校政字〔2021〕49号

关于印发《河北大学合同管理暂行办法》的通知

各院、部、处、室、馆、社、中心，校办企业，校内服务机构：

为全面推进依法治校，规范学校合同管理工作，维护学校合法权益，防范合同风险，根据《中华人民共和国民法典》，结合我校工作实际，特制定《河北大学合同管理暂行办法》。现予印发，请遵照执行。

特此通知。

河北大学

2021年12月3日

河北大学合同管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为全面推进依法治校，规范学校合同管理工作，维护学校合法权益，防范合同风险，根据《中华人民共和国民法典》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，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。

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管理制度，对合同的审批、订立、履行、变更、解除、终止、纠纷处理、备案归档、监督检查等的管理活动。

第四条 学校合同管理实行统一指导监督、分类归口管理的基本制度。

第五条 各单位签订合同必须遵守国家的法律法规以及学校的规章制度，坚持平等互利、诚实信用的原则，坚持有利于学校整体利益的基本原则。

第六条 未经审核或授权，任何部门和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

第七条 学校合同中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工作事项等，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

第二章 管理机构及职责

第八条 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同承办部门依各自权责进行管理和办理。

第九条 学校法律事务办公室（设在校长办公室）是学校合同事务的综合管理部门，主要职责为：

（一）牵头制定学校合同管理的基本规章制度；

（二）对学校合同管理工作进行监督、检查，为学校各单位合同事务提供一般法律咨询服务；

（三）组织学校法律顾问对合同内容进行法律审核；

（四）协调归口管理部门、合同承办部门处理合同纠纷；

（五）办理学校交办的其他合同管理事务。

第十条 合同归口管理部门是指学校授权相关部门，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，主要职责为：

（一）制定完善管理范围内的合同管理细则及流程；

（二）起草、拟定管理范围内的各类合同范本；

（三）负责管理范围内的合同审核、登记备案、监督检查；

（四）根据需要组织合同评审、落实评审意见；

（五）协调处理管理范围内的合同纠纷以及诉讼、仲裁。

（六）完成合同管理的其他工作。

第十一条 合同归口管理部门主要管理范围如下：

（一）教务处负责管理本科层次的办学合同，包括国内合作办学、本科生联合培养与交流、本科教学实习实践基地、教材出版、课程建设等与部门业务相关的合同管理；

（二）研究生院负责管理研究生层次的办学合同，包括合作办学、联合培养、研究生招生、研究生教学实践基地、学术竞赛、教材出版等与部门业务相关的合同管理；

（三）科学技术处负责学校自然科学科研类合同、学校与各地、市、企业开展科技合作类合同及其职能范围内有关合同的管理工作；

（四）社会科学处负责学校人文社会科学科研类合同、学校与各地、市、企业开展人文社会科学科研合作类合同及其职能范围内有关合同的管理工作；

（五）技术转移中心负责管理技术转让及科研成果转化等技术合同认定和科技成果转化前的评估等与部门业务相关的合同管理；

（六）国际合作处/港澳台办公室负责管理学校与国外及港澳台地区合作交流框架协议、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、外专引才引智等与部门业务相关的合同管理；

（七）国际交流与教育学院/孔子学院负责管理来华留学生联合培养、实习实践教学基地建设、合作交流、共建孔院等与部门业务相关的合同管理；

（八）发展规划处负责管理学校和国内各地方政府部门、企事业单位的战略性、全面性或框架性协议等合同管理；

（九）人事处负责管理人事合同、劳动合同等与部门业务相关的合同管理；

（十）财务处负责财务管理（含银行账户及其相关业务）等与部门业务相关的合同管理；

（十一）审计处负责审计服务等与部门业务相关的合同管理；

（十二）学生工作处负责学生管理事务等与部门业务相关的合同管理；

（十三）创新创业指导中心负责学生就业创业等与部门业务相关的合同管理；

（十四）校团委负责管理校学生会、学生社团、学生组织开展学生活动等与部门业务相关的对外合作合同管理；

（十五）招投标与政府采购中心负责货物、工程、服务类采购合同以及各类常规采购合同范本库建设等与部门业务相关的合同管理；

（十六）后勤与资产管理处负责购买设备、货物、服务以及工程施工等与部门业务相关的合同管理；

（十七）基建处负责建设手续等与部门业务相关的合同管理；

（十八）继续教育学院负责非学历教育培训项目等与部门业务相关的合同管理。

第十二条 合同内容涉及两个或两个以上管理部门工作内容或部门职能的，根据合同性质及合同内容确定管理部门。对合同分类、归口无法明确的，由学校法律事务办公室根据合同内容指定归口部门。

