

华南师范大学文件

华师〔2018〕27号

关于印发《华南师范大学合同管理办法》 的通知

各学院、各部处、各单位：

现将《华南师范大学合同管理办法》印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2018年1月24日

华南师范大学合同管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校合同管理，防范合同风险，提高办事效率，进一步规范和完善对外合同的签订工作，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规和《华南师范大学章程》的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同包括学校及经授权的下属单位对外签订的关于设立、变更、终止权利义务关系的各类协议文本。学校及下属二级单位对外签署、履行各类合同适用本管理办法。

第三条 学校对外签署、履行各类合同，必须遵守国家法律、法规，贯彻平等互利、诚实信用、协商一致的原则。

第四条 学校按照“统一领导，归口管理，分级负责”的原则建立合同管理体制，原则上按照职能部门的职责确定合同文件主办及管理部门。部门职责调整后，有关合同的主办部门相应调整；如出现职能交叉的情况，由党委办公室、校长办公室（以下简称“党办、校办”）会同相关职能部门协商确定或报请校领导决定。

第二章 合同的拟定

第五条 合同承办单位负责合同文本的拟定，并在拟定过程

中负责对下列事项进行严格审核：

（一）审查合同对方的主体资格及履约能力。应要求对方当事人出具相应的授权委托书、法人证书、营业执照、银行资信证明等相关证明文件，必要时，可以要求对方提供相应担保；

（二）组成由具有相关专业知识人员参与的项目工作小组，对合同条款的合法性、合规性、合理性、可行性进行调研论证；

（三）对于自身履约能力进行审慎的审查与评估，不得对超出学校能力范围的事项作出承诺。

第六条 学校及下属二级单位拟订合同文件，应当坚持“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则。

第七条 合同拟定一般以学校方为主。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。

第八条 合同文件各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。合同文件内容应包括但不限于：

（一）当事人的名称或者姓名和住所；（二）双方权利义务；（三）数量；（四）质量；（五）价款或者报酬；（六）履行期限、地点和方式；（七）违约责任；（八）解决争议的方法。

第九条 学校及下属二级单位签订合同文件，在约定解决争议的方法时，应优先选择由广州市仲裁委员会裁决；如必须选择诉讼方式的，优先选择由学校所在地有管辖权的人民法院管辖。

第三章 合同文件的审查

第十条 学校合同文件签订实行会审制度，在签订前由发起单位和相关职能部门对合同文件的合法性、合规性、合理性、可行性进行审查。审查的重点是合同文件有关条款是否符合国家法律和上级文件要求，是否符合学校利益或超出学校履行能力范围。

第十一条 学校建立合同合法性审查机制。以下合同应提交学校法律事务管理部门进行合法性审查：

- （一）对外签订标的额较大的或涉及学校重大利益的合同；
- （二）需要提请学校相关会议讨论决策的合同。

合法性审查的重点是合同条款是否违反国家法律法规的禁止性规定。

第十二条 对于需要进行合法性审查的合同，各二级单位应通过校园主页的协同办公平台填写《华南师范大学法律事务申请表》，并以附件形式上传以下材料：

- （一）合同文件的正文；
- （二）其他辅助说明材料。

第十三条 法律事务室对合同提出修改意见的，合同承办单位应当按该修改意见进行修改，修改后的合同文本再次提交法律事务室审查，但因合同改动不大法律事务室同意无须再次提交审查的除外。

合同承办单位不同意法律事务室修改意见的，应当向法律事务室作沟通说明，必要时提请学校相关会议讨论决策。

第十四条 提交法律事务室审查过的合同，其正式签订的合同文本必须以学校相关会议决议或者法律事务室审查意见为准，承办单位不得擅自修改。承办单位负责保存相关合同的学校相关会议决议和法律事务室审查意见，以备核查。

第四章 合同文件的签署与履行

第十五条 合同定稿后，须经具有签约权的签约人签署后方可用印。学校合同文件的签约人，按照学校和有关职能部门的管理规定确定。

第十六条 签约人在签订合同之前，必须确保合同已完成内部审查程序，并认真了解合同的具体情况。

第十七条 学校对外签订合同，应当加盖学校公章或者合同专用章。学校下属单位或部门不得擅自使用自有印章对外签订合同。

学校对外签订合同，涉及性质重要、金额巨大、合同对方主体特别（地方政府、政府部门、事业单位等）的应当加盖学校公章；职能部门认为特定合同应当使用学校公章的，可以申请加盖学校公章；其他合同原则上应加盖学校合同专用章。

