

# 东北师范大学文件

东师校发字[2016]58 号

## 关于印发《东北师范大学合同管理办法（试行）》 的通知

校内各单位：

为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，推进依法办学、依法治校，特制订《东北师范大学合同管理办法（试行）》。经校长办公会审议，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：东北师范大学合同管理办法（试行）

东北师范大学  
2016 年 5 月 23 日

附件：

## 东北师范大学合同管理办法（试行）

### 目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 合同的分类与管理
- 第三章 合同的订立
- 第四章 合同的履行
- 第五章 合同的变更与终止
- 第六章 法定代表人授权委托
- 第七章 合同用章管理
- 第八章 合同纠纷处理
- 第九章 合同备案、存档与资料收集管理
- 第十章 监督与奖惩
- 第十一章 附 则

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强依法治校，规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据国家法律法规、《东北师范大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指学校及其所属各单位与自然人、法人和其他组织间订立的规范双方权利义务关系的书面协议，包括合同、协议、备忘录、确认书等。

**第三条** 本办法适用于学校各部门、各学院（部）、下属

非法人单位，以“东北师范大学”名义与自然人、法人和其他组织订立的所有合同。

**第四条** 签订合同为学校法人行为，学校法定代表人或其授权委托的代理人，在委托权限范围、期限内可代表学校依法签订、变更和解除合同。未经学校授权，校内非法人单位、组织及个人不得以学校名义或内部单位名义对外签订合同。

**第五条** 学校订立、履行合同须遵守国家法律法规，贯彻平等互利、等价有偿、诚实信用、协商一致的原则。

**第六条** 学校实行“统一授权、归口管理、分级审批、分工负责”的合同管理工作机制。各单位应高度重视合同管理工作，完善内部管理制度，明确合同管理人员，提高合同管理水平。

## **第二章 合同的分类与管理**

**第七条** 学校各类合同签订应由校长或校长授权委托的相关负责人签署。按照学校合同管理分级审批要求：

（一）合同金额 50 万元以下的，由校长授权的校内单位主要负责人签批、签订；

（二）合同金额超过 50 万，不足 300 万元的，由校长授权分管校领导签批、签订；

（三）合同金额在 300 万元以上的，原则上由校长签批、签订。

**第八条** 学校授权校内相关人员代表学校签订合同的，校长作为学校法定代表人，保留随时亲自签批、签订合同的权利。

**第九条** 学校根据合同业务类型对校内相关职能部门、单位进行合同专项归口管理授权。取得授权的单位主要负责人为合同管理直接责任人，相关授权不得擅自转授他人。

**第十条** 重大合同在经专项归口管理单位（以下简称归口单位）审核后，须报请学校法律事务办公室（以下简称法务办）进行法律审核，由学校领导代表学校签署正式合同文本。本办法所称重大合同包括以下合同：

（一）合同金额达 100 万元以上的；

（二）合同周期 5 年以上的；

（三）对学校具有重要影响的合同，包括：合作办学、学校无形资产使用、重大涉外合作、重大资产处置、重大采购、对外投融资、联合经营，以及其他法律关系复杂、疑难，可能对学校权益、声誉产生重大影响的合同。

科研合作类、基建与修缮工程类、融资借贷类重大合同标准为合同金额 200 万元以上。

**第十一条** 法务办是学校合同的综合归口管理单位，主要职责包括：

（一）制定学校合同管理基本规章制度；

（二）为校内各单位合同事务提供一般法律咨询、指导；

（三）对学校重大合同及无业务归口管理合同进行法律审核；

（四）受学校委托参与学校重大合同的洽谈等工作；

- （五）指导、协调学校合同纠纷案件处理；
- （六）指导、协助校内各单位制作常用合同范本；
- （七）统一保管并按规定出具学校法定代表人授权委托书；
- （八）完成学校交办的其他法务工作。

