

康复大学（筹）文件

康大筹发〔2021〕70号

关于印发《康复大学（筹） 合同管理办法（暂行）》的通知

各部门：

《康复大学（筹）合同管理办法（暂行）》经康复大学（筹）领导小组会议研究通过，现印发给你们，请结合实际，贯彻实施。

康复大学（筹）

2021年12月17日

康复大学（筹）合同管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为规范合同管理，防范法律风险，维护学校权益，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校名义，与自然人、法人以及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议，包括学校对外订立的合同书、协议书，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

未经学校审批同意并书面授权，校内非法人单位、组织及个人不得以学校名义或内部单位名义对外签订合同。

第三条 本办法所称合同管理是指学校或经学校授权单位制定和修改有关合同管理制度以及对合同进行起草、谈判、审批、订立、履行、变更与解除、纠纷处理等活动。

第四条 学校订立、履行合同应当遵守国家法律法规，坚持平等互利、诚实信用、协商一致的基本原则。

第五条 合同管理坚持“统一领导、归口管理、分级负责”的原则。

第六条 学校根据实际需要研究制定各类常用合同示范文本，推行合同示范文本的使用及制度建设。

第二章 合同管理机构及职责

第七条 学校依据合同事务管理的职能和分工，将合同管理机构分为综合管理部门、归口管理部门和承办单位。

第八条 合同综合管理部门为党政办公室，统筹协调全校各类合同管理事务。主要职责包括：

（一）建立健全学校合同管理规章制度，指导和监督合同归口管理部门、合同承办单位制定和完善合同管理细则；

（二）为合同归口管理部门、合同承办单位办理合同事务提供法律咨询服务；

（三）对合同归口管理部门提交的合同文本进行法律审查（包括合同的法律效力、条款的合理性、条款的完备性、违约责任、争议解决事项等），提出法律意见。对归口管理以外的其他合同进行备案管理；

（四）参与重大合同的起草、谈判、审查、签订工作；

（五）出具学校法定代表人授权委托书；

（六）指导合同归口管理部门、合同承办单位处理合同纠纷；

（七）负责学校合同管理的监督、检查工作；

（八）负责合同管理的信息化建设；

(九) 负责学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第九条 合同归口管理部门是指学校授权相关职能部门，负责职能范围内的合同归口管理工作。主要职责包括：

(一) 根据工作需要及本管理办法的规定制定本部门合同管理细则和工作流程；

(二) 负责业务主管范围内合同审核、提交法律事务办公室进行法律审查、备案、存档、监督、检查；

(三) 协助处理业务主管范围内的合同纠纷以及争议解决；

(四) 起草、拟定业务主管范围内涉及的各类合同示范文本；

(五) 学校授权范围内的其他工作。

第十条 合同归口管理部门制定的合同管理细则，应对其主管业务范围内有关合同事务的下列事项作出规定：

(一) 主管业务范围内的合同分类，承办单位及承办人的具体职责；

(二) 合同订立前的可行性分析与评审流程；

(三) 合同相对方的主体资格、资质、资信、履行能力审查等相关事项；

(四) 合同备案流程及备案文件目录；

(五) 合同文件及相关资料的收集与保管；

(六) 合同履行过程中的记录、通知、催告与报告；

(七) 合同争议处理；

(八) 合同归档内容及流程。

合同归口管理部门制定的合同管理细则不得违反国家及地方政府的相关规定，不得违反本办法及学校相关制度的规定。

第十一条 合同归口管理部门就以下合同事项进行审核，并提出意见：

(一) 合同签订的依据；

(二) 合同是否符合行业规范；

(三) 合同是否符合校内规章制度；

(四) 合同的潜在风险；

(五) 其他相关事项。

第十二条 合同承办单位是指具体承办合同事项的学校各部门、各单位，是合同管理的具体责任单位。主要职责包括：

(一) 根据工作需要制定本部门、单位合同管理细则和 workflows，建立合同档案；

(二) 负责所承办合同的可行性分析论证和合同对方当事人的资信调查；

(三) 负责合同的协商、谈判、文本起草等工作；

(四) 将合同及时提交归口管理部门审核、备案、存档；

(五) 跟踪合同履行情况，及时向归口管理部门汇报合

合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料等材料；

（六）处理合同纠纷；

（七）完成学校交办的其他工作。

合同承办单位提交合同归口管理部门审核的合同材料，包括《康复大学（筹）合同审批表》（附件1），合同文本（涉外合同应提交中文文本），合同签署的背景材料（合作背景、合同目的、合同相对人资信状况、履约能力、风险防范等），合同审计意见，合同法律审查意见，续签合同的评估报告等（不需要出具的不提交）。

