

东 北 大 学 文 件

东大校字〔2017〕136 号

关于修订印发《东北大学合同管理办法》的通知

各部门：

修订后的《东北大学合同管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

东北大学

2017 年 12 月 29 日

东北大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范合同管理，防范合同风险，加强内部控制，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》《教育部内部控制指南》以及其他相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校作为一方当事人与其他自然人、法人或其他组织之间为设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 合同的签订和履行应当遵守国家法律法规，遵循协商一致、平等互利、等价有偿、诚实信用的原则。

第四条 学校实行放管结合、分级负责、权责一致、归口管理的合同管理原则。

学校通过信息化手段提高合同管理能力，加强合同履行监督。

学校针对合同签订、履行、变更、终止以及合同档案实行全过程管理。

第五条 本办法的适用范围包括学校机关、学院（部、实验室）、直属部门以及学校其他非法人实体等需要以学校名义对外签订的书面合同。

第二章 合同事务管理主体

第六条 合同承办部门是指合同主要内容涉及的部门，是合同订立和履行的执行主体，具体承担合同约定的权利和义务，

合同承办部门主要职责为：

（一）审查对方当事人的主体资格、资信水平、履约能力等；

（二）对合同包括但不限于真实性、合理性、必要性、可行性、效益性、风险性、管理责任等内容进行基础而全面的审查与论证，并向归口管理部门提出论证意见；

（三）草拟合同条款并与对方当事人就条款内容进行谈判；

（四）合同报批、合同签订、合同履行、合同归档、合同纠纷处理等工作。

第七条 承办部门（处级单位）主要负责人是合同的管理责任人，对合同的签订和履行承担管理责任。

第八条 承办部门须依合同具体情况在本部门内指定一至两名项目负责人，负责具体承办合同有关事务。项目负责人是合同签订、履行、归档工作的直接责任人。

第九条 合同归口管理部门是学校根据各部门职能而授权的业务管理部门，根据学校授权进行合同归口管理，主要职责为：

（一）按照学校合同管理办法制定相应的实施细则和常用合同范本；

（二）负责归口管理合同合理性、必要性、可行性、效益性、风险性、管理责任等方面的业务审核；

（三）组织合同承办部门签订合同，加盖合同专用章（若有），并予以登记备案；

(四) 督促检查合同履行情况, 协调处理合同纠纷;

(五) 学校交办的其他合同管理工作。

第十条 学校根据业务和职能, 分别授权以下部门为合同归口管理部门:

(一) 人事处负责人力资源与人事管理等合同的管理;

(二) 科学技术处负责各类技术合同以及随之产生的以学校名义分包、外委的关联合同(包括但不限于廉政协议、安全生产、建设工程施工及安装、租赁合同等), 学校开发产品的销售合同, 以科技合作为主要内容的产学研合作协议, 有关检测分析、技术培训、统计调查、设计、知识产权代理申请等社会服务合同的管理;

(三) 研究生院负责与研究生学历学位教育相关的办学、录取、联合培养、研究生资助、实习实践等合同的管理;

(四) 教务处负责本科生人才培养、实习实训、实践基地建设相关合同的管理;

(五) 学生工作处、团委、学生指导服务中心负责职能内有关全日制普通本科招生、就业、接受社会资助、社会实践、校园活动等相关合同的管理;

(六) 非学历教育培训工作领导小组办公室(设在继续教育学院)负责与成人教育、网络教育、自学考试、专业培训等相关的继续教育合同的管理;

(七) 资产与实验室管理处(采购与招标管理办公室)负责

其他职能部门基于职权直接管理以外的物资设备及社会服务采购合同，对外投资、股权转让、土地及其他固定资产处置、出租出借、对外捐赠等合同的管理；

（八）后勤管理处负责学校建筑物等基础设施的修缮工程、学校住宅、公寓租赁等其他与后勤管理相关合同的管理；

（九）基建管理处负责学校基本建设新建项目及与工程建设相关的货物、服务（设计、造价、监理、勘察、测绘、环评等）采购合同的管理；

（十）国际合作与交流处负责学校与国外及港澳台地区的合作与交流、留学生培养、外籍教师劳务聘任等合同的管理；

（十一）对外联络与合作处负责接受捐赠及产学研框架合作协议的管理；

（十二）浑南校区管理委员会负责浑南校区修缮工程及服务保障校区教学、科研、生活而产生的各类社会化服务合同的管理；

（十三）沈河校区管理委员会负责沈河校区修缮工程及服务保障校区教学、科研、生活而产生的各类社会化服务合同的管理；

除以上归口管理以外的其他合同，按照职能分工或由学校法定代表人就专门事项授权确定管理部门。

第十一条 合同主体内容涉及两个及以上归口管理部门，或归口管理部门有争议的，根据合同性质或主要条款确定归口管理部门，不能确定的由政策法规办公室建议指定归口管理部门。