**第十二条** 合同归口单位是合同所涉事项（含预算外合同支付事项）对应业务的业务主管部门，负责就合同中涉及本部门职权范围的事项进行业务审核和管理。合同事项涉及其他部门管理业务的，涉及部门也是相应事项的业务归口管理部门。

业务主管部门可作为合同承办单位直接承办有关合同。

**第十三条** 合同归口单位的主要职责包括：

- （一）审核合同相对方的主体资格；
- （二）对合同事项的必要性、可行性、真实性、合理性进行业务审核。审核合同事项是否是有利于学校，是否符合国家相关法律法规及学校内部管理要求，是否具有相应的学校经费支出预算，是否与招投标或谈判内容相一致；
- （三）审核合同基本条款的完备情况；
- （四）指导、监督合同的订立和履行，对合同订立、履行过程中发现的违规行为督促合同承办单位、合同相对方进行整改；
- （五）处理、协助合同纠纷解决；
- （六）完成合同管理的其他工作。

**第十四条** 经学校授权，以下单位负责各自业务工作范围内的合同归口管理：

（一）**科学技术处、社会科学处**：分别负责学校自然科学、人文社科科研合同的管理，主要包括以学校名义承担的国家或地方政府资助的指令性、指导性项目（纵向项目），以及企事业单位、个人委托或与企事业单位、个人合作研究的项目（横向项目），产学研合作、知识产权等科研类合同的管理；

（二）**研究生院、教务处**：分别负责研究生、本科生阶段的国内学历与非学历合作办学、学术交流、学生交换、联合培养、实习基地建设等教育合作合同的管理；

（三）**远程与继续教育学院**：负责函授教育、自学考试、现代远程教育等学历性质继续教育合作合同的管理；

（四）**国际合作与交流处**：负责学校与国内外政府、组织、院校、企业教育合作、交流等涉外合同的管理；

（五）**基建处**：负责基建项目工程设计、工程勘察、工程施工、工程监理、建筑材料及工程配套设备采购、专业分包工程等基建合同的管理；

（六）**后勤管理处**：负责房屋修缮、园林绿化、物业服务、校园环境维护等后勤保障合同的管理；

（七）**招标与采购办公室**：负责通过其公开采购的各类设施、设备、物资等采购合同的管理；

（八）**资产管理处**：负责学校国有资产出租、出借、出售、置换、捐赠等合同的管理；

（九）**人事处**：负责人力资源、人事管理等劳动、人事合同的管理；

（十）**学校办公室**：负责学校综合性合同的管理。

**第十五条** 在上述归口管理授权范围外，校内非法人单位在日常工作中发生的小额支出合同（集中采购限额以下，不含房屋改造与修缮工程合同），或收入性经济合同（10万元以下），学校授权各合同承办单位自行管理。单位主要负责人为此类合同管理的负责人，单位主要负责人作为学校授权委托人，代表学校在合同文本签字后，加盖学校行政印章。

授权范围外，需经学校临时授权签署的合同，由承办单位向法务办提出申请，法务办依法出具授权委托书后，由合同承办单位负责人报请校长批准。

**第十六条** 为实现高教管理目标，履行教育教学管理职责，学校与校内教职工、学生订立的各类校内管理协议，由各承办单位根据工作职责依法审核、签署。

**第十七条** 校内各单位作为合同承办单位，对合同的必要性、真实性、可行性、合理性负直接责任，主要职责包括：

（一）负责合同的可行性分析论证和对方当事人的资信调查，资信调查内容包括但不限于以下方面：

1. 合同相对方的主体资格是否真实、合法、有效。可通过审查其名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营范围和方式等进行确定。重点调查拟定的合同标的是否与其营业执照核定的业务范围一致，营业执照的年限及年检情况。

2. 合同相对方的资信情况是否全面、可靠，履约能力是否有保证。可通过审查其银行资信证明、资产负债表、征信记录等能够证明其身份、资信的有关文件进行确定，必要时应要求对方提供相应担保。

3. 合同相对方的委托代理人其代理事项、权限和代理期限是否明确、有效。可审查对方的法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书等；

4. 必要时应要求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；

5. 应当掌握的其他相关情况。

（二）负责合同的洽谈、文本起草；

（三）负责将合同依程序提交归口单位、法务办进行审查；

（四）负责将相关合同报请学校领导签批、签署；

（五）负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况，及时向学校汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关资料；

