海南师范大学办公室文件

海师办〔2022〕44 号



关于印发《海南师范大学合同管理办法》的通知

各机关部门，各教学教辅单位，各附属（下属）单位：

经学校研究同意，现将《海南师范大学合同管理办法》 印发

给你们，请遵照执行。

海南师范大学办公室

2022 年 6 月 28 日

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：校领导。 | |
| 海南师范大学办公室 | 2022 年 6 月 28 日印发 |

海南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 本办法所称合同是包括学校对外订立的合同、协议、 意向书、备忘录、纪要、责任书、承诺书等具有法律效力的其他文

件。

第三条 学校合同的起草、审查、签订、备案、履行、变更、

解除、争议解决、监督、检查、评估等活动，适用本办法。

第四条 学校合同管理实行统一指导监督、归口管理、分级

授权的制度。

第五条 未经校长授权，校内任何单位和个人不得以学校或 学校二级单位的名义对外签订合同(具有独立法人资格的单位除

外)。

第六条 学校合同管理过程中涉及的国家秘密、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 合同管理部门及职责

第七条 学校党政办公室负责合同的统一指导监督。主要职

责为：

（一）制定和解释学校合同管理基本规章制度，指导和监督合

同归口管理部门、合同承办部门进行合同管理；

（二）联系学校法律顾问，对学校合同事务提供法律咨询、指

导；

（三）按规定出具法定代表人授权委托书；

（四）负责归口管理以外的其他合同的审签管理；

（五）合同签订审核、合同静态管理、合同履行动态监督检查；

（六）指导、协调学校合同纠纷案件处理；

（七）学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第八条 合同归口管理部门是指学校授权相关职能部门，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）制定本部门合同管理细则，并报党政办公室备案；

（二）负责主管范围内的合同审核、备案、监督、检查工作，建

立合同档案；

（三）协调处理业务主管范围内的合同纠纷及诉讼；

（四）对需提交法律顾问审核的合同提交审核；

（五）对需要会签的合同确定会签部门；

（六）起草、拟定业务主管范围内各类合同范本；

（七）学校授权范围内的其他工作。

第九条 合同承办部门是具体承担合同协商、拟定、报批和

履行等事项的部门，是合同管理的直接责任人。主要职责为：

（一）负责所承办合同的可行性分析论证和合同相对方的资信

调查等缔约注意事项；

（二）负责合同的洽谈和文本起草，将合同提交归口部门审核；

（三）按照归口管理部门及相关会签单位或法律顾问意见对合

同文本进行修改；

（四）建立合同档案，将合同提交相关部门备案；

（五）负责具体执行合同，跟踪和掌握合同履行情况，及时向 归口管理部门及相关单位汇报合同履行过程中发生的问题，提出 解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的

有关文件、资料；

（六）处理合同纠纷及诉讼；

（七）学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第三章 合同分类归口管理

第十条 合同归口管理部门根据职责负责以下合同管理：

（一）党政办公室（省部共建办公室）负责与国内校际合作、

校地合作、校企合作、对口支援、捐赠等相关合同的管理；

（二）人事处负责人力资源、人事管理等有关合同的管理；

（三）教务处负责管理本科层次的办学合同，包括国内国际合 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

