

厦门大学合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了深入推进全面依法治校，进一步规范厦门大学（以下简称学校）合同管理工作，防范合同风险，保护学校合法权益，促进学校事业健康发展，根据《中华人民共和国民法典》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，是指学校开展教学、科研、社会服务和其他活动时，与自然人、法人、非法人组织设立、变更、终止民事法律关系的协议。

备忘录、确认书、承诺函等其他具有合同性质的文书，参照本办法管理。

第三条 本办法所称合同管理，是指学校或者学校授权单位制定和修改有关合同管理制度以及对合同的审批、订立、履行、变更、终止、争议解决进行监督、检查、评估等管理活动。

第四条 学校作为一方当事人可以与自然人、法人、非法人组织订立合同。

经学校书面授权，学校所属的不具有独立法人资格的单位，可在授权范围内以本单位名义订立合同。未经学校书面授权，任何单位和个人不得以学校的名义或者学校所属单位名义订立合同。任何单位和个人不得超越授权范围订立合同。

第五条 学校合同管理应当坚持依法订立合同，有效履行合同，完整保存合同。

第六条 学校合同管理实行“统一指导、归口管理、分级负责、责任到人”的工作机制，对合同的审批、订立、履行、变更、终止、争议解决和备案、归档等环节实行全过程管理。

第七条 学校严禁订立具有经济担保内容的合同，未经批准不得订立投资合同和借款合同。

第八条 任何单位和个人不得恶意拆分合同。

前款所称恶意拆分合同，是指为规避国家法律法规和学校规定，故意将本应一次订立的合同拆分为两个或者多个合同订立。

第九条 任何单位和个人应当做好合同保密工作，不得泄露或者不正当使用合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、商业秘密、工作秘密和学校其他内部信息。

第二章 合同管理机构及职责

第十条 学校合同事务由合同综合管理部门、合同归口管理部门（以下简称归口部门）和合同承办单位（以下简称承办单位）依各自职责管理。

第十一条 学校合同管理办公室（以下简称合同办）是学校合同事务的综合管理部门。其主要职责包括：

- （一）制定学校合同管理的基本规章制度；
- （二）审查学校法定代表人授权委托书；

(三) 审查合同示范文本，定期对各类合同示范文本的使用情况进行检查，并会同归口部门根据实际使用情况进行修订；

(四) 审查学校重大合同，提出法律意见；

(五) 开展合同管理培训；

(六) 提供合同事务法律咨询；

(七) 指导和监督归口部门、承办单位合同相关工作；

(八) 指导处理合同纠纷，办理相关案件；

(九) 完成学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第十二条 学校相关职能部门是具体合同事务的归口部门。其主要职责包括：

(一) 根据本办法制定本部门合同管理规定；

(二) 分类制定职责范围内的合同示范文本；

(三) 审核承办单位报送的合同；

(四) 负责职责范围内的合同登记、编号和备案管理工作；

(五) 指导、监督承办单位做好合同订立、履行、变更、终止、争议解决、备案、归档和保密管理等工作，定期评估、检查职责范围内的合同管理工作；

(六) 协调处理职责范围内的合同纠纷；

(七) 完成学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第十三条 学校根据部门职责和业务范围确定归口部门，授权其管理职责范围内的合同。具体分工如下：

（一）学生工作部（处）负责学生资助、学生就业等相关合同的归口管理工作；

（二）研究生院负责学位与研究生教学、研究生专业实践基地、国家公派出国留学研究生项目、研究生院资助的国（境）外学术交流项目等相关合同的归口管理工作；

（三）教务处负责普通全日制本科的教学研究项目、实习、实践、论文管理、境内校际交流学习项目等相关合同的归口管理工作；

（四）校团委负责社团管理建设、志愿服务、社会实践等相关合同的归口管理工作；

（五）科学技术处负责自然科学类科研合同、科技合作相关合同的归口管理工作；

（六）社会科学研究处负责人文社会科学类科研合同、科研合作相关合同的归口管理工作；

（七）人事处负责人事、劳动类等涉及人员管理相关合同的归口管理工作；

（八）国内合作办公室负责学校与国家机关、地方政府、社会团体、企事业单位、科研机构等开展除科研合作外的合作相关合同的归口管理工作；

（九）国际合作与交流处/台港澳事务办公室、海外办学事务办公室负责除科研合作外的国际学术合作、台港澳交流和其他涉外事务合同的归口管理工作；

（十）继续教育管理处负责继续教育相关合同的归口管理工作；

（十一）资产与后勤事务管理处负责土地、房屋及设备家具等固定资产（图书档案及文物陈列品除外）管理相关合同，货物、修缮工程及服务采购合同，水、电、气供用合同的归口管理工作；

