

南开大学文件

南发字〔2017〕5号

关于印发《南开大学经济合同管理暂行办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学经济合同管理暂行办法》业经2017年1月9日第一次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2017年2月15日

（此件主动公开）

南开大学经济合同管理暂行办法

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，依据《中华人民共和国合同法》，结合学校实际，制定本办法。本办法适用于学校各部、处、院、所。各部、处、院、所可根据本规定，结合自身情况，制定具体管理办法或实施细则。

第二条 本办法所称经济合同（以下简称合同），是指为实现一定的经济目的，以学校名义与其他自然人、法人或者其他组织订立的、明确双方民事权利义务关系的书面协议。经济合同包括建设工程与修缮项目（含设计、监理、施工等）、物资设备采购、图书资料（含电子图书资源）采购、资产出租出借、对外投资、教育服务、科研开发、合作办学及其他涉及经济内容的合同。

第三条 本办法所称合同管理的内容包括资信调查、意向接触与商务谈判、合同的签订与履行、变更与解除、纠纷处理及备案归档等全过程的管理。合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则。

第四条 学校对合同实行统一归口管理与分类专项管理相结合、集中管理与分级管理相结合的原则，并实行承办人负责机制、审核会签机制、授权委托机制、统一编号机制、合同专用章管理机制、重大合同备案机制和合同归档机制等。

第二章 合同的分类与归口

第五条 学校合同管理遵循统一领导、归口管理、分级负责的原则。校长全面领导合同管理工作，分管校领导、合同归口主管部门依照岗位和部门职责履行指导、监督、检查的职责，经办部门对其经办的具体合同负责。

涉及经济利益的合同须由财务处参与会签。

第六条 校长是合同的法定签署人。校长有权以书面形式授权其他校领导或部门负责人签署合同。法定代表人授权委托书为校长授权他人代为签署合同的唯一形式。

第七条 学校办公室统一指导、监督学校合同管理事务，负责办理法定代表人授权委托书、分类刻制合同专用章，对重大合同文本的法律条款进行审查。学校合同专用章由相应归口主管部门负责管理，在学校授权范围内使用。

第八条 学校各归口主管部门对职能范围内所涉合同事务进行归口管理，负责对合同进行审查、登记、存档，对各职能部门和院所的合同管理工作进行规范、指导、监督和检查。如有必要，归口主管部门可依据本办法制定实施细则。

