

附件

四川师范大学合同管理办法

第一章 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《中华人民共和国民法总则》《中华人民共和国合同法》《四川师范大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指四川师范大学作为独立的民事主体在参与社会经济和民事活动中与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面合同或协议。

第三条 本办法所指的合同主要包括(但不限于)教学、科研、培训、产业经营、基建维修、资产购置、资产租赁、无形资产使用、捐赠、合作交流、劳动人事、保障服务、法律服务等类别。

第四条 学校签订合同，必须遵守国家法律、法规、规章或其他规范性法律文件以及政策等，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合学校的相关规定，维护学校的正当权益，任何部门和个人不得利用学校合同损害学校利益。

第二章 合同管理部门及职责

第五条 合同管理部门包括合同综合管理部门、合同归口管理部门和合同承办单位。

第六条 学校办公室是合同综合管理部门，主要职责包括：

（一）负责统筹协调学校的合同管理工作；

（二）对各类合同范本进行法律审核，为校内各单位办理合同事务提供法律咨询服务，协助校内相关部门解决合同纠纷；

（三）负责制定学校合同的分类编号原则；

（四）负责对学校合同的签订、履行情况进行检查评估，定期进行清理；

（五）统一保管、统一编号并按规定出具学校法定代表人授权委托书；

（六）负责学校印章的管理。

第七条 学校相关业务职能部门为归口管理部门，主要职责包括：

（一）负责制订归口合同管理的实施细则；

（二）依法负责归口合同范本的草拟及更新（国家或行业有标准或示范文本的，应当优先采用）；

（三）负责归口合同草案的审查工作，以及将归口合同草案提交合同涉及到的相关部门进行会审；

（四）负责归口合同草案提交法律顾问进行法律审核，将归口的重大合同草案提交学校决策会议；

（五）按学校统一编号原则对归口合同进行统一编号；

（六）负责监督、指导合同承办单位规范签订合同，认真履行合同，负责指导、协助合同承办单位处理纠纷；

（七）负责保管合同文本及与履行、变更、解除合同有关

的文件资料，提交学校档案管理部门存档；

（八）负责向合同综合管理部门汇报其归口管理的合同签署及履行等情况。

（九）负责合同范本的存档。

第八条 合同归口管理部门包括：

（一）科研处为学校科研、出版、专利权代理、科技成果转化、技术服务等合同的归口管理部门；

（二）教务处和研究生院分别为本科生和研究生校外实践基地、协同育人实践项目等合同的归口管理部门；

（三）发展规划与对外合作处为对口扶贫、校地合作、校企合作、校际合作等合同的归口管理部门；

（四）外事处为中外合作办学合同的归口管理部门；

（五）基础教育集团为基础教育、学前教育合作办学合同的归口管理部门；

（六）继续教育学院为继续教育合作办学、培训等合同的归口管理部门；

（七）教师培训学院、四川省高师培训中心（四川省高校干部培训中心）为教师培训、干部培训等合同的归口管理部门；

（八）规划建设处为建设工程类合同的归口管理部门；

（九）国有资产管理处（招标采购中心）为货物、服务、维修工程类采购合同的归口管理部门。

第九条 合同承办单位的主要职责包括：

（一）负责对所承办合同进行可行性分析、风险评估论证，对合同对方的主体资格、委托代理权限、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉等情况进行审查；

（二）负责合同的洽谈和草案起草，并提交归口管理部门等相关部门审核；

（三）负责合同的履行，积极敦促对方执行合同，确保合同全面有效履行，负责合同验收工作；

（四）对合同项目的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负直接责任；

（五）就合同履行中的问题，提出解决问题的意见或建议，及时上报和处理合同纠纷的协商、调解，配合处理合同纠纷的仲裁、诉讼等事宜；

（六）收集保管合同签订及履行过程中形成的有关资料，并按规定整理、移交归口管理部门。

第十条 合同综合管理部门、合同归口管理部门、合同承办单位依照各自权限对学校合同管理工作实施监督、检查与指导，各合同管理部门的主要负责人为合同管理责任人。

第三章 合同起草与审查

第十一条 合同拟定前，合同承办单位应作以下调查和预测，并对相关调查结果负责。

（一）合同的签署有无法律和政策方面的障碍；

（二）对方当事人（含担保方）是否具有合法的资格和资质；

- （三）对方当事人（含担保方）的资信及财务状况；
- （四）对方当事人履行合同约定义务的能力；
- （五）合同履行过程中时，学校可能承担的风险；
- （六）合同签订和履行是否需要审批、备案或者公证。

