

河南工业大学文件

河工大政发〔2021〕6号

关于印发《河南工业大学合同管理办法（试行）》的 通 知

各单位：

《河南工业大学合同管理办法（试行）》已经学校研究通过，
现予印发，请遵照执行。

附件：1. 河南工业大学合同管理办法（试行）

2021年5月19日

河南工业大学合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范合同管理，防范法律风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。学校与教职工签订的聘用合同和劳动合同，不适用本办法。

第三条 学校订立合同原则上应当采用合同书形式，采用信件、数据电文等书面形式订立合同的，应当签订确认书。不得以口头形式及其他形式订立合同。

第四条 订立合同应当遵守国家法律法规，坚持平等互利、诚实信用、协商一致的基本原则，不得侵害国家和社会公共利益，不得损害学校及他人合法权益。

第五条 学校按照“统一领导、归口管理、分级负责”的基本原则进行合同管理。

第六条 学校根据实际需要研究制定各类常用合同示范文本，推行合同示范文本管理制度。

第二章 管理部门及职责

第七条 学校合同事务由综合管理部门、法律审查部门、归口管理部门和合同承办单位依各自权责进行管理。

第八条 校长办公室是学校合同事务的综合管理部门。其职责为：

- （一）牵头制定学校合同管理基本制度；
- （二）统筹协调学校合同管理工作；
- （三）发布常用合同示范文本；
- （四）负责学校合同专用章的刻制、管理及使用；
- （五）汇总统计学校合同年度数据。

第九条 法律咨询办公室是学校合同事务的法律审查部门，其职责为：

- （一）审查常用合同示范文本；
- （二）负责对学校重要合同、重大合同进行合法性审查；
- （三）参与重大合同的谈判；
- （四）对合同管理事务提供法律咨询服务；
- （五）参与处理合同纠纷。

第十条 相关职能部门根据职责范围为相应类型合同的归口管理部门，其主要职责为：

- （一）组织或者参与重要、重大合同谈判，指导合同起草；
- （二）根据职能职责对合同进行审核；
- （三）监督执行部门履行合同；

- (四) 研究制定常用合同示范文本;
- (五) 统计归口管理的合同年度数据;
- (六) 负责政府采购合同的信息公开;
- (七) 参与处理合同纠纷。

第十一条 发起订立或者负责履行合同的承办单位为合同的执行部门。其主要职责为:

- (一) 负责合同谈判, 开展资信调查;
- (二) 负责合同起草和送审;
- (三) 代表学校履行合同, 监督合同相对人履行合同;
- (四) 负责合同变更的谈判和文本起草;
- (五) 负责牵头处理合同纠纷;
- (六) 负责合同及相关材料的归档工作。

第十二条 常用合同示范文本由归口管理部门根据实际情况研究制定, 报法律咨询办公室审查, 提交校长办公会审定后发布适用。

第三章 合同类型及归口管理部门

第十三条 学校合同类型及归口管理部门主要有:

(一) 采购类合同, 是指为有偿取得货物、工程和服务所订立的合同, 原则上根据相关职能部门的职责范围, 归口由相应的职能部门负责管理。具体包括:

1. 建设工程、大型修缮工程及与其相关的货物、服务采购合同, 由基建处负责管理;

2. 实验室建设及改造工程、教学科研仪器设备、实验软件及数据库和实验材料采购合同，由实验室管理处负责管理；

3. 校园环境绿化改造，修缮、装修工程，特种设备、消防设备设施维修，后勤保障物资、办公家具及服务采购等合同，由资产与后勤管理处负责管理；

4. 校园消防、安全设施设备管理维修及服务的采购合同，由保卫处负责管理；

5. 信息化建设及服务、软件开发、运维合同，由信息化管理中心负责管理；

6. 图书资料、数字资源采购合同，由图书馆负责管理；

7. 技术采购合同，由科技处、社会科学处负责管理；

8. 东校区的各类货物、服务及一般合同类的工程采购合同，由东校区管委会办公室负责管理；

9. 由工会各项费用支出的各类货物采购、服务类合同，由校工会负责管理；

10. 与审计业务相关的合同由审计处负责管理；

11. 与医疗卫生相关的货物采购、服务类合同，由校医院负责管理。

（二）科研类合同，包括与科研项目相关的技术开发、转让、咨询、服务等技术合同及其相关的保密、廉洁、安全、外协等关联合同，科研成果转让、转化合同，由科技处、社会科学处负责管理。

