**上海外国语大学合同管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范上海外国语大学（以下简称学校）的各类合同行为，加强合同管理，维护学校合法权益，推进依法治校，根据《中华人民共和国合同法》以及有关法律法规，结合学校实际，制定本管理办法。

**第二条** 本管理办法所称“合同”是指学校法定代表人或者学校法定代表人授权委托的代理人代表学校以学校名义与自然人、法人或者其他组织设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议，包括各种战略合作协议、框架合作协议、合作意向书等形式出现的合意契约。

经学校授权，各职能部门可在自身业务范围内以自身名义对外签订、变更和解除合同。学校院系、科研院所确需在学术交流范围内以自身名义对外签订、变更和解除合同的，必须取得分管校领导同意，经学校书面授权，由院系、科研院所负责人审核并签署。

**第三条** 学校各院系、职能部门、科研院所、教辅部门、社团组织以及教职工个人，未获得学校法定代表人书面委托授权的，一律不得以学校名义对外签署合同。

**第四条** 本管理办法所称“合同范本”是指由校长办公室法律事务室审定的标准模板合同。各职能部门应分类制定标准模板合同，报送校长办公室法律事务室审核和备案。

**第五条** 学校按照“统一领导、归口管理、分级负责”的原则建立合同管理体系。

**第六条**  学校合同归口管理部门是指经学校授权，代表学校签订、履行及管理合同的部门。学校日常事务授权合同管理部门归口管理。

**第七条** 校长办公室法律事务室会同学校法律顾问对合同归口管理部门的下列合同进行审查，并由学校法定代表人或者法定代表人授权委托的代理人签署：

投资合同、融资合同、担保合同、抵押合同、商标授权使用许可合同、合作办学合同、以学校资产联合经营合同、涉外合同、债权债务转让合同以及涉及学校形象、名誉等的合同。

**第八条** 具有独立法人资格的学校所属单位，有权以自己名义对外签署合同并以本单位自有资产为限对外承担责任。

**第九条** 学校聘请常年法律顾问，负责对学校签订合同的内容提出法律建议，并接受合同归口管理部门等的法律事务咨询。学校可根据合同归口管理部门的需要，联系校内外法律专家参加合同的起草、修改和审核，参与合同的谈判，合同纠纷的调解、仲裁、诉讼等活动，并根据具体法律服务明确双方相应的权利义务。

**第二章 合同归口管理部门**

**第十条** 学校根据业务类型对合同进行分类，授权下列合同归口管理部门对其职能范围内的合同进行归口管理：

（一）教务处负责本科生境内校际交流合同等的管理；

（二）财务处负责学校与银行签订合同等的管理；

（三）科研处负责科研项目合同等的管理；

（四）基金会负责各类向学校捐赠合同等的管理；

（五）人事处负责学校劳动合同、劳务合同等涉及人事关系的合同的管理；

（六）学生处负责本科社会实践基地合同、海外实习合同、勤工助学合同、奖学金捐赠合同等的管理；

（七）研究生部负责研究生境内校际交流合同、社会实践基地合同等的管理；

（八）对外交流合作处负责涉外合同等的管理；

（九）审计处负责审计合同等的管理；

（十）基本建设处负责建设工程设计、工程招标代理、工程施工、工程监理、建设工程勘察、建筑材料及工程配套设备采购合同等的管理；

（十一）国有资产管理办公室负责房屋及建筑物维修工程、房屋租赁、物资设备采购、服务采购以及用水、用电、用气合同等的管理；

（十二）后勤实业发展中心负责后勤范围内的小额采购、维修、保养合同等的管理；

（十三）继续教育学院负责继续教育相关的学历教育和非学历教育合同等的管理；

（十四）海外合作学院负责各类海外合作预科项目、培训项目合同等的管理；

（十五）未列入上述部门的其他类合同由分管校领导根据具体情况决定归口管理部门。

**第十一条** 学校合同归口管理部门的主要职责如下：

（一）负责对合同相对方主体资格、委托代理权限、资信情况等要件进行核实，审查合同相对方盖有公章的工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证、事业单位法人证书、法定代表人委托授权书等，对合同的真实性、合法性、可行性负责；

（二）具体组织合同的谈判、起草工作，在授权范围内负责有关合同的签署；

（三）认真履行合同，及时组织实施，在履行中发现问题应及时上报，并积极解决；

（四）参加相关合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼活动；

（五）保管合同原件以及合同履行过程中产生的相关资料，每年年末向学校综合档案室提交合同档案。

（六）每季度向校长办公室法律事务室总结上报部门合同签订情况（使用校长办公室统一制定的合同登记备案表,附件一）。

**第三章 合同起草与审核**

**第十二条** 属于合同归口管理部门归口管理的合同，由归口管理部门负责起草。合同归口管理部门起草合同时，应优先选择学校合同范本。尚未制定合同范本的，有国家、主管部门或行业协会标准合同文本的，采用国家、主管部门或行业协会标准合同文本；没有国家、主管部门或行业协会标准合同文本或者由合同相对方提供合同文本时，合同归口管理部门应注意合同的主要条款明确、无争议。

