

新校区专项工作办公室

合同管理实施细则

一、总则

为规范本室合同管理工作，防范法律风险，维护学校合法权益，根据《北京理工大学合同管理办法》，结合本室工作实际，制定本实施细则。

二、合同管理机制

本室主任负责领导本室的合同管理工作，副主任及其他工作人员根据规定的权限分别负责合同管理，主要包括合同的谈判、起草、报批、签署、履行、争议解决以及归档等管理工作。

三、合同类型

本室工作业务涉及如下合同类型：

- （一）综合性对外合作协议；
- （二）技术合同；
- （三）采购合同。

四、合同的订立

（一）合同订立应遵守国家法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校的正当权益。

（二）合同应明确承办人。承办人是指具体承担合同的谈判或协商、按照合同文本模板起草或拟定、提请报批和监督合同履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。

(三) 订立合同前，承办人应对合同相对方的有关情况进行详细调查，根据实际情况要求合同相对方提供相关文件，并由合同相对方签字或者盖章。

(四) 订立的合同应当形式完整、内容清晰、权责明确。

(五) 应当明确合同纠纷管辖法院，并力争选择学校所在地法院。

(六) 除即时清结的交易以及学校另有规定的情形外，订立合同应采用书面形式。

(七) 涉及秘密信息的，按照学校相关规定办理手续。

(八) 承办人应优先使用学校标准合同示范文本。没有示范文本的，承办人应积极争取由我方草拟文本，主导合同的谈判和订立，最大限度的保障学校权益。确有必要由对方草拟的，应当积极谈判合同条款、严格审查合同内容，维护学校权益。

(九) 承办人应对合同文本的完整性、一致性、可行性和合法性负责。如遇有重大分歧的，承办人应及时请示室主任邀请相关职能部门和法律事务室共同参与合同的谈判与拟定，最大限度的维护学校权益。

(十) 订立的合同文本原件应不少于五份。

五、合同的审批

(一) 按学校有关规定需要招标的项目，应先办理招标程序，提请审批合同时提供中标通知书、招标文件等。

(二) 依据学校有关规定需要法律审核的合同，室主任应在签署意见后再转交法律事务室审核。合同承办人应根据审批（核）意见修

改完善合同文本。不同意修改合同文本的，应当书面说明理由，并报分管校领导审定。

（三）重大合同应由分管校领导或其授权人作为合同签约人签字；一般合同应由室主任作为合同签约人签字。

（四）本室合同审批程序如下：

1. 承办人拟定合同文本后，交由本室合同审核人员进行审核，再提交室主任在合同审批表上进行审批。

2. 对于综合性对外合作协议，应将协议文本原件连同合同审批表一同提交对外合作办公室进行复核，在合同审批表上出具书面审核意见并盖章签字，再报送党政办主任、分管领导和校长在合同审批表上依次进行逐级审批签字。对于重大合同还应当遵循学校相关决策程序。未经对外合作办公室审核的合同文本不得擅自对外使用。

3. 对于技术合同、采购合同等符合政府采购和招投标条件的一般性出款合同，应遵守相关法律法规和学校相关管理规定，提交合同归口管理部门履行相应的审批程序。需要进行招标的重大合同，其招标文件发布前应依照有关流程进行前置审查。合同涉及多项业务的，提请归口管理部门会同相关部门进行会签。如合同金额大于20万元，应按照学校有关规定进行审批；如合同金额小于、等于20万元，由本室自行签订合同，但需实行集体审核，由合同审核人员组织本室内部相关人员召开合同审核专题会议予以讨论通过，报室主任审批。

六、合同的签署和备案

（一）未经授权，本室不得以学校名义对外签署合同，亦不得以

本室名义对外签署合同。

（二）任何人不得在尚未填写完整的合同示范文本或者空白纸张上加盖学校和本室的任何印章。

（三）合同审核人员负责办理合同的签署和备案手续。

（四）对于合作协议，依照学校有关程序提请党政办公室在合同原件上加盖学校公章、法定代表人或授权代表印章，履行签署程序；对于外协技术合同，应按照国家科技合同盖章程序办理签署程序；对于采购合同，关于建设项目各类文件、招投标手续，签订各类咨询、设计、施工、监理、勘察等合同，室主任作为学校法定代表人的授权委托人，在授权有效期内可代表学校进行签署，并加盖学校公章；其他合同需提交合同归口管理部门按照学校有关规定进行签署。

