

# 上海理工大学文件

上理工〔2019〕74号

---

## 关于修订印发《上海理工大学合同管理办法》的通知

校内各部门：

经校长办公会审议通过，现将修订后的《上海理工大学合同管理办法》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。

附件：1.上海理工大学合同专用章使用申请表

上海理工大学

2019年4月22日

# 上海理工大学合同管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强上海理工大学（以下简称“学校”）合同管理，维护国家及学校利益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规和《上海理工大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指以学校或经学校授权的主体代表学校作为一方当事人，与其他平等主体的自然人、法人及其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面合同（或协议，下同）。

实质约定了交付财物、支付金钱、转移权利、提供劳务（服务）、提交成果、接收或派遣师生等民事权利义务内容的意向书、备忘录，作为合同按照本办法管理。

**第三条** 本办法适用于学校各职能部处、二级学院以及其他无独立法人资格的相关单位（以下简称各单位）。

**第四条** 学校按照“统一领导、归口管理、分级负责、兼顾效率”的原则建立合同管理体制和工作机制。

**第五条** 合同内容涉及国家安全或重大利益需要保密的，按国家和学校有关规定办理。

## 第二章 合同的承办、管理及职责

**第六条** 学校合同由依法治校工作领导小组办公室、合同综合归口管理部门、合同专项归口管理部门、合同承办单位依各自权责进行管理和办理。

（一）依法治校工作领导小组办公室在学校依法治校工作领导小组领导下，负责学校合同管理工作的领导、组织、协调和监督的职责。具体为：

1.负责组织学校合同管理规章制度的修订完善；

2.负责组织制订合同综合归口管理部门、合同专项归口管理部门、合同承办单位相关配套制度、实施细则及合同示范文本等，并以依法治校工作领导小组办公室名义提交校长办公会或党委常委会审定；合同综合归口管理部门、合同专项归口管理部门、合同承办单位可以对相关配套制度作出适用解释和修改建议；

3.负责对合同管理制度的实施过程进行监督和指导，定期就实施情况开展调研和评估，适时提出修改意见建议；

4.负责对合同管理制度实施过程中的责任进行调查，并向学校提出处罚意见和建议。

（二）合同综合归口管理部门为党委（校长）办公室，行使合同管理职能，统一指导学校合同管理事务。主要职责包括：

1.为各单位合同事务提供必要的法律咨询服务；

2.受学校委托参与有关重大合同的洽谈等工作；

3.负责专项归口管理以外的其他合同的审核、管理、备案；

4.协助及督促合同履行和合同纠纷处理。

5.汇总专项归口管理部门报送的合同审批（备案）情况统计信息以及合同涉诉、涉仲裁信息；

6.学校交办的其他与合同管理相关的工作。

(三) 合同专项归口管理部门为不同类别的合同进行归口管理的单位。主要职责包括:

1.根据本办法制定本归口管理部门的合同管理规定并组织实施;

2.根据本归口管理部门合同管理的实际情况,制定专项合同示范文本;

3.承担本归口管理部门职责范围内合同的审批、备案、签署、归档、监督和违规查处等工作。审核合同相对方的主体资格和资信状况、合同文本的合法性及合同相关业务事项;

4.根据学校授权管理使用相关合同专用章;

5.根据实际情况参与本部门职责范围内合同的会签等工作;

6.根据实际情况协助合同承办单位处理合同纠纷的协商、调解、仲裁或诉讼;

7.按半年度向法律事务办公室报送本归口管理部门的合同审批(备案)情况统计信息以及合同涉诉、涉仲裁信息;

8.学校交办的其他与合同管理相关的工作。

**第七条** 合同专项归口管理部门负责指导及开展本部门归口的合同管理事务。合同专项归口管理部门包括:

(一) 资产设备与实验室管理处:负责学校固定资产及低值易耗品等货物购买、租赁、使用与处置、对外出租出借、设备维修、设备保养及其他相关服务、实验室管理等本部门

业务相关合同的管理；

（二）后勤管理处：负责学校后勤服务有关的采购，包括绿化、楼宇设施设备维修保养、物资搬运、教职工体检等、房屋租赁、合同标的额为人民币 30 万元以下（不含 30 万元）的房屋修缮、由“上海理工大学房屋、设施维修项目立项领导小组”研究决定的由后勤管理处实施的、合同标的额为人民币 30 万元以上（含 30 万元）的房屋修缮项目施工、设计、监理等本部门业务相关合同的管理；

（三）科技处：负责学校承担的纵向科研项目、横向技术合作项目及其他各类国内科研合作项目合同、各类境外交流合作项目的科研合同，著作出版合同，因科研项目产生的相关服务合同等本部门业务相关合同管理；

