

# 首都体育学院合同管理办法（试行）

首体校字（2019）119号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规及规章、《首都体育学院章程》、《首都体育学院关于坚持和完善党委领导下的校长负责制实施办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同指学校以及学校出资设立或所属独立法人单位与其他自然人、法人或组织协商一致订立的有关设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，包括合同书、协议书以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

**第三条** 合同的订立和履行遵循合法、审慎和诚实信用的原则，保障国有资产、财政性资金的安全，促进自然资源、公共资源的有效利用。

合同管理应遵循事前法律风险防范、事中法律风险控制为主和事后法律监督、补救为辅的原则。

**第四条** 学校签订的合同，可分为重大合同和一般合同。

符合下列情况之一的合同，即属重大合同：

- （一）申请成立法人或其它社会组织的；
- （二）对外设立产学研合作机构或重大项目的；
- （三）开展对外合作办学重大项目的；
- （四）学校固定资产出租、出借，利用学校资产对外合作，期限超过六个月的；
- （五）合同涉及“三重一大”事项的；
- （六）其他法律关系较为复杂或对学校利益有重大影响的合同。

一般合同是指除重大合同以外的合同。

**第五条** 学校合同管理实行审查小组审查，校领导审批制。

学校签订的所有合同均由合同审查小组先行审查，审查后由承办部门（单位）报请校领导审批。

重大合同应当经校长办公会或党委常委会讨论通过后，根据决议内容，由校长审批。

一般合同原则上由合同承办部门（单位）分管（联系）校领导审批。

严禁任何部门（单位）和个人未经审批以学校名义对外签订合同。严禁任何部门（单位）以自己的名义对外订立合同。

严禁任何部门（单位）和个人超越审批、授权范围订立合同。

严禁签订担保合同。

**第六条** 合同中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工作事项等，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

**第七条** 学校合同由合同承办部门（单位）承担主责。具体承担以下工作：

- （一）负责合同项目的调研、评估，提出初步意见；
- （二）审查合同相对人的主体资格、资信状况、履约能力等；
- （三）负责订立合同的协商与谈判，合同文本的拟定与修改；
- （四）负责将合同文本等资料报合同审查小组审查，报校领导审批；
- （五）负责合同的履行与监督；
- （六）负责处理产生合同纠纷后的协商、调解、仲裁、诉讼等活动；
- （七）负责整理、保管合同文本及履行、变更、解除合同有关的文件资料，建立合同台帐，定期将合同报学校档案室归档。

**第八条** 由合同内容涉及到的相关部门（单位）、学校办公室、财务处、资产管理处、审计处成立合同审查小组，依各自职责对合同进行审查。其中：

学校办公室：负责对合同内容进行合法性审查，对合同涉诉问题提供法律支持，负责对使用学校资产出租、出借、对外合作的情况进行备案，负责合同编号管理、用印管理，督促承办部门（单位）将合同归档，核查合同归档情况。

财务处：负责审查合同涉及经费的来源情况。

资产管理处：负责审查合同涉及国有资产的安全完整情况。

审计处：负责审查合同管理的业务流程是否符合内部控制要求。

其他部门（单位）：对涉及本部门（单位）的合同内容进行审查。

## 第二章 合同订立与审查

**第九条** 合同由承办部门发起，订立合同，除即时清结者外，应当采用书面形式，并遵循合法、公平、诚信、权利义务相一致的原则。

**第十条** 合同订立一般应当具备以下条款：

- （一）合同主体名称或者姓名和住所；
- （二）合同标的和项目的详细内容；
- （三）合同当事人的权利和义务；
- （四）履行期限、地点和方式；
- （五）项目期限、进度安排或工作计划；
- （六）项目质量要求（服务标准）、检验与验收方法；
- （七）合同价款与付款方式，原则上不得约定一次性向合同相对方支付全部合同价款；
- （八）违约责任及赔偿损失的计算方法；
- （九）合同变更、解除及终止的条件；

- (十) 合同争议解决方式；
- (十一) 生效条件、订立日期及地点。
- (十二) 文本、附件、其他材料交换机制；
- (十三) 相关法律、法规、规章和行政管理规定要求的其他约定。

