

# 上海交通大学

沪交办〔2016〕72号

---

## 关于印发《上海交通大学合同管理办法》的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

为进一步规范我校合同订立、履行以及合同管理，提高工作效率，维护学校权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律、法规，结合学校情况，制定《上海交通大学合同管理办法》。现将《上海交通大学合同管理办法》印发各单位，请予遵照执行。特此通知。

上海交通大学  
2016年11月29日

# 上海交通大学合同管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范上海交通大学（以下简称“学校”）合同管理工作，防范合同风险，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指以学校或者其授权主体作为一方当事人与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更或终止民事权利义务关系的合同、协议等。

本办法不适用于学校人事聘用和劳动合同的管理。

**第三条** 学校及各职能部门、学院（系）、直属单位订立、变更、解除、履行和管理合同时，应当遵守本办法。

医学院可参照本办法另行制定合同管理办法。

**第四条** 合同管理部门，是指依职权或者经授权对其管理权限范围内的合同负有管理职责的部门。两个或两个以上部门对学校合同有管理职责的，由主要负责部门作为合同管理部门，其他部门作为合同会签部门。

**第五条** 合同承办单位，是指依职权或者经学校授权代表学校与第三人订立、履行合同的单位。

合同承办人是指负责订立、履行合同的科研项目负责人或因职务分工负责订立合同的人员。合同承办人应当为本部门正式在岗工作人员。

**第六条** 学校合同管理实行统一授权、归口管理、分工负责的工作机制。

**第七条** 学校及各职能部门、学院（系）、直属单位应当重视对合同的管理，加强协调配合，完善内部管理制度，配备相应的合同管理人员，提高合同管理水平。

**第八条** 学校鼓励合同管理的电子化，合同管理部门应当积极建设相应网站，以实现合同进行在线登记、审核和备案。

## **第二章 合同的订立**

**第九条** 学校订立合同应当遵守国家法律、法规和政策规定，应当遵循学校的管理规定，应当遵循公平原则、平等原则、诚实信用原则。

**第十条** 学校订立合同，应当采用书面形式，但即时履行的除外。

合同文本应当打印或印刷制作。

**第十一条** 政府或行业有标准文本、示范文本或格式合同文本的，应当优先采用，可以根据实际情况对合同进行补充、修改，依法维护学校权益。学校鼓励合同管理部门根据实际情况制作合同模板，供校内使用。

**第十二条** 学校订立合同，应当采用中文语言，文字表述应当准确、严谨。

**第十三条** 学校订立涉外合同应当采用中文和对方国家语言，两种语言版本的合同应当具有同等法律效力；双方也可以协商采用中文和对方国家语言之外的第三种语言，但应当附相应的中文译文。

合同承办单位和承办人应当保证中文和外文版本的合同内容一致，用词准确。因翻译不准确、内容不一致导致学校利益受损或者发生纠纷的，由合同承办单位和承办人承担责任。

**第十四条** 涉及重大事项的合同，在订立之前，合同承办单位应当进行策划和调查；需要咨询论证的，应当组织咨询论证。

根据规定，涉及需由学校决策机构决策的事项，在订立合同之前，应当先行提交决策机构进行决策。

**第十五条** 合同订立过程中，合同承办单位和承办人负责下列事项：

- （一）合同文本的起草；
- （二）本方的履约能力及合同的可行性分析；
- （三）合同对方当事人的法定身份、资信状况以及履约能力的审查；
- （四）向合同管理部门提出审核申请；
- （五）其他相关事项。