（三）战略合作类合同，是指与地方政府、企事业单位及其他组织订立的以实现深度合作为目的、具有战略性意义的合作协议。其中，以科研合作为主要内容的由科技处、社会科学处负责管理，以人才培养为主要内容的由教务处、研究生院负责管理，其他战略合作协议由社会合作与校友办公室负责管理。

（四）教育培养类合同，是指涉及人才培养、办班培训、实习实训、招生宣传等与教育教学活动相关的合同。其中，涉及全日制本专科教育的由教务处负责管理，涉及研究生教育的由研究生院负责管理，涉及非学历继续教育、学历继续教育（业余、函授、网络教育）的由远程与继续教育学院负责管理，涉及与国（境）外机构合作、海外学习交流项目以及来华留学的由国际合作与交流处负责管理。

（五）金融服务类合同，包括投资融资、储蓄、信贷、结算、商业保险等合同，由财务处负责管理。

（六）捐赠类合同，是指学校接受自然人、法人或者其他组织自愿无偿的财产捐赠所订立的合同，以及学校对外捐赠所订立的合同，由社会合作与校友办公室负责管理。

（七）土地房屋出租（借）类合同，是指出租（借）学校土地、公有住房所订立的合同，校内房屋出租（借）类合同由后勤服务中心负责管理；家属区门面房出租（借）类合同由资产经营公司负责管理；东校区土地房屋出租（借）类合同由资产经营公司负责管理。

（八）其他合同，由法律咨询办公室负责管理。

第十四条 合同内容涉及多个部门职责的，根据合同性质或者合同主要权利义务确定归口管理部门；不能确定的，由涉及的相关职能部门协商确定；经协商仍不能确定的，由校办协调确定。

第十五条 根据合同类型、性质、涉及金额等因素，将合同分为一般合同、重要合同和重大合同。

重要合同主要包括：

（一）合同金额在 100 万元以上 400 万元以下的货物、服务以及修缮装修工程采购合同；

（二）单项合同金额在 400 万元以上 5000 万元以下的建筑工程施工合同；单项合同金额在 200 万元以上 1000 万元以下的重要设备、材料等货物的采购合同；单项合同金额在 100 万元以上 300 万元以下的勘察、设计、监理等服务的采购合同；合同金额 40 万元以上 200 万元以下单台教学科研设备和 100 万元以上 500 万元以下的批量教学科研设备采购合同。

（三）合同金额 100 万元以上 200 万元以下的自然科学横向科研合同，20 万元以上 50 万元以下的外协合同；合同金额 20 万元以上 50 万元以下的人文社会科学横向科研合同，10 万元以上 20 万元以下的外协合同。

（四）所有战略合作类合同。

重大合同主要包括：

（一）合同金额在 400 万元以上的货物、服务以及修缮装修

工程采购合同；

（二）单项合同金额在 5000 万元以上的建筑工程施工合同；单项合同金额在 1000 万元以上的重要设备、材料等货物的采购合同；单项合同金额在 300 万元以上的勘察、设计、监理等服务的采购合同；合同金额 200 万元以上单台教学科研设备和 500 万元以上的批量教学科研设备采购合同。

（三）重大科研合同：合同金额 200 万元以上的自然科学横向科研合同，50 万元以上的外协合同，合同金额 100 万元以上的自然科学成果转让；合同金额 50 万元以上的人文社会科学横向科研合同，20 万元以上的外协合同；

