

# 杭州师范大学文件

杭师大发〔2021〕11号

---

## 杭州师范大学关于印发合同管理办法的通知

各学院、部门：

现将《杭州师范大学合同管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学  
2021年6月9日

# 杭州师范大学合同管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据国家有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指学校与平等主体的自然人、法人和非法人组织之间设立、变更或终止民事权利义务关系的协议，包括合同、协议书和备忘录等具有法律效力的文件。

**第三条** 本办法所称合同管理，是指学校依据国家法律法规和内部管理制度，对合同的审批、订立、履行、变更、解除、纠纷处理、备案归档和监督检查等实行的全过程管理。

**第四条** 合同管理实行“统一指导、归口管理、分级负责、责任到人”的工作机制，合同归口管理部门、承办单位须按照“谁主管、谁承办、谁负责”的原则，做好相关职责工作。

**第五条** 未经审批或授权，任何单位和个人不得以学校名义对外签订合同，不得超越授权范围订立合同，不得签订经济担保合同，不得签订投资合同和借款合同。

**第六条** 签订合同必须遵守国家法律法规和学校规章制度，坚持平等、互利、诚实、信用和有利于学校整体利益的原则。合同中涉及国家秘密、商业秘密和内部工作秘密等内容，

未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

## 第二章 管理部门及相关职责

**第七条** 学校成立合同管理工作组，工作组办公室设在学校办公室。工作组成员由学校办公室、计财处和审计处主要负责人，以及学校法律顾问组成。主要职责如下：

学校办公室：牵头制定学校合同管理规章制度、审定归口管理部门标准合同范本、推进合同管理信息化建设；对各单位合同管理事务进行检查指导；牵头协调合同管理中出现的有关问题。

计财处：牵头协调合同管理中财务有关事务。

审计处：负责合同管理内部控制审计监督。

法律顾问：经学校办公室许可后，为各单位开展合同事务提供一般法律咨询服务；对须提交学校党委会、校长办公会审议的重大合同进行法律审核、提出意见。

**第八条** 合同归口管理部门是指经学校授权，对职责范围内合同事务进行归口管理，部门主要负责人为合同归口管理责任人，部门要指定专人负责具体事务。主要职责如下：

（一）根据本办法和工作实际，制定职责范围内相关合同管理实施细则并报合同管理工作组备案。

（二）制定相关类型合同范本，对合同承办单位订立合同的可行性、合法性等予以指导、审查和审批。

（三）做好归口管理范围内合同的分类编号、台账管理，

并按年度向档案管理部门进行归档。

（四）指导、督促合同承办单位做好合同履行、变更、解除、终止、争议解决、归档和保密等工作，定期评估检查合同管理履行情况并形成相关报告。

（五）完成合同管理的其他工作。

**第九条** 学校根据业务范围和工作职责将合同归口管理部门分为两类。

一、采购类合同的归口管理部门是采购中心、公管与建设处，其中采购中心负责物资、服务类采购合同的归口管理，主要包括仪器、设备、图书、办公用品、消耗性材料、会议定点、车辆服务、信息化软件服务、会计审计服务、租赁、维保、印刷、培训和考察等合同；公管与建设处负责与基本建设、维修工程有关的设计、勘探、监理和施工等合同。

