|  |
| --- |
| **关于印发《浙大城市学院合同管理办法（2020修订版）》的通知（浙大城院〔2020〕28号）** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 编辑：xuwl | 日期：2020-11-10 21:50:35 | 访问次数: 229 | |
| 浙大城院〔2020〕28号      关于印发《浙大城市学院合同管理办法  （**2020**修订版）》的通知      各学院，各部门，直属各单位：  《浙大城市学院合同管理办法（2020修订版）》已经学校确定，现予印发，请遵照执行。                                                                                   浙大城市学院                                                       2020年11月6日      浙大城市学院合同管理办法（**2020**修订版）    第一章  总  则  **第一条** 为全面推进依法治校，规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据有关法律法规的规定，结合学校实际，制定本办法。  **第二条**  本办法所称合同，是指学校与自然人、法人和非法人组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。  **第三条**  签订合同必须遵守国家的法律法规，符合政策要求，遵守学校管理制度，坚持有利于学校的教学、科研和基础设施建设，有利于学校资产保值、增值，有利于维护学校整体利益的基本原则。  第二章  合同管理部门及职责  **第四条**  合同管理是指学校对合同的签订、履行、变更、解除、终止、争议解决和登记、备案、归档等全过程管理。  **第五条**  学校实行归口管理、分级负责、责任到人的合同管理体制，明确“谁主管、谁负责”。各合同主管部门和承办单位应高度重视合同管理工作，完善内部管理制度，提高合同管理水平。  **第六条**  学校根据职能分工确定合同的主管部门，负责主管范围内合同的归口管理工作，具体分工如下：  （一）法律事务办公室负责制定学校合同管理办法，确定各类合同的主管部门，负责业务主管范围内的合同归口管理工作，根据需要为合同主管部门联系学校法律顾问审核合同文本，对无业务主管部门的合同进行备案；  （二）人才人事处负责学校高层次人才、人事、劳动类合同的归口管理工作；  （三）教务处、招生办公室负责学校教学建设与管理及招生相关合同的归口管理工作；  （四）科研处负责学校科研项目、科技成果转化和产学研合作等合同的归口管理工作；  （五）地方合作处、继续教育管理处负责学校与各地、市、企业开展全面战略合作类合同，各类继续教育合同的归口管理工作；  （六）国际交流与合作处、港澳台事务办公室负责其职责范围内的国际合作及港澳台交流合作相关合同的归口管理工作；  （七）计划财务处、国有资产管理办公室负责学校财务管理、资产管理等相关合同的归口管理工作；  （八）总务处、基本建设处负责学校后勤管理、校园基本建设、维修工作、房地产管理等相关合同的归口管理工作；  （九）实验室与设备管理处、采购中心负责学校实验室管理、采购合同等相关合同的归口管理工作；  （十）图书馆负责书刊采购、图书馆数据库建设和图书捐赠类相关合同的归口管理工作；  （十一）信息与教育技术中心负责合同管理信息化建设，根据需要建立合同管理信息化平台，提供技术服务保障，负责学校信息化建设与管理合同的归口管理工作；  （十二）发展联络办公室、校友会秘书处、教育基金会秘书处负责学校各类捐赠合同、校友工作相关合同的归口管理工作；  （十三）其他各职能部门负责其职责范围内合同的归口管理工作。  合同内容涉及两个或两个以上部门的，根据合同性质或主要条款确定合同归口管理部门；不能确定的，由合同内容所涉及部门协商确定；协商不成的，由学校确定合同归口管理部门。  **第七条**  合同主管部门的主要职责如下：  （一）制定主管范围内的合同管理实施细则；  （二）对合同承办单位订立合同予以指导、审查和审批，其中审查工作包括业务审查和合法性审查等内容；  （三）负责主管范围内的合同登记、编号和备案管理工作；  （四）指导、督促合同承办单位做好合同履行、变更、解除、终止、争议解决以及信息安全保密管理等各环节工作；  （五）定期对主管范围内合同履行情况进行评估检查；  （六）完成合同管理的其他工作。  **第八条**  各学院、部门、直属单位按照各自职责或主管部门许可，为相应合同的承办单位，负责具体承办有关合同。其主要职责如下：  （一）负责合同订立前的可行性论证和对方当事人的资信调查；  （二）负责合同的洽谈、文本起草、合法性审查和提交业务主管部门等相关报批工作，并负责合同签订工作；  （三）负责对承办的合同做好相应归档工作；  （四）做好合同履行、变更、解除、终止、争议解决以及信息安全保密审查等各环节具体工作；  （五）定期对本单位订立的合同履行情况进行分析评估；  （六）完成合同管理的其他工作。  合同承办单位是合同管理的直接责任单位，应当切实提高合同质量，加强合同管理，防范合同风险。  **第九条**  合同主管部门如果同时负责合同承办工作时，合同主管部门同时也是合同承办单位。  **第十条**  学校聘请法律顾问，协助学校起草、修改、审查合同，参与重大合同的谈判，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼。  第三章  合同的订立  **第十一条**  合同订立前应当进行合法性审查。合同主管部门委托法律事务办公室联系法律顾问对合同文本进行合法性审查。  **第十二条**  各学院、部门、直属单位以浙大城市学院名义对外签订的合同，除使用学校确定的格式合同以外，应符合以下审批和签订程序：  （一）由合同承办单位起草合同文本，经合同主管部门审核同意，并按照本办法第十一条规定完成合法性审查后，由合同主管部门报学校分管校领导审核后方可对外签订。合同内容涉及多个主管部门的，报分管校领导之前还应由相关主管部门会签。  （二）合同订立时，合同文本原则上由校长或其他校领导代表学校签约。由校领导以外的其他人员作为授权代表签约的，需要经过校领导书面授权，申请授权采取“一事一申请”原则。  **第十三条**  各学院、部门、直属单位在其职权范围内以浙大城市学院名义对外订立合同时使用学校确定的格式合同的，应符合以下审批和签订程序：  （一）格式合同范本由合同主管部门或承办单位经业务审查和合法性审查后确定最终合同文本，报法律事务办公室备案后方可对外签订。  （二）使用格式合同文本签约前，可不必再进行合法性审查。但对格式合同条款有所改变或增减时，合同文本签订前仍须进行合法性审查。  （三）使用格式合同文本对外签约时，应事先由合同主管部门负责人审批确认，签字人可以是主管部门负责人也可以是承办单位负责人。  本办法所称“格式合同”，是指学校为科学研究、人员聘任、工程基建、集中采购、继续教育、技术转让等业务方面重复使用而预先拟定的合同文本。学校使用的格式合同有国家或行业标准文本的，应优先采用，并可结合学校实际补充、修改。没有国家或行业标准文本的，由合同主管部门在法律专业人士协助下拟定学校格式合同文本。  **第十四条**  各学院、部门、直属单位经合同主管部门授权后可以本单位名义在授权范围内对外签订合同。合同主管部门另行制定授权文件，明确被授权的各学院、部门、直属单位授权签约权限、范围。  各学院、部门、直属单位根据前款规定对外签订合同时，合同承办单位原则上应事先将合同文本报合同主管部门审批。合同内容涉及多个主管部门的，应报各主管部门同意。特殊情况下，因业务管理需要，合同主管部门通过管理细则许可合同承办单位可以不经审批直接对外签订合同的，合同主管部门应事先拟定格式合同文本，由合同承办单位优先采用格式合同文本对外签约，并在订立合同后及时向合同主管部门备案。其中，格式合同的拟定过程须符合本办法第十三条第一款第（一）项和第（二）项的规定。  各学院、部门、直属单位依本条规定对外签订合同时，应由本单位主要负责人签字，采用格式合同的可由本单位分管负责人签字。  **第十五条**  除本办法第十四条规定外，未经学校授权，学校任何内设机构和个人不得以学校或本单位名义对外签订合同。  **第十六条**  合同承办单位将合同文本报送合同主管部门审批后，合同主管部门原则上应在3个工作日内完成审核，审核期限从合同主管部门收到合同承办单位提交的合同文本之日起计算。情况复杂需要延长审核期限的，可以延长至5个工作日。  **第十七条**  合同除即时清结方式或学校另有规定的情形外，应当采用书面形式。依法需要通过招投标程序的，必须严格执行相关规定。  **第十八条**  合同承办单位在订立合同前，应仔细审查合同相对方的主体资格与履约能力情况，原则上应要求对方出具相应的登记证书或者机构代码证书、经营许可证书、资产负债表、银行资信证明、机构或者企业的章程、授权委托书、承办人员的个人身份证明等能够证明其身份、资信的文件，必要时可要求对方提供相应的担保。  **第十九条**  合同承办单位应积极争取合同由己方或以己方为主起草，确保最大限度实现学校权益。确有必要由对方起草的，应就合同条款积极进行谈判，严格审查合同内容，依法维护学校利益。合同条款应当合法、完备、严密。  **第二十条**  合同中有关争议解决的条款，原则上应约定由学校所在地人民法院管辖，或约定由学校所在地仲裁机构裁决。涉外合同中，有关合同文本有多个语种文本时，应当力争在不同文本有冲突时以中文文本为准；有关争议解决的条款，应当力争在中国大陆有关国际仲裁机构申请仲裁；有关法律适用条款，应当力争适用中华人民共和国法律。  **第二十一条**  对外签订的合同原则上不少于一式肆份。交合同相对方一份，合同承办单位留存一份，合同主管部门备案一份，交档案馆归档一份。  **第二十二条**  学校及校内任何内设机构和个人不得以任何名义对外订立涉及由学校及其所属各单位或者部门承担责任的资金出借、资金担保等方面的合同。  **第二十三条**  合同承办单位对外签订意向书、备忘录、会议纪要、合作框架等，凡涉及交付财物、支付金钱、转移权利、提供劳务（服务）、提交成果、接收与派遣师生等涉及民事权利义务预约设立、设立、变更、终止内容的，必须遵循本办法规定的合同签订、履行、变更、终止以及登记、备案等所有合同管理程序。  第四章  合同的履行、变更和终止  **第二十四条**  合同签订生效后，合同承办单位应严格按照合同约定开展工作，督促对方当事人全面履行合同。  **第二十五条**  合同承办单位在合同履行中遇履约异常情况，包括情势变更、不可抗力、对方违约或有足够证据表明其可能违约、需要变更（解除）合同或发生履约争议等情形，合同承办单位应及时通报合同主管部门，共同协商，妥善处理。必要时应及时请律师或法律专业人士参与处理，加强法律风险防范。  **第二十六条**  变更和解除合同应采用书面形式，并按照合同订立时的审批程序通过后，方可办理。  **第二十七条**  合同主管部门和承办单位应当建立合同履行情况评估制度，定期对合同履行的总体情况，特别是重大合同的履行情况进行分析评估，分析评估发现合同履行中存在不足的，应当及时加以改进。  第五章  合同印章管理  **第二十八条**  以浙大城市学院名义对外签订的合同，应加盖学校行政公章或合同专用章，超过两页的合同文本必须加盖骑缝章。  **第二十九条**  除使用学校确认的格式合同外，合同文本需要加盖学校行政公章的，须由学校领导代表学校签字或持校领导授权委托书由授权代表签字后方可申请印章管理部门用印。  使用学校起草的格式合同文本需要加盖学校行政公章的，须由合同主管部门负责人签字并出具部门用印审批单后方可申请印章管理部门用印。  **第三十条**  合同专用章分三种，由法律事务办公室统一刻制，分部门保管和使用：  （一）技术合同专用章专门用于技术合同，由科研处按规定保管和使用；  （二）采购合同专用章专门用于集中采购合同，由采购中心按规定保管和使用；  （三）继续教育合同管理专用章专门用于继续教育合同，由继续教育管理处按规定保管和使用；  根据工作需要，经学校批准可刻制其他合同专用章。  未经分管校领导书面签字批准，任何人均不准携带合同专用章外出签订合同。  **第三十一条**  有合同专用章的部门、单位，要建立合同专用章管理制度，定期对合同专用章保管和使用情况进行检查，严格保管合同专用章。  **第三十二条**  合同文本盖章时应当使用原件，不得在有空白未填写部分或空白的纸张上加盖学校行政公章或合同专用章。  **第三十三条**  合同文本的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样。  **第三十四条**  在以订立、变更、解除的形式签订补充合同时，必须按规定用章，并确保补充合同与主合同用章一致。  第六章  合同的登记、编号、备案和归档  **第三十五条**  合同主管部门和承办部门应当建立合同连续登记、编号制度。以浙大城市学院名义对外签订的合同，由合同主管部门负责合同登记、编号，并按照年度形成主管范围内合同目录清单；校内各学院、部门、直属单位根据本办法第十四条以本单位名义签订的合同，由各单位负责合同登记、编号，并按年度报送合同主管部门。  **第三十六条**  合同订立、变更或解除后一周内，合同承办单位应当将合同文本向合同主管部门备案。没有合同主管部门的，合同承办单位应将合同提交法律事务办公室备案。  **第三十七条**  各主管部门对拟定的格式合同范本应在拟定后一周内报法律事务办公室备案。  **第三十八条**  合同承办单位应当按年度将合同文本及所有与合同有关的完整资料向学校档案馆归档。  **第三十九条** 学校各合同主管部门应将归口管理范围内所有签订的合同通过信息化管理方式向法律事务办公室备案，方便法律事务办公室查询各合同主管部门归口管理领域合同签订、履行情况。  第七章  其他规定  **第四十条**  各学院、部门、直属单位应当加强合同信息安全保密工作。未经批准，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国家秘密、工作秘密或商业秘密。  **第四十一条**  法律事务办公室可以根据实际工作需要，会同有关部门对合同主管部门、承办单位的各项合同管理工作进行监督、检查、评估。  **第四十二条**  任何单位和个人有下列行为之一的，学校将视其情节轻重，按照学校规章制度，给予当事人纪律处分；给学校造成损失的，追究其民事责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理：  （一）未按本办法规定，擅自对外签订、变更或解除合同的；  （二）超越代理权限或滥用代理权的；  （三）签订有重大缺陷合同或无效合同的；  （四）与合同相对方或第三人恶意串通，损害学校利益的；  （五）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，致使学校利益受损的；  （六）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；  （七）泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密的；  （八）玩忽职守，不认真履行合同，引起纠纷的；  （九）未及时处理合同纠纷或擅自放弃权利，致使学校利益受损的；  （十）不按规定收集、保管合同资料及将合同提交备案和存档的；  （十一）丢失或者擅自销毁、隐匿合同文本、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；  （十二）合同用印违反学校规定的；  （十三）其他违反法律法规和学校合同管理规定的行为。  第八章  附  则  **第四十三条**  本办法由法律事务办公室负责解释。  **第四十四条**  各合同主管部门应当在本办法施行之日起3个月内，制定或完善本单位主管范围内的合同管理实施细则，并报法律事务办公室备案。  **第四十五条**  学校设立的具有独立法人资格的单位，应当参照本办法，建立健全本单位的合同管理制度，加强合同管理，严控法律风险。  **第四十六条**  本办法自发布之日起施行。学校其他文件涉及合同管理的规定与本办法规定相冲突的，以本办法规定为准。    附件：浙大城市学院合同编号规则        附件：  浙大城市学院合同编号规则    **一、以浙大城市学院名义对外签订合同的编号规则**  校合—年份—单位规范简称—内部分类—流水号  （年份取4位阿拉伯数字；单位规范简称指负责合同登记的单位规范简称，原则上是合同主管部门，特殊情况下可以是合同承办单位，限4位以内拼音大写首字母，规范简称超过4位汉字的，取前4位汉字的拼音大写首字母；内部分类由合同登记单位自行分类，限6位以内拼音首字母或阿拉伯数字；流水号取4位阿拉伯数字。）  **二、以学院、部门、直属单位名义对外签订合同的编号规则**  年份—合同承办单位规范简称—内部分类—流水号  （年份取4位阿拉伯数字；合同承办单位规范简称限4位以内拼音大写首字母，规范简称超过4位汉字的，取前4位汉字的拼音大写首字母；内部分类由合同承办单位自行分类，限6位以内拼音首字母或阿拉伯数字；流水号取4位阿拉伯数字。）       办公室                                      2020年11月6日印发                                                           校对：龚子福 |