（四）涉及面广、影响较大的战略合作类合同；

（五）涉及学历学位或者与国（境）外机构合作的教育培养类合同；

（六）涉及学校重大利益的金融服务类合同；

（七）对外捐赠以及接受大额捐赠的捐赠类合同；

（八）土地出租（借）及较大面积房屋对外出租（借）合同；

（八）其他涉及学校重大利益、权利义务关系复杂、可能存在较大法律风险的合同。

重要合同、重大合同以外的其他合同为一般合同。

第四章 合同谈判与起草

第十六条 本办法所称合同谈判，是指通过国家及学校规定的方式，选择确定合同相对人并协商确定各方权利义务关系的过

程。

采购类合同的谈判与起草按照学校采购与招投标管理相关规定执行。

第十七条 合同谈判由执行部门负责人主持，相关部门工作人员共同参加。执行部门应当对谈判过程与结果作书面记录，由谈判参与人员签字确认。

第十八条 对于影响重大、专业性较强的事项，执行部门应当邀请相关专业领域的专家共同参加谈判。

第十九条 执行部门在谈判过程中，应当对谈判相对人的主体资格、经营资质、资信状况、履约能力以及代理人的身份信息、代理权限等进行调查核实。

第二十条 经充分沟通并协商一致后，执行部门应当根据谈判结果与合同相对人共同起草合同文本。

第二十一条 起草合同原则上应当采用学校审定的示范文本，没有示范文本的，应当按照本办法的相关规定规范拟定合同。

第二十二条 合同语言应当准确严谨，合同条款应当完整严密。合同内容一般应当包括以下条款：

- （一）当事人的名称或者姓名和住所；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；
- （五）价款或者报酬及其支付方式；

- (六) 履行期限、地点和方式;
- (七) 违约责任(包括违约金或赔偿金的计算方法等);
- (八) 争议解决方式。

第五章 合同审批与签署

第二十三条 一般合同经项目负责人确认、执行部门负责人审核,报归口管理部门复核,审计部门审查,执行部门负责人签字、校办签章。

科研类、著作出版类一般合同经项目负责人确认、执行部门负责人审核,报归口管理部门复核,项目负责人签字、校办签章。

第二十四条 重要合同经项目负责人确认、执行部门负责人审核,归口管理部门复核,审计部门审查,报分管校领导审批后,归口部门负责人签字、校办签章。

第二十五条 重大合同经项目负责人确认、执行部门负责人审核、归口管理部门复核、审计部门审查、分管校领导审批后,提交校长办公会或者党委常委会审定,校长或授权委托人签字、校办签章。

第二十六条 科研类横向合同经归口管理部门审查后加盖河南工业大学技术合同专用章;合同内容涉及多个部门职责或者校内相关单位利益、权利义务的,归口管理部门在审核过程中应当将合同送交相关部门、单位会审会签。

第二十七条 重要合同、重大合同和没有采用示范文本拟定或者对示范文本主要条款作实质性变更的,报分管校领导审批前

应当送法律咨询服务办公室进行合法性审查。

第二十八条 合同标的不满 1 万元价款或者报酬支付，确有需要订立合同的，由执行部门主要负责人审查、签署后，报校办加盖学校合同专用章。

第二十九条 执行部门对合同的审查、确认主要包括以下内容：

（一）合同相对人的主体资格、资质、经营范围、履约能力等相关情况；

（二）合同相对人委托代理人身份、代理权限等情况；

（三）合同标的是否真实、可行；

（四）合同标的、数量、质量、履行期限、付款方式、违约责任等主要条款；

（五）合同经费是否落实；

（六）来款单位必须与合同签订单位一致。

第三十条 归口管理部门对合同的审核主要包括以下内容：

（一）合同订立的依据是否存在，经费是否落实；

（二）合同约定内容是否与招投标文件或者谈判结果相符；

（三）合同内容是否违反国家政策或者学校规定；

（四）是否采用示范文本或者是否对示范文本主要条款作实质性变更；

（五）是否属于重要合同、重大合同。

第三十一条 审计部门按照审计法律法规对合同审查并出具

审计意见。

第三十二条 法律审查部门对合同的合法性审查主要包括以下内容：

- （一）合同当事人是否适格；
- （二）合同必要条款是否完备，文本是否规范；
- （三）合同内容是否违反法律法规禁止性规定；
- （四）权利义务是否对等，是否存在对学校不利情形；
- （五）合同订立是否符合程序。

