

北京师范大学文件

师校发〔2017〕10号

北京师范大学 关于印发《合同管理办法》的通知

校内各单位：

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通则》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规和《北京师范大学章程》，结合我校实际情况，学校制定了《合同管理办法》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2017年1月23日

北京师范大学合同管理办法

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通则》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规和《北京师范大学章程》,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称合同,是以学校、学校授权的单位或个人为一方当事人,与自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 订立、履行合同,应当遵守法律、行政法规,遵循平等互利和诚实守信的原则,维护学校的合法权益。

第四条 本办法适用于学校所属学部、院、系、所、中心、机关部处、教辅单位等以北京师范大学名义签订的合同,以及经学校授权或同意以校内单位名义签订的合同。

第五条 学校所属学部、院、系、所、中心、机关部处、教辅单位等未经学校法人书面授权的,一律不得以学校、校内单位或校内工作人员名义对外签署合同;学校授权单位或个人在授权范围内方可作为一方当事人与相对方订立合同。

第六条 学校法定代表人或其书面授权委托的代理人在委托权限范围和期限内,可以代表学校依法签订、变更和解除合同。

第七条 合同应确定承办单位、承办人和归口管理部门。合同承办单位是指对外订立、履行合同的各学部、院、系、所、中心、机关部处、教辅单位等建制性单位，是合同管理的第一责任单位。非建制性单位不得作为合同承办单位。合同承办人是指承办单位指定的、具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同的直接责任人。归口管理部门是指代表学校履行某一方面管理职责的部门。各归口管理部门的具体职责由学校确定，并根据实际情况进行调整。

第八条 学校按照“统一领导，归口管理，分级负责”的原则建立合同管理体制。学校统一制作合同签署审批表，建立分级责任机制，由合同承办单位、归口管理部门、学校法律顾问室、分管校领导进行逐级审核签字，层层把关负责。

第九条 学校法律顾问室设立专职工作人员，协助起草、修改、审查合同，参与重大合同谈判，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼等活动，负责合同的审核与法律风险评估，必要时采取法律服务外包的形式参与仲裁或诉讼活动。

第十条 学校刻制合同专用章，依据学校《印章管理办法》，由党委/校长办公室（以下简称“党校办”）专人负责管理、使用。校内各单位或个人不得违规使用合同专用章以外的印章签署合同。需要使用学校法人印章（行政印章）签订合同的，从其特别规定。

第二章 合同的签订与审核

第十一条 承办单位和承办人具体负责合同的立项和洽谈工作。承办单位、归口管理部门、法律顾问室应分工协作，各负其责，及时审核相关合同材料，共同维护学校权益。

第十二条 承办单位对职责范围内的合同事务实行“集体讨论决策”的原则，强化合同风险意识，建立和完善责任承担机制。

第十三条 承办单位和承办人在合同立项和洽谈过程中，应当遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，遵守法律、行政法规和校内规章制度，维护学校合法权益。

第十四条 洽谈过程中，承办单位和承办人应当对合同对方的主体资格、资信状况、履约能力以及签约代表的合法身份等进行调查核实，对合同所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明等进行查验、复印留存，并交法律顾问室进一步查验。

第十五条 必要时，承办单位应牵头成立由具有相关专业知识的人员参与项目工作小组，对合同项目的可行性进行论证，对合同条款进行把关。对重大项目的合同条款，应聘请有关专家和法律顾问进行论证。论证过程应记录并存档。

第十六条 承办人负责起草的合同应保证基本条款完备，一般包括：合同当事人的名称或姓名、组织机构代码、注册地址或住址、合同标的、数量、质量、价款或酬金、支付方式、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约责任、保密规定、合同的仲裁和诉讼以及是否需提供合法的担保等内容。

第十七条 承办人和承办单位起草合同时，应审查合同内容是否与招投标或洽谈内容一致，是否符合学校规定，并对所签合同的合法性与可行性负责。

第十八条 承办人应使用学校制订或国家、省级政府主管部门、行业协会推荐使用的合同范本，并根据洽谈成果对合同内容予以完善。若合同对方坚持使用其提供的文本，承办人应当根据双方（各方）洽谈情况认真核对合同内容，完善有关条款，规避合同风险。

第十九条 合同文本拟定后，经承办单位同意，提交归口管理部门审批。

第二十条 归口管理部门对于常规性合同，应及时完成审批，由党校办加盖合同专用章。非常规性合同，即法律关系较为复杂、合同标的额较大或与学校利益有重大关系的合同，由归口管理部门提交学校法律顾问室进行法律风险评估并提出法律意见，由党校办报主管校领导，并经学校相关会议决策后，加盖合同专用章。

第三章 合同的履行与变更

第二十一条 合同一经签订，承办人和承办单位应对合同履行过程中各个环节（包括交货、验收及结算等）进行跟踪管理，保质、保量、按期完成合同约定事项。归口管理部门应跟踪合同的履行情况，监督承办人和对方当事人履行合同义务，在每学年末对本年度的各合同项目进行汇总、检查。

第二十二条 合同履行过程中，若对方出现预期违约或违约，以及发现有显失公平、条款有误、对方有欺诈行为等情形的，或因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致学校利益受损的，承办单位和承办人应采取必要措施将可能产生的损失降至

