

# 广东外语外贸大学文件

广外校〔2021〕9号

## 关于印发《广东外语外贸大学 合同管理规定》的通知

学校各单位：

《广东外语外贸大学合同管理规定》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知



# 广东外语外贸大学合同管理规定

## 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，依据《中华人民共和国民法典》等法律、法规的相关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称“合同”，是指广东外语外贸大学作为独立的民事主体在参与民事活动中与其他自然人、法人或非法人组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的协议。除学校对签订书面合同有特别规定以外，涉及金额5万元以上的经济事项一般应订立书面合同。

教职工以个人名义对外签订的合同，不属于本规定所述的合同。

任何单位或个人不得以学校所属的非法人单位名义对外签订合同，本规定特别授权的除外。

第三条 以下合同事项，由各相关单位根据有关规定分别进行归口管理：

- (一) 学校与本校学生签订的合同；
- (二) 教学建设项目合同；
- (三) 科研项目合同；
- (四) 劳动合同、学校与本校教职工签订的人事合同；
- (五) 涉外合同；
- (六) 招标、采购合同；

**(七) 基建、修缮工程合同。**

合同的归口管理部门应制定各自的合同管理制度，并提交校长办公室备案。

**第四条** 学校合同的订立，应当遵守法律、法规、规章和学校的相关规定，遵循平等互利、协商一致、诚实信用的原则，维护学校的合法权益，任何单位或个人不得利用合同损害学校利益或牟取私利。

**第五条** 合同文本应根据当事人协商一致达成的事项制定相关条款，合同的基本要素应齐全，条款应明确、具体。

合同的主要内容应包括：当事人姓名（名称）和住所，合同标的及数量、质量、价款或报酬，双方的权利义务，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

**第六条** 学校实行一般合同与重大合同区别管理。

合同内容涉及“三重一大”规定事项的，各相关单位应严格按照省委教育工委有关规定执行。涉及以下情形的合同，应作为重大合同提交校长办公会或党委常委会审议：

- (一) 校地合作合同；
- (二) 合作办学合同；
- (三) 申请成立法人或非法人组织的；
- (四) 从事投资融资、担保、大额资金借贷等经营性活动的；
- (五) 涉及学校重要合法权益的其他事宜。

除上述情形外的合同，按一般合同管理。

**第七条** 学校加强合同信息安全保密工作。未经批准，任何

单位或个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、学校机密。

**第八条** 学校推行合同范本管理制度。合同范本经过校长办公会确定后，可直接作为签约文本。各单位采用学校统一制定的合同范本的，不需要再提交校长办公室进行合法性审查，但对合同范本的主要条款有实质性修改的除外。

## 第二章 管理机构及职责

**第九条** 校长作为学校法定代表人，决定合同事项的委托授权，可授权分管（联系）校领导、合同承办单位主要负责人代表学校签署合同。

校长办公会或党委常委会按有关规定集体讨论决定重大合同的立项和审批。

**第十条** 合同承办单位是合同的起草和执行部门，负责一般合同的起草、送审、编号、代理签约、归档、履行，负责重大合同的立项申请、起草、送审、归档、履行，参与合同纠纷的处理。

**第十一条** 校长办公室是学校合同的管理部门，履行以下职责：

（一）“广东外语外贸大学”公章、“广东外语外贸大学合同专用章”及法定代表人签名章的使用；

（二）合同审批表的编制和合同审批系统的维护；

（三）重大合同是否符合合同相关法规、合同要素及格式的审核；

（四）重大合同的归档；

- (五)重大合同履行情况的监督;
- (六)因合同纠纷引起法律诉讼的协调。

**第十二条** 学校财务处是重大合同审核部门，负责审核合同所涉财务内容是否符合学校财务制度。

**第十三条** 合同中有属于学校专门领导小组、委员会或其他职能部门职责范围的事项，应先经专门领导小组、委员会或其他职能部门审议通过后，再提交分管（联系）校领导审批。

**第十四条** 学校各单位应完善内部涉及财务、印章、档案等相关管理制度，建立健全合同管理的风险评估与风险防控机制，提升学校合同管理信息化水平。

**第十五条** 学校合同管理实行线上审批为主、线下审批为辅的模式。线上审批入口位于校园网OA系统中“线上办事大厅”模块，线下审批按纸质版合同审批表所列流程执行。

### **第三章 一般合同的管理**

**第十六条** 学校建立合同签署授权制度。对于金额不满5万元的一般合同，学校授权合同承办单位自行订立，原则上由合同承办单位主要负责人签署，加盖合同承办单位印章。

**第十七条** 金额在5万元以上的一般合同，经单位主要负责人审核后报分管（联系）校领导审批。

**第十八条** 分管（联系）校领导审批同意后，合同承办单位将一般合同报送校长办公室加盖“广东外语外贸大学合同专用章”。

## 第四章 重大合同的管理

### 第一节 起草

**第十九条** 重大合同的起草，由承办单位从维护学校权益出发对合同当事人的资质、履约能力和委托代理权限进行调查，在对合作事项的合法性和可行性进行必要论证后，开展合同文本起草工作。

合作办学事项，应由承办单位先行立项，经校长办公会审议通过后，开展合同文本起草工作。

**第二十条** 承办单位起草合同文本前需要进行谈判的，应当就合同意项涉及的内容向分管（联系）校领导汇报，形成意见后报学校法定代表人，由学校法定代表人签署授权委托书委托代理人参加谈判。

合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，起草单位应当请示分管（联系）校领导，报学校法定代表人同意后聘请律师或者法律顾问参加。