合同的主要条款应包括：当事人的姓名（名称）和住所，合同的标的、数量、质量、价款、报酬及结算方式，双方的权利义务，合同的履行期限、地点和方式，合同的违约责任、法律适用及争议解决方式。

**第十三条** 合同涉及多部门的，由归口管理部门负责将起草的合同送至其他部门会签，各部门审议通过后由归口管理部门负责人按本管理办法分类处理。

经济类合同均需送交财务处会签。

**第十四条** 合同归口管理部门负责起草的合同未能通过其他部门审核的，合同退回归口管理部门，归口管理部门需在修改后再次提交。

**第十五条**  归口管理的合同金额超过50万的，或合同期限超过2年的，或属于重大决策事项、重要人事聘请、重大项目安排的**，**归口管理部门负责人需将合同提交分管校领导审核，分管校领导审核通过后授权部门负责人签署。

**第十六条** 归口管理部门将合同提交校领导审核时须注明是否采用学校合同范本。采用学校合同范本的，不再经由法律顾问审查；未采用学校合同范本的，由法律顾问审查后提交分管校领导审核。

**第十七条** 合同属于本款第七条第二款所列事项的，在提交分管校领导审核前，需提交校长办公室法律事务室审查，由学校法定代表人或者法定代表人授权委托代理人签署。合同同时属于第十五条所列事项的，按照本款处理。

**第十八条** 归口管理部门向分管校领导提交合同审核或向校长办公室法律事务室提交合同审查应当通过办公自动化系统（OA），填写合同审批表并附上关于合同事项的内部请示，送审的合同应做到主要条款明确，内容充实，材料齐全，手续完备。

**第十九条** 归口管理部门向分管校领导提交合同审核或向校长办公室法律事务室提交合同审查应提前七个工作日。

**第四章 合同签订管理**

**第二十条** 订立合同应采用书面形式，并不得在空白文本上签字盖章；合同必须由学校法定代表人或者委托代理人签字，并注明签署日期。

**第二十一条** 通过信件和数据电文（包括电报、传真、电子数据交换和电子邮件等）就合同主要条款达成合意的，应当另行签订书面协议。

**第二十二条** 涉外合同提交归口管理部门负责人、分管校领导审核或校长办公室法律事务室审查的，需由合同归口管理部门提供中文文本。

**第五章 合同履行与变更**

**第二十三条** 学校各部门应当按照合同约定，认真履行合同，不得擅自变更或解除合同。如因情况发生变化或出现不可抗力需要变更或者解除合同的，学校合同归口管理部门应在法律规定或合同约定的期限内先与对方进行协商，达成一致书面意见。合同的变更或解除，一律采用书面形式。变更或解除合同的程序同签订合同的程序要求一致。

**第二十四条** 变更合同提交审核或审查时，必须说明合同变更的理由、变更的内容、与原合同的关系等。合同变更后，合同编号不予改变。变更或解除后的合同纳入本管理办法规定的管理范围。

**第二十五条** 续签合同在提交审核或审查时，需提供续签合同与原合同的关系、条款变化等方面的说明以及原合同，供合同审核审查部门参考。续签合同的程序同签订合同的程序一致。

**第二十六条** 学校合同归口管理部门对合同履行情况应严格按照程序进行验收，以书面形式保留验收资料。

**第二十七条** 合同履行过程中，合同相对方违约的，合同归口管理部门应当以书面函件形式通知对方，并及时将出现的问题、拟采取的措施向分管校领导汇报，防止损失扩大。

**第二十八条** 学校财务处负责合同履行的收付款工作，根据合同正本、合同归口管理部门负责人签章的验收意见方可办理财务结算。对具有以下情形的业务，财务处应拒绝付款并及时向校领导报告有关情况：

（一）发票或合同审批手续不完备的；

（二）收付款单位与合同相对方名称不一致的；

（三）发票盖章单位与合同相对方名称不一致的；

（四）收付款方式、金额、单价、数量与合同内容不相符的；

（五）其他不符合国家和学校财务管理制度的。

**第六章 合同纠纷的处理**

**第二十九条** 合同履行过程中如与合同相对方发生纠纷，应按国家法律法规、合同约定的有关规定妥善处理。能协商解决的，应当订立书面协议协商解决；不能协商解决的，应当在诉讼时效内向人民法院提起诉讼，或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。

**第三十条** 合同纠纷发生后，合同归口管理部门应及时将有关情况报送校长办公室法律事务室和分管校领导，并立即指派专人或组织工作小组认真应对、妥善处理，必要时应及时委托学校法律顾问参与纠纷处理；同时合同归口管理部门应及时准备证据材料，包括但不限于合同文本，双方书信、邮件、传真往来记录，验收材料，双方违约情况等。

**第七章 责任追究**

**第三十一条** 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；给学校造成损失的，视其情节轻重和造成损失的大小分别给予不同的行政处分，并由其承担相应的赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任：

