

哈尔滨师范大学文件

哈师大发〔2018〕50号

关于印发《哈尔滨师范大学合同管理办法（暂行）》的通知

各相关单位：

现将2018年9月29日校长办公会议通过的《哈尔滨师范大学合同管理办法（暂行）》印发给你们，请认真遵照执行。

附：《哈尔滨师范大学合同管理办法（暂行）》



哈尔滨师范大学校长办公室

2018年10月15日印发
共印3份

哈尔滨师范大学合同管理办法

(暂行)

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，严格合同责任，防范合同风险，避免由于合同管理不当所引起的经济损失和法律纠纷，维护学校合法权益，促进依法办学，根据《中华人民共和国合同法》《哈尔滨师范大学章程》以及其他相关法律、法规、规章的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指以哈尔滨师范大学或哈尔滨师范大学授权的学院、机关及附属单位为主体，与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止等涉及经济权利义务关系的书面协议。合同主要包括：固定资产类合同、基本建设项目类合同、政府采购类合同、经济贷款类合同、日常业务类合同等涉及经济权利义务的经济类合同。

第三条 签订合同是学校法人行为，未经学校法定代表人授权，任何单位或个人不得以学校名义或本单位名义，对外签订任何形式的合同。

第四条 科研合同管理按《哈尔滨师范大学科研合同管理办法》执行。

第五条 学校实行“学校授权、分类归口、规范管理、依法履行”的合同管理工作机制。各单位应高度重视合同管理工作，完善内部管理制度，明确合同管理人员，提高合同管理水平。

第二章 合同管理的基本原则

第六条 符合法律法规政策的原则。合同的订立要严格

遵守国家法律法规和相关政策的规定，确保签订合同的合法性和有效性。

第七条 维护学校办学利益的原则。合同的订立要以保障学校利益为基本前提，合同的内容要有利于推动学校事业发展。

第八条 归口管理权责一致的原则。按照工作职责，由合同所涉事项对应的业务职能部门对合同实行归口管理，合同归口管理单位负责合同中所涉及业务内容的审核、管理和合同的履行。

第九条 严格合同内容审定的原则。对于合同文本中涉及政策、法律、法规的相关条款，须经过学校法律顾问的审定，避免因合同签订不当造成的经济损失，或引起纠纷。

第十条 规范审批严格履行的原则。合同的订立应严格执行审批程序，未完整履行审批程序的，合同专用章的管理部门不得在合同上加盖合同专用章。合同生效后，合同归口管理单位要加强对合同履行情况的监督和问效。

第三章 组织机构及工作职责

第十一条 为加强合同管理，学校成立合同工作领导小组。成员如下：分管学校日常行政工作的校领导，总会计师、法律顾问，校长办公室、财务处、国有资产管理处、审计处、纪检监察处负责人及合同归口管理单位负责人。

合同工作领导小组办公室设在校长办公室，办公室主任由校长办公室主任兼任。

第十二条 合同工作领导小组工作职责。

- （一）负责审定各类合同的范本；
- （二）负责对合同涉及的法律事务进行咨询、论证和审查；

- (三) 负责审查签订的合同文本是否履行审批程序;
- (四) 负责哈尔滨师范大学合同专用章的保管和使用;
- (五) 负责合同签订审批表的存档;
- (六) 负责学校合同管理工作的监督和考核。

第十三条 合同归口管理单位的工作职责。

- (一) 负责审查合同内容的合法性和可行性, 是否符合学校利益, 以及分析评估合同存在的风险;
- (二) 负责审核合同相对方的主体资格及信用状况;
- (三) 负责审核合同内容的真实性和合同基本条款;
- (四) 负责履行合同审批程序;
- (五) 负责合同履行、谈判等工作;
- (六) 负责制定相关工作的合同范本;
- (七) 负责处理合同纠纷;
- (八) 负责向合同工作领导小组汇报合同相关履行情况;
- (九) 负责合同文本及相关材料的归档工作。

合同归口管理单位负责人为合同管理第一责任人。

第四章 合同的分类与管理

第十四条 经学校授权, 以下单位负责各自业务工作范围内的合同归口管理:

(一) 固定资产类合同。主要是指涉及固定资产置换、租赁、转让、报废等合同。合同归口管理单位为国有资产管理处。

(二) 基本建设类合同。主要是指学校基本建设项目(含新建、改建、扩建工程)的合同。合同归口管理单位为后勤管理处。

(三) 政府采购类合同。主要是学校货物、工程、服务

等履行政府采购程序的经济合同。合同归口管理单位为项目经费负责单位。

（四）经济贷款类合同。主要是学校作为债务方与银行等金融机构签订的经济贷款合同。合同归口管理单位为财务处。

（五）日常业务类合同。主要是指学校各单位日常业务中所涉及的经济合同。合同归口管理单位为相关部门、单位。

第十五条 合同内容中包含的业务涉及多个部门或单位的，根据合同性质或主要条款确定合同归口管理单位；不能确定的，原则上由合同经费的支出、收入单位作为合同归口管理单位。