（六）负责合同纠纷处理；

（七）履行合同备案、归档程序；

（八）完成合同管理的其他工作。

**第十八条** 合同内容、事项涉及两个或两个以上单位工作内容或职能的，根据合同性质或主要条款确定合同主要承办单位，由主要承办单位承担上述职责。

不能确定主要承办单位的，由相关单位自行协调，或申请学校领导协调，原则上由合同发起单位或合同经费的支出、收入单位作为合同主要承办单位。

**第十九条** 合同承办单位、合同归口单位应结合工作实际，建立完备的内部审核流程，完善内控机制，对合同事务



实行“集体讨论决策”与“行政领导负责”的原则，强化合同风险管理。

**第二十条** 审计处依职权和工作规程进行合同审计，监督涉及资金往来合同的执行程序、履行情况等是否符合国家法律法规、学校规章制度及合同约定。

**第二十一条** 经合同承办单位验收或提供相关数据后，财务处根据合同文本及相关部门签章方可办理资金结算。对具有下列情形的业务，财务处有权拒绝付款：

- （一）发票或合同签批手续不完备的；
- （二）无经费来源的；
- （三）收款单位与合同对方当事人名称不一致的；
- （四）付款单位与合同当事人名称不一致且未出具代付款证明的。

## **第三章 合同的订立**

### **第一节 一般规定**

**第二十二条** 合同承办单位签署合同应遵循“一事一约”原则，禁止为规避学校合同的级次管理、集中采购程序，将同一合同事项拆分，签署多份合同。

**第二十三条** 未经校长授权许可，校内各单位（含独立法人单位）不得与校外单位、个人签署任何形式的借用学校或二级单位名义（含学系、科研机构）从事合作办学的协议。

**第二十四条** 未经校长授权许可，校内各单位（含独立法人单位）不得与校外单位、个人签署任何形式的联合或单独设立隶属、挂靠机构的合作协议。

**第二十五条** 未经校长授权许可，校内各单位（含独立法人单位）不得与校外单位、个人签署授权使用学校（含独立法人单位）校名、校誉、校徽等无形资产的协议。

**第二十六条** 合同内容涉及需由学校承担支付责任的，承办单位在合同起草前应落实资金来源，未落实资金来源的，不得起草、订立合同。

**第二十七条 合同文本的选择**

（一）承办单位应尽可能使用学校制订的合同示范文本，并根据谈判结果对合同内容予以完善。

（二）学校未制订合同示范文本的，承办单位应争取使用国家或省级政府主管部门、行业协会推荐使用的合同范本。

（三）无政府部门或行业协会提供的合同范本的，承办单位可根据谈判结果自行拟定合同文本。

（四）合同相对方若坚持使用其提供的文本，承办单位应根据谈判情况认真核对合同内容，对合同进行必要的补充、修改，切实维护学校权益。

**第二十八条** 订立合同，除即时清结者外，一律采用书面形式。除特殊情况外，合同文本应正式打印制作。

**第二十九条** 一般情况下，学校应持有两份以上正式合同文本，其中一份由合同承办单位自行保存、归档，如涉及财务报销使用，应依照学校财务管理制度，提供合同正本。

**第三十条** 各方经协商一致对合同的修改，补充合同的文书、电传、图表等，是合同的组成部分。采购清单、工程

量清单、预算单等文件可作为合同的组成部分，不得以其替代合同。

**第三十一条** 合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同一般应包括如下条款：

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

（二）合同标的、数量、质量、价款（报酬）；

（三）合同的履行期限、地点和方式；

（四）合同违约、变更、转让、解除责任；

（五）争议解决方式以及其他根据合同的种类、标的应当具备的条款。