（一）校产管理办公室负责校办产业投资相关合同的管理；

（二）国有资产管理办公室负责校内非经营性的房屋、场地等财产租赁合同管理；

（三）财务处负责借贷合同的管理；

（四）实验室设备处负责教学、科研设备器材采购及实验室

仪器设备维修合同的管理；

（五）基建规划处负责基本建设工程合同的管理；

（六）房屋管理处负责公房使用协议的管理；

（七）后勤保障部负责商业用房租赁合同、修缮工程及后勤保障相关合同的管理；

（八）教务处、研究生院负责教育服务业相关合同的管理。

（九）图书管理部门负责图书资料（含电子图书资源）采购合同的管理。

（十）科学技术处和社会科学研究管理处负责科研项目相关的合同管理；

（十一）其他归口主管部门在其职责范围内负责有关合同的管理。

第九条 学校承担具体合同办理任务的部门是合同的经办部门,对合同的谈判、文本起草、初审、签订、履行、变更、解除、纠纷处理及文本保管、报送归档等工作负责。

经办部门对每一件合同均应确定一名具体的经办人,经办人必须是学校的教职员工,不得是临时性借、聘人员。

第十条 审计处依据学校有关规定对合同进行审计监督。

第三章 合同订立

第十一条 合同拟订前,对于首次合作的合同对方,经办部门的经办人员需对合同对方进行主体资格进行调查,了解对方的

财务状况、生产能力、技术水平等信息，主要内容如下：

（一）收集相关证明材料，如对方营业执照、组织机构代码证、税务登记证、身份证件、银行信用等级证明，必要时，可通过发证机关查询证书的真实性和合法性；

（二）调查合同对方的财务状况（可获取其经审计后的财务报表），分析评估其获利能力、偿债能力和营运能力；

（三）对合同对方进行现场调查，实地了解和全面评估其生产能力、技术水平、产品质量等生产经营情况，分析其合同履约能力；

第十二条 经办部门的负责人及经办人员在出现以下情形时，应主动回避对合同对方主体资格的调查，由经办部门的其他人员代替其进行调查：

（一）合同对方是经办部门负责人、经办人员的近亲属的，或其近亲属担任合同对方的主要负责人的。

（二）与合同对方有直接利害关系的。

（三）与合同对方有其他关系，可能影响合同签订或损害学校利益的。

第十三条 经办部门对合同对方进行资信调查的文件材料应作为合同附件，作为合同谈判与合同文本会签的参考资料。

第十四条 对于影响重大、专业技术或法律关系较为复杂的特殊合同，在合同主体资格调查后，还需开展合同谈判工作，主要内容如下：

（一）经办部门需收集合同对方资料，熟悉合同对方情况，提出初步谈判方案；

（二）合同归口主管部门确定支持部门，组建谈判小组，谈判小组由经办部门、合同归口主管部门及法律、技术、财务等专业人员构成；

（三）谈判小组对谈判内容进行讨论，关注合同的核心内容、条款和关键细节，形成正式的谈判方案；

（四）谈判小组依据谈判方案实施谈判，针对合同核心问题（数量、质量、标准、价格、支付方式、履约期限、违约责任、合同变更与解约条件等）进行沟通，谈判过程中重要事项和参与谈判人员的主要意见，应在“谈判纪要”予以记录保存。

第十五条 学校对外发生经济行为，除即时结清方式或按规定可不签合同外，业务金额一万元以上的交易和非即时结清的非经营性业务的交易须签订书面合同；

第十六条 学校书面合同文本采用国家相关政府机关和上级部门发布的示范合同文本，没有示范文本的可以在法律许可的情况下自行拟制，但相关条款应当遵循公平、等价的原则。涉外书面合同必须有中文或中英文对照文本。

第十七条 合同文本由经办部门经办人员起草，对于开展过合同谈判的项目，经办人需将谈判达成的意见写入合同文本；由签约对方起草的合同，经办部门经办人应对合同文本进行严格审核，确保合同内容准确体现谈判达成的一致意见，并严格执行下

述审批流程：

（一）合同文本拟定后，经办人员填写“合同会签单”，与合同文本及附件（合同对方资信文件及相关材料）一并提交合同归口主管部门审核，合同归口主管部门审核时重点关注合同主体对方的真实性、履约能力、资信情况、合同价款及支付方式、履行期限，技术的规范、商务条件等项内容，审核后在“合同会签单”上发表审核意见，并签字确认/加盖部门章；

（二）对于一般合同，由合同归口主管部门主管处长审批，主管处长重点关注内容和合同对方的相关信息，在“合同会签单”上签字确认；

（三）对于合同内容涉及重大事项或者重大分歧或专业技术或法律关系复杂的特殊合同，合同归口主管部门不能决定的，应传递至学校办公室法律事务室审核后，报请分管校领导批示或由分管校领导提交校长办公会议决定。

第十八条 经办部门经办人员应慎重对待审核意见，认真分析研究，必要时与合同对方针对修改条款进行沟通，达成一致意见后对合同条款作出修改并再次提交审核；

第十九条 合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，经办部门负责履行相应程序。

第二十条 学校各部门、院系未经授权不得对外签订合同。正式对外订立的合同应当由法人或授权代理人签署，授权代表签订合同时，应持有法定代表人（或负责人）签发并加盖学校公章

的“授权委托书”，在授权范围内签订合同，“授权委托书”应明确委托事项、权限和有效期限。

第二十一条 合同在经法定代表人或其授权签署人签署后，方可由合同归口主管部门统一编号和加盖合同专用章/公章，未经合同归口主管部门统一编号的合同，印章（含单位行政公章）管理部门不得用印；

第二十二条 公章用印由学校办公室负责，合同专用章的用印由合同归口主管部门负责，用印人员盖章前应关注合同是否具备唯一编号、是否经过相应的审签。

第二十三条 正式签署盖章的合同需在经办部门、归口主管部门、财务处各留存一份原件，对于通过合同价格超出 10 万的合同，还需将一份合同原件报送招投标管理办公室备案留存；

第二十四条 合同归口主管部门和经办部门分别建立“合同管理台账”，对合同的信息及合同执行情况进行登记，经办部门定期将合同履行情况及款项收付情况报至归口主管部门，归口主管部门合同专员更新“合同管理台账”，定期与财务处核对，并将“合同管理台账”上报至学校办公室进行汇总。

第四章 合同的履行与变更

第二十五条 经办部门负责按照合同约定履行合同，经办人员对合同履行情况实施监控，若合同履行出现问题时，将履约情况上报归口主管部门，重大事项还需上报经办部门分管校领导，

采取必要措施，尽可能的减少损失，必要时，邀请学校办公室法律事务室参与商讨；

第二十六条 经办部门定期将合同履行情况及款项收付情况报至归口主管部门，归口主管部门更新“合同管理台账”，定期与财务处核对收付款情况，并将合同台帐上报学校办公室汇总。

