

# 中国人民大学学校办公室文件

2019-2020 学年校办字 78 号

---

## 关于印发《中国人民大学合同管理办法》的通知

各学院（系），机关各部、处及直（附）属单位：

《中国人民大学合同管理办法》已于 2020 年 5 月 8 日经 2019—2020 学年第 27 次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



# 中国人民大学合同管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步促进中国人民大学(以下简称“学校”)各项事业健康发展,加强学校合同管理工作,维护学校合法权益,防范合同风险,依据《中华人民共和国民法总则》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院(系)、机关各部(处)及其他无独立法人资格的相关单位(以下简称“各单位”)。

第三条 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、终止权利义务关系的协议。

第四条 学校合同管理实行统一指导监督、分类归口管理的基本制度。

第五条 各单位应当重视合同管理,完善内部管理制度,配备相应的合同管理人员,加强协调配合。

第六条 各单位及个人在办理合同工作过程中应当遵循下列原则:

- (一) 依法签订合同,保证合同的合法性;
- (二) 切实履行合同,保证合同的有效性;
- (三) 妥善保存合同,保证资料的完整性;
- (四) 及时处理合同纠纷,维护学校合法权益。

## 第二章 合同管理的基本制度

第七条 为加强对合同管理工作的领导，学校成立合同管理工作领导小组，领导小组成员由校领导、学校法律顾问和学校办公室、监察处、财务处、国有资产管理办公室、审计处和采购与招标管理中心等单位负责人组成。领导小组下设学校合同管理办公室，办公室设在学校办公室，与学校法律事务室合署办公，配备专职工作人员。

第八条 合同管理办公室是学校的合同统一管理机构，主要职责为：

- （一）起草学校合同管理的基本规章制度；
- （二）为各单位办理合同事务提供咨询服务；
- （三）组织或者参与学校重要合同的起草、会审、洽谈和签订等工作；
- （四）对学校授权分类归口管理部门签署并盖章的合同进行备案；
- （五）对学校授权各单位签署的标准合同及标的额不满 20 万元人民币的非标准合同进行备案；
- （六）对学校未授权拟签署的标的额在 20 万元人民币（含）以上的、无确定标的额的非标准合同，超过限定签署年限的合同，进行审批备案；
- （七）审核学校法人授权委托书的授权范围和授权期限；
- （八）督促合同履行和协助合同纠纷处理。

第九条 学校实行合同分类归口管理制度，不同类型合同归口获得授权的相应单位签署、盖章和追踪管理：

（一）学校根据不同部门的职能，对部门的合同签署和盖章的管理职责进行分工和授权，对合同进行分类归口管理，实行统一编号；

（二）授权管理以自然年为单位，除明确授权期限外，原则上为一年一授权。在授权期间，如出现委托人决定变更受托人或受托人职务变化等情形，应重新进行授权，原委托书自变化之日起同时废止。

**第十条** 学校推行使用标准合同文本，加强对非标准合同文本的审核。对标准合同文本和非标准合同文本，按照不同流程进行备案管理和分级审批管理。

**第十一条** 各单位不得签订经济担保合同，未经批准不得签订投资合同和借贷合同，禁止未经授权擅自以学校名义对外签订合同；

**第十二条** 禁止恶意拆分合同、恶意倒签合同。

**第十三条** 学校充分利用信息化技术，加强合同信息化管理，开发合同管理系统，实行合同线上管理。

### **第三章 合同分类归口管理**

**第十四条** 合同分类归口管理，即学校按照业务归口授予相应单位学校法人授权委托书，各业务归口管理部门可以按照学校法人授权委托书的范围，代表学校签署合同或盖章。业务归口管理部门应当制定本归口部门的合同管理办法，并报合同管理办公室备案。

（一）**校园建设管理处**负责签署学校工程合同（新校区建设工程、应急修缮工程以及本条（五）除外），工程合同

是指包括项目立项审批、勘察设计、施工监理等为实施学校规划、设计、施工而签订的基建、修缮工程及相关工程服务类合同；

**(二) 资产与后勤管理处（国有资产管理办公室）**负责签署学校资产管理合同，资产管理合同是指资产与后勤管理处、国有资产管理办公室职权范围内与土地、房屋、家具设备、绿化、能源、后勤管理、应急修缮工程管理及其他与国有资产使用、收益和处置相关的合同；

**(三) 新校区建设办公室**负责签署与学校新校区建设有关的合同，新校区建设合同是指新校区建设相关的行政审批事项、征地、规划、建设等相关的各类合同；

**(四) 审计处**负责签署工程类（新校区建设工程除外）审计咨询合同和学校其他分散自行采购审计咨询合同；**新校区建设办公室监察审计部**负责签署涉及新校区建设工程类审计咨询合同；

**(五) 后勤集团**负责签署学校后勤服务保障相关合同。单项和批量预算金额不满 10 万元的非政府集中采购货物和服务类合同（住宿服务、餐饮服务、物业服务、维修保养等）；单项年度金额不满 30 万元经学校委托的合作经营服务项目合同；后勤集团自有经费支付或学校单独委托实施的工程或工程服务类合同；