第三十三条 合同送交审核时，执行部门应当按照归口管理部门的要求提供相关材料。

重要、重大采购类合同送交审核时，原则上应当提供以下材料：

- （一）拟定的合同文本及其附件；
- （二）与合同订立有关的会议纪要、文件、批示等；
- （三）招投标文件、开标评标记录（谈判记录）、中标通知书等；
- （四）合同相对人主体资格、资质、信誉、履约能力等方面的证明材料；
- （五）其他需要提供的资料。

第三十四条 归口管理部门、法律审查部门、审计部门应当出具明确的审核审查意见。提出的修改意见或者整改要求，执行部门应当采纳，并与合同相对人协商一致后修改合同文本，重新

提交审核审查。因特殊原因未予采纳的，执行部门应当做出书面说明。

第三十五条 订立涉及经费支出的合同应当以项目立项为依据，执行部门应当落实合同经费来源。

第三十六条 校办应当对签订的合同予以登记，分类别编制连续合同编号，并建立工作台账。

第三十七条 法律法规对合同审批权限、流程、签订有特别规定的，按相关规定执行。

第六章 合同履行与变更

第三十八条 合同签订后，执行部门应当本着诚实信用的原则全面履行合同，并根据合同约定的进度、节点等编制合同履行跟踪记录，督促合同相对人全面、及时履行合同。

第三十九条 学校财务管理部门应当按照合同约定的金额、方式、期限进行资金结算。

第四十条 归口管理部门应当对合同的履行情况进行监督检查。

第四十一条 合同履行完毕后，执行部门应当及时向归口管理部门报告合同履行情况及结果。

第四十二条 合同履行过程中需要补充、变更、解除合同的，执行部门应当与合同相对人积极协商，拟定补充、变更、解除协议，按照本办法第五章的相关规定审查签订。

第四十三条 法律法规及学校规章制度对合同的补充、变更

及解除有特殊规定的，按照相关规定执行；原合同经过上级主管部门批准或者备案的，应当重新报上级部门批准或者备案；原合同经过公证的，应当重新办理公证。

第四十四条 合同补充、变更、解除应当采用合同书的形式确定。

第七章 合同纠纷处理

第四十五条 执行部门是处理合同纠纷的第一责任单位，归口管理部门及法律咨询办公室应当加强指导并积极协助。

第四十六条 合同履行过程中，合同相对人违反合同约定，不正确、不及时履行合同的，执行部门应当追究其违约责任，造成学校利益损失的，应当追究其赔偿责任。

第四十七条 因合同相对人的过错造成合同变更、解除的，应当按照法律法规及合同约定，要求对方承担相应的违约责任。

第四十八条 合同履行过程中出现下列情形，执行部门应当启动合同纠纷处理程序：

（一）发现合同显失公平或者对内容有重大误解，可能严重影响学校利益的；

（二）合同相对人有欺诈行为，损害学校利益的；

（三）合同相对人经营情况恶化，可能丧失履约能力的；

（四）合同相对人可能出现被撤销、吊销等导致其主体资格灭失或者重大变化的；

（五）合同相对人延迟履行、不履行或者不完全履行合同义

务的；

（六）发生其他导致合同不能履行、合同目的不能实现或者可能损害学校利益情形的。

第四十九条 发生合同纠纷后，执行部门应当与合同相对人积极协商，并保存好往来函件、会议记录、电话录音等材料。

能够协商一致的，应当将解决方案报合同归口管理部门审核后执行，其中，重要、重大合同的纠纷解决方案应当经法律咨询办公室审查、分管校领导审批同意后执行。不能协商一致的，应当采取仲裁、诉讼等法律途径妥善解决，切实维护学校合法权益。

第五十条 涉及经费支出的合同纠纷发生以后，执行部门应当向学校财务主管部门报告并申请暂停、暂缓支付。

第八章 合同档案管理

第五十一条 学校相关部门及其工作人员应当做好合同信息保密工作，未经批准，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、技术秘密、商业秘密及学校内部信息。