### **第三章 合同的审核**

**第十六条** 订立合同应当履行相应的审核程序。

**第十七条** 实行网络在线合同审核程序的，应当自动生成在线审核记录。

未采用网络在线合同审核程序的，应当采用《上海交通大学合同审核流程表》，各审核单位应当在《上海交通大学合同审核流程表》中提出审核意见并签字、盖章。

采用合同管理部门确定的合同模板订立的合同，可以根据实际情况减少审核流程。

**第十八条** 合同的审核程序，由合同承办单位委托合同承办人负责启动，填写《上海交通大学合同审核流程表》。承办单位对拟订立的合同先自行审核，经单位相关负责人同意，并签字、盖章后提交合同管理部门审核。

**第十九条** 为统一管理、防范风险，合同管理部门统一受理合同审核申请，其他审核部门原则上不能直接受理。

合同管理部门在其职权范围内对合同进行审核。审核通过后，经部门负责人（或授权人）签字、盖章，按照合同审核流程统一送交下一部门审核。

**第二十条** 合同管理部门负责审核下列事项：

- （一）合同的可行性；
- （二）合同是否符合行业规范；
- （三）合同是否符合校内规范；
- （四）合同的潜在风险；
- （五）其他相关事项。

**第二十一条** 需要法律事务室审核的合同，经合同管理部门审核同意后，提交法律事务室审核。法律事务室审核后，向合同管理部门反馈审核意见。

**第二十二条** 法律事务室负责审核下列事项：

- （一）合同的法律效力；
- （二）条款的合理性；
- （三）违约责任；
- （四）潜在风险；
- （五）争议解决事项；
- （六）其他相关事项。

**第二十三条** 需要学校审计处审计的合同，经合同管理部门审核同意后，提交审计处审计。审计处审计后，向合同管理部门反馈审计结果。

**第二十四条** 审计处负责审计下列事项：

- （一）合同内容的完整性与准确性；
- （二）合同形成流程的合规性；
- （三）合同形成各项手续的完整性；
- （四）其他相关事项。

**第二十五条** 除本办法第二十一条、第二十三条规定的之外，需要其他部门审核的，经合同管理部门审核同意后，提交该部门审核。该部门审核后，向合同管理部门反馈审核意见。

**第二十六条** 合同审核通过后，由合同管理部门加盖学校合同专用章，如需加盖学校印章的，按照《上海交通大学印章管理规定》执行。

未经学校明确授权，承办单位未经审核以自己名义对外签订合同的，自行承担 responsibility，因此违反国家法律、法规、政策或学校规范性文件规定，给学校造成重大损失的，应当承担相应的行政责任、党纪责任或法律责任。

#### **第四章 合同的管理与备案**

**第二十七条** 合同管理部门对其管理权限范围内的合同负有管理职责。

**第二十八条** 合同管理部门依下列规定管理学校合同：

（一）科研类合同（包括专利、软件著作权等的申请），属于自然科学领域的，由科学技术发展研究院负责管理；属于人文社科领域的，由文科建设处负责管理；

（二）专利等知识产权转化类合同，由先进产业技术研究院负责管理；

（三）招标类合同（设备外币合同除外）、政府采购类合同、20万以下非招标类人民币合同由招投标与政府采购办公室负责管理；

（四）建设工程类合同（非招投标），由基建处负责管理；

(五)设备进口合同,资产(主要指固定资产)租赁、使用、处置合同,服务类(主要指物业管理)合同,由资产管理与实验室处负责管理;

(六)经营性资产类合同,由经营性资产管理办公室负责管理;

(七)国际合作与交流类合同,由国际合作与交流处负责管理;

(八)后勤保障类合同,由后勤保障处或后勤集团在其职权范围内负责管理;

(九)捐赠类合同,由发展联络处负责管理;

(十)国内合作办学合同根据学生类别由教务处或者研究生院负责管理;

(十一)非学历教育合同,由教务处负责管理;

