

南昌大学合同管理办法（2018年修订）

第一章 总 则

第一条 为规范办学行为，坚持依法治校，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指合同，是学校或学校授权的校内单位（部门）与自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系而形成的各类契约和协议。

第三条 学校合同管理坚持统一领导、分级分类、依法依规、授权管理、预算保障、强化责任、规范履约、有效监控的原则。

未获学校授权或书面委托，校内任何单位（部门）及个人不得以学校名义对外签署合同。

第四条 党委办公室、校长办公室（以下简称两办）是学校的合同统一管理部门，其主要职责是：

（一）组织宣传、学习、贯彻《中华人民共和国合同法》等相关法律法规。

（二）制定学校合同管理工作计划并组织实施。

（三）解释、修订并完善学校合同管理制度和规定。

（四）参与或组织学校重大合同的洽谈、起草、会签、审批及签署等工作。

（五）负责学校综合性合同以及未列入校内单位（部门）职责范围内的其他合同的管理。

（六）为学校及相关职能部门提供合同法律咨询，负责校内

合同示范文本的编制和推广。

(七) 监督、检查各职能部门的合同管理工作。

(八) 其它需要由两办负责的合同管理工作。

第五条 学校成立合同审查工作组，成员由两办、发展规划与学科建设处、计划财务处、审计处和学校法律顾问组成，两办主任任审查工作组组长。合同审查工作组的主要职责是：

(一) 对以学校名义签署的合同进行审查；

(二) 对重大合同及有争议的合同进行会审；

(三) 不定期对学校各单位(部门)所签订的合同及其管理情况进行检查。

第二章 合同的分类管理及授权

第六条 合作办学合同。学校与校外单位共同开展合作办学，创建实践教学或培训基地，从事科学研究，进行人才培养过程中签署的各类契约和协议。主要包括合作办学合同、联合培养合同、委托培养合同、战略合作合同等。

第七条 经济合同。学校在对外从事经济活动过程中签署的，以经济交往和资金给付为主要内容的各类契约和协议。主要包括基建合同、采购合同、投资合同、担保合同、维修合同、租赁合同、服务合同、委托合同、赞助合同、捐赠合同等。

投资合同和担保合同，无论标的数额，一律由学校审核和签署。合同金额超过100万的经济合同(招标采购合同除外)，一律由学校审核和签署。其他经济合同，由各授权单位(部门)根据职责范围依法依规管理。

第八条 人事与劳动合同。学校与校内教职工、人事代理人

员、临时用工人员、劳务派遣公司签署的，证明学校与之存在人事管理或劳动聘用、劳务派遣关系的各类契约和协议。主要包括人事聘任合同、人事管理合同、劳动用工合同、师资培养协议等。

第九条 科技项目合同。学校及其教职工在申请科技项目、开展科研工作、进行成果转化过程中对外签署的各类契约和协议等。

第十条 校内管理合同。学校及其职能部门履行管理职责，与校内教职工或者在校学生签署的各类契约和协议。主要包括教职工在职进修协议、房屋租赁协议、水电使用协议和学生就业协议等。

第十一条 本办法未涉及的其他类型合同，均应报两办审核。

第十二条 经学校授权，校内单位（部门）可根据工作职责范围及本办法的规定进行各类合同的洽谈、起草、会签、送审、签署和存档工作。学校授权以下单位（部门）负责签署和管理其职责范围内的业务性合同：

（一）发展规划与学科建设处负责校校、校地、校企等国内合作交流及其职能范围内有关合同的管理；

（二）人事处负责学校人事合同、劳动合同及其职能范围内有关合同的管理；

（三）计划财务处负责融资合同、保险合同及其职能范围内有关合同的管理；

（四）教务处负责全日制学历教育联合办学及其职能范围内有关合同的管理；

(五)科学技术处、社会科学处分别负责自然科学类、人文社会科学类纵向及横向科研、协作、技术开发、技术咨询、技术服务、科技成果转让及其职能范围内有关合同的管理;

(六)学生工作处负责学生接受社会资助及其职能范围内有关合同的管理;

(七)招生与就业工作处负责招生、学生就业及其职能范围内有关合同的管理;

(八)国际事务部(港澳台事务办公室)负责涉外及其职能范围内有关合同的管理;

(九)保卫处负责消防、安保及其职能范围内有关合同的管理;

(十)后勤保障部负责房屋及建筑物维修工程、房屋租赁、土地合作建设、用水、用电、用气、建设工程设计、工程施工、工程监理、建筑材料及工程配套设备采购及其职能范围内有关合同的管理;