国防军工办公室：军工纵向科研项目合同，军工横向技术开发咨询服务合同、军工科技成果转移转化合同的管理；

技术转移中心：科技成果转移转化合同的管理；

协同创新研究院：产学研合作载体/项目合同的管理；

（四）人事处（人才交流中心）：负责学校涉及人事管理（包括聘用合同、劳动合同、劳务合同、教职工出国访学、购租房补贴协议等）的各类合同、因人事管理产生的相关服务合同的管理；

（五）国际交流处：负责涉及境外合作办学及因境外合作办学及交流产生的相关服务、国（境）外人士短期服务合同的管理。涉及境外合作办学合同包括：学校同境外教育机构就在中国境内外合作举办中外合作办学项目所签的中外

合作办学协议，学校与境外教育机构就学术交流、学生交换、教师访学等所签订的校际学术交流协议等涉外合作合同；

（六）基建处：负责学校基本建设工程设计、工程咨询、工程勘察、工程施工、工程监理、建筑材料、工程配套设备采购、合同标的额为人民币 30 万元以上（含 30 万元）的房屋修缮等本部门业务相关合同的管理；

（七）图书馆：负责学校、图书及数据库采购（入库）、各职能部处及二级学院的图书及数据库采购、图书服务等本部门业务相关合同的管理；

（八）审计处：与审计业务有关的合同的管理；

（九）招投标办公室：与招投标业务有关的合同的管理；

（十）信息化办公室：负责学校信息系统及网络运营及维护相关合同的管理。

如因学校组织机构调整，上述部门发生变动时，由调整后的机构根据各自职能承担相应的合同管理职责。

**第八条** 学校与企业间、其他高校间签订的不涉及合同专项归口管理部门具体归口管理内容的框架合作协议、合作意向书、备忘录、党群共建协议等由合同综合归口管理部门进行管理。

**第九条** 学校授权中英国际学院管理本学院除专项归口管理之外的其他事务产生的合同。

**第十条** 不属于合同专项归口管理部门管理及学校授权管理范围内的合同，由合同综合归口管理部门进行合法性审查。

**第十一条** 合同内容涉及两个或两个以上管理部门的工作内容或部门职能的，由合同综合归口管理部门或合同专项归口管理部门在合同审批程序中发起会签程序。

涉外科研合同由科技处归口管理，宣传部、国际交流处会签。

国（境）外人士聘用合同由人事处归口管理，国际交流处会签。

产学研合作合同由协同创新研究院归口管理，如涉及学生就业条款的，由研究生工作部或学生处会签；如涉及学分认定相关条款的，由研究生院或教务处会签；如涉及科学技术成果转化的，由科技处会签；具体会签部门由协同创新研究院根据合同内容确定。

科研合同所涉的课题经费在除科技处以外的其他职能部门处的，由科技处归口管理，课题经费所在的职能部门处会签。

在上海政府采购网签订的采购合同，物资设备类采购合同由资产设备与实验室管理处负责签订；工程类、服务类合同由各合同承办单位负责签订，招投标办公室负责网上备案。

**第十二条** 各合同专项归口管理部门设专人作为合同管理人，部门主要负责人为合同管理责任人。

**第十三条** 学校合同由有签署合同需求并实际承担合同履行义务的单位承办，该单位为合同承办单位，包括各职能部门处和二级学院。合同承办单位主要职责为：

（一）根据工作需要依照本办法制定本单位合同管理

相关规定并组织实施；

（二）负责审查拟签订合同的缔约目的、项目的可行性、安全风险及合法性；

（三）负责审查合同相对方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等，包括但不限于：

1. 合同相对方是否具有签约资格；

2. 合同相对方是否具有履行合同所必须的资质，应要求对方提供相关证明材料；

3. 审查合同相对方签约代表的身份证明和签约资格证明，如法定代表人的身份证明或法定代表人出具的授权委托书（应明确载明委托代理事项、权限及期限）等

合同承办单位应审查、核实上述资料的真实性、有效性。合同相对方当事人的主体资格、资信状况或履约能力有瑕疵的，不应与其签订合同。

如合同专项归口管理部门另有规定的，按合同专项归口管理部门的规定办理。

（四）承担合同谈判、起草、报批、签署、履行、争议解决等工作；

（五）及时向归口管理部门上报本单位承办合同履行情况及涉诉、涉仲裁信息。

### 第三章 合同的订立

**第十四条** 合同承办单位应当根据实际情况需要，在合同签订前要求合同相对方提供如下文件，并由合同相对方签字或盖章。



（一）合同相对方如为国内法人或非法人组织的，应当提供营业执照复印件；如为国（境）外法人或非法人组织的，根据实际情况提供证明文件；如为自然人的，应当提供本人的身份证明复印件；