二、非采购类合同根据业务性质归口管理，具体如下：

（一）人事处（人才办）：负责教职工人事劳动、高层次人才、临时聘任和职工劳动保险等合同。

（二）教务处、研究生院和团委：负责本科生和研究生教学研究基地、实习实验基地、社会实践基地、教师课程建设、教材出版、学校招生宣传和外来考试承接等合同。

（三）科研处：负责科研和技术类合同，包括产学研合作、技术成果转让许可、外来科研项目、出版资助和其他技术类等合同。

（四）计财处：负责融资借款、公款竞争性存放和银校合作等合同。

（五）国际处（港澳台办）：负责与国（境）外和港澳台的单位合作关系建立、外籍语言教师聘用等合同。

（六）公管与建设处：负责场地出借租赁、房产租赁出售、校名等无形资产使用等与部门业务相关的合同。

（七）继续教育与合作办学管理处：负责国内教育培训类社会服务、继续教育和基础教育合作、附属学校建立等合同。

（八）信息中心：负责与学校信息化建设相关的技术服务、软件开发、运维管理、域名注册等合同。

（九）医学部：负责学校与政府、企业等合作共建医院，直属附属医院、非直属附属医院交流与合作等合同。

（十）联络办（校友办）：负责与校地、校企合作，校友、企业等各类捐赠、教育发展基金会、校友会等与部门业务相关的合同。

（十一）国际生办：负责国际学生招生、培训等合同。

（十二）其他各部门负责其职责范围内非采购类合同的归口管理。

（十三）合同内容涉及两个及以上部门的，根据合同性质或条款确定归口管理部门；不能确定的，由合同管理工作组办公室确定。

**第十条** 合同承办单位一般为合同内容所涉及的相关单

位，是合同管理的直接责任单位。主要职责如下：

（一）负责合同订立前的必要性、可行性及风险论证和评估，做好对合同相对方主体资格、资信能力、履约能力和信用状况等调查。凡涉及经费支出的合同，必须落实相应经费保障。

（二）负责合同洽谈、文本起草和合法性审查，将合同文本提交合同归口管理部门审核。

（三）负责合同履行，做好台账管理、归档并及时向合同归口管理部门备案。

（四）完成合同管理的其他工作。

**第十一条** 若合同归口管理部门同时负责合同业务承办工作，则同时也是合同承办单位。

### **第三章 合同订立**

**第十二条** 签订合同须确保内容合法、标的明确、条款齐备、用词准确、权责分明、手续完备，须写明签署地和时间。涉及经费收支的合同，履行期限原则上不得超过五年。

**第十三条** 订立合同前，须审核对方资信情况，分析履约能力，查验企业法人营业执照、事业单位法人证书等有效证明。

**第十四条** 订立合同时，除法律专属管辖等特别规定外，约定履行地首选己方所在地，及由己方所在地人民法院管辖或仲裁机构仲裁。

**第十五条** 签约对方为非法定代表人或负责人的，须取得对方法定代表人或负责人签署的授权委托书，委托书须载明委

托的事项、权限和期限并加盖公章。若签约对方是自然人的，应与其本人或有权代理人签订合同。

**第十六条** 合同签订过程中，承办单位须填写《杭州师范大学合同审批单》（附件1），按照流程办理相关审批。

#### 一、采购类合同审批程序

（一）由采购中心、公管与建设处负责具体实施的采购合同，金额100万元及以下的，由采购中心、公管与建设处主要负责人终审；100万元—200万元（含）的，由分管采购、公管和建设相关校领导终审；200万元以上的，由校长终审。

（二）自行采购合同，由承办单位主要负责人签字，采购中心主要负责人终审。

#### 二、其他非采购类合同审批程序

（一）可由学院主要负责人终审的合同有：学院教学实践基地、实习实验基地、社会实践基地。

（二）其他非采购类合同金额100万元及以下的，由归口管理部门主要负责人终审；100万元—200万元（含）的，由归口管理部门的分管校领导终审；200万元以上的，由校长终审。

（三）前述（一）、（二）点中，凡合同内容涉及国内外合作办学、附属单位建立、融资借款、公款竞争性存放以及其他属于“三重一大”事项的，必须经分管校领导、校长审批，并提交党委会或校长办公会审议决定。

**第十七条** 凡涉及学校收入的合同（科研课题合同除外），

如社会服务性收入、合作办学收入、房产租赁出售收入和对外承接业务收入以及付款支出等合同签订、归档、编码后，归口管理部门须同时将电子文本报送计财处备案。

**第十八条** 须经学校党委会或校长办公会批准的合同，相关纪要作为《杭州师范大学合同审批单》附件。教育合作、附属学校和附属医院建立、校企合作及技术成果转让等合同，学校法律顾问咨询意见书作为《杭州师范大学合同审批单》附件。归口管理部门收到《杭州师范大学合同审批单》后，两个工作日内完成审核。

**第十九条** 以学院、部门名义签订的教学实践基地、实验实习基地和社会实践基地等合同可盖学院行政章；后勤服务集团利用二级财务资金签订的合同可加盖后勤服务集团行政章；纵横向课题合同应盖科学技术合同专用章；采购合同可盖采购合同专用章；其他合同都应盖学校行政章。超过两页的合同文本必须盖骑缝章。

**第二十条** 科研技术合同专用章和采购合同专用章由学校办公室统一刻制，科研处和采购中心分别负责保管和使用，并制定合同专用章使用办法，未经分管校领导书面签字批准，任何人不得携带合同专用章外出签订合同。合同专用章使用情况汇总目录每年年底须向学校合同管理工作组备案报告。

