

# 关于印发《上海海事大学合同管理暂行办法》 的通知

沪海大办〔2018〕16号

校内各有关部门：

经研究，决定将《上海海事大学合同管理暂行办法》予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海海事大学合同管理暂行办法

上海海事大学

2018年1月20日

上海海事大学校长办公室

室 2018年1月20日印发

附件

## 上海海事大学合同管理暂行办法

### 一、总 则

**第一条** 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，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及其授权的部门或个人在民事活动中，与自然人、法人或其他组织等平等主体之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议，包括合同书、协议、备忘录、确认书等。

**第三条** 学校对外发生经济行为，除即时结清或按规定可以不订立书面合同外，应当订立书面合同，明确双方权利义务，合同金额在 3 万元以上的，必须订立书面合同。

**第四条** 合同的订立和履行应当遵守国家法律、法规、规章和政策规定，遵守学校合同管理制度，贯彻平等互利、协商一致、诚实信用的原则，维护学校的合法权益。

**第五条** 本办法所称合同管理是指学校依据国家法律法规和自身的合同管理制度，对合同起草、审核、订立、履行、信息管理、争议处理、责任追究等一系列行为进行的规范管理。

**第六条** 合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一指导监督、分类归口管理、分级审批、各负其责的制度。

**第七条** 未经学校特别授权，任何部门和个人不得擅自以学校名义对外订立合同。

**第八条** 合同内容涉及学校“三重一大”事项的重大合同，应当遵循相关决策程序。

**第九条** 学校实行一般合同与重大合同区别管理。

重大合同是指具有下列情形之一的合同：

(一) 单项金额在 20 万元以上、批量金额在 50 万元以上的重要设备、大宗物资采购和购买服务合同；金额在 500 万元以上的重大基本建设项目合同、合同估算价在 20 万元以上的大额度装饰、维修工程项目合同；自然科学类项目金额在 50 万元以上的合同或人文社科类项目金额在 25 万元以上的合同。；

(二) 合同期限 3 年及以上或合同主体 3 方及以上的各类合作办学、教学实验室共建、培训、课程（课件、教材）开发、社会实践服务、军训服务以及委托培养、远程教育等教育合作合同；

(三) 租赁期 3 年及以上的或金额 30 万元及以上的仪器设备租赁和不动产买卖、租赁合同；

(四) 涉及学校重大资产处置的合同或协议；

(五) 涉及人、财、物重大事项战略合作合同；

(六) 涉及学校无形资产，对学校形象、声誉、权益可能造成较大影响的合同；

(七) 法律关系复杂或对学校有重大影响的合同；

(八) 党委常委会议或校长办公会议确定的其他重大合同；

(九) 综合管理部门或归口管理部门认定的其他重大合同。

重大合同以外的合同为一般合同。

## 二、合同的管理机构

**第十条** 学校合同管理所涉及的主要部门分为综合管理部门、归口管理部门和合同承办单位（部门或个人）、监督部门，各部门依各自权限和职责实施合同管理。

**第十一条** 学校法务办公室是学校合同事务的综合管理部门。主要职责为：

(一) 制订学校合同管理的基本规章制度；

(二) 根据学校安排，对重大合同进行法律审查；

(三) 协助合同纠纷处理；

(四) 其他与法律相关的合同事务工作。

**第十二条** 合同归口管理部门对职责范围内所涉合同事务进行归口管理，主要职责包括：

- （一）审核合同事项的真实性、可行性；
- （二）审核合同相对方的主体资格和资信状况；
- （三）对合同文本进行业务审查；
- （四）督促、协助合同承办单位处理合同纠纷；
- （五）负责归口管理范围内合同资料的归档和保管工作。

**第十三条** 根据业务范围和工作职责，学校授权相关职能部门，负责特定类型合同的归口管理工作：

- （一）涉及人事、人才事项的，由人事部门归口管理；
- （二）涉及人才培养、培训、实习实践事项的，由本科生教育部门、研究生教育部门及继续教育管理部门归口管理；
- （三）涉及学生事务、奖学金事项的，由学生管理部门归口管理；
- （四）涉及科研工作事项的，由科研部门归口管理；
- （五）涉及国际合作与交流事项的，由国际事务部门归口管理；
- （六）涉及资金借贷、与银行合作事项的，由财务部门归口管理；
- （七）涉及国有资产出租、出借和处置事项的，由资产管理部门归口管理；
- （八）涉及采购事项的，由采购管理部门归口管理；
- （九）涉及基本建设项目、大型维修项目事项的，由基本建设部门归口管理；
- （十）涉及后勤保障、修缮事项的，由后勤部门归口管理；
- （十一）涉及信息化建设事项的，由信息管理部门归口管理；
- （十二）涉及实验设备的维修、维护事项的由实验室管理部门归口管理；
- （十三）涉及校园安全事项的，由保卫部门归口管理；