第十二条 合同承办单位应审查对方当事人有关证明资料是否真实，有效。必要时应到签发部门进行验证或进行实地考察，以防对方当事人伪造或变造证明材料。

（一）对法人必须审查其营业执照、资质证书的原件，或者盖有发证机关查询章的复印件。

（二）对非法人经济组织，应当审查其是否按法律规定登记并领取营业执照。

（三）对外方当事人的资格审查，应调查清楚其地位和性质、公司或组织是否合法存在、法定名称、地址、法定代表人姓名、国籍及公司或组织注册地。

第十三条 合同谈判须由承办单位负责人及经办人、相关部门人员共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

第十四条 对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，合同承办单位应组织技术、财务、法律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。协商或谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保存。

第十五条 合同承办单位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。

第十六条 凡对外发生经济行为，除按相关规定可即时结清或按规定可不签订合同情况外，均应订立书面合同，明确双方权利、义务。

第十七条 合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同通常应包括以下条款：

（一）当事人的名称、住所，法定代表人姓名、职务，代理人姓名、职务、联系方式等；

（二）标的、数量、质量、价款、履行期限、地点和方式等；

（三）违约责任；

（四）解决争议的方法。

第十八条 国家或行业有标准或示范文本的，应当优先采用，并根据实际情况对合同进行补充、修改，依法维护学校利益。如有示范文本但未予采用，须书面予以说明。

第十九条 合同中有关争议解决的条款，应当尽量约定提交学校所在地的仲裁机构裁决，或约定向学校所在地的人民法院提起诉讼。

第二十条 除国家有关部门制定的示范文本合同外，学校使用较多的培训类、科研类等合同，应由合同归口管理部门制定示范文本，并推广使用。

第四章 合同的审签程序

第二十一条 合同承办单位应将合同文本及相关材料（含对方主体资格审查材料、谈判记录等）交合同归口管理部门审查。涉及其它部门业务的合同，归口管理部门须提交相关部门会审。

第二十二条 合同归口管理部门审查后，交由学校法律顾问进行合同形式要件和实质要件的合法性、规范性审核。

第二十三条 法律顾问审核后，由合同归口管理部门根据合同类别，报请分管业务校领导审批。

第二十四条 凡涉及三重一大事项的合同，须经学校党委常委会或校长办公会审议后，由学校法定代表人（校长）审批。

第五章 合同的签订

第二十五条 校长是合同的法定签订人。校长有权以书面形式授权其他校领导或校内各单位负责人签订合同。校长授权委托书须注明授权委托人、授权事项、授权金额、授权时限，并由校长亲笔签名。授权委托书应一事一授权或一年一授权。

第二十六条 校内任何单位和个人不得在未经校长书面授权的情况下以学校的名义对外签订合同。授权签约人不得超出授权范围或授权时限对外签订合同。

第二十七条 合同文本须由校长或授权的分管业务校领导签名（或盖签名章），并加盖相应的公章：

- （一）经济类合同文本，加盖“四川师范大学合同专用章”；
- （二）科研类合同文本，须加盖“四川师范大学合同专用章（科学技术）”；

（三）其他类别合同文本，加盖“四川师范大学”公章。

第二十八条 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。严禁在空白文本上盖章并且原则上应先由对方盖章。

第二十九条 合同归口管理部门应将合同原件、合同审签表交学校办公室留存一份。

第六章 合同的履行

第三十条 合同订立生效后，合同承办单位应安排专人对合同的履行进行跟踪管理，监督合同的执行情况。一旦发现有违约可能或违约行为，应尽快报告学校归口管理部门及法律顾问，并立即采取有效措施将合同损失降到最低。