**第二十一条** 合同文本盖章时应使用原件，在以订立、变更或解除的形式签订补充合同时，必须按规定用章，并确保补

充合同与主合同用章一致。

#### 第四章 合同履行

**第二十二条** 合同履行中，凡涉及标的物交接的，双方须办理交接手续，形成文字或制作有效凭据收存备查。

**第二十三条** 合同履行中凡涉及收付款，学校财务部门须按下列要求办理：

（一）严格按合同约定条款规定办理收付款项。

（二）收付款项的收款人、付款人必须是合同约定的当事人，若其他单位代收代付，则须出具相关委托书。

（三）出具发票、收款收据须注明相关事由。

（四）若发生与合同条款不符的，须书面澄清并获得授权领导审核意见。

**第二十四条** 对未按合同条款履约或应当签订书面合同未签订的，学校财务部门有权拒绝付款并及时向学校报告。

**第二十五条** 合同履行若有异议，应迅速在异议期限或法定异议期限内向合同当事人提出书面异议，书面异议包括异议内容和答复期限，并视情况决定是否提出解决方案。

**第二十六条** 合同承办单位要指定专人负责，定期整理并妥善保管合同履行中发生的函件、电报、传真等书面文件和电子数据，建立履行台账，及时做好原始证据固定、保管和移交等工作。

**第二十七条** 采购类合同应建立合同履行评估制度，合同

归口管理部门和承办单位应调查跟踪采购商品的质量表现和供应商的后期服务情况，收集使用单位的意见反馈，作为后续同类采购评定的重要参考依据。

## **第五章 合同变更、转让和解除**

**第二十八条** 合同需要变更、转让或解除的，合同承办单位须及时提出书面意见，按原合同订立的审批程序进行审批。

**第二十九条** 合同变更、转让或解除的通知、协议等文件须以书面形式作出。未达成一致意见前，原合同仍有效且依旧遵照执行，不得擅自变更或转让。

## **第六章 合同纠纷处理**

**第三十条** 合同履行中发生纠纷，导致不能正常履行时，承办单位须明确解决纠纷方案，按原合同订立的审批程序，及时报告相应解决方案。

解决方案经归口管理部门审核、学校同意后，承办单位须以书面形式向对方发出按约履行通知书或变更、解除合同的要约，及时协商解决。协商不成的，应及时采取相应措施，经学校批准后可向人民法院起诉或按仲裁协议申请仲裁。

**第三十一条** 合同承办单位主要负责人为合同纠纷解决的第一责任人。合同纠纷进入司法诉讼或仲裁程序后，承办单位要承担主体责任，认真配合法律顾问准备相关材料，完成指定事务，承担不力、不够配合造成学校损失的，要予以追责处理。

## **第七章 合同保管**

**第三十二条** 以学校名义签订的合同，原则上由合同归口管理部门负责合同登记、编号（附件2）。特殊情况下，经合同归口管理部门同意也可由合同承办单位负责合同登记、编号。

**第三十三条** 合同订立、变更或解除后一周内，合同承办单位须将合同文本向归口管理部门备案。无归口管理部门的，合同承办单位按年度做好归档。

**第三十四条** 合同文本、审批单以及合同在订立、履行、变更、解除、纠纷解决等过程中形成的各类文字材料，均属合同相关材料，合同承办单位按年度做好归档。

## **第八章 监督检查与责任追究**

**第三十五条** 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查制度，合同管理工作组定期检查合同管理工作情况，将各单位合同履行情况纳入年度综合考评以及负责人经济责任审计范畴。

**第三十六条** 发生以下违反本办法规定的行为，给学校造成损失的，学校有权对直接主管人员和其他责任人员予以追偿，并根据相关规定进行处理。

（一）擅自以部门、学院名义对外签订合同的。

（二）提供虚假资料骗取合同批准的。

（三）未按本办法规定的审批程序订立合同的。

（四）合同履行中须办理而未办理标的物交接手续，擅自变更、转让或解除合同，不按规定处理纠纷、办理收付款，给

学校造成经济损失的。

（五）与合同对方当事人串通、损害学校利益的。

（六）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的。

（七）故意规避学校合同管理、拆分合同的行为。

（八）给学校造成损害的其他行为。

## 第九章 附 则

**第三十七条** 学校基本建设、维修工程相关合同、采购合同以及后勤服务集团利用独立核算的二级财务资金签订的合同须分别根据本办法制定实施细则并报学校合同管理工作组审定后方可执行。

**第三十八条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第三十九条** 本办法自发布之日起施行，原《杭州师范大学合同管理试行办法》（杭师大发〔2015〕30号）同时废止。

附件 1

## 杭州师范大学合同审批单

合同编号：

合同主题		金额	
签约对方		承办单位责 任人及电话	
承办单位			
承办单位说明：			
(单位盖章) 负责人签名：		年 月 日	
归口管理部门意见：			
(单位盖章) 负责人签名：		年 月 日	
分管校领导意见：			
签名：		年 月 日	
主要校领导意见：			
签名：		年 月 日	