**第十一条** 订立合同一般应按下列程序进行：

(一) 资信调查。合同承办部门（单位）负责对潜在的签约对象相关注册登记情况、经营业绩、管理水平、行业声誉等情况进行调查，将相关材料报部门（单位）负责人审查。

(二) 谈判。重大合同由承办部门（单位）牵头，分管（联系）领导以及法律、财务等合同相关专业人员参与；一般合同由承办部门（单位）负责。

(三) 拟定合同文本。合同承办部门（单位）依据有关法律、法规的规定和业务活动的具体要求草拟合同文本。

(四) 合同审查小组审查。合同承办部门（单位）起草合同后，在正式签约前，应将合同文本报合同审查小组进行审查。

(五) 领导签批。按照本办法规定的权限审批。

(六) 合同签订。重大合同由校长或校长委托代理人签署，一般合同原则上由承办部门（单位）主要负责人签署。

**第十二条** 合同审查小组一般应当在收到合同文本草拟稿以及相关材料之日起3个工作日内审查完毕，并出具审查意见。

**第十三条** 合同承办部门（单位）应当根据合同审查小组的审查意见对合同内容进行修改完善，修改完成后重新报合同审查小组进行再次审查，合同审查小组原则上在收到修改稿后3个工作日内审查完毕，并出具审查意见，直至修改完成。

**第十四条** 合同正式签署前，合同承办部门（单位）应当持合同文本和《首都体育学院合同审核流程表》（附件1）到学校办公室申领合同编号，履行用印手续。

**第十五条** 合同承办部门（单位）必须严格履行合同签订的程序，必须在合同实际履行前签订书面合同，严禁倒签合同。

### 第三章 合同履行、变更、解除

**第十六条** 合同签订后，合同承办部门（单位）应当采取措施全面履行合同，督促合同相对方全面履行合同。

合同承办部门（单位）应当建立合同履行的动态管理机制，及时解决合同履行、变更、违约、争议中的有关问题。

**第十七条** 合同履行过程中出现约定不明或履行争议，合同承办部门（单位）应及时与合同相对人进行沟通，查明情况，应尽量通过协商或调解解决。经协商、调解达成一致意见的，应当签订书面协议。补充协议的签订应按照本办法履行相应

的程序。

**第十八条** 合同相对人有下列情形之一的，合同承办部门（单位）应当提出相应对策或者建议，依法、依约行使合同解除权、违约责任追究权等权利：

- （一）出现不可抗力；
- （二）合同依据的法律、法规、规章和政策修改或者废止；
- （三）签订合同时的客观情况发生重大变化；
- （四）合同相对人经营状况严重恶化，丧失商业信誉，以及丧失或者可能丧失履行能力的其他情形；
- （五）合同相对人预期违约；
- （六）其他可能影响合同履行的情形。

**第十九条** 重大合同出现第十八条所列情形的，合同承办部门（单位）应及时汇报分管（联系）领导并通知学校办公室，采取必要的法律风险防范措施。

**第二十条** 合同在履行过程中产生纠纷，合同承办部门（单位）应当及时处理。合同在履行过程中产生重大纠纷的，合同承办部门（单位）应当从合同纠纷的起因、合同双方有无违约责任、责任大小等方面收集证据材料，并提出处理方案报校长批准后实施。

**第二十一条** 合同发生纠纷时，应当首先采取协商、调解方式解决。经协商或调解达成一致意见的，应当签订书面合同。

**第二十二条** 合同纠纷经协商或调解不能达成一致意见的，合同承办部门（单位）应当及时依据合同约定提请仲裁或者诉讼解决。

合同相对方提起仲裁或者诉讼的，合同承办部门（单位）应当全面收集证据，及时做好答辩、反诉、举证等应诉工作。

#### **第四章 合同档案管理**

**第二十三条** 合同签订完毕后，承办部门（单位）应将合同文本及相关资料整理归档，不得随意处置、销毁。

承办部门（单位）应当根据合同的重要程度，设定合同文件资料的保管期限。一般合同的文件资料保管应当不低于15年，重大合同的文件资料应当永久保存。法律、法规、规章对合同文件资料的保管期限另有规定的，从其规定。

**第二十四条** 应当归档保存的合同文件资料主要包括：

- （一）正式签订的合同文本原件；
- （二）合同履行过程中签订的有关补充协议、变更协议；
- （三）各种合同批准文件；
- （四）合同前期谈判过程中的背景资料、往来函电、会谈纪要及与合同签订有关的传真、录音、录像等；

(五) 涉及合同的仲裁裁决、司法裁定或判决以及与前述法律文件相关的文件、资料。

(六) 其他与合同签订、履行、争议处理有关的文件资料。

## 第五章 责任追究

**第二十五条** 相关人员违反本办法规定，有下列行为之一的，由任免机关、监察机关或其他有权机关依法追究相关责任人的行政责任；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任：

- (一) 违反法律、法规、规章规定签订合同的；
- (二) 在合同签订、履行过程中收受贿赂，与他人恶意串通，损害学校利益的；
- (三) 在合同签订、履行过程中，玩忽职守、滥用职权、超越职权、失职渎职，导致学校遭受较大经济损失的；
- (四) 未妥善保管合同资料、档案材料，导致学校在诉讼或仲裁中败诉的。

## 第六章 附 则

**第二十六条** 学校出资设立或所属独立法人单位有关合同管理工作，按照本办法执行。

**第二十七条** 本办法所依据法律、法规、政策规定发生调整时，以法律、法规、政策规定为准。

**第二十八条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第二十九条** 本办法经 2019 年第 32 次党委常委会审议通过，自 2020 年 2 月 24 日起实施。其他有关合同管理类规定与本办法内容相抵触的，按本办法执行。

- 附件：1. 首都体育学院合同审核流程表  
2. 首都体育学院合同签订流程图

首都体育学院  
2019 年 12 月 31 日