# 湖南科技大学合同管理办法

科大政发〔2021〕54号

第一章 总 则

第一条 为全面推进依法治校，规范合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，促进学校治理体系和治理能力现代化，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规以及《湖南科技大学章程》等学校规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校法定代表人或经学校法定代表人授权委托的代理人代表学校与自然人、法人或其他组织设立、变更、终止有关民事权利义务关系的书面协议。

约定了民事权利义务内容的意向书、备忘录等，参照本办法管理。

第三条 本办法所称合同管理，是指对学校合同的洽谈、起草、审核、签署、履行、变更、解除、纠纷处理、备案存档及监督检查等进行的规范管理。

合同管理坚持“统一领导、分级负责、归口管理、权责对等、有效监督”的原则，充分维护学校合法权益。

第四条 校长是学校合同的法定签署人,未经校长授权委托，任何单位或个人不得以湖南科技大学名义签署合同。

第二章 合同管理部门及其职责

第五条 学校各职能部门为相应合同的归口管理部门，履行合同管理第一责任人的责任。归口管理部门不明确的，由校长确定。

归口管理部门负责全面履行合同管理工作，与合同事项相关的校属二级单位（以下简称“相关单位”）配合归口管理部门工作。

第六条 审计处、财务处、法律服务中心和纪检监察部门为合同监督管理部门，主要职责是监督检查合同从起草至存档全过程中，执行国家法律法规和学校规定的情况。审计处承担审核涉及合同价款等责任；财务处承担审核资金来源及收付款等责任；法律服务中心承担合同的合法合规性审查、合同风险防控、归档等责任；纪检监察部门承担对合同管理全过程进行监督的责任。

第三章 合同的洽谈、起草、审核与签署

第七条 归口管理部门及相关单位在洽谈和起草过程中，应严格依法依规，遵守廉洁规定；不得泄露工作秘密，认真履行工作职责，确保洽谈对象尤其是拟签署合同的对象，具有签约资质、履约能力，能够诚信履约；禁止在洽谈对象的选择和洽谈内容的商定等环节中，以权谋私，失职、渎职，损害学校利益。

第八条 重大合同的洽谈和起草，根据“三大一重”事项的有关规定，应先对合同事项进行调查论证并提供论证报告，然后征求法律服务中心意见，由法律服务中心组织法律专家进行合同风险评估并提出风险防控意见，再提请校党委会会议或校长办公会议研究审定。

重大合同是指，金额巨大或对学校发展可能产生重大影响的合同，包括但不限于大额采购、建设合同，合作办学合同，融资借款、土地征用、资产转让、房屋场地和重大设备租赁合同，等等。

第九条 学校对合同文本实行按单位分类、统一编号管理制度。学校合同编号采取“公元纪年”+“归口管理部门简称”+流水号。例：（20××）××（处）第×××号。

合同的内容和形式应当科学规范，符合有关法律法规和学校相关规章制度的规定。有国家以及省级行业管理部门制定的合同规范、示范文本的，应根据该规范、示范文本拟定合同；没有规范文本的，归口管理部门应制订规范性合同文本，经校长审定后作为同类事项的标准合同文本使用，作为合同签署审核会签的依据。

合同有多页的，应当在每页页尾标注“第×页/共×页”字样，并加盖骑缝章。

第十条 合同主要涉及以下内容：合同名称，主体，标的，数量，质量（服务）要求，价款或报酬及支付方式，履行期限、地点和方式，验收标准，成果（知识产权）归属，保密责任，违约责任，解决争议的方法，合同文本数量，生效条款，等等。

涉及学校教职工和学生人身安全的合同，原则上应约定由合同双方或一方购买相应的人身意外伤亡保险。

涉及经费收支的非科研合同，不得约定或者变相约定合同期满后自动续期，合同履行期限原则上不得超过3年，超过3年的，须经校党委会会议或校长办公会议研究审定。

违约责任的约定，应该明确具体、公平合理，防止对方违约时违约责任过轻，防止我方违约时违约责任过重。

合同约定仲裁条款的，应尽可能约定为湘潭仲裁委员会仲裁；合同约定诉讼管辖的，应尽可能约定学校所在地（湘潭市雨湖区）人民法院管辖。

合同文本的数量，应根据合同性质和内容，结合本规定合理确定。

涉外合同原则上应约定适用我国法律。

第十一条 学校实行严格的合同签批管理制度。合同的签署一般应当先由对方签字盖章后，学校才能办理审核会签手续。学校为合同中提供服务方的科研合同，经科研管理部门同意，可以在合同文本确定后，先办理审核会签手续，再由对方签字盖章。