**第三十二条** 合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。合同中涉及数字、日期时须注明是否包含本数，涉及金额的数字须同时附上大写。

**第三十三条** 合同争议的解决原则上应约定由己方所在地的人民法院管辖，以方便学校通过诉讼程序来维护合法权益。

## **第二节 合同洽谈**

**第三十四条** 合同洽谈、签订前，合同承办单位应对合同所涉项目进行充分的可行性论证，认真评估合同签订、履行中的预期收益和潜在风险，形成明确具体的可行性分析论证意见和结论。

**第三十五条** 专项归口管理的各项合同在洽谈、签订前，承办单位应先就合同事项向业务主管部门进行报告。业务主管部门认为需要报主管校领导或校长、决策会议审议的，由相关部门决定进行。

合同内容如涉及学校重大利益，以及按学校“三重一大”决策制度须提请决策会议审定的，由分管校领导报告校长，提交学校决策会议审议，征得学校同意后，方可与对方当事人进行正式协商，最终合同文本由校长或分管校领导签署。

**第三十六条** 合同承办单位在合同协商谈判之初，即应明确指定本单位的正式工作人员作为具体承办人，由承办人在承办单位直接领导下办理相关合同事务，指定承办人的决定应当记录在案。

**第三十七条** 合同承办单位及其承办人应在合同谈判前进行充分准备，制定工作预案，确定谈判策略；在谈判协商过程中，应及时向业务主管部门、主管校领导或校长、决策会议报告工作进展，遇有重大问题需请示学校决策的，应及时提请学校会商研究，工作中可根据需要随时就有关问题征求相关部门及专家的意见，尽力争取、维护学校权益。

**第三十八条** 合同对方当事人履约能力或资信状况有瑕疵的，不应与其签订合同，必须签订合同时，应要求其提供合法、真实、有效的担保。其中，以保证形式作出的担保，其担保人必须为具有代偿能力的法人实体，并应对担保人进行全面资信审查。

**第三十九条** 对于重大合同，需加强人员力量的，合同承办单位可在本单位内部组成合同工作专门小组，必要时可

报请校长，组建较大范围的由包括业务管理部门人员、法律专家、行业专家等在内的各方人员共同参与的专门工作小组。

### **第三节 合同审核**

**第四十条** 合同承办单位在将合同报请学校签订前，应详实填写《东北师范大学合同审批表》，并将合同草案（含纸质文本和电子版）及与合同有关的证明材料提交业务主管部门进行业务审核，重大合同经业务审核后，须提请法务办进行法律审核。

**第四十一条** 为增加合同审查效率，推进无纸化办公，合同审查单位可在电子版合同文本上进行审核。合同审查一般应采用原文批注、修订，或出具可行性意见书、法律意见书等形式进行，审查单位自行留存经己方审查后的合同文本。合同承办单位将审查通过并与对方达成一致的最终合同文本，按本办法第七条规定的合同级次管理要求报送学校签署。

**第四十二条** 专项归口管理的合同由相关归口单位相对集中审核，如涉及其他部门业务管理范围的，须送相关单位进行会审、会签。

**第四十三条** 合同归口部门审核合同草案时，可根据工作需要，要求承办单位提供与合同有关的补充证明材料，书面说明合同事项的目的、合同洽谈背景和过程、可行性分析论证情况，合同执行的预期与设想等情况，借以说明合同是为学校利益，因学校要求或本单位建议而提出，并严格按照相关程序进行洽商、办理，有关风险已经过全面评估，且在

可控范围内。必要时可要求提供相关业务主管部门、主管校领导、校长或学校决策会议的意见、要求。

**第四十四条** 报请学校签署的合同应做到主体适格、内容合法、条款齐全、手续完备、权利义务明确、责任清楚、文字表述准确无歧义，合同内容准确反映学校意图，符合学校利益。

**第四十五条** 合同审核单位应对审核的合同出具书面审核意见，并由审核单位主要负责人签字后，加盖部门印章。

审核意见应明确、具体，禁止使用“原则同意”“基本可行”等模糊性语言，或只签署姓名，上述语言的使用视为对合同草案的否定。合同归口管理单位应完善对合同的审查程序，切实保证合同审查质量。

