

北京师范大学文件

师校发〔2021〕6号

北京师范大学 关于修订《合同管理办法》的通知

校内各单位：

为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，依据《北京师范大学章程》，结合我校实际情况，学校研究修订了《合同管理办法》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学
2021年1月15日

北京师范大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，依据《北京师范大学章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是以学校、学校授权的单位或个人为一方当事人，与自然人、法人、非法人组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 订立、履行合同，应当遵守法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，维护学校的合法权益。

第四条 本办法适用于学校所属学部院系、机关部处、教辅单位等以北京师范大学名义签订的合同，以及经学校授权或同意以校内单位名义签订的合同。

第五条 学校所属学部院系、机关部处、教辅单位等未经学校法人书面授权的，一律不得以学校、校内单位或校内工作人员名义对外签署合同；学校授权单位或个人在授权范围内订立合同。

第六条 学校法定代表人或其书面授权委托的代理人在委托权限范围和期限内，可以代表学校依法签订、变更和解除合同。

第七条 合同应确定承办单位、承办人和归口管理部门。合同承办单位是指对外订立、履行合同的各学部院系、机关部处、

教辅单位等建制性单位，是合同管理的第一责任单位。非建制性单位不得作为合同承办单位。合同承办人是指承办单位指定的、具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同的直接责任人。归口管理部门是指代表学校履行某一方面管理职责的部门。各归口管理部门的具体职责由学校确定，并根据实际情况进行调整。

第八条 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。学校统一制作合同签署审批表，建立分级责任机制，由合同承办单位、归口管理部门、法务办公室、分管校领导进行逐级审核，层层把关负责。

第九条 法务办公室设立专职工作人员，协助起草、修改、审查合同，参与重大合同谈判，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼等活动，负责合同的审核与法律风险评估，必要时采取法律服务外包的形式参与仲裁或诉讼活动。

第十条 学校刻制合同专用章，依据学校《印章管理办法》，由党委/校长办公室（以下简称“党校办”）专人负责管理、使用。校内各单位或个人不得违规使用合同专用章以外的印章签署合同。需要使用学校法人印章（行政印章）签订合同的，从其特别规定。

第二章 合同的签订与审核

第十一条 承办单位和承办人具体负责合同的立项和洽谈工作。承办单位、归口管理部门、法务办公室应分工协作，各负其责，及时审核相关合同材料，共同维护学校权益。

第十二条 承办单位对职责范围内的合同事务实行“集体讨论决策”的原则，强化合同风险意识，建立和完善责任承担机制。

第十三条 承办单位和承办人在合同立项和洽谈过程中，应当遵循平等、自愿、公平和诚信原则，遵守相关法律、行政法规和校内规章制度等文件规定，维护学校合法权益。

第十四条 洽谈过程中，承办单位和承办人应当对合同对方的主体资格、资信状况、经营范围、履约能力以及签约代表的合法身份等进行调查核实，对合同所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明等进行查验、复印留存，并交法务办公室进一步查验。

第十五条 必要时，承办单位应牵头成立由具有相关专业知识的人员参与的合同洽谈工作小组，对合同项目的可行性进行论证，对合同条款进行把关。对重大项目的合同条款，应聘请有关专家和法律顾问进行论证。论证过程应记录并存档。

第十六条 承办人负责起草的合同应保证基本条款完备，一般包括：当事人的姓名或者名称和住所；标的；数量；质量；价款或者报酬；履行期限、地点和方式；违约责任；解决争议的方法等内容。

第十七条 承办人和承办单位起草合同时应当审查合同内容是否与招投标或洽谈内容一致，是否符合学校规定，并对所签合同的合法性、可行性、必要性与真实性负责。

第十八条 承办人应使用学校制订或国家、省级政府主管部门、行业协会推荐使用的合同范本，并根据洽谈成果对合同内容予以完善。若合同对方坚持使用其提供的文本，承办人应当根据

双方（各方）洽谈情况认真核对合同内容，完善有关条款，规避合同风险。

第十九条 合同文本拟定后，经承办单位同意，提交归口管理部门审批。经学校审批通过的合同文本，承办人和承办单位未经学校批准，不得擅自修改调整。

第二十条 合同文本原则上由学校法定代表人签订。经过法定代表人授权，可由其他校领导、部门或单位主要负责人签订。学校另行制定授权文件，明确被授权的部门或单位，及授权期限、权限、范围。须由其他人员签订合同的，采取“一事一授权”原则。

