

浙江大学本科生院文件

浙大本发〔2020〕6号

浙江大学本科生院合同管理实施细则 (试行)

第一章 总则

第一条 为规范本科生院对外活动行为，提高风险防范能力，维护合法权益，根据国家有关法律法规和《浙江大学合同管理办法（试行）》（浙大发〔2018〕11号），结合本科生院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指本科生院在学校授权范围内，以本科生院名义，与自然人、法人和非法人组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 以本科生院名义对外发生上述活动行为时，应依照本办法，遵循合法原则、平等友好原则、协商一致原则和等价有偿原则，签订合同。

第二章 合同管理职责

第四条 本科生院合同由合同归口管理部门、合同承办部门依各自职责进行管理和办理。

(一) 院综合办公室为合同归口管理部门，主要职责有：

- 1、制定和完善本科生院合同管理实施细则；
- 2、负责对合同进行备案、归档工作；
- 3、督促各业务处室做好合同履行、变更、解除、终止、争议解决以及信息安全保密管理等各环节工作；
- 4、定期对主管范围内合同履行情况进行评估检查；
- 5、完成合同管理的其他工作。

(二) 各业务处室作为本科生院合同承办部门，主要职责有：

- 1、负责合同订立前的可行性论证和对方当事人的资信调查；

- 2、负责合同的洽谈、文本起草、合法性审查和提交合同归口管理部门等相关报批工作，并负责合同签订工作；
- 3、负责所经办合同的登记、编号以及存档工作；
- 4、做好合同履行、变更、解除、终止、争议解决以及信息安全保密审查各环节具体工作；
- 5、定期对本处室订立的合同履行情况进行分析评估；
- 6、完成合同管理的其他工作。

第三章 合同的订立

第五条 合同订立前应当进行合法性审查。本科生院应当聘请律师或其他法律专业人士对合同文本进行合法性审查。

下列情形下，必须将合同文本提交学校法律事务办公室进行合法性审查：

（一）合同文本经学校主要领导签批认为需要法律事务办公室进一步进行合法性审查的；

（二）合同文本需要提交校党委常委会或校务会议审议的。

第六条 合同文本原则上应由本科生院各业务处室起草，双方修改商定。国家或行业规定采用标准合同文本的应当采用标准

文本，不能完全表达意思时，双方应通过补充合同或条款加以约定。其他非行业标准合同，合同文本应采用学校统一标准格式。

第七条 合同承办部门在其职权范围内以本科生院名义对外订立合同时使用本科生院合同范本的，应符合以下审批和签订程序：

（一）合同范本由院综合办公室或业务处室组织专家经业务审查和合法性审查后确定最终合同文本，报法律事务办公室备案后方可对外签订。

（二）使用合同范本签约前，可不必再进行合法性审查。但对格式合同规定条款有所改变或增减条款时，合同文本签订前仍须进行合法性审查。

第八条 以本科生院名义对外签订的合同，经审批后，由院长或院长授权代表签字，综合办公室加盖本科生院公章后方能生效。

第九条 合同金额在5万元（含）以下的，可由院内各处主管负责人审批、签字；合同金额在5万元（不含）以上的，由各处主管负责人审批签字后提交院主要负责人签批。

第十条 在订立合同前，应仔细审查合同相对方的主体资格与履约能力情况，原则上应要求对方出具相应的法人登记证书或者机构代码证书、经营许可证、资产负债表、银行资信证明、机构或者企业的章程、授权委托书、承办人员的个人身份证明等

能够证明其身份、资信的文件，必要时可要求对方提供相应的担保。

第十一条 合同除即时清结方式或学校另有规定的情形外，应当采用书面形式。依法需要通过招投标程序的，必须严格执行。

第十二条 合同中有关争议解决的条款，原则上应约定由学校所在地人民法院管辖，或约定由学校所在地仲裁机构裁决。涉外合同中，有关合同文本有多个语种文本时，应当力争在不同文本有冲突时以中文文本为准；有关争议解决的条款，应当力争在中国大陆有关国际仲裁中心申请仲裁；有关法律适用条款，应当力争适用中华人民共和国法律。

第四章 合同的履行、变更和终止

第十三条 合同签订生效后，合同承办部门应严格按照合同约定开展工作，督促对方当事人全面履行合同。如在合同履行中遇履约异常情况，包括情势变更、不可抗力、对方违约或有足够证据表明其可能违约、需要变更（解除）合同或发生履约争议等情形，应及时通报业务分管领导及院主要负责人，共同协商，妥善处理。必要时应及时请律师或法律专业人士参与处理，加强法律风险防范。