**(六) 采购与招标管理中心**负责签署货物与服务类政府采购合同以及学校统一采购合同并加盖合同专用章，货物与服务类自行采购合同由各单位负责签署并盖章；学校工程和

工程服务类采购合同由业务归口单位负责签署，采购与招标管理中心负责加盖采购合同专用章；

**（七）人才工作领导小组办公室、人事处**负责签署学校人事管理合同和聘用（劳动）合同，以及暑期学校校外授课教师等劳务合同。人事管理合同是指学校与社会人才服务机构或其他合作单位签署的，有关人事管理方面的各类协议，主要包括人事代理协议、劳务派遣协议等；聘用（劳动）合同是指学校与在编教职工、非事业编制人员签署的，证明学校与之存在聘用（劳动）关系的合同，主要包括聘用合同和劳动合同；

**（八）科研处、理工学科建设处（知识产权管理办公室）**负责审核和管理学校科研合同，科研合同是指学校接受社会资金资助在科学研究与试验发展、科研成果转化与宣传推广等工作中对外签订各类合同；

**（九）学校办公室（国内合作工作办公室）**负责组织审核、签署学校及各单位以学校名义与国内高校科研院所、国家机关各级党委政府及事业单位、公司企业等的合作合同（协议）；

**（十）国际交流处**负责审核院级、校级与境外学术机构的学术合作合同；

**（十一）**根据工作需要，由学校指定相关**教育培训管理部门**，授权签署不涉及学历教育的培训类教育合作合同。

**第十五条** 除第十四条以外，学校根据需要授权各单位签署标准合同及标的额不满 20 万元人民币的非标准合同。

其他合同须按照程序进行审批并备案。

#### **第四章 合同文本管理**

**第十六条** 学校推行使用标准合同文本。各单位应根据业务实际，制定标准合同文本，由学校统一审定通过，方可使用。国家或行业有标准合同文本的，各单位应优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改，报学校备案。

**第十七条** 标准合同文本如果涉及重大条款变动，根据承办单位或业务归口管理部门需求报学校审定。

**第十八条** 与标准合同内容、条款等不一致的合同为非标准合同。非标准合同按照第五章相应条款规定的流程进行审核与签订。

#### **第五章 合同的审批与签订**

**第十九条** 获得学校法人授权委托书的业务归口管理部门，按照授权范围履行职责，并完成合同管理系统“合同备案”流程；

获得学校法人授权委托书的各单位，按照授权范围，可以代表学校签署标准合同和合同标的额不满 20 万元人民币的非标准合同，并完成合同管理系统“合同备案”流程，其中 1 万元人民币（含）以上的合同须经所在单位党政联席会议等研究通过，不满 1 万人民币的应在党政联席会通报。

各单位合同标的额在 20 万元人民币（含）以上的、无确定标的额的非标准合同，超过第二十四条限定签署年限的合同，经所在单位党联席会议等研究通过，完成合同管理系统

“合同审批备案”流程后，方可签署。

**第二十条** 凡涉及学校“三重一大”事项的合同，须同时依据《中国人民大学“三重一大”制度规定》，履行相应审批程序。

**第二十一条** 属于采购与招标的各类合同，须同时依据《中国人民大学采购与招标管理办法》，履行相应审批程序。

**第二十二条** 合同承办单位要做好合同起草、送审、履行、保管、存档、备案等工作；业务归口管理部门要做好合同的必要性、可行性、合理性以及立项情况、合同内容、合同条款等的审查，合同内容涉及到多个职能部门的，须经相关职能部门会签；法律事务室对合同内容和条款的合法性、合理性和规范性进行法律审查，对履行合同的法律风险进行提示，必要时出具法律意见书。有关单位要分工协作，各负其责，及时完成合同办理流程。

**第二十三条** 合同文本经审查需要修改的，起草单位应根据有关审查部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查。

**第二十四条** 合同约定的履行期限一般为三年，原则上不超过五年。各单位主要负责人原则上不能签订超过本人本届任期的合同。如有特殊情况，或国家法律法规另有规定的，根据第十九条第三款的规定办理。

**第二十五条** 合同承办人应对合同文本的合法性、完整性和可行性负责。

**第二十六条** 法人授权委托书为学校非法人单位对外签

署合同的形式合法性要件，纳入学校审计和监察部门的常规检查事项。

**第二十七条** 已获得学校法人授权委托书的各单位，不得超越委托权限对外签署合同或盖章。

**第二十八条** 涉密合同的审批与签订，应按照国家保密法律法规及学校相关规定执行。各单位及个人不得以任何形式泄露合同签订与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

## **第六章 合同用章**

**第二十九条** 合同用章包括学校公章、合同专用章（由学校统一刻制并编号）和各单位公章。

**第三十条** 合同用章的使用应遵守学校关于印章管理的相关规定，任何人不得在尚未填写完整的合同示范文本或者空白纸张上加盖学校的任何印章。合同用章的使用为：

（一）业务归口管理部门按照获得学校法人授权委托书规定的授权范围内签署或对已签署的合同进行审核、加盖合同专用章，无合同专用章的业务归口管理部门加盖公章，加盖印章时应同时在合同正本上加盖骑缝章。合同专用章由获得学校法人授权委托书的业务归口管理部门负责保管并使用；