第十六条 审计处在执行审计任务时，须依据国家法律法规和学校相关规定对合同进行审计审查，重点审计合同业务的内部控制情况。

第十七条 财务处办理结算业务时，须审核合同有关付款条款，按照合同约定付款。须订立书面合同而未订立或未按合同条款履约的，财务处有权拒绝付款。

第五章 合同专用章的使用与保管

第十八条 学校所有经济合同（科研类合同除外）须统一加盖“哈尔滨师范大学合同专用章”，方可生效。

第十九条 科研类合同须加盖“哈尔滨师范大学科研合同专用章”，方可生效。

第二十条 “哈尔滨师范大学合同专用章”由校长办公室指定专人负责保管及使用。

第二十一条 “哈尔滨师范大学科研合同专用章”由科研处指定专人负责保管及使用。

第二十二条 合同专用章不得混用、代用或借用。

第六章 合同的订立

第二十三条 合同订立程序。合同的订立程序包括合同的起草、审批、签署。

第二十四条 合同的前期审查和起草。合同归口管理单位负责合同的前期审查和起草，包括下列事项：

- （一）审查合同对方当事人的缔约资格；
- （二）起草合同文本，并评估合同可行性；
- （三）评估本方履约能力。

第二十五条 缔约资格审查。订立合同前，合同归口管理单位须严格审查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，并收集、保存相关材料。

根据国家法律法规和学校相关规定，合同订立前须经过如招投标等其它程序的，应先履行相应程序。

第二十六条 合同形式。订立合同须采用书面形式，且文本应打印或印刷制作。

第二十七条 合同示范文本。合同的文本须优先采用政府或行业管理部门制定的标准、示范合同文本，合同内容可以根据学校实际情况进行补充、修改。

合同归口管理单位依照其工作职责及业务范围，根据实际需要，可以制定合同文本。

第二十八条 合同洽谈。合同归口管理单位须在合同谈判前进行充分准备，制定工作预案，确定谈判策略；在谈判协商过程中，及时向业务分管校领导或校长报告工作进展，遇有重大问题须请示学校决策的，及时提请学校研究，工作中可根据需要随时就有关问题征求相关业务专家及法律顾问的意见，尽力争取、维护学校权益。

第七章 合同的审批和签订

第二十九条 学校各类合同由校长授权委托的相关业务或列支经费的分管校领导、合同归口管理单位负责人签订。

第三十条 凡涉及“三重一大”事项的合同，合同立项必须按照《哈尔滨师范大学党委全委会、党委常委会、校长办公会议事规则》规定，由党委常委会、校长办公会集体讨论决定。

第三十一条 凡标的额超过2万元的合同，由校长授权委托的相关业务或列支经费的分管校领导签订。审批、签订程序如下：

（一）合同归口管理单位对合同内容、合同相对方的主体资格及信用状况等进行审核，填写《哈尔滨师范大学合同签订审批表》（以下简称《审批表》）；

（二）合同归口管理单位将合同文本及《审批表》送法律顾问审核，并签署有关法律意见；

（三）将通过法律审核的合同文本及《审批表》送合同会签单位（国有资产管理处、审计处、财务处、纪检监察处及相关部门）负责人依次会签；

（四）合同归口管理单位将合同文本及《审批表》送校长办公室分管法律事务的副主任、合同工作领导小组办公室主任审核合同审批程序并签署意见；

（五）合同归口管理单位将合同文本及《审批表》送校长授权委托的相关业务或列支经费的分管校领导审签，并签订正式合同文本；

（六）合同归口管理单位将合同文本及《审批表》送合同工作领导小组办公室加盖“哈尔滨师范大学合同专用章”。

第三十二条 凡标的额在2万元以下（含2万元）且执行合同归口管理单位部门经费的部门日常业务类合同，由校

长授权委托的合同归口管理单位负责人签订。审批、签订程序如下：

（一）合同归口管理单位对合同内容、合同相对方的主体资格及信用状况等进行审核；

（二）校长授权委托的合同归口管理单位负责人签订正式合同文本；

（三）合同归口管理单位将合同文本送合同工作领导小组办公室加盖“哈尔滨师范大学合同专用章”。

第八章 合同的履行

第三十三条 合同生效后，合同归口管理单位负责全面履行合同义务，及时了解合同相对方履行合同义务的情况，对合同履行进行监督，并妥善保管合同履行中所产生的有关材料。

第三十四条 合同履行过程中如发生纠纷，合同归口管理单位须及时处理。经协商妥善解决纠纷、双方达成一致的，须订立书面协议；不能协商解决或经协商不能达成一致的，须在法定诉讼时效期内向人民法院提起诉讼，或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。经济合同纠纷处理完毕，须及时将有关材料归档备查。

