第（四）项会签。

对经常性事项的合同或者一般合同，审查会签部门应当在3个工作日内完成审查会签。

对性质复杂的合同，审查会签部门一般应当在5个工作日内完成审查会签。在会签完成之后5个工作日内，合同承办部门将会签情况和合同文本及其相关文件报分管校领导审查、批示。

对重大合同，在会签完成之后5个工作日内，承办部门将会签情况和合同文本（草案）及其相关文件报分管校领导审查。由分管校领导向学校合同管理工作领导小组、校行政、校党委报告。学校合同管理工作领导小组办公室组织合同文本及其相关文件的审查。学校合同管理工作领导小组办公室对合同文本出具书面审查意见。承办部门按照审查意见形成正式合同文本。

第十六条 重大事项的合同须按照党委会、校长办公会议事规则，提交校长办公或党委会讨论批准后方可对外签订。应当由校长签约的合同，必须经分管校领导审签，报校长批准后方可对外签订；其他合同必须报分管校领导批准后方可对外签订。

第十七条 合同的签订一般应当先经对方签字盖章，我方才能履行签约手续。根据合同的标的额及性质，合同签约的权限如下：

（一）以下合同由学校法定代表人（校长）签约：

（1）标的额在100万元以上的基本建设和修缮工程项目；

（2）标的额在80万元以上的服务采购项目；

（3）标的额在50万元以上的货物采购项目；

（4）对外合作、融资、联合办学、外事等重大事项。

（二）以下合同由学校法定代表人（校长）一次性授权

分管校领导签约：

（1）标的额在 100 万元以下 20 万元以上的基本建设和修缮工程项目；

（2）标的额在 80 万元以下 20 万元以上的服务采购项目；

（2）标的额在 50 万元以下 20 万元以上的货物采购项目。

（三）以下合同由学校法定代表人（校长）一次性授权合同承办部门主要负责人签约：

（1）标的额在 20 万元以下的基本建设和修缮工程项目；

（2）标的额在 20 万元以下的货物和服务采购项目。

（四）其他合同由校长或者校长书面授权人员签约。

第十八条 对外签订合同应当加盖“南华大学合同专用章”。未经规定程序或者法定代表人授权，任何单位、部门、学院不得以本单位、部门、学院的名义擅自刻制和使用合同章。

第十九条 合同正式签订后，合同承办部门应当在 5 个工作日内将合同副本送党政办/法律事务办备案。涉及经济关系的合同，送财务和审计部门原件各一份。未提交合同原件的，财务部门不得办理付款和结算手续，审计部门不得办理相关审计业务。特殊情况下合同副本份数不够的，可送合同文本的复印件备案，但承办部门应在复印件上注明合同原件保管、存档情况。

第二十条 订立合同一般应当按照本办法第七条、第十一条至第十九条规定的程序和权限进行。

一般情况下，项目必须在合同正式订立后方可实施。但

如遇自然灾害等不可抗力的紧急情况，需进行抢修、抢救等必须立即进行的事项，经校长批准（或分管校领导同意）后，可先实施，后订立合同，并可适当简化程序。承担任务的部门或者单位在实施后应当于 15 个工作日内补办有关手续，并及时邀请业务主管部门和财务、审计、监察、招投标管理等部门介入监督。

第二十一条 自合同立项到合同履行完毕的全过程中，实行资料传递签收制度。各承办部门应指定专人作为合同经办人，负责办理合同日常事务，收集、记录、整理、保管和传递合同相关资料，经办人岗位变动的，应办理书面交接。有关资料在单位间传递时，递交方应当要求接受方出具签收单，接受方应当向递交方出具签收单。

签收单由递交方制作，内容包括主资料及附件名称、份数、页数，递交单位、接受单位、递交人签名、接受人签名、交接时间、合同履行情况和注意事项等。

第四章 合同的履行

第二十二条 合同项目承办部门应当按合同约定条款组织实施，并对合同执行情况及时进行检查，保质、保量按期完成合同约定的事项。

第二十三条 财务部门根据合同文本原件及相关部门负责人和分管校领导签章方可办理资金结算。对具有下列情形的业务，财务部门不得付款：

- （一）未按照《南华大学采购与招投标管理办法》的规定履行采购与招投标程序的；
- （二）应当签订合同而未签订合同的；
- （三）应当审计而未审计的；

- (四) 合同或者发票签批手续不完备的；
- (五) 单价、数量、付款方式等与合同约定有出入的；
- (六) 收款单位名称、账号及开户银行与合同约定不一致的；
- (七) 付款单位与合同对方当事人名称不一致的，且未出具代付款证明的；
- (八) 单台价值 20 万元以上的设备及基建、维修项目合同及相关技术资料未归档、备案的；
- (九) 审计、监察、招投标管理、法律事务部门就合同履行情况提出要求暂停付款没有作出处理结论的；
- (十) 其他按规定应当拒绝付款的。