第十三条 合同承办人，是指合同承办单位指定具体承担合同协商、谈判、起草、修改、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。

合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，承办单位应当及时确定新的合同承办人。原承办人与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接。

合同承办人须依照法律、法规和学校规定，按照所在单位的统一部署和要求开展工作，出现与合同相关的问题，承办人须及时向承办单位的负责人报告。

第十四条 合同内容涉及两个以上部门、单位的，根据合同类型确定承办单位，仍不能确定的，原则上由合同经费

列支单位作为合同承办单位，或由学校研究决定。

第十五条 审计部门按照上级有关要求和学校相关规定对合同实施审计。

第三章 合同归口管理

第十六条 学校根据业务范围和工作职责，授权相关职能部门负责合同的归口管理工作。

（一）教务部负责管理本科层次的办学合同，包括国内合作办学、招生宣传、校外实习实践基地、校企合作、教材刊物出版、课程建设、承接考试、教室和教学实验实训室建设、网络与信息化建设、教材及图书资料采购等合同；

（二）研究生部负责管理研究生层次的办学合同，包括合作办学、招生宣传、校外培养基地、教材征订与出版、承接考试等合同；

（三）发展规划部负责管理与学校发展战略规划、决策咨询相关的合同；

（四）人力资源部负责管理与人事管理、人员聘用相关的合同；

（五）科研与成果转化部负责管理各级各类科研项目、科研成果管理相关合同，包括纵向及横向科研项目合作及技术开发、技术转让、咨询服务，科技成果发表、出版及科技成果转化等相关合同；审核各级各类重点学科、实验室、科

研平台建设发展相关的合同、协议等；

（六）合作发展部负责管理学校与政府部门、企事业单位、科研机构等签订的各类框架性协议、合同等，境外合作交流框架性协议、中外合作办学、境外本科生及研究生联合培养交流、涉外事务接待等合同；

（七）资产管理部负责管理经政府采购中心实施的批量集中采购、网上竞价、协议供货、定点采购等政府采购项目和招标采购项目的合同；学校资产处置、场所租赁（与后勤处协作）、无形资产使用等合同；

（八）后勤保障部负责管理后勤合同，包括环境绿化改造、修缮装修工程、电梯维保等，饮食服务合同，物业管理合同，学生与教职工宿舍家具、设备等合同，与安保、消防、交通设施等相关的合同等；

（九）财务部负责管理投资融资、储蓄、信贷、结算、商业保险（不含学生商业保险）等合同；

（十）党群工作部负责管理与文化建设、新闻宣传、群团工作相关的合同；

（十一）纪检监察审计部负责管理与委托审计服务相关的合同；

（十二）未列入合同归口管理部门审核的合同，由党政办公室负责。

第四章 合同的拟定

第十七条 合同文本要做到标的明确，内容合法可行，主要条款完备，权利义务明确，违约责任清晰，文字表达准确。

合同的内容一般包括下列条款：当事人的姓名或者名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法。承办单位可以参照各类合同的示范文本订立合同。

第十八条 学校法律事务办公室组织合同归口管理部门针对若干类型合同制定示范文本，分期分批逐步建立合同示范文本库，定期对各类合同示范文本的使用情况进行检查，并会同合同归口管理部门根据实际使用情况进行修订。

第十九条 学校对外订立合同，学校已制定合同示范文本的应当优先使用；合同文本由承办单位起草；确有必要由合同相对方草拟的，应就合同条款积极谈判、严格审查合同内容，维护学校权益。

法律法规规定采用标准或示范合同文本的，按照相关规定执行。

第二十条 合同起草前，合同承办单位和合同承办人应从维护学校利益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合

同，必须组织法律、技术、经济管理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 拟定合同前，承办单位和承办人应对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况进行调查审核。

