

# 南京农业大学文件

校法发〔2019〕488号

---

## 关于印发《南京农业大学 合同管理办法（试行）》的通知

各学院、各单位：

为进一步规范学校合同管理工作，明确合同责任，防范合同风险，根据国家有关法律法规，结合学校实际情况，特制定《南京农业大学合同管理办法（试行）》。本办法经校长办公会审议通过，于2019年12月1日起施行，现予以印发，请认真遵照执行。特此通知。

- 附件：1. 南京农业大学合同管理办法（试行）
2. 南京农业大学各类合同专用章及使用范围

南京农业大学  
2019年9月25日

附件

# 南京农业大学合同管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校合同管理，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法总则》《中华人民共和国合同法》等法律法规和《南京农业大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指南京农业大学及其授权的校内单位与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

**第三条** 本办法适用于以学校名义及学校授权的校内单位以自身名义对外签署的合同管理。

除本办法明确规定外，未经学校法定代表人书面授权，校内单位不得对外签订合同。

**第四条** 学校按照“统一领导、归口管理、分级负责”的原则实行合同管理，切实防范合同风险。学校任何单位、个人不得利用合同从事违法活动，不得损害国家和学校利益、社会公共利益或他人合法权益。

## 第二章 合同管理部门及职责

**第五条** 学校合同事务由法律事务办公室、合同业务主管部门

和合同承办单位按照各自职责进行管理。

**第六条** 学校法律事务办公室统一指导全校合同管理工作。主要职责如下：

（一）宣传、贯彻、执行国家有关合同和合同管理的法律法规；

（二）牵头制定学校合同管理制度，审核学校合同业务主管部门制定的合同管理实施细则；

（三）对重大合同进行合法性审查；

（四）受学校委托参与相关合同的谈判、论证、风险评估和文本起草等工作；

（五）组织、指导合同业务主管部门拟定合同示范文本，并对各类合同示范文本进行审定、推广；

（六）协调指导合同纠纷的处理，受学校委托代理合同纠纷案件的诉讼、仲裁和调解；

（七）为校内各单位提供有关合同事务的法律咨询和法律培训；

（八）学校授权范围内涉及合同管理的其他事项。

**第七条** 合同业务主管部门负责合同业务审查、审批、盖章、登记、存档等工作，主要职责如下：

（一）制定合同分类管理实施细则；

（二）负责所涉业务主管范围内的合同审批和业务审查，并指导、监督、检查合同的订立和履行；

(三) 草拟、修订相关合同示范文本;

(四) 协调处理业务主管范围的合同纠纷以及诉讼仲裁;

(五) 统一管理业务主管范围内的合同专用章, 建立业务合同专用章使用管理制度;

(六) 建立业务主管范围内的合同台账;

(七) 学校授权范围内涉及合同管理的其他事项。

合同内容涉及两个以上业务主管部门职责的, 根据经费渠道、合同性质或主要条款确定业务主管部门。

**第八条** 下列合同由以下合同业务主管部门负责管理:

(一) 使用行政经费、后勤经费、学生活动经费及校园文化建设经费采购的货物、服务合同和校园绿化、固定资产处置等相关合同, 由资产管理与后勤保障处负责管理;

(二) 教学科研仪器设备采购、维修维护、试剂采购和实验室安全物品采购等合同, 由实验室与设备管理处负责管理;

(三) 自然科学类、人文社会科学类科研合同(含技术开发、咨询、服务、转让)以及产学研合作、知识产权、科技成果转化等科技类合同由科学研究院、人文社科处、社会合作处按照各自职责分工负责管理;

(四) 学校新建和修缮工程合同以及工程监理、工程设计等与工程服务相关的采购类合同, 由基本建设处负责管理;

(五) 图书期刊、数据库、电子文献资源和网站开发、软件定制等信息化建设项目的采购合同, 由图书馆(图书与信息中心)