第二十四条 在重大项目的合同履行中，如对方出现法定或约定情形可能产生合同履行风险以及对方违约时，学校有关经办部门和经办人，应听取合同相对方的意见、异议，收集相关信息，评估履约风险，依法及时采取相关措施（包括响应、回复、催告等），并书面报告分管校领导、校长和学校合同管理工作领导小组办公室。

重大项目的合同履行完结时，合同承办部门或项目负责人应向学校合同管理工作领导小组办公室、校长办公会或党委会书面报告合同的执行情况。

一般项目的合同履行报告程序参照本办法第八条、第十五条的规定办理。

第二十五条 在合同履行过程中，确需变更或者解除合同的，应当由合同承办部门会同相关单位提出变更或者解除的依据，经合同双方协商后，按主合同订立程序签订书面的变更合同或者解除合同。

变更或者解除合同的文本作为原合同的组成部分或者更新部分，与主合同有同样的法律效力，纳入本办法的管理范围。

第二十六条 在合同履行过程中出现争议的，由合同承办部门会同党政办/法律事务办与对方协商解决，协商无法达成一致的，通过仲裁或者司法程序解决。

第二十七条 合同项目主管部门应严格依法履行合同。合同管理工作领导小组、监察部门负责合同履行的日常监督。

第五章 档案管理

第二十八条 合同履行完结时，承办部门应当按照学校档案管理规定，在 30 个工作日内将合同正本及相关技术资料送档案馆归档。

第二十九条 对于有效期在一年以上的合同，合同承办部门一般应在每年 12 月 30 日前将合同正本及前期相关资料送档案馆归档。合同履行完结时，合同承办部门须在 30 个工作日内将全部资料送档案馆归档。

第六章 纪律与监督

第三十条 在项目招投标、政府采购、合同谈判、合同履行过程中，有损害学校利益行为尚不构成犯罪的，由校纪委（监察部门）进行调查，提出处理意见，学校依据有关规定追究相关人员经济责任，并视情况给予纪律处分。

第三十一条 违反国家法律法规和有关合同管理制度，在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害国家和学校利益，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第三十二条 对合同相对方的履约情况建立信用档案。对于违反合同、不履行合同的单位和个人，学校今后不再与其发生业务关系，不再与其订立任何合同。

第七章 附则

第三十三条 技术合同、劳动人事合同的管理另有规定的，适用其规定，但技术合同的台帐信息报表、会签制度和劳动人事合同的会签制度适用本办法的规定。

国家行政机关或者事业单位因行政管理、行政资助、业务指导等行政公务，以及公共企业提供资源性产品而与学校订立的合同，如纵向科研项目、供水（电、气）等合同，不适用本办法。

第三十四条 附属医院、学校全额投资设立或者控股的具有独立法人资格的单位，应参照本办法制定本单位的合同管理办法，并报学校备案。没有制定的，参照本办法执行。附属医院、学校全额投资设立或者控股的具有独立法人资格的单位对外订立合同必须使用自己的单位名称，并独立承担法律责任。

学校全额投资设立或者控股的具有法人资格的单位应当按照本办法第八条的规定执行合同报告和备案制度。

第三十五条 校办产业的合同、目标管理责任书、承包方案等参照本办法执行。

第三十六条 本办法中的“以上”均含本数，“以下”均不含本数。

第三十七条 合同承办部门应依据本办法的规定，制订相关合同的管理细则。

第三十八条 本办法自印发之日起施行。2010 年 5 月 4 日印发的《南华大学合同管理暂行办法》（南华政发〔2010〕12 号）同时废止。本办法由党政办/法律事务办负责解释。

南华大学合同会签表

合同标题		填报日期	
承办单位		经办人	
合 同 内 容	客方名称		
	标 的		
	总 金 额		
经办人说明	签字： 年 月 日		
承办单位领导 审核意见	签字： 年 月 日		
招投标中心 会签意见	签字： 年 月 日		
法律顾问 审核会签	签字： 年 月 日		
校 分 管 领导审签	签字： 年 月 日		
法定代表人审批意见： 签字： 年 月 日			

（注：非招投标部门办理的项目，“招投标中心会签”栏可根据实际情况修改为其他部门）