（二）合同标的履行涉及特殊资质的，应当提供相应的资质证明复印件；

（三）有关合同标的所有权或者使用权证明材料的复印件；

（四）法律法规或学校有关规定要求提交的其他证明材料。

**第十五条** 通过信件、传真、电子邮件等形式就双方权利义务内容达成一致的，应当另行签订正式合同，以确认合同成立。

意向书、备忘录中约定将来一定期限内订立合同的，应当另行签订正式合同。

**第十六条** 订立合同时，应当做到合同形式完整、内容清晰、权责明确。合同一般应当具备以下条款：

（一）当事人的名称、住所，法定代表人姓名、职务，委托代理人姓名、职务，联系方式；

（二）标的（包括种类、数量、质量等要求）；

（三）价款及其支付方式（包括计算方法、支付进度、结算方式等）；

（四）履行期限、进度要求、履行地点与方式；

（五）验收标准及方法；

(六) 违约责任(包括违约金或赔偿金的计算方法等);

(七) 法律适用与争议解决办法;

(八) 其他根据合同实际情况应当具备的条款(包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等);

(九) 合同签订的时间、地点。

合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款进行解释,涉及数字、日期时应注明是否包含本数,涉及金额的数字应同时注明大写。

合同文本最低要求一式三份,签署后由合同承办单位和合同专项归口管理部门各留存一份。

涉外合同须提供中、外文文本。

**第十七条** 国家或行业有合同示范文本的,应当优先选用。国家或行业没有合同示范文本的,各合同专项归口管理部门应当制定本单位归口管理合同的模板,经合同综合归口管理部门审核后使用。

#### 第四章 合同的审批

**第十八条** 学校根据合同性质、标的大小及法律风险分为一般合同和重大合同。

一般合同指法律关系简单、标的额为人民币 20 万元以下(包括人民币 20 万元)、对学校发展影响较小的合同。

重大合同指具有以下情形之一的合同:

(一) 标的额超过人民币 20 万元以上的合同;

(二) 涉外合同,即与国(境)外的自然人、法人或其

他组织签订的合同；

（三）对学校发展可能产生重大影响的合同；

（四）合同综合归口管理部门认定的其他重大合同。

**第十九条** 合同承办单位在报请合同综合归口管理部门或合同专项归口管理部门审批合同时应当提交以下材料：

（一）经合同承办单位负责人签字同意报送的“上海理工大学合同专用章使用申请表”；

（二）合同相对方主体身份、资格、资质等方面的证明材料；

（三）经合同双方协商拟定的合同文本原件，至少一式三份；

（四）合同标的额为人民币 5 万元以上的合同，应当提交订立合同的依据，如有关会议纪要、公文、批示、中标通知书、比价材料等；

（五）其他需要提供的资料。

如合同专项归口管理部门另有规定的，按合同专项归口管理部门的规定办理。

合同文本一般由合同承办单位负责人在合同印章处签署。科研项目合同的授权签署，按照学校科研合同管理规定执行。

## **第二十条** 合同的审批程序

合同归口管理部门按照学校统一领导、归口管理、分级负责的合同管理体制，对于一般合同和重大合同分别适用相应的合同审批程序。

一般合同：经合同承办单位对合同的可行性、必要性、合理性等内容进行审查后，由合同承办单位负责人、合同专项归口部门负责人审批后签署。合同涉及其他部门职责的，应当同时送其他部门在“上海理工大学合同专用章使用申请表”会签后签署；

重大合同：合同承办单位对合同的可行性、必要性、合理性等内容进行审查，经合同承办单位负责人、合同专项归口部门负责人审批以及会签程序后，送学校法律事务办公室进行合法性审查，通过合法性审查后的合同由承办单位将合同审批材料报合同承办单位及合同专项归口管理部门分管校领导审批后签署。

属于重大合同的科研项目合同的审批程序按照学校科研合同管理规定执行。

## **第二十一条 合同印章的使用**

使用合同印章应当事先通过合同审批程序。根据合同类型，一般在合同上加盖合同印章。涉及国（境）外交流与合作、与地方政府及厅局级单位的全面合作等合同，或根据实际需要并经分管校领导审批同意的合同，可以由学校法定代表人签署或加盖学校公章。

合同印章包括：党委（校长）办公室保管合同专用章、授权资产设备与实验室管理处保管“合同专用章（1）”、科技处保管“合同专用章（2）”、后勤管理处保管“合同专用章（3）”、人事处保管“人事聘用合同专用章”“劳动合同专用章”“合同专用章（4）”。

合同印章的管理和使用根据学校印章管理规定或被授权的综合归口管理部门、合同专项归口管理部门另行制定的有关规定执行。被授权的综合归口管理部门的合同管理人负责合同印章的管理和使用。校内其他单位或者个人不得使用合同印章以外的印章签署合同。

合同综合归口管理部门及合同专项归口管理部门加盖合同印章时应当核查“上海理工大学合同专用章使用申请表”中相关会签意见、审批意见，重大合同是否有法律事务办公室审查意见，合同文本材料形式是否完备、是否有承办单位具体负责人或其他授权代表签署及签署时间。