## 附件 2

# 合同编号规则

### 一、以学校名义对外签订合同的编号规则

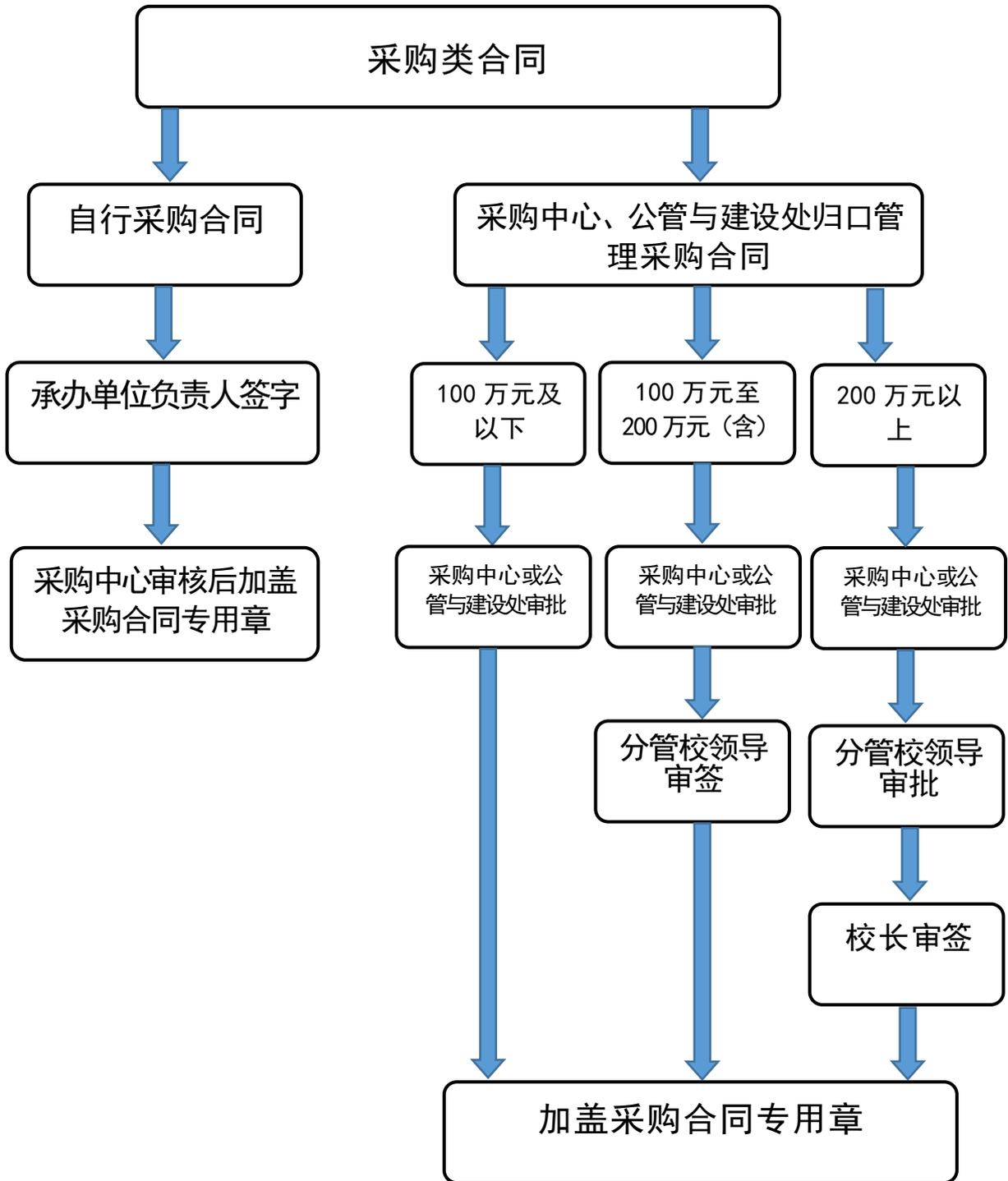
校合—年份—单位规范简称—内部分类—流水号（年份取 4 位阿拉伯数字；单位规范简称指负责合同登记的单位规范简称，原则上是合同归口管理部门，特殊情况下可以是合同承办单位；内部分类由合同登记单位自行分类，限 6 位以内英文字母或阿拉伯数字；流水号取 4 位阿拉伯数字）。例如：校合—2021—JYJT（教育集团）—XJHZ（校际合作）—0008。

### 二、以部门、学院名义对外签订合同的编号规则

年份—合同承办单位规范简称—内部分类—流水号（年份取 4 位阿拉伯数字；合同承办单位规范简称；内部分类由合同承办单位自行分类；流水号取 4 位阿拉伯数字）。例如：2021—JYJT（教育集团）—（附属学校）—0008。

附件 3

## 杭州师范大学采购类合同审批流程图



附件 4

# 杭州师范大学非采购类合同审批流程图

