

北京航空航天大学文件

北航党政办字〔2015〕3号

关于印发《北京航空航天大学 合同管理办法（试行）》的通知

各单位：

为推进依法治校，进一步规范学校合同管理，防范合同风险，现将《北京航空航天大学合同管理办法（试行）》印发，请各单位遵照执行。

特此通知。

北京航空航天大学

2014年12月31日

北京航空航天大学党政办公室

2015 年 1 月 4 日印发

共印 4 份

《北京航空航天大学合同管理办法（试行）》

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，防范法律风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的合同，是指以学校（北京航空航天大学）名义与其他平等主体的自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 学校对合同的签订、履行、变更以及解除、争议处理、终结和归档实行全过程管理。

第四条 学校对合同实行统一指导监督、分类归口管理、分级审批授权的制度。

第二章 合同管理主体

第五条 学校成立合同管理领导小组，统一指导学校合同管理工作，谈判商定特别重大合同，对各单位合同管理情况进行检查和监督，协调和解决合同管理过程中的问题。

学校合同领导管理小组下设办公室，设在党政办公室法律事务室。

第六条 合同应明确承办人和承办单位。合同承办人，是指具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。

合同承办单位，是指合同承办人所在的二级单位，包括各机关部处、直附属单位和学院等，是合同管理的第一责任单位。

第七条 根据业务范围和工作职责，学校授权相关职能部门，负责特定类型合同的归口管理工作。归口管理工作包括审批合同、监督合同履行、监控履行异常等内容。

合同归口管理部门依据合同所涉主要业务和经费管理部门进行判断，具体由学校合同管理领导小组根据实际情况确定及更新。

第八条 相关职能部门对某类合同的管理权限有争议的，由学校合同管理领导小组决定其归口管理部门。

第三章 合同的分类和分级

第九条 学校签订的合同，依据合同涉及的主要业务，主要包括以下种类：

（一）科研合同：在科研活动过程中签订的各类技术开发、转让或服务、咨询合同、战略合作合同，以及外协合同、技术产品（设备）销售合同等。

（二）人事与劳动合同：以建立、解除劳动关系或人事管理为主要内容的合同。

（三）教育合作合同：在人才培养过程中签订的各类合作办学、教学实验室共建、培训、课程（课件、教材）开发、社会实践服务、军训服务，以及委托培养、远程教育等合同。

（四）商标使用许可合同：学校名称、商标或主要标志许可他人使用的合同。

（五）仪器设备租赁和不动产买卖、租赁合同：涉及学校的仪器设备对外租赁和不动产买卖、租赁的合同。

（六）基建合同：与学校基本建设相关的工程规划、设计、监理和施工、修缮等合同。

（七）自筹资金修缮合同：各单位利用自筹资金装修、修缮或改造房屋及附属设施的合同。

（八）商品采购合同：各单位购买仪器设备、办公用品、耗材、图书等商品的合同。

（九）服务采购合同：各单位获得加工、承揽、运输、旅游、保管、出版、维修、租赁、会议、培训、物业管理、保洁、保安等服务的合同。

（十）涉外合同：校级涉外合作、外国人员聘用等具有涉外因素的合同。

（十一）其它合同：上述合同以外的其它类型合同。

第十条 学校对合同实施分级管理。法律关系较为复杂、合同标的额较大或对学校利益有重要影响的合同为重大合同。重大合同以外的其他合同为一般合同。

重大合同的标准，由学校合同管理领导小组根据实际情况公布并更新。

第四章 合同的签订

第十一条 签订合同应遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校的正当权益。国家和学校对合同签

订有其它特别规定的，承办人应严格执行相关规定。

第十二条 签订合同前，承办人应对合同相对方的主体资格、委托代理权限、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉等情况进行详细调查。

第十三条 学校针对若干类型合同制定示范文本，承办人应优先使用合同示范文本。

相关合同学校没有示范文本的，承办人应积极争取由我方草拟文本，主导合同的谈判和订立，确保最大限度的实现学校权益。确有必要由对方草拟的，应就合同条款积极进行谈判、严格审查合同内容，维护学校权益。