依据法律法规规定，合同相对方订立、履行特定合同应当具备相应的资质、许可条件的，合同承办单位和承办人应当要求合同相对方出具相应资质证书原件或证明文件并进行核验并复印留存。

提交合同审核申请前，合同承办单位和承办人应在“全国法院被执行人信息查询系统”“失信被执行人查询系统”查验合同相对方是否存在被列为失信被执行人或被强制执行且仍未执行完毕的情形。合同相对方如存在上述失信情形的，应在审核申请文件中注明。

合同涉及房屋、土地使用权等不动产、机动车等特殊动产或商标、专利、著作权等知识产权等的权属转移或许可使用的，应要求合同相对方提供相应的权属证明文件。

第五章 合同的分级与签署

第二十二条 根据合同内容、类型、性质、涉及金额等因素，将合同分为一般合同和重大合同。

下列合同属于重大合同：

（一）合作成立法人或其它社会组织的合同；

（二）对外设立产学研合作机构的合同；

（三）合作开展产学研重大项目的合同；

（四）合作开展联合办学的合同；

（五）战略合作协议；

（六）涉外合同；

（七）学校按决策程序决定的土地、资产对外出租（借）、处置、转让等合同；

（八）其他法律关系较为复杂、涉及“三重一大”事项或对学校利益有重大影响的合同。

一般合同是指除重大合同以外的合同。

第二十三条 重大合同及标的额达到 100 万以上的合同均需要在提交归口管理部门审核前提交学校审计部门出具审计意见。

第二十四条 学校法律事务办公室对各部门提交的重大合同的审查自受理之日起十个工作日内完成，对一般合同的审查自受理之日起五个工作日内完成。

各部门送审材料不完备，法律事务办公室应在三个工作日内告知送审部门补交材料，审查时限自补齐材料之日起计算。

第二十五条 一般合同，经合同承办单位负责人同意，

合同归口管理部门审批，法律事务办公室审查，分管领导同意后，由取得授权的合同承办单位负责人或其他授权代表签署合同。

第二十六条 重大合同，经合同承办单位负责人同意，合同归口管理部门审批，法律事务办公室审查，分管领导同意，提交学校相关会议研究通过后，由学校法定代表人或法定代表人授权相应业务分管领导签署。

第二十七条 法律事务办公室统一管理与合同相关的法定代表人授权委托事宜，负责授权委托书的出具、备案工作。出具学校法定代表人授权委托书，应载明被授权人姓名、职务、授权事项、授权权限、授权期限，由法定代表人签名，加盖学校行政印章。授权事项和权限必须具体明确，不得笼统使用“全权代理”字样。

第二十八条 禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同。

第二十九条 合同中应当约定仲裁条款或诉讼管辖条款。

合同约定仲裁条款的，应尽可能约定青岛仲裁委员会仲裁。合同约定诉讼管辖的，应尽可能约定学校所在地法院管辖。

涉外合同建议约定仲裁条款，如约定法律适用条款，应

尽可能约定适用我国法律。

第三十条 学校订立合同，应加盖合同专用章或学校行政印章。

第六章 合同的履行、变更、解除和终止

第三十一条 合同承办单位应监管合同履行过程，对合同履行相关重要事实进行书面记录，并及时收集和保存相关文件、材料。

出现下列情形之一的，属于合同履行异常，应及时采取相关措施：

- （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）对方对合同的成立及有效性提出明显质疑的；
- （四）合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；
- （五）合同相对方发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的；
- （六）合同相对方的履约能力、相关资质出现重大风险或不确定性因素的；
- （七）我方无法履行合同的；
- （八）我方已经或将要发生违约行为的；
- （九）合同相对方对我方的合同履行提出异议或要求我方承担责任的；

(十) 对方向我方发函或委托律师事务所向我方发律师函，对合同履行中的问题进行说明，或对我方提出要求的；

(十一) 对方就合同履行向相关部门反应情况，或直接提起诉讼或申请仲裁的；

(十二) 发生不可抗力明显影响合同履行的；

(十三) 合同履行发生其他争议的。

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。

第三十二条 合同承办人应在发现履行异常情况后及时通知承办单位负责人。承办人在向对方当事人发出或签收、确认改变合同权利义务的书证之前，应事先与学校的法律顾问、法律事务办公室沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第三十三条 合同生效后，如对方不履行主要义务或者履行不符合约定，承办人应及时申请以学校名义向其发出要求履行或者采取补救措施的书证，督促其履约，并保留相关证据材料。