第十三条 合同承办部门是指学校各二级单位，包括各院、部、处、室、馆、社、中心等，是合同管理的直接责任单位，归口管理部门可作为合同承办部门直接承办有关合同，主要职责为：

（一）负责所承办合同的可行性、必要性分析论证和合同对方当事人的资信调查；

（二）负责合同的洽谈和文本起草，将合同提交归口管理部门审查；

（三）负责建立合同档案，将合同及时提交归口管理部门备案；

（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）负责及时收集和妥善保存合同执行过程中的相关文件和材料，定期对合同履行情况进行分析评估；

（六）完成合同管理的其他工作。

第十四条 合同承办部门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。合同承办部门的主要负责人是合同的管理责任人，对合同管理工作承担管理责任。合同承办部门须依合同具体情况在本部门内指定一名项目负责人，作为合同管理工作的直接责任人，负责具体合同事务。

第十五条 对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，承办部门应邀请归口管理部门、技术专家、监察专员办公室、财务处、审计处、法律事务办公室等相关部门和人员参与咨询谈判及其他相关工作。

第三章 合同审核与审批

第十六条 拟签订的合同必须经过审核审批程序，方可在合同上盖章。合同承办部门填写《河北大学合同审核审批表》，并按归口管理部门相关规定附备案材料，依实际情况进行基础审查、业务审核和合法性审核。

第十七条 基础审查由合同承办部门负责。主要包括以下审查内容：

（一）合同相对人的主体资格、资质、经营范围、履约能力等相关情况；

（二）合同相对人委托代理人身份、代理权限等情况；

（三）合同标的是否真实、可行；

（四）合同标的、数量、质量、履行期限、付款方式、违约责任等主要条款；

（五）合同经费是否落实；

（六）其他需要进行审查的相关内容。

第十八条 业务审核由归口管理部门按本部门相关规范性文件管理办法执行并履行相应审批程序。主要包括以下审核内容：

（一）合同订立的依据是否存在，经费是否落实；

（二）合同约定内容是否与招投标文件或者谈判结果相符；

（三）合同签订是否必要、可行，是否存在风险。

（四）合同内容是否违反国家政策或者学校规定；

（五）是否采用示范文本或者是否对示范文本主要条款作实质性变更；

（六）其他需要进行审核的相关内容。

第十九条 合法性审核由学校法律事务办公室负责。主要包括以下审核内容：

（一）合同当事人是否适格；

（二）合同必要条款是否完备，文本是否规范；

（三）合同内容是否违反法律法规禁止性规定；

（四）权利义务是否对等，是否存在对学校明显不利情形；

（五）合同订立是否符合程序；

（六）其他需要进行审核的相关内容。

第二十条 合同文本经审核需要修改的，承办部门应根据有关审核部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。合同文本通过审核但在签订前有变动的，应重新审查。

第二十一条 根据合同类型、性质、涉及金额等因素，不同合同分类执行以下审核和审批流程。

（一）合同金额在50万元以下且使用合同范本文本的合同，须承办部门负责人审查、归口管理部门审核，报主管校领导审批后，送校长办公室或招投标与政府采购中心用印。

（二）纵向和横向科研课题类、教学改革类且使用合同范本文本的合同，须承办部门负责人审查、归口管理部门审核，报主管校领导审批后，送校长办公室用印。

（三）未使用合同范本文本的或金额在50万元以上的合同，须承办部门负责人审查、归口管理部门和法律事务办公室审核，报主管校领导审批后，送校长办公室或招投标与政府采购中心用印。

（四）合作办学合同、学校资产联合经营的合同、涉及学校无形资产的合同、涉及学校形象、名誉的合同、涉外合同、对外抵押担保、债权债务的清偿合同、融资（贷款）合同等重大合同以及学校认为应该按重大合同管理的合同，须承办部门负责人审查、归口管理部门和法律事务办公室审核，报主管校领导审批，提交校长办公会或党委常委会审定后，送校长办公室或招投标与政府采购中心用印。