承办人应对合同文本的完整性、一致性、可行性和合法性负责。

第十四条 较为复杂的合同，合同双方对重要条款存在重大分歧或需要法律专业知识的，承办人或合同承办单位可以邀请相关职能部处和法律事务室参与合同的谈判与拟定。

第十五条 合同承办单位应认真考察承办人的业务能力、所在单位的业务范围以及其他需要考虑的因素，审查合同的可行性、必要性与真实性。

第十六条 学校禁止倒签合同。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

第十七条 学校禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第十八条 对于一般合同，承办人拟定合同文本后，经承办单位同意后，提交相关归口管理部门审批，通过后由学校印章管理部门加盖印章，并留存一份合同原件，签订程序终结。

第十九条 重大合同的审批和签订程序如下：

- （一）承办人拟定合同文本，经承办单位同意；
- （二）提交合同归口管理部门审批。合同涉及多项业务的，由归口管理部门提交相关业务主管部门会签；
- （三）合同归口管理部门提交学校法律事务室进行法律风险评估；
- （四）主管校领导综合考虑相关意见，审定是否签署。学校领导可以授权相关部处签署意见。
- （五）学校印章管理部门加盖印章，并留存一份合同原件，签订程序终结。

涉及学校“三重一大”事项的重大合同，还应当遵循相关决策程序。

第二十条 符合政府采购和招投标条件的各类合同，应当遵守相关法律法规和学校相关管理规定，履行相关手续。

需要进行招标的重大合同，其招标文件发布前应依照本办法的合同审查流程进行前置审查。

第二十一条 合同承办人应根据各部门审查意见修改完善合同文本。承办人与审查部门意见不一致，不同意修改合同文本的，应当明确说明理由，由主管校领导决定是否签署。

第二十二条 各审查部门应分工协作，各负其责，及时审查相关材料，共同维护学校权益。

第五章 合同的履行、变更和解除

第二十三条 承办人以及合同承办单位应实时监控合同履行过程。出现下列情形之一的，属于合同履行异常，应及时采取相关措施：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；
- （三）发生不可抗力的；
- （四）对方当事人已违反合同约定，或有足够的证据表明其可能存在违约行为的；
- （五）合同履行发生争议的。

前款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

第二十四条 对于重大合同，承办人应在发现履行异常三日内及时通知法律事务室。

承办人在向对方当事人发出或签收、确认改变合同权利义务的书面对证之前，应事先与法律事务室沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第二十五条 合同生效后，如对方不履行主要义务或者履行不符合约定，承办人应及时申请学校向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履约。

第二十六条 合同变更或解除的，应当符合法定或约定条件。变更或解除合同的通知或答复应当在法定或约定的期限内做出。变更或解除合同应当采用书面形式。

第二十七条 重大合同签约时的条件发生变化，继续履行将给学校造成损害的，承办人应当及时上报学校。

承办人在收到对方要求变更或解除合同的正式文件、信函或电报后，应当及时上报学校。学校由法律事务室组织合同承办人和相关部门研究，并采取相关措施。

第二十八条 合同归口管理部门可以随时检查合同的履行情况，对合同履行过程中的各个环节及时跟踪、检查。

第六章 资料的归档

第二十九条 合同谈判、签订、履行至终结的全周期内双方互致的信件、传真、电子数据和电子邮件等资料，是确认双方权利义务的重要凭证，承办人应负责收集、整理和保存。

第三十条 合同相关资料的保存期限一般为合同终结后两年。合同中约定相关保密期限的，保存期限为保密期限终结后两年。

第七章 责任追究

第三十一条 有下列情形之一的，造成严重后果的，由负有责任的当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究其他责任：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）超越学校授权权限签订合同的；
- （三）应签订书面合同但未签订的；

(四) 玩忽职守、疏忽大意，没有按本办法履行职责的；

(五) 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；

(六) 在处理合同争议的过程中不配合的。

第八章 附则

第三十二条 校内独立核算单位根据学校授权在自身业务范围内，自行签订和管理合同，相关职能部门进行监督。

第三十三条 具有独立法人资格的北京航空航天大学资产经营有限公司、教育基金会、出版社等单位，以独立法人名义签订的合同不适用本办法。

第三十四条 本办法自公布之日起施行。