在合同文件不宜加盖学校公章或合同专用章，需要加盖二级单位印章或其他印章的特殊情况下，承办单位可以根据本办法第

五章有关规定向法律事务室申请授权后再行签订合同。

第十八条 学校根据合同管理体制和合同业务类别，统一制作若干学校合同专用章，并由党办、校办负责办理编号、授权、登记、备案和调整。党办、校办负责制作《华南师范大学合同专用章授权管理登记表》，并在党办、校办主页进行公布。

第十九条 学校的合同专用章，按照业务管理职能和工作需要，授权给相关单位负责管理，并在党办、校办规定的使用范围内使用，学校合同专用章使用范围若需调整，须在党办、校办登记备案后方可实施。

第二十条 获授权管理使用学校合同专用章的单位，应参照学校印章管理办法与合同管理办法制定相应的合同专用章管理使用制度、合同管理制度，加强对印章的安全管理，并优化印章使用流程，方便师生办事。

第二十一条 合同生效后，学校及下属二级单位均应本着“重合同、守信誉”的原则，确保合同得到切实履行。

第二十二条 合同生效后，如对方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，合同承办单位应当及时向对方发出要求履行或者采取补救措施的书面函件督促其履约。如因对方违反合同而使己方受到损失，应当及时采取措施防止损失扩大。

第五章 合同授权

第二十三条 学校二级单位需要使用二级单位印章对外签

署与职能业务相关的一系列特定合同的，须向学校申请类别授权；对外签署与职能业务相关的个别合同的，须向学校申请个案授权。

第二十四条 类别授权通过网上流程按以下程序办理：二级单位在校园主页协同办公平台填写《华南师范大学法律事务申请表》提出申请并提交审查；法律事务室对需授权所列的合同类别进行审核，征求相关部门意见，并经学校法定代表人或分管校领导审批同意后，方可办理授权手续，安排签署《授权委托书》及《合同管理责任书》。法律事务室对《授权委托书》《合同管理责任书》进行备案。

第二十五条 个案授权通过网上流程按以下程序办理：二级单位在校园主页协同办公平台填写《华南师范大学法律事务申请表》提出申请并提交审查；法律事务室对需授权事项进行审核，征求相关部门意见，并经学校法定代表人或分管校领导审批同意后，以《华南师范大学法律事务申请表》作为同意授权的依据。

第二十六条 学校二级单位获得授权对外签署合同的，应同时明确合同签字人，原则上由单位党政负责人正职作为签字人，特殊情况下可以是副职。合同签字人如因实际工作需要转授权他人在合同上签字的，应当提前向法律事务室提出申请，办理转授权备案等相关手续。

第六章 合同文件备案归档

第二十七条 合同承办单位应当根据合同文件的不同种类，

建立合同文件管理台账，其基本内容应包括：序号、合同名称、合同当事人、签约日期、有效期、备注等。台账填写应做到准确、及时、完整。提交法律事务室审查的合同应当在台账中注明。

第二十八条 合同承办单位应当妥善保存合同原件或复印件，未经法律事务室同意不得销毁合同原件。

第二十九条 合同文件承办单位应建立合同文件档案，并应指定专门人员负责合同文件的档案管理工作。指定人员变更岗位或离职的，应做好合同文件档案的交接手续。

第七章 合同的变更、解除

第三十条 变更和解除合同，应当符合法定或约定的条件。

第三十一条 合同承办单位及其负责人发现签约时的条件发生变化，继续履行合同将给学校造成损害时，应当及时向负责合同用印的部门负责人建议变更或解除合同；涉及重要合同的，应请示主管校领导。

第三十二条 合同承办单位及其负责人在收到对方要求变更或解除合同的正式文件、信函或电报后，必须及时请示主管校领导，必要时应咨询法律事务室意见。

第八章 奖惩

第三十三条 各二级单位及工作人员符合下列情形的，可按学校相关规定给予奖励：

(一)严格执行本办法的各项规定，在合同文件管理工作中表现突出的；

(二)在办理合同管理工作中努力维护学校权益，避免或挽回重大经济损失的。

第三十四条 各二级单位及工作人员有下列情形之一，影响学校社会声誉或造成经济损失的，视情节轻重和造成损失的大小对单位党政一把手、直接责任人实施问责；情节严重的，给予党纪、行政处分，乃至追究法律责任：

(一)在合同签订或履行过程中未调查对方资信情况、未认真审查合同对方的主体资格和履约能力，使学校利益遭受损失的；

(二)未经授权或超越授权对外签订合同或达成和解协议的；

(三)在合同文件管理过程中因故意或重大过失导致学校承担重大不利后果的其他情形。

第九章 附则

第三十五条 本办法自发布之日起施行，学校之前公布的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十六条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

华南师范大学校长办公室

2018年2月22日印发

责任校对：李力 邓静薇