(十四) 涉及其他事项的, 按照职责范围及管理权限由其他相应部门归口管理。

**第十四条** 合同内容涉及两个或两个以上部门的, 根据合同所涉主要业务和经费管理部门确定归口管理部门, 其他相关部门为会签部门; 不能确定的, 由所涉部门协商解决; 经协商不能解决, 由学校确定归口管理部门。

**第十五条** 合同承办单位是指合同订立后代表学校行使合同权利、承担合同义务的部门或个人, 是合同管理的第一责任单位, 主要职责包括:

(一) 调查合同相对方的主体资格和资信状况;

(二) 与合同相对方进行谈判、协商, 起草合同文本;

(三) 在授权范围内, 与合同相对方订立合同;

(四) 根据学校相关要求, 将合同文本及资料提交相关部门进行业务审查、法律审查、审计审查, 涉及“三重一大”等事项的合同, 须提交党委常委会议或校长办公会议审定;

(五) 履行合同义务;

(六) 妥善处理合同纠纷;

(七) 负责本单位合同资料的备案和保管工作。

**第十六条** 纪检监察、审计、财务部门是学校合同管理的监督部门。

纪检监察部门主要负责在合同订立、履行和管理中, 对违反本办法规定给学校造成损失的负责人、责任人的监督、执纪、问责。

审计部门主要负责对合同订立、履行、验收等环节及管理过程中的审计监督, 发现问题及时提出整改意见。

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付款条款, 按照合同约定付款。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, 并及时向学校分管校领导报告。

### 三、合同的起草

**第十七条** 合同起草前，合同承办单位应从维护学校利益出发，就合同事项与合同对方进行充分谈判、协商。对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、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。

**第十八条** 合同拟订前，合同承办单位应对合同当事人的资质和履约能力进行调查，在对合作事项的可行性和合法性进行必要论证后，开展合同文本起草工作。

**第十九条** 合同内容应包括法律法规规定的必要条款，如当事人的名称或者姓名和住所，标的及其数量、质量，价款或者报酬，履行期限、付款方式、履行地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

合同承办单位应对合同文本的完整性、一致性、可行性和合法性负责。

**第二十条** 合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款进行解释，涉及数字、日期时应注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时注明大写。

**第二十一条** 国家或行业有合同示范文本的，应当优先选用，但需要认真审查，并可以根据学校实际情况对合同内容进行充实、完善。国家或行业没有合同示范文本的，合同承办单位应积极争取由我方草拟文本，主导合同的谈判和订立，确有必要由对方草拟的，应就合同条款积极进行谈判、严格审查合同内容，确保合同文本最大限度维护学校权益。

#### 四、合同的审查和订立

**第二十二条** 合同承办单位应履行以下审查职责：

（一）负责审查合同标的的真实性；

（二）负责审查合同对方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等，包括但不限于：

1. 合同对方是否具有签约资格；

2. 合同对方是否具有履行合同所必须的资质，应要求对方提供相关证明材料；

3. 审查合同对方签约代表的身份证明和签约资格证明，如法定代表人的身份证明或法定代表人出具的授权委托书(应明确载明委托代理事项、权限及期限)等；

4. 根据需要，可以要求合同对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料；

5. 必要时，可以要求合同对方提供履约担保。

合同承办单位应审查、核实上述资料的真实性、有效性，并将上述资料连同合同文件一并保存。合同对方当事人的主体资格、资信状况或履约能力有瑕疵的，不应与其订立合同。

如归口管理部门另有规定的，按归口管理部门的规定办理。

**第二十三条** 合同订立前，合同承办单位在对合同文本进行初步审查之后，将合同文本提交合同归口管理部门进行业务审查。合同归口管理部门应从以下几方面对合同文本进行业务审查：

- (一) 合同主体是否适格；
- (二) 合同事项是否符合学校利益；
- (三) 合同内容是否真实、可行；
- (四) 合同条款是否齐备、合理。

**第二十四条** 合同归口管理部门主要负责人对审查后的合同文本签署意见。合同内容涉及到几个职能部门的，须由相关职能部门会签。

**第二十五条** 重大合同订立前，交合同归口管理部门进行业务审查后还应由法务办公室进行法律审查，送审时应填写《上海海事大学合同审批表》（见附件1），合同归口管理部门如有相应的《合同审批表》，优先遵照实行。

各合同归口管理部门也可根据实际需要，聘请法律顾问对合同进行法律审查。

**第二十六条** 符合政府采购和招投标条件的各类合同，优先按照学校采购与招投标管理相关规定履行手续。涉及科研工作事项的合同的审批程序按科研部门相关规定执行。

**第二十七条** 根据国家或学校规定，合同订立需要办理其他手续的，应当按规定办理。需要招标的项目，招标文件中“拟订立合同的主要条款”部分应在招标文件发出前，按本办法规定的审查程序预先审查通过。

**第二十八条** 合同管理部门应分工协作，各负其责，及时审查相关材料，签署明确意见，共同维护学校权益。合同文本经审查需要修改的，合同承办单位应根据有关审查部门的修改建议，及时对合同进行修改并送相关部门复查通过。合同文本通过审查但在签署前有异动的，应重新审查。合同审查一般应采用原文批注、修订或出具可行性意见书、法律意见书等形式进行，审查部门自行留存经己方审查后的合同文本。

