

武汉理工大学文件

校办字〔2019〕11号

关于印发《武汉理工大学合同管理办法》 的通知

校属各单位：

《武汉理工大学合同管理办法》经第三届党委第37次常委会审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学合同管理办法

武汉理工大学

2019年5月22日

附件

武汉理工大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校的合同管理行为，坚持依法治校，维护学校合法权益，保持学校良好声誉，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 合同管理实行统一领导、归口管理、承办单位负责的原则。

本办法中的“承办单位”是指代表学校负责合同起草、谈判及具体落实所签合同权利义务的部门和单位。

第三条 订立合同必须遵守国家法律法规，遵守平等互利、诚实信用、协商一致等原则，确保学校的正当合法权益。

第四条 合同应当以书面形式订立，及时清结的除外。

第五条 本办法适用于经学校法定代表人及学校法定代表人授权的学校职能部门、直属单位或学校授予了合同管理职责的有关单位对外订立的书面合同。

第二章 合同的授权

第六条 学校对合同签订实行统一授权。所有合同均由学校法定代表人签订或经学校授权的主管校领导、部门或单位负责人签订。

任何部门、单位或个人，未经学校法定代表人书面授权，不得以学校名义对外签订合同；不得以二级单位名义对外签订合同。

任何部门、单位或个人，不得违反《担保法》的规定以学校名义对外签订担保合同。

第七条 学校对合同签订实行归口管理。

（一）下列部门和单位根据学校法定代表人书面授权对其职能范围内的业务性合同实行归口管理，按业务工作需要制定相应的合同管理规定：

1. 科学技术发展院负责纵向科研合同和国防横向科研合同的管理，并按学校授权管理和使用武汉理工大学科技合同专用章；

2. 科技合作与成果转化中心负责横向科研、协作、技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等与科技开发、科技服务、科技成果转化等有关合同的管理，以及校外科技合作与成果转化机构共建协议等有关合同的管理，并按学校授权管理和使用武汉理工大学科技合同专用章；

3. 国有资产与实验室管理处负责设备与物资的采购、维修保养等合同的管理，并按学校授权管理和使用武汉理工大学设备物资采购合同专用章；

4. 基建处负责建设工程设计、工程咨询、工程勘察、工程施工、工程监理、工程检测、建筑材料及工程配套设备采购等合同

的管理，并按学校授权管理和使用武汉理工大学基本建设合同专用章；

5. 后勤保障处负责全校建筑物、道桥、水电等基础设施等修缮工程与绿化工程合同，修缮与绿化工程的勘探、设计、监理、咨询等委托服务合同以及学校公房（住宅）、社会化学生公寓的租赁合同的管理，并按学校授权管理和使用武汉理工大学后勤管理合同专用章；

6. 党政办公室负责学校与中央部委、地方政府、共建高校合作合同的管理；

7. 学生工作部（处）负责普通本科招生相关合同和全校学生就业相关合同的管理；

8. 校团委负责学生社会实践、公益互助等合同的管理；

9. 教务处负责学校本科教学（实践）类合同和与其管理职责相关的合同的管理；

10. 研究生院负责研究生层次的招生、合作办学、研究生就读资助以及研究生教学（实践）类合同的管理；

11. 人事处负责学校岗位聘用合同、师资培训合同、人事聘用合同、劳动合同等与人事、劳动用工有关合同的管理；

12. 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责学校与国外及港澳台地区的合作与交流合同的管理；