原则上不允许合同在已经开始履行之后进行补签。

第十二条合同的签署，应由归口管理部门按照《湖南科技大学合同签署审批表》（附件1）办理，并附上相关材料，递交给有关部门和领导审核会签。一次性批量签署的合同，可仅办理一次审核会签手续。

第十三条 涉及经费收支的非科研合同，审核会签顺序依次为：相关单位→归口管理部门→审计处→财务处→采购与招投标管理中心（学校集中采购项目）→法律服务中心→分管校领导→校长。

科研合同，不涉及经费收支的非科研合同，以及学校为受赠方的捐赠合同，审核会签顺序均依次为：相关单位→归口管理部门→法律服务中心→分管校领导→校长。

单笔金额不满50万元的非科研合同，单笔金额不满100万元的科研合同，以及对学校发展影响较小的其他合同，校长可授权分管校领导审核、签署，但须经法律服务中心审核。

按照校长已审定的实习协议、就业协议、人才引进协议、周转房租赁合同等4类规范性合同文本签署的合同，以及单笔金额不满20万元的科研合同，校长可直接授权归口管理部门一并审核、签署，无需法律服务中心和分管校领导审核会签。

第十四条 单笔金额不满2万元的科研项目支出以及单笔金额不满1万元的非科研项目支出，可以不签署合同。

禁止通过拆分等方式，避开或者变相避开签署合同。

第十五条 合同审核会签手续办理完毕后，才能签署合同。

科学技术合同，加盖“湖南科技大学科学技术合同专用章”；校长直接授权归口管理部门审核、签署的合同，加盖相应归口管理部门印章；其他合同，除法律法规规定应加盖“湖南科技大学”印章的情形外，一律加盖“湖南科技大学合同专用章”。

“湖南科技大学”印章由校长办公室管理；“湖南科技大学科学技术合同专用章”由科学技术处管理；归口管理部门印章由各归口管理部门管理；“湖南科技大学合同专用章”由法律服务中心管理。

第四章 合同的履行、变更与解除

第十六条 依法签署并已生效的合同，应当全面履行。归口管理部门应随时关注合同履行情况，并及时针对违约或者可能违约的情形做出应对。

涉及应收款项的合同，财务处应及时敦促归口管理部门收取到位。涉及应付款项的合同，财务处在拨付款项前，应向归口管理部门了解对方履约情况，对方存在违约情形或者很可能会违约的，财务处应暂停款项的支付。

第十七条在合同履行过程中，产生其他合同纠纷时，归口管理部门应会同法律服务中心与对方协商，及时向分管校领导请示报告。协商不成需进行仲裁或诉讼的，归口管理部门应征得校长批示，由法律服务中心协助办理有关事宜。

处理合同纠纷所发生的费用，由归口管理部门或相关单位承担。处理科研合同纠纷所发生的费用，由科研项目负责人承担。

第十八条 学校建立违约失信主体黑名单制度。合同履行过程中，对于不诚信守约、不遵纪守法的相对方，由归口管理部门将其列入黑名单，并在5个工作日内报校长办公室、法律服务中心、纪检监察部门备案。被列入黑名单的主体，学校在3至5年内不再与其签署任何合同。

第十九条 在合同履行中需变更（含补充）合同内容或解除合同时，归口管理部门应及时向法律服务中心咨询，填写《湖南科技大学合同变更（解除）审批表》（附件2），参照本办法第十二条的规定进行审核会签，并按照国家法律法规和学校有关规定变更或解除合同。

合同在签署时经公证机关公证的，变更和解除时必须到公证机关重新进行公证。

第五章 合同的备案、存档与清查

第二十条 经学校审定后作为同类事项标准文本使用的规范性合同文本，应由归口管理部门在校长审定后5个工作日内报法律服务中心备案。

第二十一条 合同签署和履行过程中，归口管理部门应及时将合同文本、履约情况及相关资料建立管理台账（附件3）并及时归档。

合同签署后，归口管理部门在5个工作日内将合同原件以及《湖南科技大学合同签署审批表》（附件1）复印件一同送交法律服务中心、采购与招投标管理中心（学校集中采购项目）归档备查。

科研合同由科研管理部门存档备查。

按照已备案的规范性合同文本签署的合同，由相应的归口管理部门归档备查。

负责合同归档的部门，应每年定期将上年度归档的合同集中移交档案馆存档。档案馆根据档案管理规定和本办法，对合同进行分类存档和管理。

第二十二条 合同归口管理部门应每季度向分管校领导汇报合同签署和执行情况；每年6月初、12月初向校长办公室、法律服务中心、纪检监察部门送交合同签署和履行情况汇总表。

