

南开大学化学学院合同管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 根据《南开大学合同管理办法（试行）》（南发字【2021】130号）文件精神，严格学院合同管理，明确合同各方职责，规范合同签订流程，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条 学院对合同实行“归口管理、分级负责、责任到人”的工作机制。

第三条 经学校书面授权，学院可在授权范围内以本单位名义与自然人、法人、非法人组织订立合同。学院二级单位和个人不得私自订立合同。

第二章 合同管理机构及职责

第四条 院长是学院职责范围内合同管理的责任人，分管行政工作的副院长是学院职责范围内合同管理的负责人，学院指定专人负责合同管理具体工作。

第五条 学院合同管理工作由统筹协调部门、归口管理部门和合同经办人依各自职责进行管理。

第六条 综合办公室是学院合同管理统筹协调部门，其主要职责包括：

- （一）制定学院合同管理规定和办事流程；
- （二）协调归口管理部门、合同经办人相关工作；
- （三）在学院授权和职责范围内使用学院印章；
- （四）对小额支出类合同和暂未明确归口部门管理的合同进行管

理；

（五）做好各类合同备案、备份、归档和保密管理等工作，负责编制合同台帐，包括合同编号、合同期限、合同标的、合同类别、经办人姓名等；

（六）定期检查职责范围内的合同管理工作，总结监督订立合同的履行情况；

（七）完成学院交办的涉及合同管理的其他工作。

第七条 各职能办公室是学院具体合同事务的归口管理部门，其主要职责包括：

（一）审核经办人报送的合同，对合同内容进行形式审查；

（二）属于小额支出类的，上报学校相应归口管理部门备案；不属于小额支出类的，直接报送学校相应归口管理部门审核；

（三）与学校归口管理部门沟通，协调处理职责范围内的合同问题；

（四）合同签订完成后，督促经办人在学院进行合同备案；

（五）完成学院交办的涉及合同管理的其他工作。

各职能办公室主任（负责人）是该部门职责范围内合同管理的责任人，应按上述规定严格履行职责。

第八条 学院根据各职能办公室职责和业务范围确定对应学校的合同归口管理部门，具体分工如下：

（一）教务处负责普通全日制本科教学研究项目、学生实习、慕课录制、境内校际交流学习项目等相关合同管理，对应教学办公室；

（二）研究生院负责与其他高校联合培养等相关合同管理，对应研究生办公室；

（三）科学技术研究部负责自然科学类科研合同、科技合作、技术转让及知识产权相关合同管理，对应科研办公室；

（四）实验室设备处负责使用学校经费进行的设备器材采购和家具采购、仪器设备和家具的维修维保、实验室维修改造，大型仪器设备使用测试收入类合同等相关合同管理，对应设备管理室；

（五）党委网信办负责软件采购、弱电工程等相关合同管理，对应综合办公室；

（六）图书馆负责图书资料（含电子图书资源）采购相关合同管理，对应资料室；

（七）基建保障处负责基本建设、能源管理、土地管理、修缮工程、后勤保障等相关合同管理，对应综合办公室；

（八）保卫处负责安防工程、消防工程相关合同管理，对应综合办公室；

（九）人事处负责人事、劳动类涉及人员管理类相关合同管理，对应人事秘书；

（十）党委学生工作部负责学生资助、学生就业等相关合同管理，对应学生工作办公室；

（十一）校团委负责社团管理建设、志愿服务、社会实践等相关合同管理，对应团委；

（十二）国内合作办公室负责学校与国家机关、地方政府、社会

团体、企事业单位、科研机构等开展除科研合作外的合作相关合同管理，对应综合办公室；

（十三）国际合作交流处负责国际学术合作、台港澳交流和其他涉外事务相关合同管理，对应外事秘书；

（十四）发展委员会办公室负责捐赠相关合同管理，对应综合办公室；

（十五）其他合同归口管理部门在其职责范围内负责有关合同管理。

合同归口管理部门进行职责调整的，则合同管理分工以调整后的部门职责为准。

第九条 学院是合同经办机构。学院在职教职员工是合同经办人，承担合同管理的具体责任。合同经办人按照归口管理部门的规定及学院的相关规定做好合同管理工作，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、争议解决等工作，协助学校归口管理部门和学院做好备案、归档和保密管理，妥善保管各环节具体工作形成的文件资料；