第五十二条 归口管理部门应当建立合同管理基本台账，每年按要求向校办报送合同年度数据。执行部门应当做好合同及相关材料的归档工作。

第五十三条 合同档案应当包括与合同立项、谈判、招投标、审批以及合同履行、变更、纠纷处理等相关的材料。

第五十四条 处理合同纠纷涉及的协商记录、解决方案或者仲裁、诉讼等材料，由执行部门整理归档。

第九章 合同管理责任

第五十五条 本办法所称合同管理责任，是指在合同订立、管理工作中，违反国家法律法规、学校规定，因故意、重大过失给学校造成较大损失而应当承担的纪律责任和法律责任。

第五十六条 执行部门对合同的订立、送审、履行承担主体责任，其部门主要负责人为第一责任人。主管部门、法律审查部门、归口管理部门根据职责分工承担相应的管理责任。

第五十七条 有下列情形之一的，学校可以视情节轻重，依据国家法律法规和学校相关规定追究相关部门负责人、经办人及有关工作人员的纪律责任和法律责任，构成犯罪的，移交司法机关处理：

（一）未经授权、超越授权范围或者滥用代理权擅自对外订立合同，导致学校利益损失的；

（二）提供虚假资料或者虚构事实订立合同的；

（三）违反项目经费支出预算或者国家有关财经法律法规、学校财经制度订立合同的；

（四）未按相关规定提交审查、报批、备案，擅自对外订立合同给学校造成利益损失的；

（五）在谈判、签订、履行合同中滥用职权、玩忽职守，致使学校利益遭受损失的；

（六）在订立、履行合同过程中，因严重不负责任被诈骗，致使学校利益遭受损失的；

（七）与他人恶意串通，或者利用合同谋取私利，损害学校合法权益的；

（八）遗失、篡改或者擅自销毁合同及相关文件，导致学校利益遭受损失的；

（九）因故意或重大过失泄露合同所涉及秘密信息的；

（十）未及时妥善处理合同纠纷，或者擅自放弃权利，导致学校利益遭受损失的；

（十一）其他违反法律法规和学校相关规定的行为。

第十章 附则

第五十八条 本办法所称“以上”包括本数，“不满”不包括本数。

第五十九条 涉及人事、劳动关系的聘用聘任、劳动合同由人事处负责管理，毕业生就业协议由就业创业指导中心负责管理，管理办法另行制定。

第六十条 本办法由校长办公室负责解释，自发布之日起施行。