（五）出款类合同应在签订后 7 日内，由本室行政主管到计划财务部办理报销结算和备案手续（附 1 份合同文本原件，作为计划财务部收付款物的依据）。

七、合同的履行及完结

（一）合同的履行应当在书面合同签订后方可履行，不得先履行或履行完毕后再签订书面合同。

（二）室主任全面负责合同的履行，承办人具体负责和监控合同履行过程。

（三）承办人按照合同约定的验收方式及时组织开展验收工作，签署验收文件；合同约定按阶段验收的，应及时与对方签署阶段性验收文件。

(四) 合同生效后, 如我方遇有不可抗力或者其他原因无法履行合同时, 应该立即以书面形式通知合同对方, 并及时收集有关证据, 积极采取补救措施, 减少损失。

(五) 对方不履行合同义务或者履行不符合合同约定的, 承办人应及时报告室主任, 并向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件, 督促其履约。但在向对方发出或签收、确认改变合同权利义务的书面凭证之前, 应事先与法律事务室沟通, 不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。凡与合同有关的来往文书、传真、信函、电话及电子数据记录都应作为履约证据留存。

(六) 对于重大合同, 承办人应在发现履行异常 2 日内或收到对方要求变更或解除合同的正式文件、信函或传真后应及时报告室主任, 由室主任告知党政办主任, 并组织相关部门研究, 采取相关措施。承办人应收集、保存对方不履行合同的有关证据。

(七) 合同履行完结的, 合同审核人员应及时办理登记手续。

八、合同的变更和解除

(一) 承办人在收到对方要求变更或解除合同的正式文件、信函或电报后, 应当及时上报室主任并采取相应措施。

(二) 我方因故变更或解除合同, 应及时以书面形式通知对方, 说明变更或解除合同的原因和请求对方书面答复的期限, 尽快与对方达成变更或解除合同的协议。

(三) 合同承办人拟作出合同变更或解除的, 应征得室主任的书面同意。

九、合同的纠纷处理

合同纠纷发生后，承办人应立即报告室主任，同时报告法律事务室，并负责提供解决纠纷所需的相关材料，本室应在法律事务室指导下收集、整理有关证据，开展合同纠纷的协商、和解、诉讼、仲裁的组织协调工作。

十、合同的档案管理

（一）本室设专人负责合同档案管理工作，建立合同档案管理制度，及时收集、归档合同相关材料，不得遗弃、丢失和销毁。

（二）合同档案资料包括但不限于包括并限于合同谈判、签订、履行及纠纷处理过程中形成的合同文本及其附件、可行性研究报告、授权委托书、校内审核文件、往来函件、法律文书，以及与合同有关的文字记录、传真、电子数据和电子邮件等所有相关材料。

（三）合同洽谈、签订和履行及纠纷处理过程中，应按《北京理工大学合同管理办法》相关规定，形成书面材料和证据。

（四）应定期将履行完毕或不再履行的合同资料按编号进行整理。

（五）经室主任批准，应及时将合同档案材料交由档案馆保存。

十一、责任追究

（一）合同管理工作实行责任追究制度。

（二）有下列情形之一，造成严重后果的，向负有责任的人员追究责任：

1. 违反本实施细则规定的；

2. 签订合同不做调查，不了解对方资信，导致上当受骗，给学校造成经济损失或影响学校声誉的；
3. 玩忽职守、疏忽大意，没有履行职责的；
4. 无代理权或超越代理权限，给学校造成经济损失的；
5. 应签订书面合同但未签订的；
6. 丢失或擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种合同材料的；
7. 在处理合同争议的过程中不配合的；
8. 其他造成严重后果的情形。

（三）恶意串通损害学校合法权益的，视情节轻重给予处分、处罚，涉嫌犯罪的，移交司法部门处理。

十二、附则

对军工、涉密等合同适用特殊管理规定的，依据特殊规定处理相关合同的管理事宜。