（四）严格审核合同内容，对合同的真实性负责，并合法全面履行合同；

（五）起草合同应当优先使用学校制定的合同示范文本。

第十条 学校授权小额支出类合同可以学院名义签署。

小额支出类合同是指指标的额在 5 万元人民币（含 5 万元）以下的支出类合同。

第十一条 学院应对本单位订立的小额支出类合同严格管理，编制台账。学院归口管理部门应严格对合同内容进行形式审查，审查合格加盖学院印章。具体经办人员对合同的真实性负责、合法全面履行合同，在学院进行合同备案。

有明确归口管理部门的小额支出类合同需上报学校归口管理部门备案。

第十二条 以下暂未明确学校归口管理部门的合同，由学院负责管理，加盖学院印章并建立台账。学院根据各职能办公室职责和业务范围，具体分工如下：

（一）综合办公室：举办学术会议、业务会议所涉及合同，包括委托会议承办公司办会布展、租用酒店房间、租赁车辆等合同；

（二）教学办公室、研究生办公室：教职工使用学校经费出版书籍涉及合同；

（三）各相关办公室：专业咨询服务、委托代理诉讼或仲裁相关合同。

学院归口管理部门应严格对合同内容进行形式审查，审查合格加盖学院印章。具体经办人员对合同的真实性负责、合法全面履行合同，在学院进行合同备案。

合同涉及两个以上学校归口管理部门职责的，由所涉及部门根据

合同性质或主要内容协商确定。所涉及部门不能协商确定的，由学院报请学校研究决定。

第十三条 标的额在人民币 3 万元以上（含 3 万元）的合同应当采用书面形式，通过网上商城购买商品和服务即时结清的除外。

第十四条 根据学校相关规定，支出类合同标的额达到招标限额标准的，须事先履行招标程序后再订立合同。

通过招投标程序订立的合同，主要条款内容应与中标确定的条款内容一致。

第三章 合同的起草

第十五条 合同一般包括下列条款：

- （一）当事人的姓名或者名称和住所；
- （二）当事人的权利、义务；
- （三）标的、价款或者报酬、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）知识产权或其他成果归属；
- （七）合同变更方式；
- （八）违约责任；
- （九）解决争议的方法；
- （十）与具体合同有关的其他条款。

第十六条 合同可以根据学校、学院权益和相对方主要义务的履行节点，约定学校、学院一方合同解除权。

第十七条 合同可以约定合同相对方保密义务，必要时可以另行订立保密协议。

第十八条 合同约定的履行期限一般不得超过五年。未经学校法律事务室审核并经学校批准，不得约定合同期限届满后自动续期。

第十九条 合同争议一般通过协商解决。协商不成的，在法律法规规定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、日期时注明是否包含本数，涉及金额的数字同时注明大写，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××合同签字盖章页”字样。

第二十一条 学校推行合同示范文本管理制度，学校合同示范文本由学校归口管理部门制定或者修订。起草合同应当优先使用学校制定的合同示范文本。

第二十二条 涉外合同有多个语种文本的，必须有中文文本并约定中文文本与外文文本具有同等法律效力，在不同文本冲突时尽可能以中文文本为准；涉及法律适用条款的，尽可能适用中国法律法规。

第四章 合同的审批与订立

第二十三条 按照合同的性质、重要程度，学校将合同分为重大合同和一般合同。

重大合同是指合同法律关系较为复杂、对学校利益有重大影响的合同。重大合同事项范围根据学校实际情况调整。

一般合同是指除重大合同以外的其他合同。

第二十四条 合同经办人订立重大合同的，应当由学院报送学校归口管理部门审核。重大合同送审材料应当包括：

- （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，由学校归口管理部门审核批准；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，由学校归口管理部门报送法律事务室审核。