(十一)资产管理处负责学校资产运营、租赁及其职能范围内有关合同的管理;

(十二)研究生院负责研究生层次办学、接受社会资助及其职能范围内有关合同的管理;

(十三)招标采购中心负责经执行招标采购程序的货物和相关服务类采购项目及其职能范围内有关合同的管理;

(十四)信息化办公室负责网络建设、运营及其职能范围内有关合同的管理;

(十五)校医院负责医药、医疗及其职能范围内有关合同的

管理；

（十六）继续教育学院负责自学考试、网络教育、成人学历和非学历教育、各类专业培训、成人教育合作办学及其职能范围内有关合同的管理；

（十七）产业管理处负责校属企业各类合同及其职能范围内有关合同的管理；

（十八）两办负责学校综合性合同以及未列入上述授权范围的其他类合同管理。

第十三条 校内各教学单位不得直接对外签订合同，确因工作需要的，须报请已授权的归口部门签订。归口部门不明确的，可报学校合同审查工作组，按“一事一授权”方式办理。

第十四条 校内各科研机构一律无权对外签订合同。

第十五条 被授权单位（部门）负责人为合同签署人，是合同的第一责任人，对被授权签署的合同负责。

第三章 合同的洽谈、起草、会签、审核与签署

第十六条 被授权单位和部门（以下简称承办单位）具体负责合同的立项和洽谈工作。

第十七条 承办单位对职责范围内的合同事务实行“集体讨论决策”的原则，强化合同风险意识，建立和完善责任追究机制。

第十八条 承办单位在合同立项和洽谈过程中，应当遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，遵守国家法律法规和校内规章制度，维护学校合法权益。

国家法律法规和学校规章制度对合同内容有特殊限制或者要求的，承办单位在合同立项和洽谈过程中应当遵守。

第十九条 洽谈过程中，承办单位应当对合同对方的主体资格、资信状况、履约能力以及签约代表的合法身份等进行调查核实，对合同所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明进行查验、复印留存。

第二十条 必要时，承办单位应牵头组成由具有相关专业知识人员参与的项目工作小组，对合同项目的可行性进行论证，对合同条款进行把关。重大项目的合同条款需聘请有关专家和法律顾问进行论证。

第二十一条 承办单位负责起草的合同应保证基本条款的完备，一般的包括：合同当事人的名称或姓名、组织机构代码、注册地址或住址、合同标的、数量、质量、价款或酬金、支付方式、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约责任、保密规定、合同的仲裁和诉讼以及是否需提供合法的担保等内容。

第二十二条 承办单位负责起草的合同，原则上应加入以下条款：因本合同引发纠纷或争议的，双方应协商解决；协商不成的，应提交南昌大学所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第二十三条 承办单位起草合同时审查合同内容是否与招投标或洽谈内容一致，是否符合学校规定，是否具有相应的年度经费预算，并对所签合同的真实性、合法性、可行性负责。

第二十四条 承办单位应使用学校制订或国家、省级政府主管部门、行业协会推荐使用的合同范本，并根据洽谈成果对合同内容予以完善。若合同对方坚持使用其提供的文本，承办单位应当根据双方（各方）洽谈情况认真核对合同内容，完善有关条款，

规避合同风险。

第二十五条 下列特别重大的合同，承办单位须需提交学校审核并签署。

（一）涉外合同。

（二）法律关系复杂的疑难合同。

（三）合同金额超过 100 万的经济合同（招标采购合同除外）。

（四）具有重大社会影响的合同。

（五）其他可能对学校声誉和发展产生重大影响的合同。

第二十六条 应当由学校审核并签署的合同，承办单位应及时提交学校合同审查工作组审查。重大合同在提交学校审核前，承办单位应先提交学校党委常委会议、校长办公会议研究。

第二十七条 凡不涉及经济内容的框架性合作协议，为提高工作效率，学校合同审查工作组成员单位审计处、计划财务处不再审查。

第二十八条 合同正式文本的制作，由承办单位负责。

第二十九条 经学校合同工作组审查的合同正式文本应当由学校法定代表人或其授权代表（分管校领导）进行签署，并加盖学校行政公章或学校合同专用章。

各被授权单位或部门职责范围内，以学校名义签署的合同，由被授权单位或部门主要负责人签署，并加盖学校行政公章、合同专用章或部门公章，用印按照《南昌大学印章管理办法》执行。

第三十条 两办应当检查提交学校审核流程中职能部门、法律顾问会签意见和学校领导审核意见是否完备；合同文本是否有

学校法定代表人签名（签名章）或其授权代理人的签名；所用印章与合同中的落款名称是否一致；加盖骑缝章的合同页码是否齐全等事项。若发现合同文本存在异常情况，不得用印。

第三十一条 校内各单位（部门）根据工作需要，依据本办法相关规定可自行审核和签署的合同，由单位（部门）主要负责人签署，加盖本单位（部门）公章或者合同专用章后生效，其法律责任由本单位（部门）自主承担。

校内各单位（部门）签署的合同需经法律审查，审查工作可由本单位（部门）聘请的法律顾问或熟悉法律事务的工作人员承担。

校内各单位（部门）用于财务支出、校内报销的各类合同按财经法规和学校财务制度执行。

第四章 合同的履行、变更和归档

第三十二条 承办单位负责合同履行和落实。两办负责合同履行情况的监督和检查。

第三十三条 合同中的资金结算必须通过学校计财处进行（不含具有独立法人资格的校内单位所签署的合同）。对于未经合法授权或者超越权限签订的合同，或者收款单位（部门）与合同约定不一致且无正当理由的合同，计财处应拒绝结算。

第三十四条 合同履行过程中出现纠纷的，承办单位应当积极处理，避免损失扩大，并及时分析和查明原因，提出解决办法上报学校领导并知会两办。

第三十五条 无法通过协商解决合同纠纷的，承办单位应当在诉讼时效内，及时报请学校同意并进入诉讼或仲裁程序。

通过进入诉讼或仲裁程序解决合同纠纷的，由承办单位和两办共同负责，必要时相关职能部门应予协助。

第三十六条 合同依法签署后，即具有法律效力，原则上不得再对条款和内容进行变更。确需变更合同的，应当签署书面补充协议。补充协议与正式合同具有同行的法律效力，补充协议的内容及条款是正式合同的组成部分，应按本办法的规定程序进行审批。

第三十七条 补充协议不单独占用合同编号，一般在原合同的编号后使用连接符和序号对补充协议进行编号。同一份合同签署多份补充协议的，按签署时间顺序编号。

第三十八条 承办单位审核和签署的合同，应当指派专人管理，保留原件登记造册，以备查勘，并按年度向档案馆移交归档。

第三十九条 学校审核与签署的合同，正式签署后三个工作日内，承办单位应当向两办提交合同正本一份，以备存档，并根据实际情况，向相关职能部门提交合同影印件。

学校审核与签署的合同，由两办根据合同编号，按年度向档案馆移交归档，以备查勘。

补充协议视为合同文本的一部分，由承办单位按本办法的规定保存与归档。

第四十条 承办单位不得将所签署的合同私自隐匿、截留或拒不归档，两办和档案馆共同负责核查全校合同存档情况。

第五章 法律责任

第四十一条 学校合同管理人员和合同承办人员对合同有保密义务，严禁泄露学校商业和技术秘密。

第四十二条 对在合同实务中有下列情形之一的单位（部门）和个人，学校视其情节轻重进行批评教育、监督整改、直至给予党纪政纪处分，构成犯罪的，移送司法机关处理：

（一）未经授权，以学校名义订立合同的，或未办理正常审批手续的；

（二）未经授权，以本单位（部门）名义订立合同的，或利用学校资源以本单位（部门）名义订立合同，谋求单位（部门）利益，损害学校利益的；

（三）以欺诈、胁迫手段订立合同，或在合同条款中恶意串通、隐瞒事实、循私舞弊，损害学校权益的；

（四）因把关审查不严未能保证所签合同条款的真实性、合法性、可行性，使学校权益受到损害的；

（五）其它违反国家法律法规、学校规章制度及本办法的。

第六章 附 则

第四十三条 各被授权单位（部门），校内其他单位（部门）需根据本办法制定职责范围内的合同管理实施细则，报两办备案。

第四十四条 各被授权单位（部门），校内其他单位（部门）需对本单位（部门）负责的合同进行全面自查，及时清理不合规合同，消除法律风险，并将处理情况及时上报两办，学校合同审查工作组将不定期对各单位合同管理情况进行抽查。

第四十五条 具有独立法人资格的独立学院、附属单位、校有产业、资产经营公司、劳动服务公司等单位，可以本单位名义对外签署合同，权责自负，合同文本报学校备案。根据《南昌大

学党政会议议事规则》应当报请学校研究决议的，应按规定履行手续。

第四十六条 协议、备忘录等参照本办法管理。

第四十七条 本办法未作具体规定的，执行学校相关规定。

第四十八条 本办法自公布之日起实施，原《南昌大学合同管理暂行办法》废止，由两办负责解释。

南昌大学合同签订流程图