**第二十九条** 经过审查的合同，学校授权合同项目承办单位负责人（或课题主持人）签署，相关授权不得擅自转授他人。合同须盖相应合同专用章或学校行政印章，其他印章不得代替使用。用章时须提供合同文本和合同审批表原件。

**第三十条** 涉及学校重大利益或涉及学校发展重大事项的合同，由校长直接签署。除校长直接签署的合同外，校长可授权分管校领导签署重大合同，学校另有授权的除外。校长作为学校法定代表人，保留随时亲自签批、签订合同的权利。

**第三十一条** 原则上严禁倒签合同。倒签合同是指，在合同订立生效之前已经开始履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。如因情势所需，出现倒签合同的情况，需在合同签订后的5个工作日内履行相应的合同管理程序并附书面情况说明。

**第三十二条** 严禁恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法律规定和学校相关规定，故意将本应一次订立的合同拆分为多个合同订立。

## 五、合同的履行

**第三十三条** 合同生效后，即具有法律约束力。合同承办单位应当遵循诚实信用原则，严格履行合同义务，敦促合同相对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。

**第三十四条** 合同履行过程中，发现有显失公平、条款有误、对方没有履约能力或有欺诈行为等情形或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，合同承办单位应当立即采取相应措施，按规定程序及时向合同归

口管理部门和学校分管校领导报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，以将学校损失降到最低。

补充、变更的合同视同新合同，需重新履行相应的合同管理程序。

**第三十五条** 在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应由双方协商一致后，签订变更或解除合同的书面协议。变更或解除合同，必须说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按前述流程审查通过后签订。

**第三十六条** 合同履行过程中发生纠纷，合同承办单位应及时妥善处理。经协商无法解决的，应当根据合同的约定选择仲裁或诉讼方式解决。

## 六、合同的保管与信息管理的

**第三十七条** 学校相关单位和个人应当做好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机密、工作秘密或商业秘密。

**第三十八条** 合同订立后，承办单位应向归口管理部门提交一份合同原件进行备案。

**第三十九条** 合同归口管理部门应当做好合同登记管理工作，及时编制《上海海事大学合同登记汇总表》（见附件2），记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同标的、合同金额、合同质保金及合同履行情况等事项，并于次年3月15日前将《上海海事大学合同登记汇总表》交法务办公室备案。

**第四十条** 学校建立合同连续编号制度。由归口管理部门按以下规则对合同进行编号：二级单位发文代字+“合同”字样+4位数年份+4位数流水号。

**第四十一条** 合同归口管理部门应当定期整理合同档案。合同档案包括合同原件、订立和履行过程中的相关资料。

合同归口管理部门应当根据学校档案管理的要求，将合同档案及时移交学校档案馆保管。

**第四十二条** 合同归口管理部门和合同承办单位应当于每年年末对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行汇总并分析评估，对分析评估中发现的问题与不足，应当及时加以改进。

**第四十三条** 合同承办单位应保存合同履行过程中所产生的相关材料。

## 七、责任追究

**第四十四条** 未经学校特别授权，任何部门或个人不得以学校的名义对外订立合同；违反程序和规定擅自对外订立合同所造成的法律责任，由订立者承担。给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学校依据有关规定追究当事人的责任。

**第四十五条** 在订立、履行合同、处理纠纷过程中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人责任。

## 八、附 则

**第四十六条** 学校下属独立法人实体可参照本办法管理合同事务。

**第四十七条** 合同归口管理部门可以根据本办法并结合部门实际制定实施细则，报法务办公室审查备案后实施。

**第四十八条** 本办法涉及的金额均为人民币，金额以上含本数，金额以下不含本数。

**第四十九条** 本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》等相关法律、法规执行。

**第五十条** 本办法自发布之日起实施，由学校法务办公室负责解释。

附件 1

# 上海海事大学合同审批表

合同名称			合同编号	
合同主体	甲方		申报时间	
	乙方			
	丙方		合同金额	
承办人及联系方式				
承办单位意见	<p>字： <span style="float: right;">负责人签 (盖章)</span></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
归口管理部门意见	<p style="text-align: center;">签字： <span style="float: right;">(盖章)</span></p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
会签部门意见				