按照学校规定需要由有关会议审定的重大合同，提请学校有关会议审定后订立。

第二十五条 订立一般合同的，相关流程请见《化学学院合同管理工作流程图（试行）》（附件 1）、《化学学院合同登记表》（附件 2）。

第二十六条 学院可以在学校授权范围内以本单位名义订立合同。授权范围、价款限额等事项由学校一事一授权或由学校归口管理部门

相关管理规定确定。合同正式订立后，应当及时向学校归口管理部门备案。

第二十七条 合同经办人应对合同相对方的主体资格进行调查，将相关材料作为合同参考资料报送学院、学校归口管理部门，主要内容包括但不限于：

（一）身份证明材料，包括对方营业执照（事业法人证、身份证件）、银行信用等级证明等，必要时可通过相关机构查询。

（二）调查合同相对方的财务状况；

（三）对合同相对方进行现场调查，实地了解和评估其生产经营状况，分析其履约能力。

第二十八条 合同经办人应当按照学院、学校归口管理部门、法律事务室的意见，与合同相对方协商修改合同。

第二十九条 合同用印应当遵守学校、学院印章管理有关规定，按照下列情形分别处理：

（一）学校归口管理部门在授权范围内订立的合同，加盖合同专用章或者学校归口管理部门印章；

（二）学院经学校授权同意订立的合同，视情况可加盖学院印章；小额支出类合同和本规定第十二条规定暂未明确归口管理部门的合同可加盖学院印章；

（三）上述情形之外的合同，经审批加盖学校行政印章。

第三十条 合同文本须报经国家有关主管部门审批或备案的，由合同经办人负责履行相应程序。

第五章 合同的履行

第三十一条 合同生效后，合同经办人应当对合同的履行进行跟踪管理，督促相关人员按照诚实信用、经济合理的原则全面履行合同。学院归口管理部门应当对合同经办人的合同履行情况进行监督。

第三十二条 合同经办人在合同履行中遇到情势变更、不可抗力、对方违约等情形，应当及时请示学院、学校归口管理部门，共同协商，妥善处理。

第三十三条 合同履行过程中，确需变更或者解除合同的，应当由合同经办人以书面形式提出变更或者解除的理由及依据，报送学院、学校归口管理部门审核，按合同审批程序做出相应处理。

第三十四条 合同经办人应当及时、妥善处理合同纠纷。学院、学校归口管理部门、法律事务室对合同纠纷处理提供指导。

第三十五条 买卖合同、捐赠合同等涉及资产类合同履行完毕后，应及时到资产管理部门办理入账或销账手续。

第三十六条 学院建立合同履行情况评估制度，定期对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行评估，对合同履行中存在的问题，及时加以整改。

第六章 合同的保存与归档

第三十七条 资料室负责合同登记管理，建立合同文本统一分类和连续编号制度，按年度对合同进行统计、分类、归档。

第三十八条 合同经办人应当妥善保管合同订立、履行、变更、终止、争议解决等全过程中形成的往来函件、会议记录、会议纪要、

备忘录等与合同相关的文件资料。

第三十九条 合同经办人应在合同签订后，及时到学院资料室建档备案；在合同履行完毕后，对合同所有相关资料按照学校有关规定整理归档并送交学院资料室。

第四十条 需借阅的合同已归档提交学院资料室保存的，按照学院资料室关于借阅文件的要求处理。

第七章 监督与责任追究

第四十一条 任何单位和个人在订立、履行合同及进行合同管理时，应当勤勉尽责，因渎职、失职损害学校利益的，学校依法依规依纪追究责任。

第四十二条 有下列情形之一，学校、学院将视其情节轻重追究学院归口管理部门、合同经办人校内行政责任；涉嫌违反党纪的，移交学校纪委处理；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）未经学校、学院授权，擅自对外订立合同的；

（二）超越授权范围订立合同的；

（三）未认真调查合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等情况，在合同履行过程中未尽注意义务，引发重大风险或者损害学校利益的；

（四）与合同相对方或者第三人串通，引发重大风险或者损害学校利益的；

（五）恶意倒签合同，引发重大风险或者损害学校利益的；

- (六) 丢失或者隐匿、故意销毁合同及相关文件、材料的；
- (七) 违反保密义务的；
- (八) 利用学校、学院合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- (九) 未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- (十) 违反国家法律法规和本规定，造成学校、学院利益受损的其他情形。

第八章 附则

第四十三条 本规定未尽事宜参照国家法律法规和学校的规定执行。

第四十四条 本规定由学院综合办公室负责解释。

第四十五条 本规定自 2022 年 3 月 1 日起试行，学院之前发布的文件与本规定不一致的，以本规定为准。