负责管理；

（六）水电委托、物业、餐饮、商贸、保洁、汽车运输等服务保障类合同由后勤集团公司负责管理；

（七）新校区建设有关的各类合同由新校区建设指挥部负责管理；

（八）成人学历教育和非学历教育（含各类培训）等相关合同由继续教育学院负责管理；

（九）使用科研经费购买与科研活动相关的实验材料采购合同和科研服务采购合同由科学研究院负责管理；

（十）按照学校规定必须招标采购的各类合同由招投标办公室负责管理；

（十一）其他未列明的合同由各职能部门按照业务职责分工负责管理。

**第九条** 合同承办单位是指因开展工作需要签订并履行合同的校内各单位，承担合同事务管理的直接责任（合同业务主管部门可作为合同承办单位）。主要职责如下：

（一）制定合同管理内部工作流程或制度；

（二）负责合同的协商、谈判与合同文本的起草和签署；

（三）全面履行合同义务，监督合同相对方的履约情况，收集和保管合同签订及履行过程中的有关资料；

（四）妥善处理合同纠纷；

（五）负责合同归档和备案工作；

(六) 学校授权范围内涉及合同管理的其他事项。

**第十条** 标的额在 2 万元人民币以下货物、服务采购合同（退税国产设备除外）和 1 万元人民币以下工程项目合同，由学校二级单位负责管理。

学校二级单位是指学校机关部处室、学院、直属单位以及学校设立的校级以上科研机构等校内不具有独立法人资格的单位。

**第十一条** 科研合同（含纵向、横向）、培训合同等收入性合同管理，由合同业务主管部门根据实际情况简化合同管理流程，提高工作效率。

**第十二条** 合同业务主管部门和合同承办单位应当配备专职或兼职合同管理员，合同管理员应当具备一定法律知识，并经过必要的法律业务培训。

**第十三条** 学校纪检监察、审计、计财、资产管理等部门按照各自职责对学校合同事务进行监督管理。

### **第三章 合同订立、审批与签署**

#### **第一节 合同起草**

**第十四条** 学校对外订立合同，应当采用书面形式。

标的额在 2 万元人民币以下货物、服务采购合同（退税国产设备除外）和 1 万元人民币以下工程项目合同，如能及时履行的，可以不签订书面合同，但应保留订货单、收货单、验收单、付款单等相关凭证。

**第十五条** 合同签订前，合同承办单位应当充分了解合同对方的主体资格、资质证明、经营范围、信用状况、生产能力、社会信誉、签约人是否有权签约等内容，审查对方当事人的履约能力，并落实合同的经费来源。

**第十六条** 对于影响重大、专业技术程度高、法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判或会审，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

**第十七条** 对于重复发生的常规性业务合同，学校实行合同示范文本管理，由法律事务办公室和合同业务主管部门发布。有示范文本的合同，不得删除或者改变示范文本中有利于保护学校权益的条款；没有示范文本的合同，原则上应由合同承办单位起草；确有必要由合同相对方起草的，合同承办单位应坚持平等互利原则，不得损害学校合法权益。

**第十八条** 合同文本使用的语言应当为汉语。如涉外合同确需使用外语的，合同承办单位应当逐条附注汉语译文，或者附加汉语译本。

合同使用两种以上语言文字时，一般应约定汉语为解释和说明合同的标准语言文字。

**第十九条** 合同条款一般应包括当事人的名称或者姓名，住所，标的，数量，质量，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，争议解决方法等。



## 第二节 合同审查和审批

**第二十条** 学校所签合同按照性质、所涉金额大小和重要程度，分为重大合同、一般合同和小额合同。

重大合同是指合同金额较大或对学校有重大影响的合同；小额合同是指指标的额在 2 万元人民币以下货物、服务采购合同（退税国产设备除外）和 1 万元人民币以下工程项目合同；重大合同和小额合同以外的合同为一般合同。

**第二十一条** 重大合同主要包括：

（一）校级层面的合作办学、战略合作协议、涉外及涉港澳台合作交流合同；

（二）对外投资合同；

（三）合同标的额在 100 万元人民币以上的货物采购项目、基建（修缮）工程合同；

（四）合同标的额在 50 万元人民币以上的服务类项目合同和房屋、大型贵重设备器材等资产的出租、出借、转让合同；

（五）学校认定的其他重大合同。

**第二十二条** 一般合同和重大合同在签订之前，合同承办单位应将合同文本提交业务主管部门进行业务审查，合同涉及两个以上业务主管部门的，由合同承办单位提交相关业务部门审查会签；重大合同通过业务审查后还应提交法律事务办公室进行合法性审查。

**第二十三条** 合同业务主管部门、法律事务办公室应当及时提

出审查意见，作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论，合同承办单位根据审查意见进行必要的调整和补充。

**第二十四条** 合同的审批权限和审签程序如下：

（一）重大合同和一般合同由合同业务主管部门主要负责人审批，其中涉及“三重一大”决策事项的按相关规定执行。

（二）小额合同由学校二级单位自行审查并由二级单位负责人审批。

**第二十五条** 合同文本通过审批后，在签订时对合同条款有实质性变更的，应重新履行审批手续。

合同承办单位不得将合同金额通过化整为零的方式规避合同审批和审查。

**第二十六条** 根据法律、法规和学校相关规定，属于需要进行政府采购、招投标和网上竞价、网上商城等程序订立的各类合同，按相关规定办理。

### 第三节 合同签署和用印

**第二十七条** 合同签订一般使用学校合同专用章，因工作需要使用学校行政公章的除外。

**第二十八条** 小额合同经学校二级单位负责人审批后，可以加盖各二级单位行政公章。

除前款规定外，其他合同签订如需使用学校二级单位公章的，必须履行学校授权批准手续。

**第二十九条** 学校根据业务主管部门管理需要分别刻制不同

类别的业务合同专用章，由招投标办公室、资产管理与后勤保障处、实验室与设备管理处、社会合作处、基本建设处、新校区建设指挥部、图书馆（图书与信息中心）、继续教育学院、后勤集团公司等单位在各自管理范围内使用。