（十二）招投标中心负责委托招标代理相关合同的归口管理工作；

（十三）基建处负责基本建设相关合同的归口管理工作；

（十四）图书馆负责各类图书纸本资源、电子资源采购、服务以及图书捐赠等图书资源相关合同的归口管理工作；

（十五）信息与网络中心负责网络基础设施建设、信息系统建设、信息化设施与系统运维等网络与信息技术服务相关合同的归口管理工作；

（十六）教育发展基金会负责捐赠相关合同的归口管理工作。

第十四条 合同内容无明确归口部门的，由承办单位报合同办提请校领导指定或者学校集体研究确定。

合同涉及两个以上归口部门职责的，由所涉部门根据合同性质或者主要内容协商确定。所涉部门不能协商确定的，由承办单位提请校领导指定或者学校集体研究确定。

第十五条 学校根据合同归口管理的实际需要，统一刻制厦门大学合同专用章并编号，由各归口部门在学校授权范围内使用。

各归口部门应当按照学校印章管理规定，妥善管理合同专用章。

第十六条 承办单位是指学校各二级单位，包括各院、部、处、室、所、中心等及其他不具有法人资格的单位，承担合同管理的具体责任，按照本办法、归口部门和本单位的合同管理规定做好合同管理工作；归口部门可以作为承办单位直接承办有关合同。其主要职责包括：

（一）审核合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等，进行可行性论证和风险评估，做好风险防控；

（二）负责合同洽谈、文本起草、合同订立工作；

（三）负责合同履行、变更、终止、争议解决、备案、归档和保密管理等工作，妥善保管各环节具体工作形成的文件资料；

（四）定期评估总结本单位订立合同的履行情况。

第三章 合同的起草

第十七条 合同应当采用书面形式，但采取即时结清方式或者按规定可以不订立合同的除外。

第十八条 合同一般包括下列条款：

（一）当事人的姓名或者名称和住所；

（二）当事人的权利、义务；

（三）标的、价款或者报酬、付款方式；

（四）数量、质量或者服务标准、检验与验收方法；

（五）履行期限、进度安排、履行地点和方式；

（六）合同变更方式；

- (七) 违约责任；
- (八) 解决争议的方法；
- (九) 与具体合同有关的其他条款。

第十九条 合同可以根据学校主要权利和相对方主要义务的履行节点，约定学校合同解除权。

第二十条 合同可以约定合同相对方保密义务，必要时可以另行订立保密协议。

第二十一条 合同约定的履行期限一般不得超过五年。未经合同办审核并经学校批准，不得约定合同期限届满后自动续期。

第二十二条 合同争议一般通过协商解决。协商不成的，在法律法规允许的范围内优先约定在学校住所地提起诉讼或者申请仲裁。

第二十三条 合同文本应当遵循法律文书的规范要求，包括：

(一) 合同的语言应当准确、严谨，合同中的重要术语应当设有专门条款进行解释；

(二) 合同中涉及数字、日期时注明是否包含本数，涉及金额的数字同时注明大写，金额涉及外币的，应当对结算币种、结算汇率和金额予以规定；

(三) 合同的末页一般载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样；

(四) 如合同末页无正文条款的，应当标明“此页无正文，为 XX 合同签字盖章页”字样。

第二十四条 学校推行合同示范文本管理制度。起草合同应当优先使用学校制定的合同示范文本。

第二十五条 学校合同示范文本由归口部门制定或者修订，经合同办审查，报请分管校领导批准。

第二十六条 涉外合同需采用外文文本的，承办单位应当提供与其内容一致的中文文本。涉外合同有多个语种文本的，在不同文本冲突时尽可能以中文文本为准，且保证中文文本具有不低于外文文本的效力；涉及法律适用条款的，尽可能适用中国法律法规。

