

# 华南农业大学文件

华南农办〔2020〕93号

---

## 关于印发《华南农业大学合同 管理办法》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学合同管理办法》已经学校 2020 年第 18 次校长办公会议和第十三届党委常委会第 20 次会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学  
2020 年 9 月 25 日

# 华南农业大学合同管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据中华人民共和国有关法律、法规和《华南农业大学章程》等，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同是指以华南农业大学作为独立的民事主体开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

**第三条** 学校合同管理遵循防范风险和责任权利相统一的原则，签订合同必须遵守国家法律、法规，坚持公平、诚实信用、协商一致的原则，必须坚持有利于学校的教学、科研和基础设施建设，有利于学校国有资产保值、增值等原则，维护学校的正当权益，任何单位和个人不得利用学校合同损害学校利益。

**第四条** 学校合同管理实行统一指导、归口管理、分工负责的管理体制。

**第五条** 学校合同应当以书面形式订立，5万元以上（含5万元）的经济业务应当签订书面合同。经济活动相关的合同是财务账务处理的重要凭据，学校财务部门应依据合同约定及其他相关材料进行账务处理。

**第六条** 未经审批或授权，任何部门和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同；不得超越审批、授权范围订立合同。

**第七条** 学校合同订立和履行过程中涉及的国家秘密、商业

秘密和工作秘密等，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

**第八条** 学校推行合同范本管理制度。订立学校合同，应当优先使用国家和行业制定或学校统一制定的合同范本。由党政办公室会同合同归口管理部门制定常用性合同的合同范本。

**第九条** 一般情况下禁止倒签合同。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。

**第十条** 学校严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

## 第二章 合同管理机构与职责

**第十一条** 党政办公室负责指导全校合同管理工作，主要职责包括：

（一）制定学校合同管理制度，审核学校合同归口管理部门制定的合同管理实施细则或内部管理制度；

（二）为合同归口管理部门、合同承办单位办理合同事务提供法律咨询服务；

（三）审核学校签署的重大合同以及一般合同（非范本合同文本），提出合法性审查及其风险防范建议；

（四）审核或组织合同归口管理部门拟定学校各类常用性合同的范本；

（五）负责学校合同管理的监督、检查工作；

（六）负责办理授权归口管理部门管理使用华南农业大学合同专用章并进行备案监督；

（七）协调法律顾问共同参与学校重大合同的谈判、论证、

风险评估和各类合同纠纷及诉讼案件；

（八）其他需参与协调的合同法律事务。

**第十二条** 学校授权以下部门和单位对其职责范围内（包括但不限于以下范围）的业务性合同实行归口管理：

（一）本科生院（招生办公室）负责本科教学、国（境）内本科生联合培养与交流、本科教学实习实践基地等与本部门业务相关的合同管理；

（二）研究生院负责研究生培养、合作办学、联合培养、研究生招生、研究生实践实训基地等与本部门业务相关的合同管理；

（三）继续教育学院负责成人高等学历教育、高等教育自学考试和非学历教育培训等与本部门业务相关的合同管理；

（四）党委教师工作部、人力资源处负责人事、劳动、劳务、师资培训、人才引进和教师兼职等与本部门业务相关的合同管理；

（五）科学研究院（新农村发展研究院）负责纵向、横向科研项目，技术开发、咨询、服务，知识产权、对外科研合作以及科技成果转让等与本部门业务相关的合同管理；

（六）信息网络中心负责各类信息化的采购项目等与本部门业务相关的合同管理；

（七）资产与实验室管理处负责仪器设备家具及维保、实验材料（含药品及化学品）、教学科研材料低值品易耗品、计算机成品软件及其他货物、国有资产经营外包、土地房屋的出租出借等及相关服务的采购项目等与本部门业务相关的合同管理；

