

上海海洋大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 **（目的依据）** 为完善学校合同管理，规范签约行为，防范合同风险，维护学校合法权益，促进科学发展，根据《中华人民共和国民法典》《上海海洋大学章程》，结合学校实际，制定本办法。（原第一条）

第二条 **（适用范围）** 本办法所称合同，是指以学校或学校授权的部门作为一方当事人与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更或者终止权利义务关系而形成的合同书、协议书、备忘录、确认书、承诺函等。（原第二条）

第三条 **（合同主体）** 学校各类合同签订应由校长或校长授权委托的相关负责人签署。本办法确定的分管校领导、部门正职视为校长授权。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名义对外签订合同。（原第十一条）

第四条 **（基本原则）** 学校订立、履行合同应当遵守法律、行政法规、规章，应当遵循诚实信用、平等互利、协商一致的原则，尊重社会公德，不得扰乱社会经济秩序，不得损害社会公共利益。

法律、行政法规、规章，对合同的订立、履行有特别规定的，从其规定。（原第八条）

第五条 **（合同管理含义）** 合同管理的内容包括：合同起草、合同审查、授权委托书、合同签订、合同履行、合同变更、合同的解除或终止、合同台账和合同归档等。（原第五条）

第六条 **（合同管理机制）**学校按照“统一指导，归口管理，分级负责”的原则建立合同管理机制。（原第四条）

第七条 **（合同分类）**学校实行一般合同与重大合同区别管理：
（新增）

重大合同是指具有下列情形之一的合同：

（一）基本建设项目合同；单笔金额在 50 万元以上（含）的货物、服务和工程采购合同；金额在 50 万元以上（含）的横向科技合同；

（二）与国（境）外的自然人、法人或其他组织签订的涉及知识产权、合作办学、财力分配等利益关系的合同；

（三）除政府、企事业单位委托的管理人员、专业技术人员及农民培训（委托项目）以外的非学历教育项目合同；

（四）涉及“三重一大”事项的合同；

（五）其他法律关系复杂或对学校有重大影响的合同。

重大合同以外的为一般合同。

第二章 合同归口授权管理

第八条 **（合同综合管理部门）**法律事务办公室是负责学校合同事务的综合性管理机构，主要职责包括：（新增）

（一）拟定、修改学校合同管理的基本规章制度；

（二）对合同进行合法性审查；

（三）对一般合同管理事务提供必要的法律咨询服务；

（四）协助合同归口管理部门制定合同示范文本；

（五）对合同纠纷的处理进行法律指导。

第九条（合同归口管理部门）按照业务管理职责，合同管理的归口授权部门如下：（原第十二条）

（一）校长办公室负责学校与政府部门等综合性合同的管理；
（二）教务处负责本科生交换培养、校外实习等合同的管理；
（三）学生处负责本科生勤工助学、学生就业相关合同的管理；

（四）研究生院负责研究联合培养、在职专业学位、校外实习等合同的管理；

（五）国际交流处负责涉外教育教学等合同的管理；

（六）财务与资产管理处负责学校对外投资类等合同的管理；

（七）社会协同与校友事务处负责学校对外合作类合同的管理；

（八）继续教育学院负责非学历教育培训办班、高等学历继续教育办学等合同的管理；

（九）后勤与基建管理处负责修缮工程、基本建设工程、校外教学实习基地管理、土地使用权出让、商业用房、非商业用房和教职工住房等合同的管理；

（十）实验室与设备管理处负责仪器设备、家具、材料、低值品、易耗品等合同的管理；

（十一）现代信息与教育技术中心负责信息化服务、计算机软件、信息化工程、弱电设备等信息化产品的合同管理；

（十二）图书馆负责图书、教材、音像资料、电子资源等合同的管理；

（十三）招投标办公室负责物业管理、园林养护、基础设施养护、印刷、出版、医药服务、各类技术咨询服务等合同的管理；

（十四）科学技术处负责纵向横向的科研技术服务、技术开发、技术转让、技术咨询合同、产学研合作合同、无形资产使用等合同的管理；

（十五）人事处负责劳动协议、人事聘用和涉外进修培训等合同的管理；

对上述未提及的合同，按照相近业务归口管理或校长另行授权管理。

第十条（归口管理部门职责）合同归口管理部门的主要职责包括：（新增）

- （一）制定归口管理领域合同管理实施细则；
- （二）审核合同事项的合法性、真实性、可行性；
- （三）审核合同相对方的主体资格和资信状况；
- （四）对合同文本进行业务审查；
- （五）督促合同承办部门处理合同纠纷；
- （六）负责归口管理范围内合同资料的归档和保管工作。

