

南京航空航天大学文件

校字〔2019〕22号

关于印发《南京航空航天大学合同管理办法》 的通知

各学院，各部、处、办，各直属单位：

为规范学校合同管理，规避风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。现予以印发，望认真贯彻执行。

附件：南京航空航天大学合同管理办法


南京航空航天大学
2019年12月13日

（联系人：王洋 联系电话：84895000）

附件：

南京航空航天大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，规避风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的合同，是指以南京航空航天大学的名义与其他平等主体的自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 学校对合同的签订、履行、变更以及解除、纠纷处理、终结和归档实行全过程管理。

第四条 学校按照“统一监督、归口管理、分级审批”的原则对合同进行管理。

第二章 合同管理部门及职责

第五条 党政办公室是学校合同的主管部门，其职责主要包括：

- （一）牵头制定学校合同管理基本制度；
- （二）统筹协调学校合同管理工作；
- （三）审查、发布常用合同示范文本；
- （四）汇总统计学校合同年度数据；

(五) 负责对未采用示范文本拟定的重大合同进行合法性审查;

(六) 对合同管理事务提供法律咨询服务;

(七) 办理法人授权委托书;

(八) 负责监督合同印章的保管和使用。

第六条 根据业务范围和工作职责, 相关职能部门、直属单位作为归口管理部门, 对特定类型的合同实行归口管理。其职责主要包括:

(一) 组织或者参与、指导重大合同谈判、起草;

(二) 根据职能职责对合同文本进行业务审查, 主要包括以下内容: 合同主体是否适格; 合同内容是否符合法律法规; 合同事项是否符合学校利益; 合同条款是否齐备、合理; 签订程序是否符合学校规定;

(三) 监督承办单位履行合同;

(四) 研究制定常用合同示范文本;

(五) 建立归口管理的合同台账;

(六) 负责合同变更和解除的审查批准;

(七) 协助并督促合同承办单位处理合同纠纷。

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。

第七条 合同内容涉及两个或两个以上管理部门工作职能的，根据合同性质或主要条款确定归口管理部门；不能确定的，原则上由合同经费管理部门负责归口管理。

第八条 合同应明确承办单位。承办单位是指代表学校具体负责合同起草、谈判、签署及具体落实所签合同权利义务的单位，包括机关各职能部门、直属单位和学院等，是合同的直接责任单位。其职责主要包括：

- （一）负责合同谈判，开展资信调查；
- （二）负责合同起草及送审；
- （三）代表学校履行合同义务，监督合同相对人履行合同；
- （四）负责合同变更的谈判和文本起草；
- （五）牵头负责处理合同纠纷；
- （六）负责本单位合同及相关材料的归档工作；
- （七）合同履行完毕，及时向合同归口管理部门报备合同的履行情况及结果。

第九条 印章管理部门根据审批程序，代表学校加盖印章或合同专用章，并建立合同登记台账。对于合同中存在明显错误或违背国家法律法规、学校规章制度的，印章管理部门有权拒绝盖章。

第三章 合同的签订

第十条 学校签订的合同主要包括国（境）内外合作合同、科研合同、人事劳动合同、教育培训合同、货物、工程及服务采购合同、租赁合同等类别。

第十一条 学校合同按照性质、所涉金额大小和重要程度，分为重大合同和一般合同。法律关系较为复杂、合同标的额较大、对学校利益有重要影响的合同属重大合同，其他属一般合同。

重大合同的标准，由党政办公室组织相关合同归口管理部门讨论后确定并更新。

第十二条 签订合同应遵守法律法规和学校的规章制度，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校的权益。国家和学校对合同签订有其他特别规定的，承办单位应严格执行相关规定。

第十三条 签订合同前，承办单位应对合同对方的主体资格、委托代理权限、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉等情况进行详细调查。

第十四条 承办单位应优先使用合同示范文本，没有示范文本的，应积极争取由我方草拟文本，主导合同的谈判和订立，确保最大限度地保障学校权益。确有必要由对方草拟的，应就合同条款积极进行协商，严格审查合同内容。

承办单位应对合同文本的完整性、一致性、可行性、真实性和合法性负责。

第十五条 合同各方对重要条款存在重大分歧或需要法律专业知识支撑的，承办单位可以邀请相关职能部门和党政办公室法律事务室参与合同的谈判与拟定。

第十六条 学校应避免倒签合同。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。

第十七条 学校禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第十八条 严禁以南京航空航天大学名义签订任何性质的担保合同。

第十九条 对于一般合同，承办单位拟定文本后，提交相关归口管理部门审批，通过后由相关印章管理部门加盖印章，承办单位与归口管理部门各留存一份合同原件，签订程序终结。

第二十条 重大合同的审批和签订程序如下：

- （一）承办单位拟定合同文本；
- （二）提交归口管理部门审批，合同涉及多项业务的，需提交相关业务主管部门会签；
- （三）提交党政办公室法律事务室进行法律风险评估；

（四）归口管理部门的分管校领导综合考虑相关意见，审定是否签署，对于年签订数量较大且签订流程已相对成熟的合同，分管校领导可以授权相关职能部门签署意见；

（五）相关印章管理部门加盖印章，承办单位与归口管理部门各留存一份合同原件，签订程序终结。

第二十一条 符合政府采购和招投标条件的各类合同，应当遵守相关法律法规和学校相关管理规定，履行相关手续。其中，学校采购招标限额以上的工程、货物与服务类采购合同（科研合同及科研采购合同除外），归口管理部门审核后，由财务处大项物资采购和工程建设招标采购管理办公室（简称：“采招办”）复核，采招办根据政府采购相关要求，留存一份合同原件。涉及学校“三重一大”事项的重大合同，还应当遵循相关决策程序。

第二十二条 承办单位应根据相关部门审查意见修改完善合同文本。承办单位不同意修改合同文本的，应当明确说明理由，由归口管理单位的分管校领导决定是否签署。

第二十三条 学校各类合同应加盖相应的合同专用章或学校公章。未经授权，任何单位或个人不得擅自使用其他公章签订合同。

第四章 合同的履行、变更和解除

第二十四条 承办单位应实时监控合同履行过程。出现下列情形之一的，属于合同履行异常，应及时采取相关措施：

(一) 合同签订的基础条件已经发生变化的；

(二) 对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；

(三) 发生不可抗力的；

(四) 对方当事人已违反合同约定，或有足够的证据表明其可能存在违约行为的；

(五) 合同履行发生争议的。

前款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同正常履行的重要因素。

第二十五条 合同生效后，如对方不履行主要义务或者履行不符合约定，承办单位应及时与合同归口管理部门协商，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。

第二十六条 合同变更或解除的，应当符合法定或约定条件。变更或解除合同的通知或答复应当在法定或约定的期限内做出。变更或解除合同应当采用书面形式。变更的合同视同为新合同，需重新履行相应的合同审批程序。学校采购招标限额以上的合同内容应按照招标文件、投标文件等内容与中标单位签订相应合同，双方不得另行签订与招投标文件实质性内容不一致的其他协议，合同履行过程中原则上不允许变更。

第二十七条 重大合同签订时的条件发生变化，继续履行将给学校造成损害的，或是收到对方要求变更或解除合同的书面文件，承办单位应当及时上报合同归口管理部门。归口管理部门组织合同承办单位和相关部门研究，并采取相关措施。

第二十八条 对外负有债务的，财务部门以是否达到合同条款要求或者完成进度为依据，负责学校合同价款结算。对外享有债权的，承办单位应定期催收，并保存相关催告文件的备份、邮寄详情单等材料，确保不因时效及相关证据缺失影响权利行使。

第五章 合同纠纷的处理

第二十九条 合同履行过程中出现争议时，由合同各方协商解决。协商不成的，可以通过仲裁或法律诉讼程序解决。

第三十条 因合同履行出现法律纠纷、学校收到诉讼或仲裁的法律文书后，由所涉事项的归口管理部门和承办单位及时向分管校领导或校长汇报，必要时，学校成立由校领导、相关部门组成的合同纠纷处理小组，负责对合同纠纷进行研究和处理。

第三十一条 合同纠纷涉及诉讼或仲裁的，校长可以签署授权委托书委托学校相关工作人员或律师参加诉讼和仲裁。

第三十二条 合同纠纷涉及的相关单位应该根据合同纠纷处理小组、委托代理人或律师的要求及时提供相关资料和信息，为学校处理法律纠纷提供必要的支持。

第六章 合同归档

第三十三条 学校相关部门及其工作人员应当做好合同信息保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、技术秘密、商业秘密及学校内部信息。

第三十四条 承办单位要收集整理合同签订及履行过程中形成的合同资料，主要包括：合同文本及招标文件、投标文件、会议纪要、往来信函、电子邮件、视听资料、合同审批表、验收文件等，并在合同履行完毕后及时将合同资料送交档案馆归档。

第三十五条 合同相关资料的保存期限一般为合同终结后五年。合同中约定相关保密期限的，保存期限为保密期限终结后两年。

第三十六条 合同归口管理部门将合同登记台账每半年送交党政办公室备案。

第七章 责任追究

第三十七条 有下列情形之一的，学校视情节轻重，追究有关责任人的责任。给学校造成经济损失的应依法予以赔偿，构成犯罪的，移送司法机关追究其刑事责任：

- (一) 违反程序和规定擅自对外订立合同的；
- (二) 超越授权权限或滥用授权的；
- (三) 在签订和履行合同中失职、渎职或以权谋私，使学校利益受到损失的；
- (四) 与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- (五) 故意规避学校合同管理、拆分合同的；
- (六) 丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
- (七) 在处理合同争议的过程中不配合的；
- (八) 其他违法违纪行为，给学校造成损失的。

第八章 附 则

第三十八条 本办法自发布之日起施行，由党政办公室负责解释。

- 附：1. 南京航空航天大学主要合同类型、归口管理部门及重大合同标准
2. 南京航空航天大学归口管理部门合同登记台账