（八）总务部负责基本建设规划各类工程项目及其相关的

咨询、勘察、设计、监理、施工、造价咨询、检验检测、鉴定等，物业、绿化等及相关服务的采购项目；组织实施后勤实体物资采购等与本部门业务相关的合同管理；

（九）党委保卫部（人民武装部、保卫处）负责学校安防、消防设施、交通设施等与本部门业务相关的合同管理；

（十）国际交流处（港澳台事务办公室）负责学校与国（境）外的合作与交流等与本部门业务相关的合同管理；

（十一）文博馆（档案馆、华南农业博物馆）负责各类文物、陈列品和收藏品等及相关服务的采购项目等与本部门业务相关的合同管理；

（十二）图书馆负责各类图书、报刊、电子出版物等文献信息资源及其相关文献信息服务的采购项目等与本部门业务相关的合同管理；

（十三）测试测序、化验加工、数据采集等服务采购合同以经费来源部门作为归口管理部门；

（十四）其他职能部门和单位负责职责范围内的合同管理。合同事务涉及两个或两个以上职能部门工作职责的，根据合同标的性质及主要签约目的确定归口管理部门。

管理部门进行职责调整的，按调整后的职责范围对合同进行归口管理。

### **第十三条** 合同归口管理部门的主要职责包括：

（一）依据本办法制定本部门的合同管理实施细则或内部管理制度，报党政办公室审核和备案；

（二）各部门主要负责人为合同管理第一责任人，负责合同的最终审批；

(三) 严格规范合同日常管理，负责合同的合法性审查，实行合同编号管理，建立合同台账及做好合同资料归档；

(四) 及时监督、检查合同的履行等情况；

(五) 根据合同办理实际需要，提出常用性合同的文本范本制定需求和初稿，报党政办公室审核和备案；

(六) 督促合同承办单位及时处理合同纠纷；

(七) 协调解决合同管理中出现的其他问题。

**第十四条** 依据合同的性质和内容，学校将合同分为重大合同和一般合同。学校重大合同主要包括：

(一) 标的额在 100 万元人民币及以上的合同；

(二) 法律关系复杂或影响重大的合同；

(三) 学校认为其他应该按重大合同管理的合同。

重大合同以外的合同均为一般合同。一般合同分为范本合同和非范本合同。

**第十五条** 学校根据归口管理部门需要刻制华南农业大学合同专用章。党政办公室统筹合同专用章的刻制申请受理、授权和监督检查。合同专用章授权给合同归口管理部门使用和管理，由归口管理部门做好合同专用章的保管、使用登记等工作。未按本办法履行相关审核或审批手续的合同，归口管理部门不得盖章。

**第十六条** 财务处办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关收付款条款，按照合同约定进行收付款工作。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务处有权拒绝收付款，并应及时告知合同归口管理部门。

### 第三章 合同的签订

**第十七条** 本办法所称合同承办单位是指负责合同文本的起草、谈判、拟定、送审、报批及合同履行管理等工作并具体落实所签合同权利义务的部门和单位。本办法所称承办合同的委托代理人是指经学校授权以学校名义对外签订合同以及具体承担合同协商、拟定、报批、签订和履行等事项并具体落实所签合同权利义务的本校教职工。

**第十八条** 承办单位、委托代理人负责起草合同应包括法律、法规规定的必备条款，包括：

- （一）合同当事人的名称或姓名、注册地址或住址；
- （二）标的；
- （三）数量、质量；
- （四）价款或报酬、支付方式；
- （五）履行期限、履行地点和方式；
- （六）违约责任；
- （七）合同变更和解除、解决争议的方法；
- （八）订立合同的时间和地点、签约代表等内容。

有本校合同范本的合同原则上应使用本校范本，如合同相对方提出修改意见，则承办单位、委托代理人应当会同合同归口管理部门对修改意见进行详细审查。需使用合同相对方提供合同文本或者格式合同的，承办单位、委托代理人应当会同合同归口管理部门对其提供的合同文本条款进行详细的审查与核对。