合同归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人。合同归口管理部门应指定专人作为合同管理人员。

第十一条（具体承办部门职责）各二级单位按照其职责范围，为相应合同的承办部门，主要职责包括：（新增）

- （一）分析论证合同事项的真实性、可行性；
- （二）调查合同相对方的主体资格和资信状况；
- （三）与合同相对方进行谈判、协商，起草合同文本；

(四) 履行合同义务，监控合同相对方的履行情况；

(五) 妥善处理合同纠纷；

(六) 负责本单位合同资料的备案和保管工作。

合同承办部门的主要负责人为合同承办责任人。合同承办单位应指定专人作为合同承办人。

第三章 合同的订立与审批

第十二条 **(合同形式)** 除人民币三万元以内(含)的即时结清的情形以外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。(原第九条)

第十三条 **(合同内容)** 合同内容必须完整。合同条款应当明确、具体，文字表达严谨。应具备以下主要条款：当事人名称和地址，标的及其数量、质量，价款、酬金和结算方式，履约期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法，合同签订的时间、地点。(原第十条)

第十四条 **(合同文本)** 合同文本应当优先采用政府和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。国家或行业没有合同示范文本的，合同承办单位应积极争取由我方草拟文本，使用学校合同示范文本，主导合同的谈判和订立，确有必要由对方草拟的，应就合同条款积极进行谈判、严格审查合同内容，确保合同文本最大限度维护学校权益。

合同归口管理部门依照其部门职责及业务范围，根据实际需要，会同法律事务办公室制定合同示范文本。(原第八条)

第十五条 **(合同用章)** 合作办学合同，投资、捐赠合同，劳动人事合同等适用上海海洋大学公章。

采购合同、非学历教育合同适用上海海洋大学合同专用章。

技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等横向科技合同，学校为收款方的，适用上海海洋大学科研合同章。

第十六条（合同专用章） 学校合同章编 1 至 5：

（一）上海海洋大学合同章 1 存放校办公室，适用于其他合同专用章不能涵盖的情形；

（二）上海海洋大学合同章 2 存放后勤与基建管理处，适用于后勤与基建管理处归口管理的合同；

（三）上海海洋大学合同章 3 存放实验室与设备管理处，适用于实验室与设备管理处、现教中心、图书馆归口管理的合同；

（四）上海海洋大学合同章 4 存放继续教育学院，适用于继续教育学院归口管理的非学历教育合同；

（五）上海海洋大学合同章 5 存放招投标办公室，适用于招投标办公室归口管理的合同。

第十七条（合同审批） 重大合同和一般合同适用分级审批程序：（新增）

（一）一般合同由具体承办部门、合同归口管理部门审批；未采用学校合同范本的，还需法律事务办公室审核。

（二）重大合同由具体承办部门、合同归口管理部门、合同会签部门、法律事务办公室审核，分管业务校领导审批；涉及“三重一大”事项的需经校长办公会和党委常委会决定。

（三）涉外合同依据外交对等原则签署。

第四章 合同履行与变更

第十八条 **（履行原则）** 合同签订后，即具有法律效力，合同管理部门应认真做好合同管理工作，开展合同执行情况的动态监督，加强合同履行过程中的跟踪管理，保质保量按期完成合同约定事项。（原第十五条）

第十九条 **（审计审查）** 审计部门应当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。（新增）

第二十条 **（财务结算）** 经济合同履行完毕，合同管理部门应及时组织使用单位验收，并提供相关数据后，财务部门根据合同文本及相关部门验收签章方可办理资金结算。对具有下列情形的业务，财务部门有权拒绝付款：（原十七条）

- （一）发票或合同签批手续不完备的；
- （二）收款单位与合同对方当事人名称不一致的；
- （三）发票盖章单位与合同对方当事人不一致的；
- （四）付款单位与合同当事人名称不一致且未出具代付款证明的；
- （五）单价、数量、总金额与合同有出入的；
- （六）不符合国家和学校财务管理规定的。

第二十一条 **（合同的补充、变更、解除）** 合同履行过程中，发现有显失公平、条款有误、对方没有履约能力或有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，或可能导致学校利益受损，合同承办单位应当立即采取相应措施，及时向合同归口管理部门和分管校领导报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，以将损失降到最低。（原十八、十九条）

补充、变更的合同视为新合同，按照本办法确定的规则进行管理。

第五章 合同的保管与信息管理的

第二十二条 **（信息保密）** 学校相关单位和个人应当做好合同信息安全保密工作。未经批准，任何人不得以任何形式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。（原第二十八条）