（一）未经学校批准或者授权，擅自以学校或者校内各单位名义签订合同的；

（二）委托代理人超越代理权或者代理权终止后仍以学校或校内单位名义订立合同的；

（三）合同归口管理部门未调查对方资信情况、未审查对方主体资格，给学校造成损失的；

（四）应签订书面合同而未签订的；

（五）丢失或者擅自销毁、隐匿合同、合同附件以及合同履行过程形成的各种函件、单据的；

（六）合同涉及学校秘密，有关人员违反保密义务的；

（七）没有按本管理办法的规定履行职责的其他行为。

**第八章 附 则**

**第三十二条** 各合同归口管理部门可根据本管理办法并结合本部门业务的具体特点制定合同管理实施细则，报校长办公室备案。

**第三十三条** 本管理办法由校长办公室负责解释。

**第三十四条** 本管理办法自颁布之日起正式施行。

附件一：合同登记备案表（样表）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 合同相对方 | 合同承办部门 | 合同名称 | 合同标的物 | 合同所涉金额 | 合同期限 | 合同签约主体（盖何种章） | 合同签订人 | 合同具体负责人员及联系方式 | 合同是否提交校长办公室法律事务室审查 | 合同是否提交分管校领导审核 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  | 上海外国语大学章/具体承办部门章 | 合同最后由谁签字 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件二：涉及第七条第二款所列事项的合同流程图

几类特殊合同事项：投资合同、融资合同、担保合同、抵押合同、商标授权使用许可合同、合作办学合同、以学校资产联合经营合同、涉外合同、债权债务转让合同以及涉及学校形象、名誉的合同。

归口管理部门起草

校长办公室法律事务室审查（可提交律师）

部门会签（需在提交法律事务室审查前完成，法律事务室不属于会签部门）

不涉及特殊合同类别，不涉及“三重一大”

在归口管理部门和会签部门间流转

分管校领导审核

归口管理部门负责人签署

校长审核

(校长签署或者授权委托代理人签署)

结束

结束

部门归档，年末提交档案室

校办归档，年末提交档案室

附件三：涉及第十五条所列事项的流程图

归口管理部门起草

部门会签

非使用学校合同范本

使用学校合同范本

学校法律顾问审查

分管校领导审核

分管校领导审核

归口管理部门负责人签署

归口管理部门负责人签署

结束

结束

部门归档，年末提交档案室

附件四：

上海外国语大学合同审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 合同编号：  合同审阅号：  填表日期： | | |
| 紧急程度: 拟签约日期： 年 月 日 | | |
| ◎采用学校标准合同文本 ◎非采用学校标准合同文本 | | |
| 合同基本信息 | 合同名称： | |
| 合同承办部门：  合同经办人：  联系方式： | |
| 合同相对方 | 名称： |
| 法定代表人： |
| 委托代理人： |
| 相关资质证明上传（如工商营业执照、事业单位法人证书、组织机构代码证、税务登记证、授权委托书等）  备注：与该合同相对方第一次合作签署合同时，必须提供上述相关信息，并在递交纸质版合同时一并上交，盖骑缝章。  附件： |
| 内容概述 | 新签合同，请简要概述合同事由，合同标的、数量、质量、价款或报酬，合同相对方资信情况、履约能力等信息；  变更合同，请简要概述合同变更的理由、变更的内容、与原合同的关系等；  解除合同，请简要概述合同解除的理由。 |
| 合同正文  相关附件 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 承办部门具体工作人员意见 |  |
| 承办部门负责人意见 |  |
| 会签部门意见 |  |
| 学校法律顾问意见 |  |
| 校长办公室法律事务室意见 |  |
| 分管校领导意见 |  |
| 学校法定代表人意见 |  |
| 注：  1、合同审批表并不等同于项目立项申请表，各部门在提交合同审批表之前需就项目能否立项提交内部请示，在获得批准后方可进入合同审批程序。合同审批只针对已经校领导、校长办公会或学校常委会讨论通过的事项，并就该事项订立的书面合同。提交合同审批表的同时需引用关于该项目的内部请示表单。  2、需要提交审批的合同包括两大类：第一，凡属于投资合同、融资合同、担保合同、抵押合同、商标授权使用许可合同、合作办学合同、以学校资产联合经营合同、涉外合同、债权债务转让合同以及涉及学校形象、名誉等需要提交校长办公室法律事务室审查的合同；第二，合同金额超过50万的，或合同期限超过2年的，或属于重大决策事项、重要人事聘请、重大项目安排的需要提交分管校领导审核的合同。  3、（1）第一类合同的审批流程：归口管理部门起草——部门会签——校长办公室法律事务室审查（可提交律师）——分管校领导审核——校长审核（校长签署或者授权委托代理人签署）——校长办公室法律事务室归档，年末提交档案室。  （2）第二类合同的审批流程：a）使用学校合同范本：归口管理部门起草——部门会签——分管校领导审核——归口管理部门负责人签署——部门归档，年末提交档案室；b）非使用学校合同范本：归口管理部门起草——部门会签——学校法律顾问审查——分管校领导审核——归口管理部门负责人签署——部门归档，年末提交档案室。  （3）第一类合同和第二类合同有重合的，按照第一类合同流程处理。 | |