**第四十六条** 合同事项无业务归口管理单位的，合同承办单位应将合同报送法务办进行法律审核。对于法律关系特别复杂的专项归口管理合同，各归口管理单位可与法务办协商，进行个案研究。

**第四十七条** 对重大合同，归口管理单位可会同承办单位召开由有关部门及专家参加的合同审查会，进行会商研究。对复杂、疑难的一般合同，也可根据需要召开合同审查会或征求有关专家的意见。

**第四十八条** 合同承办单位在将合同报送审核时，一般应为每个部门审核预留两至三个工作日的审核时间，审核部门应在上述时间之内提出审核意见。特殊情况，酌情处理。

**第四十九条** 对审核意见，如承办单位与审核部门之间存在不同意见，经双方协商不能达成一致的，可征求法务办

法律意见，或由承办单位、审核单位依程序报各自分管校领导研究处理，必要时报学校决策会议审定。

**第五十条** 合同文本经审查需修改的，承办单位应根据审查单位修改建议，对合同进行修改完善，并送审查单位复查通过。合同文本通过审查，但在签订前有异动的，应重新审查。

#### **第四节 合同签订**

**第五十一条** 我方签署合同前，原则上应由对方当事人先行在合同上签字、盖章，或者双方同时签署。对方先签署的情况下，合同承办单位须对合同逐条核对，保证合同内容完整无误。

原则上，不得将学校已签署而对方未签署的合同交予对方，但学校承担的由外部资助的科研项目类合同，确需学校将我方已签署的合同交予对方签署的，由归口单位严格审核后视情况决定，必要时报经主管校领导或校长审定。

**第五十二条** 合同的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样，以示末页仅为签字盖章页。严禁将仅有学校签字、盖章却无合同条款的合同末页，交、寄给对方。向国家或地方政府申报科研项目的合同有此情形的，可按项目资助方的要求执行。

**第五十三条** 合同承办单位应严格核对相对方在合同上加盖的法人印章名头是否与签约主体名称相一致，审查合同附件是否齐备、无误等情况后，方可履行用印、签字。

### **第四章 合同的履行**

**第五十四条** 合同承办单位及其承办人应负责合同的执行，跟踪、监控和推动合同的实施，随时向业务主管单位、主管校领导、必要时向校长和学校决策会议报告合同执行进展，协调解决或请求学校协调解决合同履行中遇到的问题，全面维护学校权益，保证合同得到全面、及时和正确的履行。