（二）各单位在获得学校法人授权委托书后，签署在授权范围内的合同并加盖学校或各单位公章，同时在合同正本上加盖骑缝章；

（三）授权委托书中的受托人为各单位签署合同负责人，合同盖章前，必须经受托人签名。

**第三十一条** 被授权的业务归口管理部门的行政主要负责人为该部门合同专用章管理和使用的第一责任人，负责本部门合同专用章的规范管理、使用审核与监督等工作。

（一）被授权的业务归口管理部门应当明确合同专用章管理和使用的具体责任人，负责本部门合同专用章的保管、监印、使用登记、合同文本存档等工作；

（二）被授权的业务归口管理部门可根据情况制定本部门管理和使用合同专用章的相关制度，明确管理责任、使用程序，并提交学校合同管理办公室备案；

（三）被授权的业务归口管理部门应当严格管理合同专用章，不得违规使用，不得携带外出。

**第三十二条** 其他合同印章的管理和使用参照《中国人民大学印章管理规定》等管理办法执行。

**第三十三条** 各单位在变更、解除合同或签订补充合同时，必须按规定用章，并确保与主合同用章一致。

## **第七章 合同的履行**

**第三十四条** 合同一经签订，由合同承办单位指派专人负责跟踪合同的具体履行情况，敦促对方履行合同义务，确保合同得到全面有效履行；业务归口管理部门应当对合同承办单位的合同履行情况进行监督。

**第三十五条** 财务部门根据合同履行情况办理价款结算等财务手续，未在合同管理系统备案的合同，财务部门不予受理。

**第三十六条** 合同承办单位及其承办人在合同履行中如

发现签约时的条件发生变化，继续履行合同将给学校造成损害时，必须及时请示业务归口管理部门、合同管理办公室妥善处理。

**第三十七条** 合同承办单位及其承办人在收到对方要求变更或解除合同的正式文件、信函通知后，必须及时请示业务归口管理部门，并参照合同审批与签订程序做出相应处理。

**第三十八条** 变更或解除合同，应符合法定或约定的条件，并采用原合同约定的形式。变更或解除合同的通知或答复应在法定或约定的期限做出。

**第三十九条** 合同变更、解除应注意以下事项：

（一）合同主体变更，应征得合同各方书面同意；

（二）合同中有担保条款的，变更合同应经原担保方同意并签章予以确认；

（三）合同经过上级主管部门批准的，变更、解除合同的协议应报原批准部门批准；

（四）因变更或解除合同签订补充协议，应按照原合同履行程序；

（五）合同经过公证的，变更合同的协议应经原公证机关再次公证；

（六）法律法规有特别规定的应从其规定办理。

**第四十条** 合同履行过程中如双方出现争议，合同承办单位应积极与对方当事人协商或调解解决。对于未协商一致、需通过仲裁或诉讼程序解决的争议，合同承办单位应提出处理意见，报业务归口管理部门、合同管理办公室和主管校领

导批准。

## 第八章 合同的归档

第四十一条 各单位应加强对合同登记的管理，对合同文本统一分类，定期对合同进行统计、分类和归档，建立合同分类管理台账和总台账。

第四十二条 合同履行完毕，合同承办单位按照学校档案管理制度的要求，汇总整理合同相关的书面资料，送档案馆归档。

## 第九章 责任追究

第四十三条 在签订、履行合同中，有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任人或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学校造成经济损失的，学校将依照有关规定追究责任单位及责任人员的行政和经济责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究法律责任：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）超越学校委托权限签订合同的；
- （三）应签订书面合同但未签订的；
- （四）恶意拆分合同、恶意倒签合同行为的；
- （五）承办单位或业务归口管理部门未调查对方资信情况、未审查对方主体资格等关键信息的；
- （六）合同审签部门、管理部门、履行单位和有关人员没有按本办法的规定履行职责的；
- （七）合同用章不符合规定的；
- （八）丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及

合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（九）在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的；

（十）违反保密义务，对学校造成损害的；

（十一）有其他失职、渎职或以权谋私行为，损害学校利益的。

## 第十章 附 则

**第四十四条** 各单位应根据本办法制定或者修订本领域的合同管理办法，并报合同管理办公室备案。

**第四十五条** 业务归口管理部门合同管理职能如果发生变更，该职能由承接部门继续承担。

**第四十六条** 具有独立法人资格的学校直附属单位，可以按照有关规定以本单位名义对外签署合同，但应参照本办法，建立健全本单位合同管理制度。

**第四十七条** 本办法由学校办公室负责解释和修订。

**第四十八条** 本办法自发布之日起施行，《中国人民大学合同管理办法（修订）》（2017-2018 学年校政字 41 号）同时废止。

---

抄报：校领导。

---

学校办公室

2020 年 5 月 13 日印发