其他合同,由承办部门承办单位或者学院学校相关职能部门在其权限范围内负责管理。

合同管理部门的职权发生调整、变化时,其所管理的合同进行相应调整。

**第二十九条** 合同管理部门受理合同审核申请后,应当进行登记,形成编号。

合同管理部门对自行承办的合同,也应当进行登记,形成编号。

**第三十条** 合同管理部门经与合同审核部门协商后，在符合相关规定的情况下，可以根据合同类型或者合同标的金额确定自行审核范围，并登记备案。

**第三十一条** 经审核通过并签署的合同，由合同管理部门予以备案。合同管理部门应当根据本部门实际情况建立合同备案制度。

需要支付价款、费用的合同，同时应当送交学校财务计划处备案。

**第三十二条** 合同管理部门可以根据实际需要定期检查、考核合同履行情况。

## **第五章 合同的履行与纠纷解决**

**第三十三条** 合同承办单位和承办人应当根据诚实信用的原则，严格按照合同的约定全面履行合同义务。

合同承办单位和承办人应当督促合同对方当事人全面履行合同义务，对方当事人违反合同义务时，应当积极主张权利，维护学校合法权益。

在合同履行过程中，因故意或重大过失给学校利益造成重大损失的，应当承担相应的行政责任、党纪责任或法律责任。

**第三十四条** 合同履行过程中发生争议时，合同承办单位和承办人应当积极协商解决。协商解决不了的，应当及时向合同管理部门报告，合同管理部门应当协助承办单位和承办人解决，需要时可以向法律事务室咨询。

为维护学校合法权益，根据案件性质、争议标的额大小、案件影响范围等因素，确有必要的，经法律事务室审核，可以提起诉讼或仲裁。

**第三十五条** 合同履行过程中发生诉讼、仲裁的，合同承办单位和承办人应当及时向合同管理部门和法律事务室报告，由法律事务室负责安排起诉或应诉工作，合同管理部门、承办单位和承办人应当予以协助。

法律事务室根据案件复杂程度、标的额大小、影响范围等因素决定自行或者聘请律师进行诉讼、仲裁。

合同管理部门、承办单位和承办人可以根据案件情况由自己或者自行聘请律师代表学校诉讼，但诉讼方案应当征得法律事务室同意。案件裁判后，应当将裁判文书提交法律事务室备案。

因诉讼、仲裁产生的诉讼费、律师费等费用，原则上由合同承办单位自行承担。科研合同可以由承办人从科研经费中支付。

## **第六章 附则**

**第三十六条** 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。

**第三十七条** 本办法由法律事务室负责解释。

**附件：**上海交通大学合同审核流程表

## 附件

# 上海交通大学合同审核流程表

合同名称				金额	
合同类型	<input type="checkbox"/> 科研（理科/文科/军工） <input type="checkbox"/> 知识产权（转让/许可/其他） <input type="checkbox"/> 继续教育 <input type="checkbox"/> 合作 <input type="checkbox"/> 联合实验室 <input type="checkbox"/> 其他				
合同相对人				有效期	--
承办单位		承办人		联系电话	
承办人保证： 1. 严格遵守法律及学校有关规定，依法签订、履行合同； 2. 合作方具备相应主体资格及履约能力； 3. 与合作方无利益关系； 4. 愿意承担我方风险责任、全部违约及保密责任； 5. 不侵犯他人的知识产权 6. 以上如有不符，愿意承担相关法律责任并接受相应处理。  <p style="text-align: center;">承办人签名：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>					
审核意见	承办单位	同意合同内容，对于我方合同承办人履约能力及合同可行性已查实无异议，已审查对方当事人的法定身份、资信状况以及履约能力，现向学校合同管理部门提出审核申请并建议_____为法人委托代理人。  初审人：_____年 月 日      负责人：_____年 月 日      公章			
	管理部门	初审人：_____年 月 日      负责人：_____年 月 日      公章			
	法律事务室	签名：_____年 月 日			
	主管校长	签名：_____年 月 日			
备注：					

填表说明：

1. 承办人是指负责订立、履行合同的科研项目负责人或因职务分工负责订立合同的人员。
2. 订立科研外协合同，请在备注栏写明转出经费财务编号，并提供原项目合同及经费外拨单位营业执照。