**第五十五条** 合同业务主管单位依各自权责，指导、监督、协助合同承办单位依法依约履行合同，解决合同履行中遇到的相关问题。

**第五十六条** 合同履行过程中，需要有关部门和单位配合的，合同承办单位可报告主管校领导协调有关部门和单位提供帮助，有关部门和单位不得无故拒绝。

**第五十七条** 合同生效前，合同双方不得实际履行合同。合同生效后，须全面、及时、实际履行合同，除法律另有明文规定或合同有约定外，不得擅自改变、转让合同义务。

**第五十八条** 合同生效后，承办单位应及时了解合同相对方履行合同义务的情况，对合同履行进行有效监督，并保存好合同履行中所产生的相关材料。

**第五十九条** 合同生效后，如对方出现预期违约或实际违约情形的，承办单位应及时告知、督促对方，要求其履行或采取补救措施切实履约。承办单位应及时将违约情况向归口管理单位和学校领导汇报，采取必要措施防止损失扩大，并注意收集、保全有关证据。

**第六十条** 合同承办单位、业务归口管理单位应严格对照生效协议，切实监督合同的实际履行，告知合同相对方合



同履行过程注意事项。防止合同相对方违法转包、分包行为发生，防止合同违法、违规履行，防范合同履行过程风险。

**第六十一条** 合同履行完毕或合同权利义务终止时，承办单位应向业务归口管理部门报告合同的执行情况及结果。

**第六十二条** 财务处应根据合同条款进行审核后方可办理结算业务。出现未按合同条款履约，或应签订书面合同而未签订等情形的，财务处不予付款。

## **第五章 合同的变更与终止**

**第六十三条** 合同依法签署后，即具有法律效力，不得再对条款和内容进行变更。因情势变化确实需要变更、解除合同的，须符合法定或约定的条件，并签署书面补充协议。

**第六十四条** 承办单位及其承办人在收到对方要求变更或解除合同的电话通知、正式文件或信函后，须及时告知归口单位，并向分管校领导，必要时向校长进行请示，立即做出相应处理。

**第六十五条** 承办单位及其承办人发现签约时的条件发生重大变化，继续履行合同将给学校造成损失时，须及时告知归口单位，并向分管校领导、必要时向校长进行请示，建议变更、解除合同或采取相应补救办法。

**第六十六条** 变更或解除合同应当注意以下事项：

（一）原合同为一般合同，若补充协议涉及重大合同事项的，应按本办法规定的重大合同审签程序办理；

（二）因项目内容变更，导致合同支出金额超过原合同金额 10%，且达到一定限额（基建修缮工程、集中采购合同超支金额大于 3 万元）的合同，须报请学校领导审签；

（三）合同主体变更，除征得合同各方一致确认外，还须报请学校领导审签；

（四）合同中有担保条款的，变更合同应当经原担保方书面同意确认；

（五）合同经过上级主管部门批准的，变更或解除合同的协议应当报原批准机关批准；

（六）合同经过公证的，变更或解除合同的协议应当报原公证机关备案；

（七）变更或解除合同的通知或答复应当在法定或约定的期限做出；

（八）变更或解除合同的协议或通知应当采用书面形式；

（九）法律法规有特别规定的应当按法律规定办理。

**第六十七条** 变更或解除合同的，合同承办单位应按本办法规定的合同审批权限和程序再行报批。补充协议不单独占用合同编号，一般在原合同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补充协议的，按签署时间顺序编号。

## **第六章 法定代表人授权委托**

**第六十八条** 学校通过规范性文件或其他方式授权签订的合同，由校长或经校长授权委托的代表对外签订。

**第六十九条** 法务办统一管理与合同相关的法定代表人授权委托事宜，负责授权委托书的出具、备案工作。特殊情况下，合同承办单位可申请校长授权由本单位主要负责人以外人员代表学校签订合同。

**第七十条** 需申请校长授权委托签订的合同，合同承办单位应到法务办填写《授权委托申请书》，并报请校长签署。合同承办单位未填写《授权委托申请书》，但校长在该单位关于合同事项的报告、请示上批示同意意见，并指明由有关单位或人员代为签署合同的，视为校长授权委托。