第二十三条 **（编号管理）** 合同进行编号管理。由合同归口管理部门负责编号。

合同编号分三段，共 10 位阿拉伯数字。首段 2 位阿拉伯数字表述的为部门（单位）编号（见附件 2），中段 4 位阿拉伯数字表述的为签订年份，末段 4 位阿拉伯数字表述的为本年内的合同序号。例 0120210006 表示校长办公室（部门编号为 01）归口管理的 2021 年第 6 份合同。（新增）

第二十四条 **（登记管理）** 合同承办单位和合同归口管理部门应当做好合同登记管理工作，及时编制《上海海洋大学合同登记汇总表》，记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同标的、合同金额、合同质保金及合同履行情况等事项，每年 12 月 31 日之前交法律事务办公室备案。（原二十九条）

第二十五条 **（档案管理）** 合同归口管理部门应当定期整理合同档案。合同档案包括合同原件、订立和履行过程中的相关资料。合同归口管理部门应当根据学校档案管理的要求进行保管。（原第十九条）

第二十六条 **（评估总结）** 合同归口管理部门和合同承办单位应当以每年年末对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行汇总并初步分析，分析报告于次年3月15日之前提交法律事务办公室，法律事务办公室形成学校评估分析报告，对分析评估中发现的问题与不足，应当及时加以改进。（新增）

第六章 合同纠纷处理及责任

第二十七条 **（合同纠纷解决）** 合同履行过程中发生纠纷，合同承办单位应及时妥善解决。经协商无法解决的，应当根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。（原第二十条）

第二十八条 **（责任追究制度）** 有下列情形之一的，学校将视情节轻重，追究当事人党纪政纪责任；给学校造成经济损失的，追究其民事责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

- （一）未经授权、越权或滥用委托代理权擅自对外签订合同的；
- （二）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （三）利用合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （四）未及时处理合同纠纷或擅自放弃权利，导致学校利益受损的；
- （五）其他违反法律法规和学校规章、纪律的行为，在合同签订、履行过程中损害学校利益的。

第七章 附 则

第二十九条 **（解释）** 本办法由法律事务办公室负责解释。

第三十条 **（实行）** 本办法自公布之日起实行。原《上海海洋大学合同管理办法（试行）》（沪海洋[2014]14号）文同时废止。

附件 1:

上海海洋大学合同审核流程表

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|---|--|
| 合同名称 | | | | 金额 | |
| 合同类型 | <input type="checkbox"/> 采购 <input type="checkbox"/> 科技 <input type="checkbox"/> 继续教育 <input type="checkbox"/> 投资、捐赠 <input type="checkbox"/> 涉外 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | |
| 合同相对人 | | | | 有效期 | |
| 具体承办部门 | | 承办人 | | 联系电话 | |
| 承办人保证： 1. 严格遵守法律及学校有关规定，依法签订、履行合同； 2. 合作方具备相应主体资格及履约能力； 3. 与合作方无利益关系； 4. 愿意承担我方风险责任、全部违约及保密责任； 5. 不侵犯他人的知识产权； 6. 以上如有不符，愿意承担相关法律责任并接受相应处理。 <div style="text-align: right;"> 承办人签名： 年 月 日 </div> | | | | | |
| 审 核 意 见 | 具体 承 办 部 门 | 同意合同内容，对于我方合同承办人履约能力及合同可行性已查实无异议，已审查对方当事人的法定身份、资信状况以及履约能力，现向学校合同归口管理部门提出审核申请并建议_____为法人委托代理人。 <div style="text-align: right;"> 负责人： 公章 年 月 日 </div> | | | |
| | 归口 管 理 部 门 | 负责人： 年 月 日 公章 | 合同 会 签 部 门 | 负责人： 年 月 日 公章 | |
| | 法 律 事 务 办 公 室 | 负责人： 年 月 日 公章 | 分 管 业 务 校 领 导 | 签名： 年 月 日 | |
| 填表说明： 1. 承办人是指负责订立、履行合同的科研项目负责人或因职务分工负责订立合同的人员。 2. 重大合同才需合同会签部门、综合管理部门审核及分管项目经费校领导审批。 | | | | | |

附件 2

上海海洋大学合同管理部门编号

| 部门名称 | 部门编号 |
|-------------|------|
| 校长办公室 | 01 |
| 人事处 | 02 |
| 教务处 | 03 |
| 科学技术处 | 04 |
| 学生处 | 05 |
| 研究生院 | 06 |
| 国际交流处 | 07 |
| 财务处 | 08 |
| 实验室与设备管理处 | 09 |
| 后勤与基建管理处 | 10 |
| 社会协同与校友事务处 | 11 |
| 图书馆 | 12 |
| 现代信息与教育技术中心 | 13 |
| 继续教育学院 | 14 |
| 招投标办公室 | 15 |