13. 社会合作与校友工作处负责学校与企（事）业单位、行业组织和社会团体等国内合作合同管理，学校因引资开发和社会

捐赠等签订合同的管理；

14. 继续教育学院负责非普通全日制本、专科学历教育及合作建立校外办学站（点）、各类非学历培训合同（研究生类的培训除外）的管理；

15. 国际教育学院负责来华留学生、计划外招生项目学生的招生宣传与教育培训合同管理以及国际教育培训相关合同的管理。

（二）因签订、履行上述合同而需要签订保险、保密等从属性的合同，由上述相应合同归口管理单位管理，学校另有规定的从其规定。

（三）合同承办单位签订出版发行、会议服务、人才培养等不能列入本条第（一）项的合同，合同由经费支出审批单位归口管理，学校另有规定的从其规定。

（四）其他特定事项需要签订合同的，由学校法定代表人就专门事项授权承办单位负责人后签署。

第三章 合同的审核和签订

第八条 承办单位负责起草的合同应保证基本条款的完备，一般包括：合同当事人的名称或姓名、注册地址或住址、合同标的、数量、质量、价款或酬金、支付方式、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约责任等内容。

起草合同的承办单位应对条款的真实性负责。

第九条 承办单位在草拟合同前应做好可行性调查，严格审

查下列事项:

(一) 审查合同对方的主体资格及资信状况。具体包括:

1. 合同对方当事人的主体资格(包括名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营范围等),重点审查拟定的合同标的是否与营业执照核定的业务(经营)范围一致,营业执照的年限及年检情况;

2. 合同对方的履约能力和资信情况;

3. 合同对方签约代表的合法身份,如法定代表人身份证明或法定代表人的授权委托书;

4. 必要时要求合同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。

(二) 审查合同基本条款的完备情况,包括合同对方当事人的名称或姓名、住所地、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、违约责任以及合同的仲裁和诉讼等。

(三) 审查合同的内容是否与招投标或谈判内容一致,是否符合学校规定。

(四) 必要时要求对方就合同的履行提供合法的担保。

第十条 合同一般应使用国家行政管理部门统一颁发或监制的示范文本。没有示范文本的,可由依法治校办公室协同第七条规定的归口管理部门根据实际情况共同拟定合同文本。

第十一条 各归口管理部门对本部门所管理的合同实行统一

编号、分类管理，具体编号体例由各归口管理部门根据本部门的具体情况确定。

变更、解除协议不单独占用合同编号，一般在原合同的编号后使用连接符和序号对补充协议进行编号。

同一份合同签署多份变更、解除协议的，根据上款规定，按签署时间顺序编号。

第十二条 合同的审核和签订程序：

（一）本办法第七条第（一）款规定的学校授权管理和使用合同专用章的部门归口管理的合同，由主管校领导或归口管理部门负责人或其他被授权人审核并签署合同后加盖合同专用章或“武汉理工大学”章；

（二）本办法第七条第（一）款中规定的学校未授权管理和使用合同专用章的部门归口管理的合同，由主管校领导或归口管理部门负责人审核并签署合同后加盖“武汉理工大学”章；

（三）本办法第七条第（二）款规定的合同，由主合同主管校领导或归口管理部门负责人审核并签署合同后加盖与主合同相同印章；

（四）本办法第七条第（三）款规定的合同，由合同经费支出审批人进行合同审核并签署后加盖“武汉理工大学”章；

（五）本办法第七条第（四）款规定的合同，由授权经办单位负责人审核、签署后加盖“武汉理工大学”章。

本条第一款第（二）项、第（三）项、第（四）项、第（五）项规定合同的审核和签订，学校另有规定的从其规定。

第十三条 重大合同的审核和签订程序：

（一）承办单位或归口管理部门根据合同标的额、涉及学校利益大小等情形报请主管校领导审核，确定拟审签的合同是否为重大合同；

（二）归口管理部门按照主管校领导的意见，组织财务处、监察处、审计处、依法治校办公室和承办单位对拟签订的合同进行审核，并在五个工作日内提出审核意见；

（三）经审核，需要修改或需要与合同相对方进一步协商的，承办单位根据审核意见进行修改、完善合同文本；

（四）承办单位根据审核意见修改后，将合同文本和合同审核意见送主管校领导，主管校领导根据授权签署或提请学校法定代表人签署后加盖合同专用章或“武汉理工大学”章。

第十四条 学校对外签订合同都应当在签署前进行合法性审查。

（一）归口管理部门、单位对所归口管理的合同承担合法性审查的责任。

（二）依法治校办公室对下列合同进行合法性审查，提供法律咨询意见：

1. 需由党委常委会或校长办公会决策的合同；
2. 采购与招投标领导小组、国有资产管理委员会、经营性资产管理委员会等领导小组(委员会)决定进行合法性审查的合同；
3. 本办法第七条第（一）款第6项、第七条第（四）款、第十三条规定的合同；