附件：1-1. 河南工业大学合同类型、归口管理部门及重要、重大合同标准

1-2. 河南工业大学合同审查签订流程

1-3. 河南工业大学合同审批表

附件 1-1

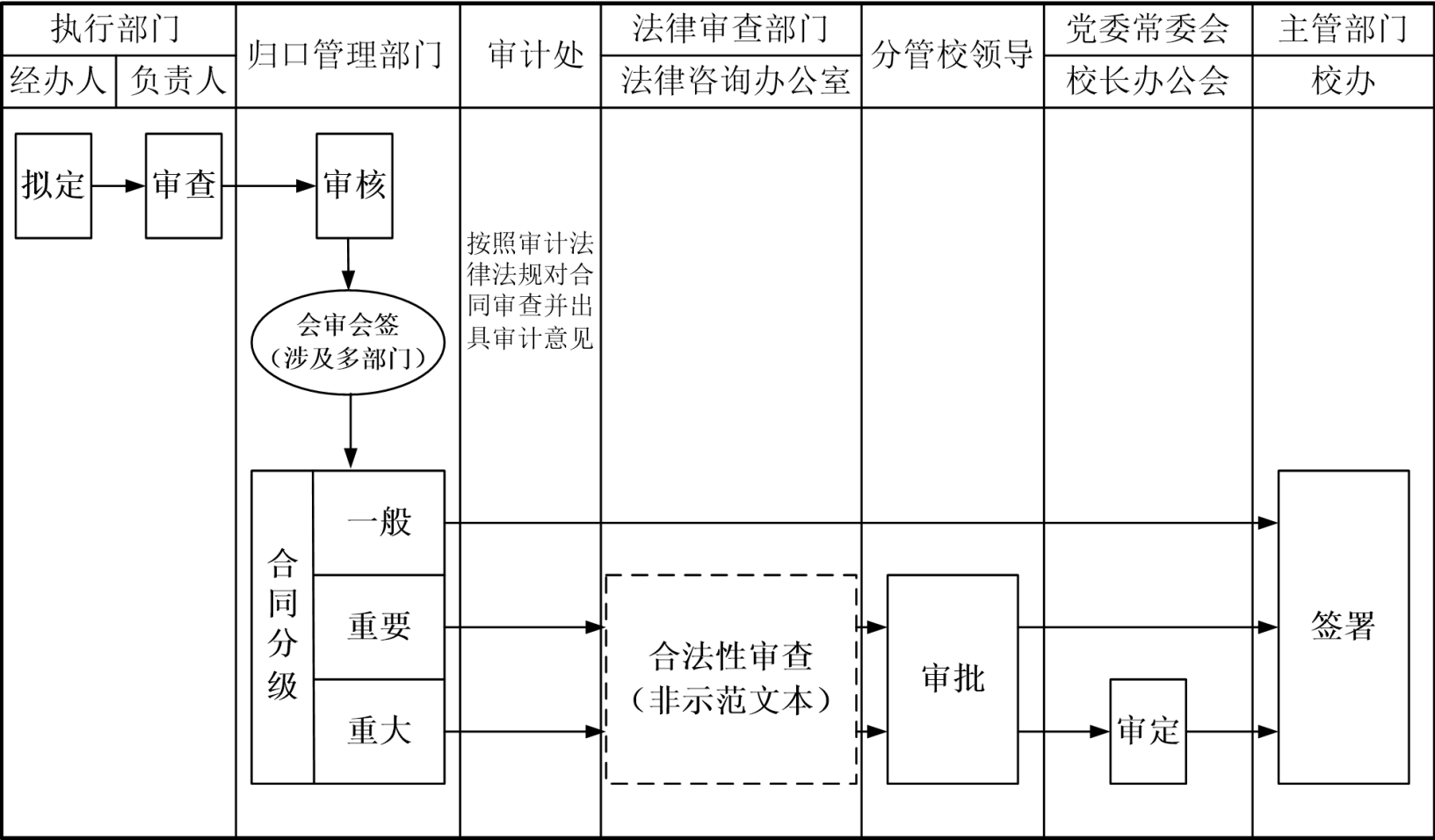
河南工业大学合同类型、归口管理部门及重要、重大合同标准

	合同类型	归口管理部门	重要合同	重大合同
采购类	基建工程、大型修缮工程及与其相关的货物、服务采购合同	基建处	1.合同金额在 100 万元以上 400 万元以下的货物、服务以及修缮装修工程采购合同。 2.单项合同金额在 400 万元以上 5000 万元以下的建筑工程施工合同；单项合同金额在 200 万元以上 1000 万元以下的重要设备、材料等货物的采购合同；单项合同金额在 100 万元以上 300 万元以下的勘察、设计、监理等服务的采购合同；合同金额 40 万元以上 200 万元以下单台教学科研设备和 100 万元以上 500 万元以下的批量教学科研设备采购合同。 3.合同金额超过项目预算的一般合同。	1.合同金额在 400 万元以上的货物、服务以及修缮装修工程采购合同。 2.单项合同金额在 5000 万元以上的建筑工程施工合同；单项合同金额在 1000 万元以上的重要设备、材料等货物的采购合同；单项合同金额在 300 万元以上的勘察、设计、监理等服务的采购合同；合同金额 200 万元以上单台教学科研设备和 500 万元以上的批量教学科研设备采购合同。
	实验室建设及改造工程、教学科研仪器设备、实验软件及数据库和实验材料采购合同	实验室管理处		
	校园环境绿化改造，修缮、装修工程，特种设备、消防设备设施维修，后勤保障物资、办公家具及服务采购等合同	资产与后勤处		
	校园消防、安全设施设备管理维修及服务的采购合同	保卫处		
	信息化建设及服务、软件开发、运维合同	信息化管理中心		
	图书资料、数字资源采购合同	图书馆		
	东校区的各类货物、服务及一般合同类的工程采购合同	东校区管委会办公室		
	技术采购合同	科技处、社科处		
	通过学校网上竞价系统采购所订立的采购合同	招投标管理办公室		
	由工会各项费用支出的各类货物采购、服务类合同	校工会		