第四章 合同的审批与订立

第二十七条 学校对合同实施分级管理，按照性质、重要程度和价款大小将合同分为重大合同和一般合同。

重大合同是指合同内容涉及“三重一大”事项，或者合同价款较大、法律关系较为复杂、对学校利益有重大影响的合同。重大合同事项范围根据学校实际动态调整（重大合同事项范围见附件1）。

一般合同是指除重大合同以外的其他合同。

第二十八条 承办单位订立重大合同的，应当报送归口部门审核。重大合同送审材料应当包括：

- （一）合同目的、合同洽谈的背景和过程，具体承办人；
- （二）合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等情况，可行性分析论证，风险评估与风险防控等情况；

(三) 相关业务部门意见。

重大合同使用国家或者学校合同示范文本的，归口部门审核通过后呈报分管校领导审批；未使用合同示范文本、对合同示范文本进行实质性修改，或者使用合同相对方提供的合同文本的，归口部门报送合同办审查通过后，呈报分管校领导审批。

分管校领导审批同意后，按照学校党委常委会议、校长办公会议议事规则和学校“三重一大”决策制度等规定需要有关会议审定的，提请学校有关会议审定。

第二十九条 订立一般合同，除本办法第三十一条规定的情形外，应当履行下列审批程序：

(一) 承办单位报送归口部门审核；

(二) 归口部门审核通过后，根据归口部门合同管理规定，由归口部门主要负责人签批同意，或者呈报分管校领导审批。

第三十条 归口部门在其职责和业务范围内以学校名义订立合同的，应当认真做好自审自查工作。属于重大合同的，按照第二十八条履行审批程序；属于一般合同的，按照第二十九条履行审批程序。

第三十一条 承办单位可以在学校授权范围内以本单位名义订立合同。授权范围、价款限额等事项由学校一事一授权或者归口部门合同管理规定确定。合同正式订立后，应当及时向归口部门备案。

第三十二条 授权委托书应当经归口部门审核、并经合同办审查，报分管校领导同意。

授权委托书中应当包括下列内容：

- (一) 委托人和受托人的基本信息；
- (二) 致送单位；
- (三) 委托事项；
- (四) 委托权限；
- (五) 委托期限；
- (六) 授权日期。

第三十三条 承办单位送审的合同应当主体适格、内容合法、条款齐全、手续完备、权利义务明确、责任清楚、文字表述规范准确，符合学校利益。

第三十四条 合同内容涉及多个部门的，由归口部门提交各相关部门会签。

合同内容涉及收入分成和收费标准调整等的，应当提交财务处会签；涉及知识产权的，应当提交知识产权保护管理办公室会签。

第三十五条 会签部门审核意见应当明确、具体，禁止使用“阅”“基本可行”等模糊性语言。

第三十六条 承办单位应当按照归口部门、合同办的审核意见，与合同相对方协商修改合同。

第三十七条 合同用印应当遵守学校印章管理有关规定，按照下列情形分别处理：

（一）承办单位经审批同意订立的合同，加盖合同专用章或者归口部门印章；经学校授权以本单位名义订立的合同，可以加盖本单位印章。

（二）归口部门经学校授权，在授权范围内订立的合同，加盖合同专用章或者归口部门印章。

（三）上述情形之外的合同，经审批可以加盖学校行政印章。

（四）具体用印程序按照《厦门大学印章管理办法》执行。

第五章 合同的履行

第三十八条 合同生效后，承办单位应当安排专人对合同的履行进行跟踪管理，督促相关人员按照诚实信用、经济合理的原则全面履行合同。归口部门应当对承办单位的合同履行情况进行监督。

第三十九条 承办单位在合同履行中遇到情势变更、不可抗力、对方违约等情形，应当及时请示归口部门，共同协商，妥善处理。涉及财务支出的，应当及时商请财务部门研究处理。

第四十条 合同履行过程中，确需变更或者解除合同的，应当由承办单位提出变更或者解除的依据，报送归口部门审核，按合同审批程序作出相应处理。

第四十一条 承办单位应当及时、妥善处理合同纠纷。归口部门、合同办应当对合同纠纷处理提供指导。

第四十二条 归口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和重大合同履行的具体情况进行评估，对合同履行中存在的问题，应当及时加以整改。