**第二十一条** 合同相对人提供合同文本或者格式合同的，承办单位应当对合同条款进行详细审查和核对。

### 第二节 审批

**第二十二条** 重大合同经起草单位主要负责人审核后，应提交校长办公室、财务处审核并会签。会签单位原则上应在收到合同文本后的5个工作日内将意见反馈给起草单位。

**第二十三条** 起草单位应当根据会签单位的反馈意见对合同文本进行修改，修改后的合同文本经过分管（联系）校领导同意

后方可提交校长办公会或党委常委会审议。

### 第三节 签约

**第二十四条** 学校法定代表人是学校重大合同的法定签约人。学校签订重大合同时，应当由学校法定代表人本人签字或使用学校法定代表人的签字章。

经法定代表人授权，学校分管（联系）校领导可以代表学校签订重大合同。

**第二十五条** “广东外语外贸大学”公章是学校签订重大合同的指定用章。

**第二十六条** 合同签约完成后，承办单位应当在5个工作日内将合同原件报送校长办公室，由校长办公室统一送档案馆归档。

## 第五章 合同印章和档案管理

**第二十七条** 加盖合同印章时，应有学校法定代表人或授权代理人签名（或签名章），合同中没有签名和签约时间的，不得盖章。

严禁在空白合同书上加盖印章。

**第二十八条** 根据本规定第三条实行归口管理的合同，由相关单位在合同上加盖相关业务“合同专用章”。

相关业务“合同专用章”由校长办公室统一刻制、登记、备案，分部门保管和使用，并仅适用于归口管理的合同事项。相关部门应指派专人妥善保管、合理使用。因违规使用“合同专用章”给学校造成损失的，追究相关人员的行政责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

**第二十九条** 合同承办单位应当建立合同档案,包括合同文本及附件、校内审核文件、往来函件、补充合同、合同履行、变更或解除合同等与合同有关的文字记录。

**第三十条** 合同业务主管部门和承办单位应当建立合同台账,合同台账应记载以下内容:序号、合同名称、承办单位(承办人)、合同相对人、合同金额、合同期限等。

## **第六章 合同履行**

**第三十一条** 合同生效后,合同承办单位应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务,并及时了解合同相对人履行合同义务的情况,对合同履行进行监督。

**第三十二条** 合同履行过程中因情况出现较大变化或出现不可抗力,需要变更或解除合同的,合同承办单位应当及时向分管(联系)校领导、学校法定代表人依次请示。

**第三十三条** 重大合同履行完毕或合同权利义务终止时,合同承办单位应当向分管(联系)校领导、学校法定代表人书面报告合同的执行情况及结果,并报校长办公室备案。

## **第七章 法律纠纷的处理**

**第三十四条** 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,由合同承办单位及时向分管(联系)校领导汇报,会同校长办公室、财务处、审计处组成法律纠纷处理小组,负责对法律纠纷进行研究和处理。

**第三十五条** 法律纠纷处理小组可以根据实际情况请示学校法定代表人,聘请律师或者法律顾问协助处理法律纠纷。

**第三十六条** 法律纠纷涉及诉讼或仲裁的，学校法定代表人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或仲裁。

**第三十七条** 法律纠纷涉及的相关单位应当根据法律纠纷处理小组、委托代理人或律师的要求及时提供相关证据材料和信息，为学校处理法律纠纷提供必要的支持。

## **第八章 监督、检查与责任追究**

**第三十八条** 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查清理制度，将各单位的合同管理及履行状况，纳入单位年度考核和审计处专项审计范畴。

对违反本规定、损害学校经济利益和合法权益的行为，依照法律法规和学校有关规定进行责任追究。

**第三十九条** 学校各单位及其工作人员在合同签订或履行过程中，应认真负责，积极预防、消除风险和失误，保证合同有效履行，维护学校的利益。

**第四十条** 在合同签订或履行过程中有下列情形之一的，学校视其情节轻重，追究相关责任人行政责任及经济赔偿责任，触犯刑律的，移交司法机关处理：

- (一) 未经授权，擅自对外签订合同的；
- (二) 超越代理权限或滥用代理权的；
- (三) 与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- (四) 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；

- (五) 在签订和履行合同中泄漏国家机密、学校机密的;
- (六) 未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的;
- (七) 因合同管理不规范，致使在相关合同纠纷中不能提供有效证据，给学校造成损失的;
- (八) 其他违法违纪行为，给学校造成损失的。

## 第九章 附则

**第四十一条** 本规定中所称的“以上”，包含本数；所称的“不满”，不包含本数。

**第四十二条** 本规定自公布之日起施行，《广东外语外贸大学合同管理规定》（广外校〔2017〕22号）同时废止。学校举办或设立的具有独立法人资格的单位，可参照本规定管理合同意务。

**第四十三条** 本规定由校长办公室负责解释。