校长办公室每年底向校长报告全校全年合同签署和执行情况。法律服务中心和纪检监察部门分别向校长报告全年合同风险防控和监督监察情况。

学校每年对合同的签署和履行情况进行清查。纪检监察部门对各职能部门合同管理过程中的履职情况进行监督检查。

第六章 责 任

第二十三条 学校工作人员未获授权、超越授权范围或者违反法律法规和学校规章规定的程序，对外签署、履行合同的，涉事责任人应当及时改正、补救，导致的一切不利后果均由其承担，给学校造成经济损失的，由涉事责任人按实际损失金额承担赔偿责任。

第二十四条 虽经授权，但在合同管理过程中失职、渎职，有下列情形之一的，归口管理部门及相关单位应当及时改正、补救，给学校造成经济损失的，学校向直接责任人及其所在单位（部门）负责人追偿：

（一）未认真调查合同相对方的主体资格和履约能力，未严格履行合同，造成学校利益受损的；

（二）与合同相对方或第三方串通，损害学校利益的；

（三）以权谋私或者违反廉洁规定，损害国家、学校利益的；

（四）泄露国家秘密、商业秘密或者学校明令要求保密的工作信息、人员信息等事项，造成学校、他人利益受损的；

（五）遗失合同文本或其他有关资料，造成学校利益受损的；

（六）违反法律法规规章、党内法规以及学校规章制度，造成学校利益受损的其他情形。

第二十五条 具有本办法第二十三条或第二十四条所列情形之一，情节或者后果严重，违纪违法的，依据有关规定对相关单位和责任人进行追责问责；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第七章 其 他

第二十六条 学校所属具有独立法人资格的单位应当参照本办法制定相应的合同管理办法，经校党委会会议审定通过后执行。

第二十七条 本办法由校长办公室负责解释，未尽事宜由校长办公会议研究审定。

第二十八条 本办法自发文之日起施行，《湖南科技大学合同管理办法》（科大政发〔2020〕154号）同时废止。

附件：1.湖南科技大学合同签署审批表

2.湖南科技大学合同变更（解除）审批表

3.湖南科技大学合同台账登记表

附件1

湖南科技大学合同签署审批表

呈报单位： 合同编号： 号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | 规范文本 | □ 有  □ 无 |
| 合同相对方 |  | 附件材料 | □ 有  □ 无 |
| 项目议定方式 | □ 招标；□ 校党委会会议或校长办公会议决定；  □ 其他： 。 | | |
| 相关单位意见：  签字（单位印章） 年 月 日 | | | |
| 归口管理部门意见：  签字（单位印章） 年 月 日 | | | |
| 审计处意见：  签字（单位印章） 年 月 日 | | | |
| 财务处意见：  签字（单位印章） 年 月 日 | | | |
| 采购与招投标管理中心意见（学校集中采购项目）：  签字（单位印章） 年 月 日 | | | |
| 法律服务中心意见：  签字（单位印章） 年 月 日 | | | |
| 分管校领导意见：  签字 年 月 日 | | | |
| 校长意见：  签字 年 月 日 | | | |

注：科研合同，不涉及经费收支的非科研合同，以及学校为受赠方的捐赠合同，均无需审计处和财务处审核、会签。上级文件有要求的，按上级文件执行。

附件 2

湖南科技大学合同变更（解除）审批表

呈报单位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 原合同编号 |  | | 填表日期 |  | |
| 合同变更原因及内容 |  | | | | |
| 承办单位 |  | 承办人： | | | 联系电话： |
| 合同相对方 |  | 联系人： | | | 联系电话： |
| 相关单位意见：  签字（单位印章） 年 月 日 | | | | | |
| 归口管理部门意见：  签字（单位印章） 年 月 日 | | | | | |
| 审计处意见：  签字（单位印章） 年 月 日 | | | | | |
| 财务处意见：  签字（单位印章） 年 月 日 | | | | | |
| 采购与招投标管理中心意见（学校集中采购项目）：  签字（单位印章） 年 月 日 | | | | | |
| 法律服务中心意见：  签字（单位印章） 年 月 日 | | | | | |
| 分管校领导意见：  签字 年 月 日 | | | | | |
| 校长意见：  签字 年 月 日 | | | | | |

注：科研合同，不涉及经费收支的非科研合同，以及学校为受赠方的捐赠合同，均无需审计处和财务处审核、会签。上级文件有要求的，按上级文件执行。

附件3

湖南科技大学合同台账登记表

填报部门： 填报人： 填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 合同编号 | 合 同 名 称 | 合同相对方  及法人代表 | 合同相对方  联系人及联系方式 | 签署时间 | 履行期限 | 履行情况 | 变更情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |