

中国地质大学(北京)文件

中地大京发[2021]83号

关于印发修订后的《中国地质大学（北京） 合同管理办法》的通知

各二级单位：

《中国地质大学（北京）合同管理办法（2021年9月修订）》已经2021年9月23日第14次校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：中国地质大学（北京）合同管理办法（2021年9月修订）

中国地质大学（北京）

2021年9月29日

附件：

中国地质大学（北京）合同管理办法

（2021年9月修订）

第一章 总 则

第一条 为推进依法治校，进一步规范学校合同管理，提高合同质量，加强过程监督，防范法律风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《教育部直属高校经济活动内部控制指南(试行)》等有关法律法规和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校作为一方当事人或者授权相关部门（单位）或个人，以学校名义与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面合同、协议及其他法律文书。

第三条 本办法所称合同管理，是指学校依据国家法律法规和内部合同管理制度体系，对合同的审批、订立、履行、变更以及解除、争议处理、终结、备案和归档等实行全过程管理。

第四条 学校按照“统一领导监督，分类归口管理，分级审批授权”的原则建立合同管理机制。校长全面领导合同管理工作，分管校领导、各单位依照本办法履行相应的合同管理职责。

第五条 合同内容涉及国家秘密或重大利益需要保密的，或法律、法规、规章对合同审批权限、流程、订立有特别规定的，按国家和学校有关规定执行。

第二章 合同管理机构及其职责

第六条 学校合同事务由党委常委会、校长办公会、综合管理部门、归口管理部门、合同承办单位和承办人依据本办法规定依各自职权进行管理。

第七条 党委常委会、校长办公会是学校合同管理的最高决策机构。

第八条 学校办公室是学校合同事务的综合管理部门，主要职责为：

- （一）起草、修订学校合同管理基本规章制度；
- （二）起草、修订学校重大合同的范围、标准；
- （三）负责学校合同的统筹管理，制定学校合同统一编码规则，定期对学校合同进行分类统计，建立合同总台账；
- （四）确定合同归口管理部门；
- （五）负责合同管理信息化建设及运行；
- （六）会同合同归口管理部门制定、修订相应类型合同实施细则及合同范本；
- （七）对各归口管理部门合同管理情况进行检查和监督；
- （八）聘请法律顾问审查待签合同，参与协调处理合同有关问题与纠纷；

- (九) 调查合同管理过程中的失职失责行为;
- (十) 开展合同管理教育培训, 提高学校合同管理工作水平;
- (十一) 本办法规定的以及学校交办的其他职责。

第九条 合同归口管理部门是指学校授权相关职能部门, 根据业务范围和工作职责, 负责特定类型合同的归口管理工作。主要职责包括:

- (一) 制定、完善相应类型合同的配套管理制度、实施细则;
- (二) 会同学校办公室制定、修订相应类型合同范本;
- (三) 对相应类型合同进行复审、审签;
- (四) 监督相应类型合同履行情况, 牵头处理相应类型合同纠纷;
- (五) 对本部门归口管理合同实行统一编号, 建立合同台账, 确保合同相关信息如实、完整, 及时向学校办公室报备;
- (六) 本办法规定的以及学校交办的其他职责。

各归口管理部门的主要负责人为合同归口管理责任人, 并指定专人作为本部门合同管理工作人员。

第十条 合同承办单位是指具体负责合同实施的二级单位, 是合同管理的第一责任单位, 承办单位的主要负责人是合同管理的第一责任人。主要职责包括:

- (一) 负责合同的可行性论证, 评估承办人履约能力, 对合同相对方进行资信调查;
- (二) 对承办人拟签订的合同进行初审, 并按职责权限进行审签;

(三) 定期、不定期向合同归口管理部门汇报合同执行情况;

(四) 监督本单位所负责合同的履行情况, 协助处理有关合同纠纷;

(五) 本办法规定的以及学校交办的其他职责。

合同内容涉及两个以上学校单位的, 根据合同性质或主要条款确定承办单位, 仍不能确定的, 则合同经费执行单位为合同承办单位。

第十一条 合同承办人是指具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员, 是合同管理的直接责任人。主要职责包括:

(一) 根据合法目的, 按照真实需要开展合同缔结前的洽谈、协商及起草等事项;

(二) 全面了解合同相对方履约能力, 对合同相对方进行资信调查;

(三) 妥善保存合同执行过程中的相关合同文件和材料;

(四) 实际承担合同义务, 确保合同正常履行, 协助处理合同纠纷;

(五) 本办法规定的以及学校交办的其他职责。

承办人应为学校正式教职员或与学校签订聘用或劳动合同的教职员。科研合同的承办人, 一般为该科研项目或经费的负责人。

第三章 合同分类管理

第十二条 学校对合同实施分类管理。依据部门业务范围、工作职责、经费所属等因素，将合同分为若干类别，分别由相应部门进行归口管理。

第十三条 下列合同实行专项归口管理，其归口管理部门分别为：

（一）科研类合同。指各类与科研活动相关的合同，包括纵向、横向和地质调查类项目的科研合作合同，委托外单位完成的测试加工、租赁、咨询、出版等合同，科研成果转化过程中的技术转让、专利实施许可等合同。归口管理部门为科技处。

（二）采购类合同。指学校为有偿取得货物、工程和服务所签合同，包括购买、租赁、委托合同以及建设工程、修缮工程等合同，归口管理部门为招标与采购办公室。银校合作类合同参照采购类合同由招标与采购办公室归口管理，履行相关程序。

（三）国内合作类合同。指学校与国家机关、政府部门、企事业单位、科研机构及其他组织签订的各类框架、战略合作等协议或合同，归口管理部门为发展规划与学科建设处。

（四）国际合作类合同。指学校与国（境）外相关组织、单位签订的合作交流框架协议、中外合作办学、境外本科生、研究生联合培养交流、涉外事务接待等合同，归口管理部门为国际合作与交流处。

（五）人事类合同。指以学校名义签订的人事、劳动、劳务类合同，归口管理部门为人事处。

（六）国有资产类合同。指学校资产处置、场所租赁、无形资产使用等合同，归口管理部门为国有资产管理处。

（七）办学类合同。指国内合作办学、联合培养与交流、招生、教学实习实践基地、教材刊物出版、课程建设、承接上级考试任务等合同，本科层次归口管理部门为教务处，研究生层次归口管理部门为研究生院。

各类学历继续教育、非学历继续教育、委托培训等合同，归口管理部门为教务处。

（八）学生活动类合同。指学校开展学生活动以及学生就业创业、大学生社会实践等合同，归口管理部门为党委学生工作部（处）。

（九）测试服务类合同。指学校仪器设备开放共享签订的对外合作合同，归口管理部门为实验室与设备管理处。

上述合同以外的其他类型合同由业务管理部门负责，无法确定归口管理部门的，由合同承办单位报学校办公室审核决定。

根据需要，合同归口管理部门可作为合同承办单位直接承办有关合同。

第四章 合同分级管理

第十四条 为了优化服务流程，精简办事程序，加强内部风险防控，学校对合同实施分级管理，分为重大合同和一般合同。

第十五条 重大合同是指涉及学校重大事项决策、重大项目安排、大额资金使用等对学校利益有特别重大影响的合同。

主要包括：

（一）合作办学、协同创新等重大项目，或对外设立法人、其他组织等重大平台机构的国内外合作项目合同；

（二）重大对外投资、重大资产处置、重大设备、大宗物资和服务项目采购、重大基本建设和大额度基建修缮等项目合同；

（三）标的额较大、对学校利益有特别重大影响或法律关系特别复杂的其他合同；

（四）与党委常委会、校长办公会决策的重大工作事项有关的合同。

第十六条 一般合同是指除重大合同以外的合同。

第五章 合同的审批及签订

第十七条 各单位有签订合同需求的，应当明确合同承办人，按照本办法规定签订合同。

签订合同应当遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校的正当权益。国家和学校对合同签订有其它特别规定的，应当严格执行相关规定。

第十八条 承办人签订合同前，应当对合同相对方的主体资格、委托代理权限、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉等情况进行了解调查。

第十九条 学校推行合同范本管理制度，归口管理部门针对若干类型合同制定合同范本，在相应类型的合同管理实施细则中发布，经分管校领导签发后实施，并报学校办公室备案。

对于学校作为合同要约提出方（一般指在合同拟定过程中提出需求和目标，包括但不限于作为出资方、商品或服务需求方、业主、发包方、委托人、出让方等）的，原则上应当使用学校合同范本；属于其他情况的，应当优先使用学校合同范本。

相关合同学校没有范本或存在不能使用学校合同范本情况的，承办人应当积极争取由学校一方草拟文本，主导合同的谈判和订立；确有必要由对方草拟的，应当就合同条款积极进行谈判、严格审查合同内容，维护学校权益。

承办单位及承办人应当对合同文本的真实性、完整性、一致性、可行性和合法性负责。

法律法规规定采用标准或其他合同文本的，按照相关规定执行。

第二十条 对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，经承办单位申请，可以组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第二十一条 承办人拟定合同文本后，填写《中国地质大学（北京）合同审核流程表》，先由承办单位进行初审，原则上5个工作日内给予初审结果。

承办单位应当认真考察承办人的业务能力、履约能力、所在单位的业务范围、合同相对方的资信状况以及其他需要考虑的因素，并对合同文本及相关材料的完整性、一致性、可行性与合法性进行审查。

承办单位应当加强合同初审管理，建立合同初审机制，规范合同的审查、论证和决策。

第二十二条 合同文本经承办单位初审通过的，提交相关归口管理部门复审，原则上5个工作日内给予复审结果。

归口管理部门应当审查合同相对方的资信状况和合同中的业务事项，并对合同文本及相关材料的完整性、一致性、可行性与合法性进行审查。合同涉及多项业务或合同业务涉及多个部门的，归口管理部门还应当提交其他业务主管部门审查会签。

第二十三条 归口管理部门应当建立复审机制，健全复审流程，并针对不同类型的合同情况做出不同处理：

（一）对于使用学校合同范本的一般合同，经归口管理部门复审通过后签署。

（二）对于未使用学校合同范本的一般合同，归口管理部门可根据需要提交学校办公室进行审核评估，归口管理部门结合学校办公室给予的审核评估意见，并综合考虑各方面因素，论证后决定是否签署。

（三）对于重大合同，经学校办公室进行法律风险评估、归口管理部门充分论证之后，由归口管理部门提交党委常委会或校长办公会决定是否签署。

第二十四条 各合同管理主体应当分工协作，各负其责，及时审查相关合同材料，共同维护学校权益。符合政府采购和招投标条件的各类合同，应当遵守相关法律法规和学校有关管理规定，履行相关手续。

第二十五条 学校禁止倒签合同。倒签合同是指在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

第二十六条 学校禁止故意拆分合同。故意拆分合同是指为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应当一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第二十七条 合同经批准通过的，应当由学校法定代表人或委托代理人签署。除法定代表人直接签署合同外，学校授权各分管校领导、承办单位的主要负责人以及科研合同的承办人为合同事务的委托代理人，其他人为委托代理人的，应当有特别规定或者法定代表人的书面授权。

经授权的委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权。未经授权的校内单位和个人不得擅自以学校或单位名义对外签订合同。

第二十八条 学校的合同用章分为三种，由学校办公室统一刻制，分部门保管和使用。其中“科研合同专用章”专门用于科研合同，由科技处按规定保管使用；“采购合同专用章”专门用于相关采购合同，由招标与采购办公室按规定保管使用；“学校合同专

用章”用于其他类合同，由学校办公室按规定保管使用。加盖“学校合同专用章”或学校行政公章的，履行校内用印手续。学校各单位在签订合同时仅能使用上述具有法律效力的公章。

第六章 合同的履行、变更和解除

第二十九条 合同生效后，承办人和承办单位应当遵守合同约定依法全面履行合同，并严格要求合同相对方全面、及时履行合同。在合同履行过程中，应当保存合同实际履行的相关验收清单、服务清单、付款清单以及其他能证明合同履行或履行完毕的相关材料，并按照合同归口管理部门的具体要求于合同履行完毕后报送合同履行情况。

第三十条 归口管理部门应履行合同监管责任，对合同履行过程中的各个环节及时跟踪、检查。

出现下列情形之一的，属于合同履行异常，应当及时采取相关措施：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；
- （三）发生不可抗力的；
- （四）合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；
- （五）对方当事人已违反合同约定，或有足够的证据表明其可能存在违约行为的；
- （六）合同履行发生争议的。

当前款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

第三十一条 合同履行发生异常的，承办人及承办单位应当及时向归口管理部门报告，并就异常情况做出说明，由归口管理部门会同承办单位及时妥善处理，避免产生纠纷。

学校重大合同履行发生异常的，归口管理部门还应当就异常情况和处理进展及时向学校办公室报告。

第三十二条 合同履行过程中如发生纠纷，归口管理部门应当会同学校办公室等有关单位和人员共同组成纠纷处理小组，由归口管理部门牵头负责，积极与合同相对方协商解决，采取必要措施维护学校合法权益不受侵害，并将处理结果向相关校领导报告。