最低，按照相应程序办理合同补充、变更和解除事宜，并及时向归口管理部门和学校法律顾问室报告。

第二十三条 合同在履行过程中确需变更或解除的，承办单位和承办人应向归口管理部门汇报，经归口管理部门提出意见报法律顾问室审查，由法律顾问室将汇总意见报主管校领导审批、核准。与学校利益有重大关系的合同，提交学校相关会议决策。

变更或解除合同，承办单位和承办人应说明理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等内容。

承办单位和承办人与相对方签订变更或解除合同的书面协议，应按前述规定加盖学校合同专用章。

第二十四条 合同履行完毕的标准以合同条款或法律规定为准。合同条款或法律无规定的，一般应以相关项目完成、货物交清、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

第四章 合同的保管

第二十五条 承办单位应高度重视合同的保管工作，指派专人保管合同的相关材料，一般包括以下内容：

- （一）合同（含附件）；
- （二）当事人达成的补充协议；
- （三）当事人订立合同和协议补充过程中形成的会谈和电话记录、信件、数据电文等；
- （四）相对方主体资格证明文件的复印件；
- （五）其它需要保存的材料。

承办单位应当对保存的合同和相关材料进行整理、编目。

第二十六条 承办单位应及时将签订、履行、变更、解除合同的有关资料报送归口管理部门、学校法律顾问室。归口管理部门、学校法律顾问室应加强和推进合同管理的信息化工作,并联合对合同档案进行定期检查,指导整改。

第二十七条 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工作秘密或商业秘密。

第五章 合同纠纷的解决

第二十八条 合同执行过程中出现争议时,由承办单位与承办人和对方协商解决。双方协商未达成一致的合同纠纷,承办单位和承办人应从合同纠纷的起因、双方有无违约情况、责任大小等方面收集证据,形成书面的纠纷处理意见。学校法律顾问室参与纠纷的协商与调解。

第二十九条 须经仲裁或诉讼程序解决的合同纠纷,由学校法律顾问室邀请相关专家研究确定具体方案,由党校办报主管校领导审批。

第三十条 诉讼过程中,承办单位和承办人应当及时、准确提供相关资料和信息,全面配合学校法律顾问室,妥善处理合同纠纷。

第六章 责任与追究

第三十一条 有下列情形之一的,未给学校造成损失的,对直接责任者或者有责任的负责人进行批评教育;造成损失的,按其

情节轻重和造成损失的大小，给予不同的行政处分；违反国家法律法规的，承担相应的法律责任：

（一）学校相关合同管理部门、合同管理人员、负责合同实施的有关单位和人员没有按本办法的规定履行职责的；

（二）超越学校委托权限及期限签订合同的；

（三）未调查对方资信情况、未审查对方主体资格，或者调查、审查后应发现问题而未发现，给学校造成损失的；

（四）应签订书面合同而未签订，或者合同变更应签订而未签订合同，并给学校造成损失的；

（五）擅自给对方签收单据，或者私自补签单据的；

（六）丢失或者擅自销毁合同和合同附件，以及合同履行过程形成的各种函件、单据，造成证据缺失的；

（七）给学校造成损失的其他情形。

第三十二条 未经学校批准或授权，擅自以学校或校内单位名义签订的合同为无效合同，合同签订的单位或个人应承担全部责任；学校将给予该单位负责人或直接责任人行政处分，直至追究其法律责任。

第三十三条 学校法律顾问室定期对承办单位和归口管理部门的合同管理情况进行抽查，对没有认真履行本办法的部门提出整改意见，并监督落实。

第七章 附则

第三十四条 各附属单位、校办企业应参照本办法制定本单位合同管理办法。

合同名称					
合同对方					
标的额		合同份数		每份页数	

第三十五条 本办法自发布之日起实施，由学校法律顾问室负责解释。

北京师范大学合同审批表

申请用章 类型数量	☐ 行政校章 ☐ 校长签名章	枚 枚	使用经费账号	
承办人			联系方式	
承办人 声明	1.已严格审查对方的资格和资信情况 ☐ 2.合同内容完整、真实，双方协商一致 ☐ 3.清楚合同的履行时间、地点、方式和违约条款 ☐ 4.对方当事人名称（姓名）与签章一致 ☐ 5.合同不存在关联交易（如存在，请附说明） ☐ 本合同已按上述要求进行审查，涉及业务符合国家和学校有关规定，无其它问题， 现呈报审批。 承办人： 年 月 日			
承办单位 意见	1.是否需要经过招标程序 ☐不需要 ☐需要（如需要，请先办理招标程序并提供中标通知书、招标文件） 2.是否同意签署 ☐不同意 ☐同意 3.其它需要说明的事项 审批人： （单位公章） 年 月 日			
归口管理 部门意见	1.是否同意签署 ☐不同意 ☐同意 2.是否涉及其它相关业务主管部门 ☐不涉及 ☐涉及：		相关 业务 主管 部门 意见	

	3.是否需要法律顾问审查 ☐需要 ☐不需要 4.其它需要说明的事项 审批人： (单位公章) 年 月 日		年 月 日
		法律 审查 意见	年 月 日
主管校领导 意见	年 月 日		