合同文本须填写签订日期，且签订日期不得晚于合同开始履行的日期。

第二十一条 归口管理部门对于常规性合同，应及时完成审批，由党校办加盖合同专用章。非常规性合同，即法律关系较为复杂、合同标的额较大或与学校利益有重大关系的合同，由归口管理部门提交法务办公室进行法律风险评估并提出法律意见，必要时报主管校领导，并经学校相关会议决策通过后，加盖合同专用章。

第二十二条 学校不得对外签订担保合同，也不得作为其他合同的保证人。

第三章 合同的履行与变更

第二十三条 合同一经签订，承办人和承办单位应对合同履行过程中各个环节（包括交货、验收及结算等）进行跟踪管理，

保质、保量、按期完成合同约定事项。归口管理部门应跟踪合同的履行情况，监督承办人和对方当事人履行合同义务，在每学年末对本学年度的各合同项目进行汇总、检查。

第二十四条 合同履行过程中，若对方出现预期违约或违约，以及发现有显失公平、条款有误、对方有欺诈行为等情形的，或因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致学校利益受损的，承办单位和承办人应采取必要措施将可能产生的损失降至最低，按照相应程序办理合同补充、变更和解除事宜，并及时向归口管理部门和法务办公室报告。

第二十五条 合同在履行过程中确需变更或解除的，承办单位和承办人应向归口管理部门汇报，经归口管理部门提出意见报法务办公室审查，由法务办公室将汇总意见报主管校领导审批、核准。与学校利益有重大关系的合同，提交学校相关会议决策。

变更或解除合同，承办单位和承办人应说明理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等内容。

承办单位和承办人与合同对方签订变更或解除合同的书面协议，应按前述规定加盖学校合同专用章。

第二十六条 合同履行完毕的标准以合同条款或法律规定为准。合同条款或法律无规定的，一般应以相关项目完成、货物交清、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

第四章 合同的保管

第二十七条 承办单位应高度重视合同的保管工作，指派专人保管合同的相关材料，一般包括以下内容：

- (一) 合同（含附件）；
- (二) 当事人达成的补充协议；
- (三) 合同和补充协议履行中的会谈和电话记录、信件、传真、数据电文、收发货单据、结算单据等；
- (四) 合同对方主体资格证明文件的复印件；
- (五) 其它需要保存的材料。

承办单位应当对保存的合同和相关材料进行整理、编目。

第二十八条 承办单位应及时将签订、履行、变更、解除合同的有关资料报送归口管理部门、法务办公室。归口管理部门、法务办公室应加强和推进合同管理的信息化工作，并联合对合同档案进行定期检查，指导整改。

第二十九条 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秘密、工作秘密或商业秘密。

第五章 合同纠纷的解决

第三十条 合同执行过程中出现争议时，由承办单位与承办人和对方协商解决。双方协商未达成一致的合同纠纷，承办单位和承办人应从合同纠纷的起因、双方有无违约情况、责任大小等方面收集证据，形成书面的纠纷处理意见。法务办公室可参与纠纷的协商与调解。

第三十一条 须经仲裁或诉讼程序解决的合同纠纷，承办单位可以聘请律师或法律顾问解决，也可以报送法务办公室协同解决。

第三十二条 纠纷解决过程中，承办单位和承办人应当及

时、准确提供相关资料和信息，全面配合法务办公室，妥善处理合同纠纷，维护学校合法权益。

第六章 责任与追究

第三十三条 参与涉及合同事项，有下列情形之一，未造成损失的，学校将对直接责任者及负有责任的单位负责人进行批评教育；造成损失的，学校将按情节轻重和造成损失的大小，依规依纪追究直接责任者及单位负责人责任，并给予相应的行政处分；涉及违反国家法律法规的，相关责任者将承担相应的法律责任：