学校合同原则上先请合同相对方签署并加盖合同印章或单位公章。学校合同印章管理部门在加盖合同印章同时在合同正本加盖骑缝章。

**第二十二条** 法律、行政法规有明确规定的，应依其规定办理合同批准、登记等手续。

#### **第四章 合同的履行、变更、终止及纠纷处理**

**第二十三条** 合同承办单位在合同各方当事人全部完成签署手续后方可履行合同约定的义务。

**第二十四条** 合同生效后，合同承办单位应当遵循诚实信用原则依法全面履行合同，并严格要求合同相对方全面、及时履行合同。

**第二十五条** 合同是学校对外活动的重要法律依据和凭证，有关人员应当按照法律规定和合同约定严守纪律、履行保密义务。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、工作秘密或者商业秘密。

**第二十六条** 合同生效后，如需签订补充合同，或变更、解除合同的，应当另行签订书面合同，并按本办法第四章规定的程序进行审查。

**第二十七条** 合同承办单位应当指派专人负责跟踪合同履行的进度与结果，保存合同实际履行的相关验收清单、服务清单或能证明合同履行完毕的相关材料，并于履行完毕之日起10个工作日内根据合同综合归口管理部门或合同专项归口管理部门要求报送合同履行情况。

合同综合归口管理部门及合同专项归口管理部门定期汇总合同履行情况。

**第二十八条** 合同履行过程中如发生纠纷，合同承办单位应积极与合同相对方协商解决，协商不成的，或发现可能严重影响合同履行的情况，应及时报合同综合归口管理部门并通过法律途径解决，合同承办单位应积极收集证据，合同承办单位、合同专项归口管理部门、相关职能部门共同协商处理合同纠纷。重大合同纠纷处理应及时报合同承办单位及合同专项归口管理部门的分管校领导。

## 第五章 合同的归档

**第二十九条** 合同承办单位应当建立合同存档登记制度，妥善保管合同相关文件资料。

合同相关文件资料包括但不限于：合同正本、合同专用章使用申请表复印件、与合同事项有关的批准文件、招投标文件、会议纪要（或摘要）复印件、往来信函、传真、数据

电文、视听资料、以及证明合同履行的验收文件等相关材料。

**第三十条** 合同签订后，合同综合归口管理部门、合同专项归口管理部门应将合同文本进行编号，保存合同正本、合同专用章使用申请表原件各一份，记录合同签订时间、合同名称、合同金额、合同履行期限、合同相对方单位、经办人、审批签署人、合同履行情况等有关信息，及时登记备案。

## 第六章 责任追究

**第三十一条** 各单位在合同订立、审批、履行、存档等环节中存在违规行为的，学校视情节轻重进行相应的批评教育、组织处理或纪律处分。构成违法的，依法追究法律责任。

有下列行为之一的，学校将视其情节轻重追究合同承办单位、合同专项归口管理部门负责人及有关责任人校内相关责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

- （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）与合同相对方当事人串通，损害学校利益的；
- （四）在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；
- （五）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （六）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- （七）其他违反法律法规和学校纪律的行为，给学校造成损失的。

**第三十二条** 在合同签订、履行及纠纷处理问题上，因

违反有关法律法规、不遵守合同规定、弄虚作假或者工作失误，导致学校义务增加、权利减少和丧失的，学校将对有关责任人予以处理，并责令有关部门与单位或个人予以追偿。

**第三十三条** 应当签订而未签订或未及时签订合同，造成学校经济或其他损失的，由项目负责人、相关部门负责人承担相应损失和责任。

## 第七章 附 则

**第三十四条** 本办法如有与国家及地方有关规定不相符的，遵照国家及地方规定执行。

**第三十五条** 学校全额投资设立或控股的具有独立法人资格的单位，参照本办法制定相应的合同管理办法。

**第三十六条** 本办法自公布之日起执行，原《上海理工大学合同管理办法》（上理工〔2016〕78号）及学校其他与本办法相冲突的合同管理相关规定同时废止。

**第三十七条** 本办法由依法治校工作领导小组办公室负责解释。



## 附件 1

## 上海理工大学合同专用章使用申请表

合同名称 (用印事由)			
合同编号		用章日期	年 月 日
用印人及联系方式		经办人	
合同承办单位		负责人意见	
合同归口管理部门		负责人意见	
会签部门(如有,由 合同归口管理部门 确定)		负责人意见	
		负责人意见	
		负责人意见	
		负责人意见	
		负责人意见	
合同相对方			
合同金额或标的额		是否经过比价 或招投标程序	
法务意见 (重大合同)			
分管校领导意见 (重大合同)			
用章数量(至少 3 份)			

上海理工大学 党委(校长)办公室 编制