南京农业大学合同专用章由校长办公室负责管理，直接代表学校对外签订合同。

业务合同专用章在学校规定的业务范围内与南京农业大学合同专用章具有同等法律效力，严禁合同业务主管部门超越学校授权范围使用业务合同专用章。

**第三十条** 合同业务主管部门应当设专人保管合同专用章，加强对合同的用印管理。

合同签订和合同专用章保管为不相容岗位；不得由同一人办理合同签订、收付款业务。

**第三十一条** 对外订立的合同严禁在空白文本上盖章，合同的末页应当载有相关条款，或者“此页无正文”的说明；单份合同文本二页以上的应当加盖骑缝章。

**第三十二条** 一般合同、重大合同正式签署盖章后，合同应当在承办单位和合同业务主管部门各留存一份原件。履行学校招投标手续的，招投标管理办公室留存一份合同原件。

**第三十三条** 学校财务部门办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关条款，按照合同规定付款。应当签订书面合同而未签订的或者未按照合同约定提前付款的，财务部门不得支付款

项。

#### 第四章 合同履行、变更和解除

**第三十四条** 合同经签字盖章且约定的生效条件成就时，方可实际履行。

**第三十五条** 合同承办单位和承办人负责组织、实施合同约定权利义务的全面履行，督促检查、验收、确认合同相对方义务的履行，及时处理合同履行中出现的问题。

合同业务主管部门、合同监督管理部门有权随时检查合同履行情况，发现问题及时提出处理意见。

**第三十六条** 合同承办单位发现合同相对方不履行合同或履行合同不全面、不适当的，应当立即查明情况，积极、全面、稳妥地收集有关证据材料，并在法定或约定期限内以正确的方式向对方提出异议。重要的异议文件、函复应报送学校法律事务办公室审核把关。

**第三十七条** 合同签订后确需变更、解除的，须经双方协商一致，重新达成新的书面协议。

合同的变更包括对合同内容的补充和修改，其中涉及交易价格等主要条款发生重大变更的，合同应当重新履行审批程序。

**第三十八条** 合同履行完毕后，合同承办单位应当及时向业务主管部门告知合同履行情况及结果。

## 第五章 合同纠纷处理

**第三十九条** 合同发生纠纷时，应采取协商、调解的方式解决，协商或调解不成的，根据法律规定或合同约定选择诉讼或仲裁方式解决。

**第四十条** 合同承办单位、业务主管部门应当及时、妥善处理合同纠纷，法律事务办公室负责法律指导，有关单位应当主动提供与处理纠纷相关的材料。

**第四十一条** 重大合同发生纠纷时，应及时会商学校法律事务办公室提出处置意见，必要时形成书面处置意见并报分管校领导批准。

## 第六章 合同备案与归档

**第四十二条** 合同业务主管部门或合同承办单位应当建立健全合同及合同基础资料的档案管理制度。

合同承办人、承办单位应当做好合同相关资料的收集和保存工作，合同履行完毕后，将所有合同材料整理归档，按照学校档案归档范围和保管期限的相关规定，将合同档案移交学校档案馆保管。

**第四十三条** 因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学校依据有关规定追究其责任。

**第四十四条** 一般合同、重大合同由合同业务主管部门建立合同台账；以书面形式签订的小额合同由合同承办单位建立合同台

账。

## 第七章 合同责任追究

**第四十五条** 校内单位及其工作人员在合同签订或履行过程中，应认真负责，防范合同风险，保证合同有效履行，维护学校利益。

对违反本办法规定、损害学校合法权益的行为，依照法律法规和学校有关规定进行责任追究。

**第四十六条** 有下列情形之一的，学校将视其情节轻重追究相关责任人的行政责任及经济赔偿责任，构成犯罪的，移交纪委监委或司法机关处理：

- （一）应当签订书面合同但未签订的；
- （二）未经授权或超越授权范围，擅自对外签订合同的；
- （三）未认真调查合同相对方的主体资格和履约能力，或在合同履行过程中失职、渎职，造成学校利益重大损失的；
- （四）违反廉洁规定的；
- （五）违反学校规定，签订关联合同、阴阳合同等损害学校利益或从事其他违法行为的；
- （六）泄露国家秘密、商业秘密或者学校明令要求保密的工作信息、人员信息等事项，造成学校、他人利益受损的；
- （七）违反法律、法规和学校规章制度，造成学校重大经济损失或声誉影响的其他情形。

## 第八章 附 则

**第四十七条** 南京农业大学技术合同管理办法对技术开发、咨询、服务、转让等另有规定的，从其规定。

南京农业大学工学院根据本办法制订本单位合同管理实施细则，报学校批准后施行。

**第四十八条** 学校与教职工签订的人事聘任、聘用合同和劳动合同的管理不适用本办法。

南京农业大学所属具有独立法人资格的单位，应建立健全合同制度，加强本单位合同管理，不适用本办法。

**第四十九条** 本办法所称“以上”“以下”“以内”，包括本数；“不满”“超过”，不含本数。

**第五十条** 本办法由法律事务办公室负责解释，自 2019 年 12 月 1 日起施行。