第四章 合同签订与用印

第二十二条 学校鼓励合同归口管理部门根据自身业务需要制定学校合同范本，承办部门使用合同范本。合同范本须经学校法律事务办公室审核、备案后公布。

承办部门在合同文本的选择上应按照如下顺序进行：

（一）学校已制订合同范本的，应当使用学校合同范本；

（二）没有可以适用的学校合同范本的，应当使用政府主管部门、行业协会规定或推荐使用的合同范本；

（三）没有合同范本的，应当从维护学校利益出发，主导合同的谈判和订立，确保合同条款最大限度的实现学校权益。

第二十三条 学校对合同签订实行委托授权制度。除学校法定代表人直接签署合同或主管校领导在分管工作范围内代表学校签署合同之外，学校可以书面形式授权本办法第十四条规定的项目负责人为合同的委托代理人，在授权范围内代表学校签署合同。学校内部任何部门或个人未经授权、超越授权范围以学校名义所签订合同，由签订合同的部门或个人承担相应责任和法律后果。

第二十四条 以“河北大学”名义对外签订的合同，原则上应加盖“河北大学合同专用章”，按行业惯例或者合同相对方使用行政公章的，可加盖学校公章。印章使用应遵守《河北大学印信管理办法》。

第五章 合同的履行、变更、终止和解除

第二十五条 合同签订生效后，合同承办部门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，按照合同规定付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向合同归口管理部门通报。

第二十七条 合同承办部门在合同履行中如发现签约时的条件发生变化，继续履行合同将给学校造成损害时，必须及时请示业务归口管理部门、法律事务办公室妥善处理。

第二十八条 合同承办部门在收到对方要求变更、终止或解除合同的正式文件、信函通知后，必须及时请示合同归口管理部门，并参照合同审批与签订程序做出相应处理。

第二十九条 变更、终止或解除合同，应符合法定或约定的条件，并采用原合同约定的形式。变更、终止或解除合同的通知或答复应在法定或约定的期限做出。

第三十条 合同变更、终止或解除应注意以下事项：

（一）合同主体或内容变更，应征得合同各方书面同意；

（二）合同中有担保条款的，变更合同应经原担保方同意并签章予以确认；

（三）合同经过上级主管部门批准的，变更、终止或解除合同的协议应报原批准部门批准；

（四）因变更、终止或解除合同签订补充协议，应按照原合同履行程序；

（五）合同经过公证的，变更合同的协议应经公证机关再次公证；

（六）法律法规有特别规定的应从其规定办理。

第三十一条 合同履行过程中如双方出现争议，合同承办部门应积极与对方当事人协商或调解解决。对于未协商一致、需通过仲裁或诉讼程序解决的争议，合同承办部门应提出处理意见，报合同归口管理部门、法律事务办公室和主管校领导批准。

第六章 合同的备案与归档

第三十二条 以学校名义对外签订的合同，由各合同归口管理部门负责合同登记、编号。合同登记编号应按“合同归口管理部门简称+年份+流水号”格式设计。

 第三十三条 合同归口管理部门应当建立合同登记台账，对合同名称、合同承办人、订立时间、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，并按年度向学校法律事务办公室备案。

第三十四条 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。文件资料包括但不限于：合同正本、审批表、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。

第七章 合同管理责任

第三十五条 在签订、履行合同中，有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任人或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学校造成经济损失的，学校将依照有关规定追究责任单位及责任人员的行政和经济责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究法律责任：

（一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；

（二）超越学校委托权限签订合同的；

（三）应签订书面合同但未签订的；

（四）恶意拆分合同、恶意倒签合同行为的；

（五）承办部门或业务归口管理部门未调查对方资信情况、未审查对方主体资格等关键信息的；

（六）合同审签部门、管理部门、履行单位和有关人员没有按本办法的规定履行职责的；

（七）合同用章不符合规定的；

（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）在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的；

（十）违反保密义务，对学校造成损害的；

（十一）有其他失职、渎职或以权谋私行为，损害学校利益的。

第八章 附 则

第三十六条 合同归口管理部门可根据本办法制定完善管理范围内的合同管理细则，并报学校法律事务办公室备案。

第三十七条 合同归口管理部门合同管理职能如果发生变更，该职能由承接部门继续承担。

第三十八条 学校设立的具有独立法人资格的单位，可以按照有关规定以本单位名义对外签署合同，但应参照本办法，建立健全本单位合同管理制度。

第三十九条 本办法由学校法律事务办公室负责解释和修订。

第四十条 本办法自2021年12月3日起施行。