**第七十一条** 对外出具学校法定代表人授权委托书，应载明委托代理人姓名、职务、代理事项、代理权限、代理期限，并由法定代表人签名，加盖学校印章。授权代理事项和权限必须具体明确，不得笼统使用“全权代理”字样。

**第七十二条** 合同无校长签字、代表学校签字者无学校授权委托的，以及未履行正常审签流程的，印章管理单位不得在合同上用印。

## **第七章 合同用章管理**

**第七十三条** 除学校法人印章可用于对外签订合同外，校内非独立法人单位的印章不得作为对外签订合同印章使用，学校法人印章由学校办公室依法保管、使用。

**第七十四条** 合同承办单位申请加盖学校法人印章时，须出示《合同审批表》原件。法人印章保管、使用单位应检查《合同审批表》中的信息填写、职能部门会签意见、学校

领导审核意见等是否完备。若发现合同文本存在异常情况，应拒绝用印。

**第七十五条** 对外签署合同原则上只加盖学校法人印章，无需使用学校法定代表人名章。合同用印时，如合同为多页，须加盖骑缝章。

**第七十六条** 法人印章管理部门应严格印章使用管理，建立健全印章保管使用制度，实行专人负责，切实杜绝违规使用情况发生。未经校长批准，不得携带法人印章外出订立合同。

## **第八章 合同纠纷处理**

**第七十七条** 发生合同纠纷应争取通过双方协商予以解决，协商不成的，可通过仲裁或诉讼方式解决。学校需向对方主张权益的，应在法律规定的时效内提起仲裁或诉讼，同时应注意避免损失扩大。

**第七十八条** 合同纠纷的解决以合同承办单位为主进行。纠纷发生时，承办单位应及时向归口单位、分管校领导，必要时法务办、校长、学校决策会议报告，提出解决建议，经学校同意后及时解决。

**第七十九条** 因合同纠纷导致仲裁、诉讼发生的，合同承办单位应按照《东北师范大学法律事务管理办法》规定的诉讼案件办理流程，依法、及时处理。

**第八十条** 合同承办及归口管理单位在处理合同纠纷过程中应尽力维护学校权益。重大合同纠纷处理完毕后，应向学校领导、法务办提交书面报告，说明纠纷处理的过程和结果，并应对发生纠纷的原因作出分析，学校受到损失的，应

说明造成损失的原因和责任以及为防止损失所采取的措施等。

## **第九章 合同备案、存档与资料收集管理**

**第八十一条** 各单位在办理合同事项时，对于合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中形成的相关资料，应妥善收集、保管，不得遗弃、丢失和损毁，不得将所签署合同私自隐匿、截留，拒不归档。

**第八十二条** 各单位应加强对合同文本及其他合同资料的管理，建立健全合同资料管理制度，指派专人负责合同档案管理工作。

**第八十三条** 合同承办单位应建立动态的合同台账，加强对合同的跟踪管理。合同台账应记载以下内容：序号、合同号、合同名称、签约单位、签约人、合同标的、合同金额，履行情况及违约、变更、转让、解除等事项。

**第八十四条** 承办单位负责本单位承办合同的资料收集、归档与保管工作。合同档案应在合同订立生效后，按时间先后顺序编号，整理成册，并按照学校档案管理要求定期移交学校档案馆保管。

**第八十五条** 合同档案应包括合同正本、《合同审批表》，以及合同订立直至合同履行完毕时间段内所有与合同有关的文书、资料（包括中标通知书、合同补充协议、会议纪要、书面签证、变更文件、往来邮件、文书、传真、合同履行记录及索赔报告等）。

**第八十六条** 合同承办单位管理合同资料应以合同承办人为主进行，单位负责人应加强检查督促，防止合同资料出

现缺失。合同承办人工作发生变动的，工作交接时须移交所有合同资料。

**第八十七条** 合同签订当日，承办单位应及时向合同审查部门提交一份正式合同文本（含电子文本）进行备案，提交备案的合同应为原件。

## **第十章 监督与奖惩**

**第八十八条** 合同归口单位、法务办、监察处、审计处依各自职责对学校合同管理工作实施监督、检查与指导，发现问题应及时报告学校，并进行纠正和处理。

**第八十九条** 各单位须确定专人负责本单位的合同管理。单位主要负责人是合同管理第一责任人，单位负责合同管理的专门人员为合同管理直接责任人。

**第九十条** 有下列行为之一的，学校将视其情节追究合同管理单位负责人及当事人的行政责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，移送司法机关处理：

- （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）与合同相对方串通，损害学校利益的；
- （四）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （五）在合同签订、履行中未尽基本注意义务，致使学校利益遭受损失的；
- （六）玩忽职守，不积极认真履行合同，引起纠纷的；

（七）发生纠纷后，隐瞒情况，未及时汇报和采取措施，或擅自放弃权利的；

（八）故意或过失泄漏学校合同意向、商业秘密或其他机密的；

（九）规避合同签批流程，擅自处置学校资产、许可准入经营的；

（十）其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

**第九十一条** 学校及各单位对在合同管理工作中作出成绩，以及避免或挽回学校重大经济损失者予以表彰、奖励。

## **第十一章 附 则**

**第九十二条** 学校举办、设立的独立法人单位在其管理权限范围内发生的合同事项一般由其自行管理，依法或按规定需学校授权才能对外开展的合同事务，经学校授权后进行。

**第九十三条** 各独立法人单位应结合工作实际，参照本办法制定合同管理办法，并报学校法律事务办公室备案。

**第九十四条** 本办法所称“以上”“以下”，包括本数；所称“超过”“不足”，不包括本数。

**第九十五条** 本办法未尽事宜依照法律法规、上级文件及学校有关规定执行。

**第九十六条** 本办法自发布之日起施行，由法律事务办公室负责解释。原《东北师范大学经济合同管理办法》（东师校发字[2002]30号）同时废止。