第十二条 政策法规办公室是学校合同事务的综合管理部

门，负责合同的指导、审查和监督工作，主要职责为：

- （一）制定学校合同管理的基本规章制度；
- （二）受理学校各部门有关合同事务的法律咨询；
- （三）负责学校合同的合法性审核，对承办部门提出法律意见，对归口部门进行业务指导；
- （四）受学校委托参与有关合同谈判、签订及合同纠纷处理工作；
- （五）督促、检查合同履行情况，对合同承办部门作出考核评价；
- （六）学校交办的其他合同管理工作。

第三章 合同审核与审批

第十三条 学校订立合同应按序进行基础审核、业务审核、专项审核和法律审核。

（一）基础审核由承办部门负责，针对合同对方当事人的包括但不限于主体资格、代理权限、经营范围、资信状况、履约能力、基本条款及其与招投标谈判一致性、合同可行性、必要性、效益性、风险性、管理责任等各个方面进行调查、核实与论证。

（二）业务审核由归口管理部门按照本办法以及归口合同管理实施细则规定的程序、方法、措施对合同的必要性、可行性、效益性、风险性、管理责任等方面进行审查、评估与认定。

（三）专项审核是指合同内容中涉及金额巨大或复杂支付条款、审计定案结算、安全事务等内容，承办部门须将合同相应条

款分别送交计划财经处、审计处、安全管理委员会办公室等部门，由其根据自身业务特殊要求进行专门审查。

我校作为受托方的技术开发、技术服务、技术咨询合同应在订立后报计划财经处备案。

（四）法律审核由政策法规办公室针对合同内容的合法性、严密性、规范性进行专业分析与评判，并提示合同风险。

第十四条 合同签订前，承办部门项目负责人应填写《东北大学合同审核、审批表》，并将通过基础审核的合同草案及其他相关资料一并提交归口管理部门进行业务审核。

第十五条 根据归口合同管理实施细则之规定，须由主管校领导审批的合同或需要加盖学校行政公章的合同，由承办部门提交政策法规办公室进行法律审核，其他合同经归口管理部门业务审核后如须向政策法规办公室进行法律咨询或法律审核的，可提交政策法规办公室出具法律意见。

第十六条 承办部门项目负责人在报送审核时，一般应为各审核部门预留两个以上工作日的审核时间。审核部门应当自收到《东北大学合同审核、审批表》等全部合同资料之日起两个工作日之内出具明确具体的审核意见。如合同内容复杂或有其他特殊情况的，可适当延长，但最长不超过五个工作日。

第十七条 合同审批与审核相结合进行，承办部门应将通过审核的合同按照归口合同管理实施细则规定的审批权限分别报送主管校领导和（或）校长审批，其中涉及财务收支的还应报送

总会计师审批。须提请学校校长办公会或党委常委会决策审议的按学校“三重一大”相关规定执行。

第十八条 对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂合同的订立，承办部门应邀请归口管理部门、技术专家、纪律检查委员会办公室（监察室）、计划财经处、审计处、政策法规办公室等相关部门和人员参与咨询谈判及其他相关工作。

第四章 合同签订与用印

第十九条 学校签订合同，除即时结清的均应当采用书面形式。

第二十条 合同应当及时订立，不得事后补签合同。

第二十一条 学校鼓励合同归口管理部门根据自身业务需要制定学校合同范本，承办部门使用范本合同的，各审核环节予以快捷办理。

承办部门在合同文本的选择上应按照如下顺序进行：

（一）学校已制订合同范本的，应当使用学校合同范本，并根据具体情况对合同内容予以充实和完善；

（二）没有可以适用的学校合同范本的，应当使用政府主管部门、行业协会规定或推荐使用的合同范本；

（三）没有合同范本的，应当从维护学校利益出发，积极争取由我方草拟合同条款，主导合同的谈判和订立，确保合同条款最大限度的实现学校权益；

（四）确需由对方草拟合同文本的，应当严格审核合同内容，

积极维护学校权益。

第二十二条 学校对合同签订实行委托授权制度。

除学校法定代表人直接签署合同或主管校领导在分管工作范围内代表学校签署合同之外，学校授权本办法第八条规定的项目负责人为合同的委托代理人，在授权范围内代表学校签署合同。

其他人作为代理人，应当有特别规定或学校法定代表人的书面授权。学校内部任何部门或个人未经授权、超越授权范围以学校名义所签订合同，由签订合同的部门或个人承担相应责任和法律后果。

第二十三条 学校实行合同分章分类统一编号制度。合同编号作为合同识别的唯一身份。统一编号的规则与方式，由政策法规办公室制定。

第二十四条 学校保留现有科研合同专用章和采购合同专用章，由校长办公室备案，分别由科学技术处和资产与实验室管理处按规定妥善保管并专门用于相关合同。

第二十五条 合同专用章保管部门应加强对合同专用章的使用管理，建立健全专用章保管使用制度，严格审批、使用、登记程序。其他归口管理部门因工作需要刻制使用专门用于某类合同专用章的，应履行相关审批手续。