合同类型		归口管理部门	重要合同	重大合同
科研类	与科研项目相关的技术开发、转让、咨询、服务等技术合同及其相关的保密、廉洁、安全、外协等关联合同，科研成果转让、转化合同	科技处/社科处	合同金额 100 万元以上 200 万元以下的自然科学横向科研合同，20 万元以上 50 万元以下的外协合同；合同金额 20 万元以上 50 万元以下的人文社会科学横向科研合同，10 万元以上 20 万元以下的外协合同	合同金额 200 万元以上的自然科学横向科研合同，50 万元以上的外协合同，合同金额 100 万元以上的自然科学成果转化；合同金额 50 万元以上的人文社会科学横向科研合同，20 万元以上外协合同
战略合作类	以科研合作为主的	科技处/社科处	所有战略合作类合同	涉及面广、影响较大的
	以人才培养为主的	教务处/研究生院		
	其他	社会合作与校友办公室		
教育培养类	涉及全日制本专科教育	教务处		1.涉及学历学位的 2.涉及与国（境）外机构合作的
	涉及研究生教育	研究生院		
	涉及非学历继续教育、学历继续教育（业余、函授、网络）	远程与继续教育学院		
	涉及与国（境）外机构合作、海外学习交流项目以及来华留学	国际交流与合作处		
金融服务类	包括投融资、储蓄、信贷、结算、商业保险等合同	财务处		涉及学校重大利益的
捐赠类	学校接受自然人、法人或者其他组织自愿无偿的财产捐赠所订立的合同，以及学校对外捐赠所订立的合同	社会合作与校友办公室		对外捐赠以及接受大额捐赠的
土地房屋出租（借）类	校内房屋出租（借）	后勤服务中心		1.土地出租（借） 2.较大面积房屋对外出租（借）
	家属区门面房出租（借）	资产经营公司		
	家属区门面房出租（借）	资产经营公司		
其他合同		法律咨询办公室		

附件1-2

河南工业大学合同审查签订流程



附件 1-3

河南工业大学合同审批表

基本信息	合同名称			
	合同相对方			
	合同类型	采购类：服务采购 <input type="checkbox"/> 货物采购 <input type="checkbox"/> 工程采购（施工 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> ） 采购项目号经费项目号 科研类 <input type="checkbox"/> 战略合作类 <input type="checkbox"/> 教育培养类 <input type="checkbox"/> 金融服务类 <input type="checkbox"/> 捐赠类 <input type="checkbox"/> 土地房屋出租（借）类 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
	合同分级	一般合同 <input type="checkbox"/> 重要合同 <input type="checkbox"/> 重大合同 <input type="checkbox"/>		
	合同示范文本	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
	项目负责人（经办人）		联系方式	
	合同标的（主要内容）			
执行部门意见	<div style="text-align: right;"> 主要负责人签字：_____ 单位公章 _____ 年 月 日 </div> 执行部门与归口管理部门为同一部门 <input type="checkbox"/>			
归口管理部门意见	<div style="text-align: right;"> 负责人签字：_____ 单位公章 _____ 年 月 日 </div>			

<p>相关部门 会审意见</p>	<p style="text-align: right;">负责人签字： 单位公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>审计部门 意见</p>	<p style="text-align: right;">负责人签字： 单位公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>法律咨询 办审查 意见</p>	<p style="text-align: right;">负责人签字： 单位公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>校领导 审批意见</p>	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p> <p>(重要合同由分管校领导审批，重大合同需提交校长办公会或党委常委会审定)</p>

填表说明： 1. 学校各类合同提交审查审批时应当使用本表；
2. “基本信息”栏请填写认真填写勾选，不得“开天窗”；
3. 此表必须双面打印。