（一）学校相关合同管理部门、合同管理人员、负责合同实施的有关单位和人员没有按本办法的规定履行职责的；

（二）超越学校委托权限及期限签订合同的；

（三）未调查对方资信情况、未审查对方主体资格，或者调查、审查后应发现问题而未发现，给学校造成损失的；

（四）应签订书面合同而未签订，或者合同变更应签订而未签订合同，并给学校造成损失的；

（五）擅自给对方签收单据，或者私自补签单据的；

（六）丢失或者擅自销毁合同和合同附件，以及合同履行过程形成的各种函件、单据，造成证据缺失的；

（七）给学校造成损失的其他情形。

第三十四条 未经学校批准或授权，擅自以学校或校内单位名义签订的合同为无效合同，合同签订的单位或个人应承担全部

责任；学校将给予该单位负责人或直接责任人行政处分，直至追究其法律责任。

第三十五条 法务办公室定期对承办单位和归口管理部门的合同管理情况进行抽查，对没有认真履行本办法的部门提出整改意见，并监督落实。

第七章 附 则

第三十六条 学校设立各附属单位、校办企业、教育基金会等具有独立法人资格的单位、珠海校区在学校指导下开展合同管理工作，参照本办法建立健全本单位的合同管理制度，并加强合同管理，防范法律风险。

前款规定的单位对外签署重大合同后，应当及时向学校法务办公室备案。

第三十七条 本办法自发布之日起实施，由法务办公室负责解释。《北京师范大学合同管理办法》（师校发〔2017〕10号）同时废止。

附件：合同归口审核指引

北京师范大学合同归口审核指引

审核部门	归口管理范围
党委/校长办公室	学校保密协议、保险合同等综合性事务合同； 未列入合同归口管理部门审核的其他合同
党委组织部	干部培训类合同
党委宣传部	学校宣传、广告服务等宣传类合同
党委学生工作部 校团委	学生活动，就业辅导，见习、实习合作，实习 人才基地建设等学生事务类合同
发展规划处	与学校学科发展、规划有关的合同
科研院	学校自然科学类、人文社会科学类科研项目（含 技术开发、咨询、服务、转让）以及知识产权、 科技成果转化等科技类、产学研合作类合同和 校地合作类合同
教务部（研究生院）	联合培养与交流，教学实习实践基地，研究生 （含少数民族骨干）培养协议，本科生师范生 公费教育协议、本科生定向培养协议，课程建 设，承接上级考试，毕业、结业、学位证书制 作等办学合同
人才人事处	聘用合同、劳动合同、劳务合同等人事聘用类 合同
财经处	银行，支付宝、微信等支付平台服务等财务类 合同
审计处	委托审计、结算审计等审计类合同

<p>国际交流与合作处 (港澳台事务办公室)</p>	<p>境外合作与交流、中外合作办学、教师短期互访、学生联合培养交流、承办国际学术会议、涉境外非政府组织/国际组织合作等涉及境外事务类合同</p>
<p>国有资产管理处</p>	<p>学校土地、房屋、仪器设备等使用和处置，场所租赁，政府采购等资产类、采购类合同</p>
<p>基建处</p>	<p>工程设计、招标、咨询、勘察，建筑材料及工程配套设备采购等基建类合同</p>
<p>总务长办公室 (后勤管理处)</p>	<p>学校基础设施修缮、园林绿化、保洁、水电气暖委托、物业、餐饮、商贸、班车、体检、药品等服务保障类合同，安保、消防、交通设施等校园安全保障类合同，昌平校园基础设施建设类合同</p>
<p>培训与基础教育 管理处</p>	<p>学校教育培训、基础教育合作办学类合同</p>
<p>实验室安全与设备 管理处</p>	<p>50 万元人民币以下的学校仪器设备采购、维修维护等实验设备类合同和实验室安全管理类合同</p>
<p>信息化建设办公室 /信息网络中心</p>	<p>服务器、存储设备、软件、网络设备等信息基础设施采购、网络信息系统开发、网络建设等信息化项目类合同</p>
<p>教育基金会</p>	<p>学校资金捐赠类合同</p>

校友总会	校友组织以学校或校友总会（或各地各类分会）名义签署的校友工作类合同
图书馆	图书、数据库等文献资源采购，图书整理与修复、数据加工及管理等相关服务，图书捐赠、陈列品借展、展览等合同