第三十一条 合同履行完毕，采购（招标）项目合同由归口管理部门组织相关部门严格按照招投标文件及合同条款进行验收，其他项目合同由承办单位根据合同条款进行验收。与履行合同相关的定金、预付款、进度款等的收取及支付，须严格按照合同及国家相关法律法规执行。

第三十二条 合同承办单位应保存好合同履行过程中产生的有关材料。凡与合同有关的来往文书、电传、信函、电话记录都应作为履约证据留存。通过邮递方式传送与合同有关的法律文书时，必须使用挂号信函，并保存邮局收据、回执备案。合同归口管理部门应对合同履行情况建立台账，定期跟踪分析。

第三十三条 计划财务处应根据合同条款及相关部门提供的验收、入账等凭据，办理审核付款业务。未按合同条款履约或未按约定签订书面合同的，计划财务处不予付款。

第三十四条 合同变更、转让或解除应当由承办部门提出，其中合同变更应重新履行合同的整个审批程序，合同转让或解除经学校法律顾问核准，送原审批领导审批后执行。变更、转让或解除合同的建议或答复，一律采用书面形式，并将能证明双方函电往来及内容的凭证归档存查。经过公证的合同，在双方达成变更、转让或解除协议后，应报原公证机关备案。

第三十五条 对方当事人提出的变更、转让或解除合同建议，合同承办部门应在 15 日以内答复（法律、法规及合同另有约定的除外），逾期答复，造成学校利益损害的，具体责任人应承担相应的责任。

第三十六条 合同发生纠纷，能协商一致的，合同承办部门应当订立书面协议，协商不成的，应当在法定的诉讼期内，向人民法院起诉，或根据合同的约定，向合同仲裁机构申请仲裁。合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料交学校档案馆存档备查。

第三十七条 合同归口管理部门应将下列（包括但不限于）合同资料定期移交给学校档案馆存档：

- （一）谈判记录、可行性研究报告和报审及批准文件；
- （二）对方的法人营业执照、营业执照、事业法人执照的副本复印件；
- （三）对方当事人履约能力证明资料复印件；
- （四）对方的法定代表人或合同承办人的职务资格证明、个人身份证明、介绍信、授权委托书的原件或复印件；

（五）对方当事人的担保人的担保能力和主体资格证明资料的复印件；

（六）双方签订或履行合同的往来电报、电传、信函、电话记录等书面材料和视听材料；

（七）登记、见证、鉴证、公证等文书资料；

（八）合同正本、副本及变更、解除合同的书面协议；

（九）标的验收记录；

（十）交接、收付标的、款项的原始凭证复印件。

第三十八条 管理、参与合同工作的一切有关人员，应当保守秘密。如违反国家法律、法规和有关合同管理制度，在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害国家和学校利益，应视情节轻重，依据有关规定追究责任人的行政、经济责任。构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第三十九条 单位和个人在学校处理有关合同法律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，给学校造成损失的，参照上述条款处理。

第七章 附 则

第四十条 学校聘请常年法律顾问，除对常规性合同进行审核外，还负责协助学校起草、修改、审查重大合同和必要的合同，参与重大合同的谈判，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼。

第四十一条 投资管理有限公司、浩文教育投资管理有限公司、电子出版社、置业公司、幼教公司、教育基金会、附属实

验学校、学校工会等独立法人单位，必须参照本办法制定自己的合同管理办法，报学校常委会审议通过。

第四十二条 不具备独立法人资格的校内任何单位，不能单独对外签订合同。独立法人单位签订重大投资或项目合同必须经过常委会审议通过。

第四十三条 学校以往的合同管理规定凡与本规定不一致的地方，按本规定执行。本办法中未尽事宜，按法律法规、上级文件或学校有关规定执行。

第四十四条 学校把各单位合同管理工作情况纳入年度考核内容。

第四十五条 本办法由学校办公室负责解释。

第四十六条 本办法自印发之日起实行。