第十四条 变更和解除合同应采用书面形式，并按照合同订立时的审批程序通过后，方可办理。变更或解除合同的通知和回

复应符合公文收发的要求，挂号寄发或由对方签收，挂号或签收凭证作为合同组成部分由合同承办部门保管。

第十五条 变更或解除合同的文本作为合同的组成部分，纳入本办法规定的管理范围。合同变更后，合同编号不改变。

第五章 合同的登记、编号、备案和归档

第十六条 本科生院各业务处室所签合同，由合同归口管理部门对合同进行编号，实行统一编号管理。

合同承办部门负责洽谈合同条款、拟订合同文本、履行审批和签署手续，做好合同登记编号、执行合同以及合同文本的归档。

本科生院综合办公室制定本科生院统一的合同编号规则（详见附件）。

第十七条 以本科生院名义签订的合同，应加盖本科生院行政公章。超过两页的合同文本必须加盖骑缝章。合同文本盖章时应当使用原件，不得在有空白未填写部分或空白的纸张上加盖本科生院行政公章。原则上先由对方签字盖章后本科生院才予以签字盖章。

第十八条 合同签订后一周内，应当将签约双方签字、盖章齐全的合同原件其他相关附件、资料进行登记编号并报合同归口管理部门备案。

第十九条 对于已经履行完毕的合同，每年1月10日前，合同执行处室应将合同等所有相关资料原件交合同归口管理部门审查后，装订成册，送交学校档案馆存档。

第二十条 对外签订的合同原则上不少于一式肆份。交合同相对方一份，合同承办部门留存一份，合同归口管理部门备案一份，交档案馆归档一份。

第六章 合同纠纷的处理

第二十一条 在合同履行过程中发生的纠纷，承办部门应与对方协商处理。如自发生之日起1个月内未能协商解决，应报告院主要领导，向学校法律事务办公室咨询，提出处理意见；经院领导批准，根据合同约定的纠纷解决方式进行处理。

第二十二条 承办部门在履行合同的过程中，发现涉嫌合同诈骗的（如合同对方提供假票据、假营业执照、假身份证等），应立即采取果断措施，停止合同款项的支付，及时向部门分管领导及院主要领导报告，经院领导批准后向公安机关报案。

第七章 责任

第二十三条 合同作为本科生院对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。

第二十四条 承办部门应定期将履行完毕或不再履行的合同资料（包括有关的文书、图表、传真件、合同审批单以及开箱

单、验收单、验收意见等)按合同编号整理,按归档要求及时归档。

第二十五条 因未按规定处理合同事宜、未及时汇报有关情况和遗失合同有关资料而给本科生院造成经济损失的,追究当事人经济责任。

第二十六条 因故意或重大过失而给本科生院造成重大损失的,依法依规追究当事人经济责任、行政责任和法律责任。

第八章 附则

第二十七条 根据学校现有的管理规定明确必须以学校名义对外签订的合同,不得以本科生院名义对外签订。

第二十八条 本科生院以浙江大学名义对外签订的合同,应严格按照《浙江大学合同管理办法(试行)》(浙大发〔2018〕11号)执行。

第二十九条 本办法未尽事宜,均应依照《浙江大学合同管理办法(试行)》(浙大发〔2018〕11号)执行。

第三十条 本办法自下发之日起实行。

附件:浙江大学本科生院合同编号规则

浙江大学本科生院

2020年5月7日

附件

浙江大学本科生院合同编号规则

根据《浙江大学合同管理办法（试行）》（浙大发〔2018〕11号）附件《浙江大学合同编号规则》规定：“二、以部门、单位、学院（系）名义对外签订合同的编号规则为年份—合同承办单位规范简称—内部分类—流水号（年份取4位阿拉伯数字；合同承办单位规范简称限4位以内英文大写首字母，规范简称超过4位汉字的，取前4位汉字的英文大写首字母；内部分类由合同承办单位自行分类，限6位以内英文字母或阿拉伯数字；流水号取4位阿拉伯数字。）”

本科生院编号规则为：

教学教务类合同（编号：年份-BKSY-JXJY-流水号）、

教学研究类合同（编号：年份-BKSY-JXYJ-流水号）、

委托设计印刷制作类（编号：年份-BKSY-SJYS-流水号）

其他（编号：年份-BKSY-QT-流水号）。

浙江大学本科招生院综合办公室 主动公开 2020年5月7日印发