因合同纠纷进入诉讼或者仲裁程序的，由归口管理部门牵头并会同学校办公室通过法律途径解决。工作中应当积极收集、保存相关证据资料，并积极配合相关工作。

第三十三条 合同如需签订补充合同，或因法定或者约定条件需要变更或解除的，应当另行签订书面合同，并按照本办法第五章规定的程序办理。

第七章 合同的备案与归档

第三十四条 如无其他特殊规定，生效的合同文本原件由归口管理部门、承办单位各留存一份，属于科研合同的，还应当由科研合同承办人留存一份。

合同谈判、签订、履行至终结的全周期内双方互致的信件、传真、电子数据和电子邮件等资料，是确认双方权利义务的重要凭证，承办人应当负责收集、整理和保存，在合同履行

完毕后及时送交合同归口管理部门归档。

第三十五条 归口管理部门应当建立合同存档登记制度，编制合同管理台账，每年向学校办公室备案。

合同管理台账明细应当包括但不限于合同编号、合同类别、合同级别、合同名称、合同承办人、合同承办单位、合同对方、合同标的额、签订时间、合同有效期、最终签署人、合同正本份数等信息。

第三十六条 归口管理部门应当指定专门人员，按照学校统一的合同分类和编号规则对合同文本原件以及相关资料进行整理归档，随办随归，并建立卷内目录。

第三十七条 学校积极推进合同管理信息化建设，以实现合同进行在线登记、审批、监督执行和备案，提高合同管理效率。

第三十八条 合同履行完毕后，合同归口管理部门将合同及相关资料按相关要求送交学校档案馆存档。

第八章 责任追究与监督管理

第三十九条 校内单位和个人在合同订立、审批、履行、存档等工作环节中存在违规行为的，学校将视情节轻重和影响力大小对有关当事人进行相应的批评教育、处理或处分，并纳入年度考核管理。

第四十条 学校办公室、纪委办公室/监察室、审计处、合同归口管理部门按照各自职责对学校合同管理工作实施监督、检查与指导，发现问题应及时报告学校，并进行纠正和处理。

第四十一条 有下列行为之一的，学校将视情节轻重追究各单位合同管理负责人及承办人校内行政责任；给学校造成损失的，追究相关人员的民事责任；构成犯罪的，送交司法机关处理：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）超越学校授权权限或滥用代理权的；
- （三）应签订书面合同但未签订的；
- （四）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （五）在合同签订和履行过程中未尽注意义务，玩忽职守、疏忽大意，或未按本办法规定履行职责的；
- （六）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （七）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- （八）丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
- （九）在处理合同争议的过程中不配合的；
- （十）违反法律法规和学校规定，造成学校利益损失的其他情形。

第九章 附 则

第四十二条 学校举办或控股的具有独立法人资格的单位，可参照本办法管理合同事务，或制定合同管理的相关规定，加强合同管理，防范法律风险。

第四十三条 合同归口管理部门根据本办法制定合同管理细则。

第四十四条 本办法由学校办公室会同有关部门负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起施行。学校在本办法生效前制定的其他管理规定中涉及合同管理条款的，且与本办法不符的，以本办法为准。

- 附件 1. 中国地质大学（北京）合同审核流程图
- 2. 中国地质大学（北京）合同统一编号规则
- 3. 中国地质大学（北京）**部门合同台账登记表
（20**年）
- 4. 中国地质大学（北京）**部门合同争议信息统计表
（20**年）

附件 1:

中国地质大学（北京）合同审核流程表

审核表编号:

| | | | | | |
|----------------|---|------|--|------|--|
| 合同名称 | | | | | |
| 合同相对人 | | | | | |
| 合同承办人 | | 所在单位 | | 联系电话 | |
| 合同承办部门 | | | | | |
| 拟报送合同归口管理部门 | | | | | |
| 合同主要内容简述 | | | | | |
| 预算来源 | <input type="checkbox"/> 财政专项经费 <input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| 合同金额 | | | | | |
| 所附送审材料 | 1. 2. 3... .. | | | | |
| 合同承办部门 审核意见 | <p>合同承办部门声明:</p> <p>1. 我部门已仔细审核了对方当事人的资信和履约能力, 对协议事项进行了可行性分析论证, 并向合同归口管理部门做了汇报。</p> <p>2. 我部门对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析, 风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制, 合同条款中对可能出现争议和导致学校不利的情况做了尽可能的规避和防范。</p> <p>3. 合同签订后, 我部门会严格按照学校法律事务、合同管理及其他规定严格执行合同, 收集保存完整的合同资料, 并及时向学校报告合同执行进展情况以及其间发生的任何问题, 保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响, 给学校带来不利影响或损失。</p> <p>我部门现向合同归口管理部门提出审核申请, 并建议代表学校签署合同。</p> <p>负责人签字:</p> <p style="text-align: right;">部门公章 年 月 日</p> | | | | |