第二十七条 在合同履行期间，若发现合同中存在没有约定或约定不明确的事项，显失公平、有误或存在欺诈行为的条款，以及政策、市场等客观因素的变化，应由经办部门经办人员与合同对方协商，起草合同补充、变更和解除协议；

第二十八条 合同的补充、变更、解除一律采用书面形式加以确定（包括当事人双方的信件、函电、传真等），合同任一方提出补充、变更、解除或终止时，由经办部门经办人员提出“合同变更会签单”，列明申请主体、申请事由等情况，与相关附件一并上报，履行合同审核、合同签署与登记的程序；

第二十九条 若相关法律法规规定，合同变更需在相关政府机构办理批准登记等手续的，应由经办部门经办人员依法及时办理；

第三十条 合同的变更、解除或终止在当事双方未达成协议或批准之前，原合同仍具有法律约束力，在不损害学校利益的前提下应继续履行，特殊情况经双方一致同意的例外。

第五章 合同纠纷处理

第三十一条 当发生合同纠纷时，合同经办部门负责合同纠纷的处理，经办部门主管领导组织合同归口主管部门领导、学校办公室法律事务室、和审计处相关人员召开专项会议，讨论合同纠纷的处理事宜；经办部门经办人汇总讨论结果，形成书面的“纠纷处理意见”，参会人员“在“纠纷处理意见”上签字确认；经办部门向分管校领导汇报纠纷情况及专项会议针对纠纷处理的讨论结果，以便分管校领导随时了解合同纠纷处理的进度和处理情况。

第三十二条 经办部门经办人按照“纠纷处理意见”与对方协商调节，协商调解能够达成一致时，依照合同签订程序签订书面协议。协商调解不能达成一致时，由学校办公室法律事务室协调配合经办部门办理诉讼或仲裁事宜。

第六章 合同归档和借阅

第三十三条 经办部门经办人应在合同履行过程中做好合同相关资料的收集和保存工作，合同执行完成后，经办部门的文书处理人员或兼职档案员对合同及所有相关资料按照《南开大学文件材料的部门立卷与归档规则》整理归档，科研、基建项目和专题等成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档。

第三十四条 各归口主管部门实时关注管辖范围内合同的执行情况，合同执行完成后，要求相关部门及单位及时归档，对已经归档的合同及资料进行审核，关注其归档的范围、内容是否完整，是否符合档案管理的相关归档，审核合格后，归口主管部门

填写“档案交接清单”双方签字确认，归口主管部门代管档案，同步更新合同台账。

第三十五条 归口主管部门定期将收集的资料档案移交档案馆，交接双方当面检查，档案馆根据档案整理规范进行验收，验收合格后档案馆档案管理员填写“档案交接清单”双方签字确认，档案馆进行归档保存。

第三十六条 需要借阅合同时，由需求部门提出借阅申请，填写“借阅申请单”注明借阅的原因，经过主管领导审核签字/盖章后，提交合同的归口主管部门归口主管部门审核借阅申请，关注借阅的用途和原因，并查询合同的执行状态和存放地点，判断所需借阅的合同是否是涉密/重大合同：

(1) 如果需借阅的合同属于涉密/重大的合同，需分管该类业务的校领导审批借阅申请；

(2) 如果借阅的合同属，于一般类型的合同，则由归口主管部门的主管处长审批借阅申请，在“借阅申请单”上盖章/签字。

第三十七条 档案馆经办人员审核借阅申请，关注其是否按照程序进行逐级的审核审批，并查询借阅文件的存放情况，审核通过，档案馆经办人员办理借阅手续，进行借阅登记。对于尚未提交档案馆正式归档的合同，归口主管部门经办人员可以办理借阅手续，同步登记。

第三十八条 如合同需要外借，借阅申请单上需注明外借的时间、地点和归还时间，需分管校领导签字后方可外借，借阅人

员需在规定时间内归还合同。

第七章 责任与考核

第三十九条 校内单位和个人在对外签订、履行合同时，因渎职、失职造成学校损失的，学校将依照有关规定追究责任。

第四十条 有下列行为之一的，学校将视其情节轻重追究合同归口主管部门负责人及当事人校内行政责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；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）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- （七）其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第四十一条 学校办公室定期对合同归口主管部门的合同管理情况进行抽查、考核，对严格按照本办法执行、管理规范合同归口主管部门进行表彰。

第八章 其他

第四十二条 包含涉外因素合同的管理办法另行规定。

第四十三条 本办法由学校办公室负责解释。

第四十四条 本办法自公布之日起施行。