采购招标过程中，招投标文件原则上应使用本校合同范本。合同文本中争议解决方式应当优先约定学校所在地法院诉

讼。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。

**第十九条** 承办单位、委托代理人对所签合同的真实性、合法性、合理性负责，且仅能在授权范围内行使职权，并在合同签订和履行过程中承担以下责任：

（一）负责审查合同相对方的主体资格、资信状况及履约能力，具体包括：

1. 营业执照或组织机构代码证等。重点审查拟定的合同相对方义务是否属于其证照核定的经营范围、载明的经营期限及其年检情况等；

2. 合同相对方是否具有履行合同义务所必须的资质证明等；

3. 合同相对方的法定代表人身份或法定代表人授权委托书；

4. 根据需要，可要求合同相对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料等；

5. 必要时要求合同相对方按照《中华人民共和国担保法》规定的担保方式提供履约担保。

（二）负责对合同基本条款的完备情况进行审查。一般包括合同相对方的名称或姓名、注册地址或住址、合同标的、数量、质量、价款或酬金、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约责任以及争议解决方式等；

（三）负责与合同相对方进行合同谈判，拟制或填写合同文本；

（四）负责办理合同应当履行的批准、登记、归档等手续；

（五）负责办理合同的补充、变更或解除手续；



(六) 为处理合同纠纷提供必要支持。

(七) 应当保存合同及其相关材料的原件，包括但不限于以下内容：

1. 合同（含附件）；
2. 补充协议或解除协议；
3. 当事人订立、履行合同及补充协议过程中形成的会谈纪要和电话记录、信件和数据电文（如电子邮件、即时通讯工具聊天记录、短信、照片等）等；
4. 合同相对方主体资格证明文件的复印件或扫描件；
5. 其他需要保存的材料。

**第二十条** 一般合同由合同承办单位、委托代理人填写审批单，将合同文本及相关材料作为附件，经所在二级单位负责人审核后，一并提交给归口管理部门审查、审批、授权；一般合同（范本合同），合同归口管理部门应当自受理之日起5个工作日内完成合同审查。对不采用我校合同范本的特殊情况，承办单位、委托代理人应经所在二级单位负责人审核后，会同合同归口管理部门对相关合同文本进行详细的审查与核对，再由党政办公室审核，最后由归口管理部门审批、授权。

**第二十一条** 归口管理部门应审查合同文本及相关材料的合法性、整体性及一致性。合同承办单位、委托代理人应根据各归口管理部门审核意见修改完善合同文本。合同承办单位、委托代理人与归口管理部门意见不一致，不同意修改合同文本的，应当书面明确说明理由，由合同归口管理部门决定是否签署。

**第二十二条** 重大合同由承办单位填写审批单，将合同文本及相关材料作为附件，经所在二级单位负责人审核后，一并提交

给归口管理部门、审计管理部门、财务管理部门及党政办公室会审，必要时可由法律顾问参与审核，由合同标的性质所涉及的分管校领导审批或提交校党委常委会、校长办公会审议。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。

**第二十三条** 合同按本办法完成审批程序后，原则上应使用华南农业大学合同专用章。合同有多页的，应加盖骑缝章。归口管理部门认为特定合同应当使用学校公章的，经党政办公室审核后可以加盖学校公章。如有合同文件需使用其他印章的，承办单位、委托代理人可以向党政办公室申请授权后再签订合同；其他所有合同相关授权都须经党政办公室审批。