| | |
|---------------------------|---|
| 合同是否涉及其他部门 | <input type="checkbox"/> 涉及部门会签意见： <input type="checkbox"/> 不涉及 |
| 合同归口管理部门审核意见 | <input type="checkbox"/> 该合同属于一般合同，并严格按照学校合同范本签订，由我部门审核，具体意见如下： 1. 2. 3... .. |
| | <input type="checkbox"/> 该合同属于一般合同，未采用学校合同范本签订或对学校合同范本做了实质性修改，我部门已按照《合同管理办法》及本部门管理职责对该合同进行业务审核，具体意见如下： 1. 2. 3... .. 综上，现提请学校办公室审核。 |
| | <input type="checkbox"/> 该合同属于重大合同，我部门已按照《合同管理办法》及本部门管理职责对该合同进行业务审核，具体意见如下： 1. 2. 3... .. 综上，现提请学校办公室审核，拟于年月日前提交 <input type="checkbox"/> 校长办公会 <input type="checkbox"/> 党委常委会审议。 |
| | 负责人签字： 公章 年 月 日 |
| 学校办公室或法律顾问审查意见（如有专家意见请附后） | 审核人签字： 公章 年 月 日 |
| 归口管理部门分管校领导意见 | 签字： 年 月 日 |

填表说明：1. 拟报送合同归口管理部门一栏按照《合同管理办法》第 13 条规定填写归口管理部门名称；
 2. 部门会签意见一栏，是指合同涉及多个合同承办部门的，由合同主要承办部门协调各相关部门会签后再报合同归口管理部门审核；
 3. 合同归口管理部门审核意见一栏，应按照合同审核情况在□中勾选，并出具具体审核意见；
 4. 合同审核流程表按照《合同管理办法》第 21. 22. 23 条规定进行审批，由归口管理部门决定是否提交学校办公室和分管校领导签署意见。

附件 2:

中国地质大学（北京）合同统一编号规则

合同编号共由两位字母和十位数字组成:

- 1、前面先是两位字母“HT”
- 2、接着四位数字为自然年度，例如：2020
- 3、接着两位数字为部门代号，例如：科技处 06
- 4、接着四位数字为合同顺序号，例如：0001
- 5、完整的合同编号举例：

科技处 2020 年合同编号 HT2020060001

各合同归口管理部门代码表

| 部门名称 | 代码 |
|------------|--------------|
| 学校办公室 | 01 |
| 党委学生工作部（处） | 02 |
| 发展规划与学科建设处 | 03 |
| 研究生院 | 04 |
| 教务处 | 05 |
| 科技处 | 06 |
| 国际合作与交流处 | 07 |
| 人事处 | 08 |
| 国有资产管理处 | 09 |
| 实验室与设备管理处 | 10 |
| 招标与采购办公室 | 依据招采相关规定进行编号 |

附件 3:

中国地质大学（北京）**部门合同台账登记表（20**年）

| 合同编号 | 合同名称 | 签订时间 | 合同对方 | 合同类型 | 合同金额 | 承办部门 | 承办人 | 归口管理部门 | 订立时间 | 约定履行时间 | 实际履行时间 | 合同履行情况 | 是否政府采购 | 是否公开招标 | 备注 |
|------|------|------|------|------|------|------|-----|--------|------|--------|--------|--------|--------|--------|----|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

填表说明:

1. 合同编号: 由归口管理部门按照学校合同编号规则顺序填写;
2. 合同类型: 填写重大合同或一般合同;
3. 归口管理部门填写归口部门名称;
4. 履行情况: 填写合同履行节点、付款节点及违约、变更、转让、解除等事项信息;
5. 归口管理部门采用 excel 表形式登记台账。

附件 4:

中国地质大学（北京）**部门合同争议信息统计表（20**年）

| 合同编号 | 争议处理方式 | 案由 | 原告 | 被告 | 立案时间 | 审结时间 | 争议处理结果 |
|------|--------|----|----|----|------|------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

填表说明:

1. 合同编号: 填写合同归口管理部门依照学校合同编号规则编制的统一编号;
2. 表争议处理方式: 填写诉讼、仲裁、调解等;
3. 案由选填合同争议、侵权争议等;
4. 争议处理结果: 填写裁判文书裁决信息等。