对外享有的债权，合同承办人应定期催收，并保存相关的催告文件的备份文件、邮寄详情单、回执等证据材料，保证不因时效及相关证据缺陷影响权利行使。

第三十四条 合同各方协商一致变更或解除合同的，应

及时订立书面协议，全面约定相关事宜的处理。

合同承办单位建议单方解除合同的，或建议起诉或提起仲裁的，应上报合同归口管理部门和法律事务办公室研究并出具意见。

第三十五条 重大合同签约时的条件发生变化，或因其他原因导致继续履行合同将给学校造成损害的，合同承办单位应当及时上报合同归口管理部门和法律事务办公室研究并出具意见。

合同承办单位在收到对方要求变更或解除合同的书面或口头通知后，应当及时上报合同归口管理部门和法律事务办公室。法律事务办公室组织合同归口管理部门、承办单位研究，并采取相关措施。

第三十六条 学校财务部门办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关条款，按照合同约定付款。未按合同条款履约、应签订书面合同而未签订的或未按照本办法签订合同的，财务部门有权拒绝付款，并及时向合同归口管理部门通报。

第七章 合同档案管理

第三十七条 合同承办单位应当实行合同档案登记，妥善保管合同相关文件资料，并按要求报送合同归口管理部门。

合同归档相关资料包括但不限于：合同正本、审批（备案）流程单复印件、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等。

第三十八条 合同归口管理部门应当建立合同台账，对合同名称、合同承办人、订立时间、合同编号、合同当事人、合同履行节点、付款节点、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况等进行记载和跟踪。

合同归口管理部门应当妥善保管合同正本、审核（备案）流程单原件以及与合同事项有关的批准文件等资料，并按年度向学校档案馆归档。

第三十九条 合同归口管理部门应当定期向学校法律事务办公室报送合同台账登记表（附件3：《康复大学（筹）合同台账登记表》）。

第八章 监督检查与责任追究

第四十条 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查制度，将合同管理及履行状况，纳入学校年度考核以及部门负责人经济责任审计范围。

第四十一条 有下列情形之一的，造成严重后果的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究相应责任：

（一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；

- (二) 超越学校授权权限签订合同的；
- (三) 应签订书面合同但未签订的；
- (四) 玩忽职守，没有按本办法履行职责的；
- (五) 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；
- (六) 因其他违法违纪违规行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

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，或自行制定合同管理规定并报法律事务办公室备案。

第四十三条 学校的人事合同，由人事部门根据国家相关法律法规和学校规章制度另行制定。

第四十四条 本办法由党政办公室负责解释。

第四十五条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。

附件：1. 康复大学（筹）合同审批表
2. 康复大学（筹）合同统一编号规则
3. 康复大学（筹）（××部门）合同台账登记表
(20××年)

附件 1

康复大学（筹）合同审批表

编号：2022—

合同名称					
合作方 名称		法定 代表人		住所地	
合同 报送部门		合同 报送人		联系 电话	
部门意见	签字： 年 月 日				
法律审核 意 见	法律顾问意见： 法律顾问签字： 年 月 日				
分管领导 意 见	签字： 年 月 日				
法定代表人 意 见	签字： 年 月 日				

附件 2

康复大学（筹）合同统一编号规则

合同编号共由十位数字组成：

1. 编号前四位数字为自然年度，例如：2022
2. 接着两位数字为部门代号，例如：教务处 01
3. 接着四位数字为合同顺序号，例如：0001
4. 完整的号同编号举例：

教务部，2022 年合同编号 2022010001

各合同归口管理部门代码表

部门名称	代码
教务部	01
研究生部	02
发展规划部	03
人力资源部	04
科研与成果转化部	05
合作发展部	06
资产管理部	07
后勤保障部	08
财务部	09
党群工作部	10
纪检监察审计部	11
党政办公室	12

康復大學(籌)(××部門)合同台賬登記表(20××年)

[illegible]

填写说明：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、付款节点等信息。

康复大学（筹）党政办公室

2021 年 12 月 17 日印发