第二十六条 学校各类合同用印，应履行校内用印程序并加盖合同专用章或学校公章，部门公章不得用于对外签订合同。

第五章 合同履行和建档

第二十七条 合同签订生效后，承办部门项目负责人应严格按照合同约定执行，督促对方全面履行合同，并及时向归口管理部门报告合同执行进展等情况。合同履行过程中，要注意收集整理与合同履行相关的一切材料，并按规定归档备查。

归口管理部门应当跟踪合同的履行情况，对于未按合同条款履约的，应及时向计划财经处报告并暂停办理价款结算或暂停履行学校合同义务，并向政策法规办公室报告相应情况。

计划财经处应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理，对于未按合同条款履约的，应向有关管理部门报告并暂停办理价款结算。

政策法规办公室对合同履行情况进行监督和检查，相关部门应给予配合，确保合同得到全面履行。政策法规办公室于每年年末对学校合同总体履行情况进行分析评估，形成报告向主管校领导汇报。

第二十八条 如遇对方违反合同约定或拒绝履行合同等其他情况，造成或可能造成学校损失，承办部门及项目负责人应及时采取措施防止学校损失扩大，并向归口管理部门、计划财经处及政策法规办公室报告情况。

第二十九条 承办部门、归口管理部门和政策法规办公室共同协商处理合同纠纷。重大事项应及时向学校领导汇报。因合同纠纷进入诉讼等法律程序的，政策法规办公室直接或委托律师参

与诉讼。

在处理合同纠纷过程中，未经学校授权，任何部门或个人不得向对方作出实质性答复或承诺。

第三十条 需变更或解除合同的，承办部门及其项目负责人应及时书面上报，履行合同审核审批程序。

变更或解除合同的通知、协议等文件应以书面形式做出。

第三十一条 学校所持有的原始合同文本不得少于两份，承办部门和归口管理部门应妥善保管所有合同材料的原件。同时应按照学校档案管理规定，及时将原始合同及相关档案材料送交学校档案馆存档。

第六章 奖励与惩处

第三十二条 学校对在合同管理工作中作出成绩及避免或挽回经济损失者予以表彰和奖励。

第三十三条 校内部门和个人在对外签订合同中，存在渎职、失职等以下情形，学校将依照有关规定追究责任：

- （一）未经授权、超越授权、滥用授权对外签订合同的；
- （二）签订有重大缺陷合同或无效合同的；
- （三）在审核和签订合同过程中提供虚假资料或隐瞒重要信息的；
- （四）玩忽职守，不积极认真履行合同，引起纠纷的；
- （五）发生纠纷后，隐瞒情况不及时汇报或不及时采取措施的；

（六）应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃的；

（七）在合同签订或履行过程中，与对方或第三人恶意串通或收受贿赂的；

（八）丢失合同文本及其他相关文件，引起纠纷并造成学校损失的；

（九）未按规定收集、保管合同资料或将合同提交备案和存档，因此给学校造成损失的；

（十）其他违反法律法规和学校规定，给学校造成损失的。

第七章 附 则

第三十四条 合同订立、履行过程中涉及的国家秘密、技术秘密、商业秘密不得以任何形式擅自泄露。军工等涉密合同从其特别规定。

第三十五条 归口管理部门应依据本办法制定与合同归口管理职能相适应的合同管理实施细则等配套制度。学校所属产业法人实体应加强合同管理，制定相应合同管理办法。

第三十六条 本办法由政策法规办公室负责解释，自 2018 年 1 月 1 日起施行。原《东北大学合同管理办法》（试行）（东大校字〔2014〕44 号）同时废止。

附件：东北大学合同(协议)审核审批表

附件

东北大学合同(协议)审核审批表

合同名称					
承办部门		项目负责人	(须本人签章)		
合同概要	合同相对单位： 合同履行期限： 合同主要标的： 份数： 份；每份公章： 个；每份法定代表人章： 个；总计： 个				
承办部门 基础审核	负责人（签字）： (公章) 年 月 日				
归口部门 业务审核	审核人（签字）： (公章) 年 月 日				
专门部门 专项审核	审核人（签章）： 年 月 日				
政策法规办 法律审核	审核人（签章）： 年 月 日				
主管校领导 审批意见		校长 审批意见		校长办公会 议决议情况	

1. “项目负责人”为承办部门内直接承担签订和履行合同义务的工作人员。
2. “承办部门”为申请人所在的处级部门，“承办部门基础审核”由部门主要负责人或分管负责人审核。
3. “归口部门”为业务主管的职能部门，按照《东北大学合同管理办法》第十条划分。
4. “专项审核”指合同或协议中部分条款须由计财处、审计处、安委办进行专门审核，无此类条款省略该环节。
5. 本表格由政策法规办负责解释，办公电话 83681100，办公地址为南湖校区综合楼 1410。