4. 学校认为需要进行合法性审查的其他合同。

需提交依法治校办公室进行合法性审查的合同，由承办单位填写依法治校办公室制作的《重大合同合法性审查表》，报请归口管理部门审核并经主管校领导同意后连同合同文本报送依法治校办公室审查。依法治校办公室一般在三个工作日内回复合法性审查意见。

第四章 合同的履行、变更和解除

第十五条 承办单位在合同签订生效后，应代表学校依法履行合同，对合同履行情况进行检查和落实，并及时处理合同履行过程中出现的问题。

第十六条 归口管理部门在合同履行过程中，应负责全过程跟踪合同的履行，监督合同相对方履行合同义务，确保合同得到全面履行。

第十七条 合同依法签署后，即具有法律效力，未经授权人同意原则上不得变更合同条款和内容，不得随意解除合同。

第十八条 变更或解除合同，应符合法定或约定的条件，并采用书面形式。

第十九条 变更或解除合同应当按下列程序进行：

（一）需要变更或解除的合同属于本办法第七条由各归口管理部门审核和签署的，一般应当由原审核部门进行审核确定变更或解除，并由原签署单位签署；

（二）若需要变更或解除的合同所做变更导致合同标的额显

著增大或者合同性质发生重大改变的，应当报主管校领导决定审核方式、审核确定变更或解除，并由原签署单位签署；

（三）需要变更或解除的合同属于本办法第十三条规定的，由承办单位报主管校领导决定其审核方式、审核确定变更或解除，并由主管校领导签署。

第五章 合同文本的归档

第二十条 学校所持有的原始合同文本不得少于两份，归口管理部门和承办单位必须各自留存一份原始合同。

第二十一条 因国内合作工作签订的合同，需要由社会合作与校友工作处归档备案的，由承办单位或归口管理部门按依照学校国内合作管理办法执行。

第二十二条 各归口管理部门和承办单位在合同履行终结或终止后的当年必须将原始合同及其相关档案材料送交学校档案馆存档。

第六章 责任追究

第二十三条 在合同签订或履行过程中有下列情形之一的，学校依据《事业单位工作人员处分暂行规定》或学校教职工奖惩等有关规定追究责任人责任。

- （一）未经授权或超出授权范围签订合同或变更合同的；
- （二）应当签订书面合同而不签订书面合同的；
- （三）以学校名义对外签订担保合同的；
- （四）按规定应经审核而不审核擅自签订合同的；

(五)擅自以二级单位名义对外签订合同;

(六)无正当理由不采纳本办法第十三条第(二)款和第十四条审查意见造成学校损失的;

(七)徇私舞弊、玩忽职守、弄虚作假的;

(八)其他违反法律法规和学校规定的行为。

第二十四条 归口管理部门和承办单位不按时归档原始合同及其相关档案材料或因疏于管理造成原始合同及其相关档案材料丢失的,不能归档原始合同及其相关档案材料的,依据武汉理工大学档案管理办法的规定追究相关责任人的行政责任和经济责任。

第二十五条 合同归口管理部门应将处理决定书等文件报送纪委监察处备案。

第二十六条 合同归口管理部门应将责任人涉嫌违反党纪党规问题线索移送纪委监察处依规依纪处理。

第二十七条 责任人违反法律涉嫌犯罪的,由学校移送司法机关追究法律责任。

第七章 附 则

第二十八条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十九条 本办法未尽事宜,按学校相关规定执行。

第三十条 本办法自颁布之日起实施,原《武汉理工大学合同管理暂行办法》(校办字〔2011〕2号)同时废止。

武汉理工大学党政办公室

2019 年 5 月 22 日印发