第六章 合同的保存与归档

第四十三条 承办单位应当妥善保管合同订立、履行、变更、终止、争议解决等全过程中形成的往来函件、会议记录、会议纪要、备忘录等与合同相关的文件资料。

第四十四条 归口部门应当加强合同登记管理，建立合同文本统一分类和连续编号制度（合同编号规则见附件2），按年度对合同进行统计、分类、归档。

第七章 监督与责任追究

第四十五条 学校建立健全定期检查制度，定期检查各部门的合同管理及履行状况。

第四十六条 归口部门应当每年对业务主管范围内的合同管理情况进行检查和监督，并按年度向合同办提交上一年度本部门合同管理情况报告。

第四十七条 任何单位和个人在订立、履行合同及进行合同管理时，应当勤勉尽责，因渎职、失职损害学校利益的，学校依法依规依纪追究责任。

第四十八条 有下列情形之一，学校按照有关规定视情节轻重对直接责任人或者负有领导责任人员采取约谈、提醒、通报、诫勉、组织调整或者组织处理、纪律处分等方式进行追责、问责；涉嫌犯罪的，移送有关机关处理：

（一）应授权而未经授权订立合同的；

（二）超越授权范围订立合同的；

（三）未认真调查合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等情况，引发重大风险或者损害学校利益的；

（四）与合同相对方或者第三人串通，引发重大风险或者损害学校利益的；

（五）合同订立和履行中未尽注意义务，引发重大风险或者损害学校利益的；

（六）恶意倒签合同，引发重大风险或者损害学校利益的；

（七）丢失或者隐匿、故意销毁合同及相关文件、材料的；

（八）违反保密义务的；

（九）违反国家法律法规和本办法规定，造成学校利益受损的其他情形。

第八章 附 则

第四十九条 学校所属具有法人资格的单位，以本单位名义订立、履行合同，承担责任，接受学校的监督。学校授权不具有法人资格的独立核算单位参照学校所属具有法人资格单位模式管理本单位合同。

前款所列单位应当参照本办法制定或者完善本单位的合同管理规定，报送合同办备案。

第五十条 归口部门以学校名义发布的专项合同管理规定，应当遵循本办法和《中共厦门大学委员会 厦门大学规范性文件制定办法》规定。

归口部门以本部门名义发布的具体合同管理规定，报合同办备案。

承办单位应当根据本办法和授权范围制定或者完善本单位的合同管理规定，报归口部门备案。

第五十一条 本办法自 2021 年 3 月 1 日起施行。

第五十二条 本办法由合同办负责解释。

附件 1:

重大合同事项范围

- 一、学校重要资产处置、重要办学资源配置的合同；
- 二、学校校名冠用等无形资产授权使用的合同；
- 三、与校外单位合作设立法人或者非法人组织、共建产学研合作机构的合同；
- 四、学校重要校地、校企合作事项、重大合资合作项目的合同；
- 五、国家或者地方各类重点建设项目、重大基本建设和大额度基建修缮项目的合同；
- 六、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目的合同；
- 七、重要设备和大宗物资采购或者购买服务的合同；
- 八、涉及学校“三重一大”事项的其他合同。

附件 2:

厦门大学合同编号规则

一、以厦门大学名义订立合同的编号规则

校合—年份—单位编号—内部分类—流水号

(一) 年份取 4 位阿拉伯数字。

(二) 单位编号中的“单位”指负责合同登记的单位，原则上是归口部门，特殊情况下可以是承办单位，编号与学校财务系统部门编号一致。如，研究生院编号为 3140，教务处为 3130。

(三) 内部分类由合同登记单位自行分类，限 6 位以内英文字母或者阿拉伯数字。

(四) 流水号取 4 位阿拉伯数字。

二、以职能部门、学院（研究院、教学部）名义订立合同的编号规则

年份—承办单位编号—内部分类—流水号

(一) 年份取 4 位阿拉伯数字。

(二) 承办单位编号与学校财务系统部门编号一致。如，人文学院编号为 0640，化学化工学院为 0040。

(三) 内部分类由承办单位自行分类，限 6 位以内英文字母或者阿拉伯数字。

(四) 流水号取 4 位阿拉伯数字。