刊物出版、课程建设、承接上级考试任务等合同的管理；

（四）学生工作处、团委负责有关全日制普通本科生管理、接

受社会实践、校园活动等相关合同的管理；

（五）研究生学院负责研究生层次的办学合同，包括合作办学、 联合培养、研究生招生考试、研究生挂职实践基地、教材刊物出

版等相关合同的管理；

（六）科研管理与学科建设处负责科研项目合同及技术开发、

技术转让、咨询和服务、 出版等合同，包括纵向及横向科研合作

及科研成果转化、 国际科研合作等相关合同的管理；

（七）财务处负责借贷合同以及各类财务服务合同的管理；

（八）审计处负责各类审计咨询合同的管理；

（九）对外合作与交流处负责与国外的合作与交流、国家外国

专家局外籍教师劳务聘任等相关合同的管理；

（十）后勤管理处负责后勤保障运行、修缮维修相关合同的管

理；

（十一）基建处负责新建基建工程委托代管、规划、勘察、设

计、施工、监理、征地等相关合同的管理；

（十二）国有资产管理处负责国有资产的配置、使用、收益及

评估和处置等相关合同的管理；

（十三）保卫处负责安保、消防、交通设施等相关合同的管理

工作；

（十四）招生就业处负责招生、就业等有关合同的管理；

（十五） 国际教育学院负责国际学生培养等有关合同的管理；

（十六）继续教育学院负责成人教育、 网络教育、 自学考试、

师资培训及其他非学历培训等相关合同的管理；

（十七）信息网络与数据中心负责涉及校园信息化系统建设等

相关合同的管理；

（十八） 图书馆（档案馆）负责学校图书资料（含电子资源）

采购合同、图书档案加工与服务合同的管理；

（十九）采购与招投标管理中心负责管理政府集中采购以及学

校统一协调采购限额以上的货物与服务、招标新建与修缮工程项 目（此类合同由采购与招投标管理中心统一签订）；学校小额零散

采购合同的管理；

（二十）其他职能部门负责其职责范围内合同的归口管理工

作；

（二十一）未列入上述授权范围的合同或无具体归口部门的合 同， 由党政办公室协调，报校领导审批后确定管理部门；无法确

定合同归口部门的合同由党政办公室负责。

第四章 合同的拟订

第十一条 合同拟定前，合同承办单位应对所承办合同进行 可行性分析论证，并严格审核对方当事人的主体资格、经营范围、 履约能力、资信情况、委托代理权限等，审查时注意收集、保存

相关资料，并对相关论证和审查结果负责。

依据法律法规，合同相对方订立、履行特定合同应当具备相 应资质的、许可条件的，合同承办部门和承办人应当要求合同相

对方出具相应资质证书或证明文件并进行核验。

合同承办部门和承办人应在“全国法院被执行人信息查询系 统 ”“失信被执行人查询系统 ”查验合同相对方是否存在被列为 失信被执行人或强制执行且仍未执行完毕的情形。合同相对方如

存在上述失信情形的，应在提交合同审核时注明。

第十二条 合同涉及房屋、土地使用权等不动产，或机动车 等特殊动产，或商标、专利、著作权等知识产权等权属转移或许

可使用的，应要求合同相对方提供相应的权属证明文件。

依据法律法规，合同相对方订立、履行合同应当取得有关权 利人及其他相关主题或机构的授权、批准、许可或同意的，应当

要求其出具该证明文件。

第十三条 合同应当由乙方或以乙方为主起草。 国家、行业 或学校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，依法维护乙方利益；法律法规或政府机关、 事业单位、特殊行业规定采用标准或示范合同文本的，按照相关

规定执行。

第十四条 未按上述要求采用标准或示范合同文本、学校合 同范本或对合同范本进行实质性修改的合同，合同签署前需提交

法律顾问审核。

第十五条 合同条款应当完备、严密，应包括以下条款：

（一）合同当事人的名称或者姓名和住所；

（二）合同标的、数量、质量、价款、报酬等内容；

（三）合同当事人的权利和义务；

（四）履行期限、地点和方式；

（五）违约责任及赔偿损失的计算方法；

（六）合同变更、解除、终止的条件；

（七）争议解决方式；

（八）生效条件、订立日期。

第十六条 涉及学校重大利益的合同在拟订时应在重要合同

权利和对方主要义务的履行节点设置相应的约定解除权。

第十七条 合同中有关争议解决的条款，应当力争约定争议

由乙方所在地的仲裁机构裁决，或约定向乙方所在地的人民法院 提起诉讼。我方合同履行风险较大的，应约定仲裁条款；合同标 的额较小的，应约定诉讼管辖条款。合同约定仲裁条款的，应尽 可能约定海南仲裁委员会仲裁；合同约定诉讼管辖条款的，应尽

可能约定学校所在地法院管辖。

涉外合同应约定法律适用条款，并尽可能约定适用我国法律。

第十八条 任何单位及个人不得在合同中约定损害学校合法

权益或减损学校有形、无形资产的条款。

第五章 合同的审核与签订

第十九条 负责合同审核工作的有合同归口管理部门、法律

顾问、党政办公室、学校领导等。

第二十条 根据合同标的不同，履行相应的审核手续：

（一）使用学校资金，涉及标的金额 3 万元（含）以下的，原 则上不用签订合同，学校另有规定的按照相关规定执行；涉及标 的金额 3 万元以上，20 万元（含） 以下的由承办部门提交合同文 本， 由校长授权的归口管理部门负责人审核后签订合同；标的金 额在 20 万元以上的合同应履行相应的审批程序（见附件 1），其中 100 万元（含）以下的合同最后报分管业务校领导审批，标的金额

在 100 万元以上的合同最后报校长审批。

（二）涉及学校的战略合作类、合作办学、对外合作等非经济 类合同应履行相应的审批程序（见附件 1），最后报校长审批；其

他非经济类合同由校长授权的归口管理部门负责人审核后签订。

第二十一条 合同承办单位完成合同的起草工作后即可送交

归口管理部门审查。提交审查的材料包括合同文本（涉外合同应 提交中文文本）、合同签署的背景材料（合作背景，合同目的，合 同相对人资信状况、履约能力，风险防范等）、续签合同的评估报