**第二十四条** 合同签订完成后，承办单位、委托代理人应在5个工作日内将一份合同原件交给归口管理部门，重大合同将一份合同原件交给党政办公室。合同归口管理部门、党政办公室、承办单位应妥善保管合同原件。

## 第四章 合同的履行

**第二十五条** 合同一经签订，承办单位、委托代理人应遵循诚实信用原则，严格履行合同义务，敦促合同相对方积极履行合同义务，确保合同得到全面履行。

**第二十六条** 合同的承办单位、委托代理人应及时处理合同履行过程中出现的问题。在发现合同相对方出现违约情形，有可能给学校造成损失或不良影响的，承办单位、委托代理人应在5个工作日内及时向合同归口管理部门或党政办公室作书面报告，

并采取必要的措施，将可能产生的损失或影响降至最低。

**第二十七条** 合同在履行过程中确需补充、变更、解除或终止的，由承办单位、委托代理人提出申请，在不违反法律法规和相关规定的情况下经当事方协商后，在 5 个工作日内按照合同审批程序申请签订补充合同、变更合同、解除合同或终止合同。

## 第五章 合同登记、统计及归档

**第二十八条** 合同归口管理部门及党政办公室应设立其管理合同的电子台账，详细登记合同的订立、履行和变更等情况。

**第二十九条** 合同归口管理部门及党政办公室应通过信息化手段建立合同统计分析机制，定期统计合同签订、履行情况。党政办公室和合同归口管理部门根据其分工至少于每年年末对所审批合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行分析。

**第三十条** 合同归口管理部门负责相关合同及有关材料的归档，党政办公室负责对其审核的重大合同的归档，应按照档案馆要求进行归档。对于涉密的合同按照保密工作有关要求进行保密。

## 第六章 合同纠纷处理

**第三十一条** 因合同履行出现纠纷，合同承办单位、委托代理人应积极与合同相对方协商。协商无法解决的，应根据合同约定的争议解决方式进行处理。承办单位、委托代理人、归口管理

部门应积极收集、保存相关证据材料。积极配合党政办公室及学校法律顾问开展相关工作，以维护学校合法权益。承办单位、委托代理人会同归口管理部门、党政办公室等组成法律纠纷处理小组，负责对该项法律纠纷进行研究和处理。法律纠纷处理小组可以根据实际情况请法律顾问协助处理。

**第三十二条** 合同纠纷涉及诉讼或仲裁的，可由学校出具授权委托书委托学校相关工作人员或律师参加。

**第三十三条** 合同纠纷涉及的合同承办单位应当根据合同纠纷处理小组或律师的要求及时提供相关资料和信息，为学校处理合同纠纷提供支持。

## 第七章 监督检查与责任追究

**第三十四条** 合同归口管理部门应建立合同履行情况检查制度，负责对归口管理的合同履行情况进行监督和检查。

合同承办单位、委托代理人应在合同履行完成或者验收合格后5个工作日内向归口管理部门报告合同履行情况。分阶段履行的合同应按阶段及时报告履行情况。

合同归口管理部门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。

**第三十五条** 党政办公室定期组织开展学校合同管理检查工作，对合同归口管理部门和合同承办单位的管理情况进行监督，并将监督结果向学校报告。

**第三十六条** 承办单位和委托代理人在订立、履行合同时

有下列行为之一的，学校视其情节轻重，追究当事人和相关领导责任；涉嫌犯罪的，移送有关机关依法处理：

（一） 未经授权，擅自以学校或本单位名义对外订立合同的；

（二） 超越代理权或者滥用代理权的；

（三） 与合同相对方串通，损害国家、学校利益的；

（四） 在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受损的；

（五） 在合同签订、履行过程中，玩忽职守，失职、渎职或以权谋私、循私舞弊的；

（六） 在处理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，给学校造成损失或不良影响的；

（七） 泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密或商业秘密，导致学校乃至国家利益受损的；

（八） 因保管不善或者故意销毁、隐匿合同材料造成不利后果的；

（九） 无论合同是否成立，知情人未经授权披露或者不正当地使用缔约过程中的秘密和合同权利义务的。

（十） 利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的。

## 第八章 附 则

**第三十七条** 横向科技项目按《华南农业大学横向科技项目及经费管理办法》（华南农办〔2019〕122号）执行。

**第三十八条** 学校设立的具有独立法人资格的单位，应当建

立健全本单位的合同管理制度，加强合同管理，严控法律风险。

**第三十九条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第四十条** 本办法自公布之日起施行。原《华南农业大学合同管理规定》（华南农办〔2007〕97号）同时废止。

**公开方式：**主动公开

---

华南农业大学党政办公室

2020年9月25日印发

---