第三十五条 工程类合同履行完毕或合同权利义务终止时，合同归口管理单位须根据相关要求向审计处提供合同中涉及工程结算内容的审计材料。

第九章 合同的变更与终止

第三十六条 合同应订立涉及合同变更与终止的条款，明确合同发生变更与终止的法定或约定条件，以及合同发生变更的解决办法和处理程序。

第三十七条 合同归口管理单位发现合同约定条件发生

变化，如果继续履行合同将给学校造成损失时，应当及时向合同工作领导小组和分管校领导汇报，必要时向校长进行请示，并以书面的形式告知对方，立即变更或终止合同。

第三十八条 合同归口管理单位在收到对方要求变更或终止合同的正式文件或信函后，必须及时向合同工作领导小组和分管校领导汇报，必要时向校长进行请示，并立即做出相应处理。

第三十九条 合同履行过程中，因不可抗力或出现法定、约定条件需要变更或终止合同时，合同归口管理单位须参照本规定的合同审批程序进行重新报批。

第十章 合同的保管

第四十条 签订的合同文本应根据实际需求确定份数，但一般不少于一式四份。

第四十一条 《哈尔滨师范大学合同签订审批表》、合同文本由校长办公室负责存档；《哈尔滨师范大学科研合同签署审批表》、科研合同文本及相关技术资料由科研处负责存档。

第四十二条 合同档案应作为永久性档案，待财务结算后，由合同归口管理单位负责送档案馆存档。合同档案应包括合同文本以及合同订立直至合同履行完毕时间段内所有与合同有关的文书、资料（包括合同有关的补充协议、会议纪要、传真、电话记录、签证、索赔报告、合同台帐等）。

第十一章 责任追究

第四十三条 任何单位和个人不得超出授权范围对外签订合同，越权签订合同一律视为无效合同，学校将依据有关规定追究当事人的责任。

第四十四条 任何单位和个人在签订、履行合同和合同

管理工作中出现失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校将依据有关规定追究当事人的责任。

第四十五条 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说明情况、消极应对或不及时提供必要支持，给学校造成损失的，学校将依据有关规定追究当事人的责任。

第四十六条 学校重大经济合同涉及保密条款的，相关责任人务必做好合同内容的保密工作，违反规定的，按学校保密工作相关管理规定进行处理。

第十二章 附 则

第四十七条 学校非经济类合同或协议的管理参照本办法执行，非经济合同或协议须加盖哈尔滨师范大学公章。

第四十八条 本办法未尽事宜按法律法规、上级文件或学校有关规定执行。

第四十九条 本办法自下发之日起施行，由学校合同工作领导小组办公室负责解释。原《哈尔滨师范大学合同管理办法》（哈师大发〔2015〕9号）文件同时废止。

附：1. 哈尔滨师范大学合同签订审批表

2. 哈尔滨师范大学基本建设类合同会签审批表

3. 哈尔滨师范大学政府采购类合同签订审批表

附：1

哈尔滨师范大学合同签订审批表

合同编号： 年 月 日

合同归口 管理单位		填表人		联系电话	
合同名称					
合同归口管理单位 负责人					
国有资产管理处 意见	(是 否) 招标				
法律顾问 审查意见					
相关单位会签	审计处意见：		财务处意见：		
	年 月 日		年 月 日		
	纪检监察处意见：		相关部门意见：		
	年 月 日		年 月 日		
合同归口管理单位 分管校领导意见					
校长办公室分管法 律事务副主任意见					
合同工作领导小组 办公室意见					

归口管理
责任单位
骑缝章
加盖处

注：1. 请合同归口管理单位将合同文本提请法律顾问审核通过后，方可进入审批程序。
2. 请将合同文本附后，由合同归口管理单位在骑缝处加盖本单位公章。
3. 审批完成后，请将本表和合同正本原件一份交校长办公室备案。
4. 请合同归口管理单位做好合同文本及相关材料的归档工作。

附:2

哈尔滨师范大学基本建设类合同会签审批表

合同基本情况	合同名称:	
	甲方:	乙方:
	项目议定方式: (公开招标、邀请招标、其他)	
	合同主要内容:	
合同会审	后勤管理处意见:	国有资产管理处意见:
	签章: 负责人:	签章: 负责人:
	年 月 日	年 月 日
	财务处意见:	审计处意见:
	签章: 负责人:	签章: 负责人:
	年 月 日	年 月 日
	纪委、监察处意见:	校长办公室分管法律事务负责人意见:
	签章: 负责人:	签字:
	年 月 日	年 月 日
	合同工作领导小组办公室意见:	分管后勤管理处校领导意见:
	负责人:	签字:
	年 月 日	年 月 日

附3 哈尔滨师范大学政府采购类合同签订审批表

合同编号： 年 月 日

申请人		所在 单位		联系 电话	
合同名称					
经费来源					
政府采购项目 申请人					
项目经费 负责人					
国有资产管理处 负责人					
列支经费的分管 校领导					