告、合同审批表等相关送审材料。

第二十二条 归口管理部门要做好合同的必要性、可行性、 合理性、合法性以及立项情况、合同内容、合同条款等的审查， 合同内容涉及到多个职能部门的，须经相关职能部门会签；党政 办公室协调法律顾问对合同内容和条款的合法性、合理性、规范 性和风险进行法律审查，必要时出具法律意见书。各有关单位要 分工协作，各负其责，及时完成合同审批流程。审核审查意见必

须明确、清晰。每个审批流程不得超过 3 个工作日。

第二十三条 审核部门提出的修改意见或者整改要求，合同 承办单位应当采纳，并与合同相对人协商一致后修改合同文本， 重新提交审核审查。 因特殊原因未予采纳的，合同承办单位应当

作出书面说明。

第二十四条 需按照议事规则提交校长办公会或党委会研究 的事项及相关合同，应由合同承办部门提交校长办公会或党委会

研究同意后方可签订。

第二十五条 合同文本通过审核后，在实际签订前对合同条

款有实质性变更的，应重新履行审核程序。

第二十六条 签订合同应遵守法律法规，坚持平等互利、协 商一致、诚实守信的原则，维护学校的正当权益。未经校长办公

会或党委会同意，任何部门或个人不得以学校名义或以学校资产

对外以任何方式提供担保，不得以任何方式对外加入或承担其他

主体依法或依合同应当承担的债务或责任。

第二十七条 合同各方签署的姓名、名称（包括印章印文） 应与合同首部确定的合同当事人保持一致。签署合同时应一并签

署日期。

第二十八条 合同签订应统一使用“海南师范大学合同专用 章 ”。提交授权委托书和相应的合同审批单方可加盖合同专用章。

合同有多页的，应加盖骑缝章。

第二十九条 合同专用章应严格按授权范围，经审核后由党

政办公室集中管理使用，不准混用、代用或借用。

第三十条 学校禁止倒签合同。倒签合同是指，在合同签订 生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签

合同。

学校禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法 律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个

合同签订。

第六章 合同的履行、变更及解除

第三十一条 合同一经签订， 由合同承办单位指派专人跟踪 合同的具体履行情况，督促对方履行合同义务，确保合同得到有

效履行。

第三十二条 合同归口管理部门要安排专人监督、检查、评 估合同的履行情况，并按季度将本部门签订合同的情况向分管业

务校领导、校长报告，并在党政办公室备案。

第三十三条 出现下列情形之一的，属于合同履行异常，应

及时采取相关措施：

（一）合同签订的基础条件已经发生变化的；

（二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；

（三）对方当事人对合同的成立及有效性提出明显质疑的；

（四）合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；

（五）合同相对方发生违约行为，或有合理的理由认为其将发

生违约行为的；

（六）我方无法履行合同的；

（七）我方已经或将要发生违约行为的；

（八）合同相对方对我方的合同履行提出异议或要求我方承担

责任的；

（九）发生不可抗力明显影响合同履行的；

（十）合同履行发生其他争议的。

前款第一项中“基础条件 ”，是指合同立项依据、法律依据、

政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

第三十四条 合同承办单位应在发现履行异常情况后及时通 知归口管理单位。合同承办人在向对方当事人发出或签收、确认 改变合同权利义务的书面凭证之前，应报请承办部门负责人、归 口部门负责人同意，如有必要可咨询法律顾问并报请分管业务校

领导同意，不得擅自向对方作出实质性答复或承诺。

第三十五条 合同承办单位发现合同相对方不履行主要义务

或者履行不符合约定，承办单位应及时申请学校向其发出要求履

行或者采取补救措施的书面函件，督促其履约。

第三十六条 合同承办单位在收到对方要求变更或解除合同 的书面或口头通知后，应当及时上报合同归口管理部门，必要时 上报分管业务校领导并咨询学校法律顾问，研究采取相关措施。 未经合同归口管理部门授权同意，合同承办部门不得以任何方式

向合同相对方作出放弃权利的意思表示。

第三十七条 合同承办部门决定单方解除合同的，或决定起 诉或提起仲裁的，应上报合同归口管理部门和分管业务校领导，

并提请学校法律顾问研究出具意见。

第三十八条 合同各方协商一致变更或解除合同的， 由合同 承办部门提出，按照合同审批流程及时订立书面协议。变更或解 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

或解除协议后，应报原公证机关备案。

第三十九条 合同发生纠纷，能协商一致的，应当订立书面 协议。协商不成的，需通过仲裁或诉讼程序解决的纠纷，合同承 办单位应第一时间提出处理意见，归口管理部门讨论研究制定解 决方案后向分管业务校领导或校长汇报，必要时可要求学校法律 顾问提供咨询帮助，经分管业务校领导同意可聘请律师事务所律 师进行应诉答辩。合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料归档存 查。 因仲裁、诉讼事项产生的相应费用，原则上由合同承办单位

承担。

第七章 合同档案管理

第四十条 合同承办部门应当建立合同档案登记制度，妥善 保管合同相关文件资料。合同归档相关文件资料包括但不限于： 合同正本、审批流程单复印件、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，并按年度进行归档。

第四十一条 合同归口管理部门应当建立合同台账，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。合同归口管理部门应当妥善保管合同正本、授权书、审 批单原件以及与合同事项有关的批准文件等资料，并按年度进行

归档。

第四十二条 合同归口管理部门应按月向党政办公室报送合 同台账登记表（见附件 2）及合同正本（一份），授权书、审批单

复印件。党政办公室按年度向学校档案馆归档。

第四十三条 合同承办部门、合同归口管理部门在本部门合 同争议处理完毕后，应当按年度向党政办公室报送争议信息统计

表（见附件 3）。

第八章 合同的监督检查及责任追究

第四十四条 学校建立健全合同管理报告和定期检查制度， 将各单位的合同管理及履行状况，纳入学校年度考核以及部门负

责人经济责任审计范畴。

第四十五条 合同归口管理部门应建立合同履行情况评估制

度，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

按年度向党政办公室提交上一年度本部门合同管理情况的年度检

查报告。

第四十六条 党政办公室、审计处等相关单位定期组织学校 合同管理检查工作，对合同归口管理部门和合同承办部门的管理

情况进行监督评估， 向学校报告。

第四十七条 在签订、履行合同中，有下列情形之一，未给 学校造成损失的，对直接责任人和负有领导责任的负责人进行批 评教育、诫勉谈话；给学校造成经济损失的，依据学校相关管理 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）超越学校授权权限签订合同的；

（三）应签订书面合同但未签订的；

（四）恶意拆分合同、恶意倒签合同的；

（五）玩忽职守，没有按本办法履行职责的；

（六）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；

（七）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；

（八）其他违反法律法规和学校规定的行为，在合同签订和履

行中给学校造成损失的。

第九章 附 则

第四十八条 归口管理部门职能发生变更， 由承接该职能的

部门继续承担。

第四十九条 具有独立法人资格的附属单位和校属企业可参

照本办法自行制定合同管理规定。

第五十条 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。

第五十一条 本办法自印发之日起施行，原《海南师范大学 合同管理办法》（海师办〔2015〕44 号）同时废止。本办法由党政

办公室负责解释。

附件：1.海南师范大学合同审批表

2.海南师范大学合同台账登记表

3.海南师范大学合同争议信息统计表

附件 1

海南师范大学合同审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | | | | | | | |
| 合同相对方 |  | | | | | 有效期限 | | — | |
| 标的额 |  | 合同份数 | |  | | | 每份页数 | |  |
| 承办人 | （须本人签字） | | 联系方式 | | | | |  | |
| 承办单位 意见 | 严格遵守法律及学校有关规定，依法签订、履行合同；  已严格审查合同相对方的资格、资信情况和履约能力；  合同相对方名称（姓名）与签章一致；  承办人与合同相对方无利益关系；  清楚合同的履行时间、地点、方式和违约条款；  不侵犯他人的知识产权；  以上如有不符，愿意承担相关责任。  负责人签名：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 归口管理单 位意见 | 口经审核,本合同条款完整、数据准确,符合学校有关合同管理规定。  口建议提交 （职能部门）会签意见。  口建议提交法律顾问审核。  口其他意见：  负责人（签字）：  （单位公章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| 法律顾问 意见 |  | | | | | | | | |
| 党政办公室 意见 | 口本合同内容经业务主管部门审核同意，程序经本处审核，可以签署，现提 交学校领导审核。  口其他意见：  负责人（签字）： | | | | | | | | |
| 学校领导 意见 | 分管业务校领导审批意见：  年 月 日 | | | | 校长审批意见：  年 月 日 | | | | |

附件 2

海南师范大学合同台账登记表

统计年度： 填报部门： 填报人： 联系电话： 单位负责人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 合同名称 | 合同当事人 | 合同标的 | 订立时间 | 承办部门 | 承办人 | 履行情况 | 违约情况 | 是否存在  争议纠纷 | 争议处  理情况 | 结案情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件 3

海南师范大学合同争议信息统计表

统计年度： 填报部门： 填报人： 联系电话： 单位负责人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 争议合同名称 | 争议焦点 | 拟进行的争  议解决方案 | 分管业务  校领导意见 | 法律顾问  意见 | 争议解  决方案 | 争议处理  情况 | 是否结案 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |