

北京外国语大学合同管理办法（试行）

（2011年4月12日党政联席会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为加强学校合同管理工作，规范学校签订合同的行为，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》和有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指学校与自然人、法人或其他组织之间为设立、变更或终止民事权利义务关系而形成的协议或契约。

第三条 学校签订合同，必须遵守国家法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，任何部门和个人不得利用合同损害学校利益。

第四条 学校合同管理工作实行统一指导监督、分级分类管理、各负其责的制度。

第二章 合同管理的基本制度

第一节 统一指导监督

第五条 为加强对合同管理工作的领导，学校成立合同管理工作领导小组（成员由校领导、党办校办、监察处、财务处、审计处、学校法律顾问等单位负责人组成），领导小组下设学校合同管理办公室（设在党办校办，主任由党办校办有关负责人兼

任)。合同管理办公室是学校的合同统一管理机构，其主要职责为：

(一) 负责学校合同的统一管理，包括合同内容的审核、合同签署委托授权、合同专用章的管理使用、合同正本的保管、合同登记备案、合同档案管理、合同执行情况的监督、总结，重大合同与一般合同的具体界定，以及协调学校其他有关部门共同管理学校合同等工作；

(二) 负责制定学校合同管理工作相关制度和规定，并组织实施，解释、修订合同工作管理办法，不断完善学校合同管理制度，根据需要组织相关的业务知识培训；

(三) 负责组织或者参与学校重大合同的起草、会审、洽谈和签订，以及合同纠纷处理等工作；

(四) 根据我校实际情况，组织制定合作办学、人事管理、房屋出租、商品采购、校内管理等不同类型的合同范本，为各部门订立合同提供规范性指导和服务。

第六条 学校内设各院系部处、科研机构、社团组织以及教职工个人，未获得学校书面委托或授权的，一律不得以学校或者校内单位的名义对外签署合同。

第七条 外语教学与研究出版社、北京外语音像教材出版社、北京市北外附属外国语学校、北外宾馆等具有独立法人资格的学校附属单位，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合同债务承担责任。

但是，根据学校内部管理规定，上述单位签订合同时须报学校备案，重大合同签署须按流程报学校审批。

为加强后勤管理，北京北外高育商贸公司签署一般合同时，由后勤管理处审核把关。

第八条 学校聘请常年法律顾问，依据学校委托，协助学校合同管理工作。

第二节 合同分级管理

第九条 依据合同的性质和内容，分为重大合同和一般合同，按照不同流程进行分级审批管理。学校重大合同主要包括：

- (一) 合作办学合同；
- (二) 以学校资产联合经营的合同；
- (三) 涉及学校无形资产的合同
- (四) 涉及学校形象、名誉的合同；
- (五) 涉外合同；
- (六) 对外抵押担保、债权债务的清偿合同；
- (七) 投资、融资（贷款）合同；
- (八) 标的金额在学校“三重一大”标准以上或期限在 3 年以上的合同；
- (九) 标的金额或对价等核心条款约定不明确的合同；
- (十) 其他学校认为应该按重大合同管理的合同。

第十条 重大合同以外的合同为一般合同。

由内设机构承办的一般合同，承办单位或业务归口管理部门审核后（当合同由归口管理部门直接承办时，该合同的承办单位即是业务归口管理部门，以下同），经合同管理办公室报主管校领导审批；由法人单位承办的一般合同，自行审批。

重大合同经合同管理办公室确认后，须报合同管理工作领导小组会签审批。

第三节 合同分类管理

一、教育合作合同

第十一条 教育合作合同，是指学校与校外单位开展合作办学、联合创建培训基地、共同从事科学研究、共同进行人才培养的过程中签署的各类合同。主要包括合作办学合同、联合培养合同、委托培养合同、战略合作合同等。

第十二条 根据工作需要，学校可授权职能部门和院系对外签署不涉及学历教育的培训、职业教育等类型的教育合作合同。但应按照规定报学校合同管理办公室审核、盖章、备案。

第十三条 其他类型的教育合作合同应当由学校统一审核和签署。

二、经济合同

第十四条 经济合同，是指学校在对外从事经济活动过程中签署的，以经济交往和资金给付为主要内容的各类合同。主要包括基建合同、采购合同、投资合同、担保合同、融资合同、维保合同、租赁合同、服务合同、委托合同、赞助合同、捐赠合同等。

第十五条 经济合同主要根据标的金额和期限进行管理。

(一) 投资合同、融资合同和担保合同，无论标的数额和期限如何，均由学校审核和签署；

(二) 标的金额在学校“三重一大”标准以上或期限在 3 年以上的经济合同，由学校审核和签署；

(三) 标的金额在学校“三重一大”标准以内并且期限在 3 年以内的基建及与之相关的工程设计、规划、管理等合同，由学校按照程序授权基建处等部门签署；

(四) 标的金额在学校“三重一大”标准以内并且期限在 3 年以内的维保合同，由学校按照程序授权基建处、后勤管理处、资产处等部门签署；

(五) 标的金额在学校“三重一大”标准以内并且期限在 3 年以内的商业用房和校内周转房租赁合同、物资设备采购合同等，由学校按照程序授权资产处等部门签署；

(六) 标的金额在学校“三重一大”标准以内并且期限在 3 年以内的其他经济合同，由合同管理办公室根据具体情况，建议学校签署或者授权承办单位负责人签署。

第十六条 符合政府采购和招标投标条件的基建、维修保养、采购等经济合同，应当遵守《中华人民共和国招标投标法》、《北京市招标投标条例》等相关法律规定，根据《北京外国语大学建设工程招投标管理规定》、《北京外国语大学物资设备采购招标暂行办法》规定的程序进行管理。

三、人事与劳动合同

第十七条 人事与劳动合同主要包括人事管理合同和劳动（聘用）合同两类。人事管理合同是指学校与社会人才服务机构或其他合作单位签署的，有关人事管理方面的各类协议，主要包括人事代理协议、劳务派遣协议等。劳动（聘用）合同是指学校与在编教职工、非事业编制人员签署的，证明学校与之存在劳动（聘用）关系的合同，主要包括聘用合同和劳动合同。

第十八条 人事处根据国家和上级主管部门有关政策，经学校授权，代表学校签署人事管理合同和劳动（聘用）合同。

第十九条 校内用人部门与兼职人员、退休返聘人员等不存在劳动（合同）关系的人员签订各类工作合同，应当经人事处审核同意后，由学校授权用人单位签署，并于合同签署后五个工作日内，报人事处备案。

四、科研项目合同

第二十条 科研项目合同，是指学校及其教职工在申请科研项目、开展科研工作、进行成果转化、资助出版等科研活动过程中，对外签署的各类合同。

第二十一条 学校授权科研处依据相关法律法规负责科研项目合同的审核和签署。

五、校内管理合同

第二十二条 校内管理合同，是指学校及其职能部门为实现办学目标、履行教学管理职责，与校内教职工或者在校学生签署的各类契约和协议。主要包括教职工在职攻读学位或进修协议、教职工出国任教（工作）协议、特殊人才培养协议、支教支边协议、校内周转房租赁协议、水电气使用协议等。

第二十三条 校内管理合同由各承办单位（或业务归口管理部门）根据工作职责进行审核和签署。

第二十四条 校内管理合同不得超越国家法律法规的规定，额外增加教职工或者在校学生的义务。

六、其他类型合同

第二十五条 本办法未涉及的其他类型合同，应当报合同管

理办公室审核，由合同管理办公室根据合同的性质、种类、标的金额、合同期限、社会影响等综合因素做出判断后，建议学校签署或者授权承办单位（或业务归口管理部门）签署。

第三章 合同的签订程序

第一节 合同的立项与起草

第二十六条 承办单位（或业务归口管理部门）是合同订立和履行的执行主体，具体负责实施合同的立项和订立过程中的谈判和起草工作。

合同订立前，承办单位（或业务归口管理部门）应从维护学校权益角度出发，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。

第二十七条 承办单位（或业务归口管理部门）在合同立项和谈判过程中，应当遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，遵守国家法律法规和学校规章制度。国家法律法规和学校规章制度对合同事项和分配机制存在特殊限制或者要求的，承办单位（或业务归口管理部门）在合同立项和谈判过程中应当遵守。

第二十八条 立项后，由承办单位（或业务归口管理部门）负责合同文本的起草。

合同的主要内容应包括：当事人姓名（名称）和住所，合同标的、数量、质量、价款、酬金及结算方式，双方的权利与义务，合同相对方各种承诺及优惠条件，审计约定及费用支付办法，履行期限、地点和方式，违约责任，争议解决方法等。

合同的基本要素应齐全，条款应明确、具体。

第二十九条 承办单位（或业务归口管理部门）起草合同文本前需要进行谈判的，应当及时向业务归口管理部门和主管校领导汇报；合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，起草单位应邀请学校法律顾问参加。

第三十条 合同文本的选择应按照如下顺序进行：

（一）学校已制订合同示范文本的，应当尽可能使用学校合同示范文本，并根据需要对合同内容予以充实和完善；

（二）没有可以适用的学校合同示范文本的，承办单位应当使用国家或主管部门、行业协会规定或推荐使用的合同范本；

（三）没有政府部门或者行业协会提供的合同范本的，承办单位（或业务归口管理部门）应当从维护学校利益出发，积极争取由我方草拟合同条款，主导合同的谈判和订立，确保合同条款最大限度的实现学校权益；

（四）不得不由对方草拟合同文本的，承办单位（或业务归口管理部门）应当就合同条款积极进行谈判、严格审核合同内容，积极维护学校权益。

第二节 合同的审批与签订

第三十一条 合同报审时，承办单位须向合同管理办公室报送以下相关材料：

（一）《北京外国语大学合同审签单》（见附件1）；

（二）属重大合同的，须同时提交正式的申请报告，对合同签订背景情况、合同相对方资信情况、利弊分析、风险评估、决策过程等相关情况，予以详细说明。申请报告须由承办单位（或业务归口管理部门）负责人签字并加盖单位公章；

(三) 符合学校招标采购管理规定的，需提供招投标文件、中标通知书和招标纪要等材料；

(四) 其他需要提交的材料。

第三十二条 按照《北京外国语大学合同审签单》的要求，相应的审批程序如下：

(一) 由内设机构承办的一般合同，经合同管理办公室确认后，报业务归口管理部门并业务分管校领导审批后，由承办单位负责人签署合同，并加盖学校合同专用章；由法人单位承办的一般合同，自行审批，法人代表人签署合同，并盖法人单位章；

(二) 重大合同经承办单位报合同管理办公室确认后，由内设机构承办的，报合同管理工作领导小组会签审批，校长签署合同或由校长授权专人签署合同，并加盖学校合同专用章；由法人单位承办的，报合同管理工作领导小组会签审批，法人代表人签署合同，并盖法人单位章；

(三) 合同管理工作领导小组各审核单位应在 2 个工作日内完成会签。重大合同要及时上报该项目主管校领导，必要时呈校长审定；

(四) 所有合同签署后，均须报送合同正本一份，到学校合同管理办公室备案。

第三十三条 有关审查部门要分工协作，各负其责，共同为维护学校利益把好关。各审查单位主要职责如下：

(一) 业务归口管理部门：对合同的必要性、可行性、合理性以及立项情况、合同内容、合同条款等进行审查。合同内容涉及到多个职能部门的，须经相关职能部门会签；

(二) 法律顾问：对合同内容和条款的合法性、合理性和规范性进行法律审查，对履行合同的法律风险进行提示，必要时出具法律意见书；

(三) 合同管理办公室：汇总审查材料；对合同性质和内容进行初步判断；明确下一步的审签单位和流程；对法律顾问提示的风险进行评估和进一步分析；对按照程序通过审核的合同文本加盖合同专用章，加盖相关领导签名章或提供合同签订授权委托书，并留存一份正式合同进行备案；

(四) 财务处：审查经济类合同条款是否符合学校有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等；

(五) 审计处：审查合同文本格式是否符合审计规范、合同的必要条款是否具备、内容是否合理合法等；对相应风险进行提示；

(六) 监察处：对合同订立的程序及合规性进行审查；对相应风险进行提示；

(七) 校领导：对经有关审查部门审查后的合同，签署意见。存在不确定事项或有争议的重大合同，应提交学校相关会议研究后，呈校长最终审定。

第三十四条 合同文本经审查需要修改的，起草单位应根据有关审查部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。

第三十五条 合同起草单位应对合同条款内容的真实性负责。

第三十六条 承办单位报送合同进行审查时，应指定本单位专人负责，不得由其他单位人员代办。

第三十七条 合同通过审查的，由承办单位凭《北京外国语大学合同审签单》呈送有关领导签署。重大合同由校长签署或由校长授权专人签署。一般合同由校长授权相关负责人签署。未经授权，任何人不得以北京外国语大学名义或学校所属非法人单位公章对外签订合同。

第三十八条 合同文本正式签订后，由承办单位送合同管理办公室审核无误，统一加盖北京外国语大学合同专用章。

第三十九条 合同生效后，承办单位应将合同正本一份报送学校合同管理办公室，由合同管理办公室对合同进行分类编号并保存备案。

第三节 合同的履行与变更

第四十条 合同签订后，即具有法律效力，合同履行单位及业务归口管理部门应对合同执行情况进行动态监督，加强对合同履行过程中各个环节（包括签约、交货、验收及结算）的跟踪管理，保质、保量按期完成合同约定事项。

第四十一条 在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应由双方协商一致后，签订变更或解除合同的书面协议。变更或解除合同，必须说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按前述流程报相关部门审核后签订。

第四十二条 合同履行过程中的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录

及索赔报告等文件材料均为合同档案的组成部分，负责实施该合同的有关单位和人员应及时、妥善地处理、收集、整理、保存上述资料。需要签章确认的，应报请学校业务归口管理部门和合同管理办公室批准。

第四十三条 合同履行过程中，如果对方没有按合同的约定履行，负责实施该合同的有关单位和人员应当以书面函件形式通知对方，并及时将出现的问题、拟采取的措施向业务归口管理部门和主管校领导汇报，积极采取措施以防止损失扩大。

第四十四条 经承办单位（或业务归口管理部门）征求用户意见、组织验收并提供相关数据后，财务部门根据合同文本及相关部门签章方可办理资金结算。对具有下列情形的业务，财务部门有权拒绝付款：

- （一）发票或合同签批手续不完备的；
- （二）收款单位与合同对方当事人名称不一致的；
- （三）发票盖章单位与合同对方当事人不一致的；
- （四）付款单位与合同当事人名称不一致且未出具代付款证明的；
- （五）单价、数量与合同有出入的；
- （六）合同未归档备案的；
- （七）不符合国家和学校财务管理规定的。

第四十五条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。合同条款或法律没有规定的，一般应以货物交清、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

第四十六条 承办单位（或业务归口管理部门）应及时将履

行、变更、解除合同的有关资料报送合同管理办公室，合同管理办公室应及时按合同档案管理要求整理归档备查。

第四十七条 合同履行完毕后需要续签的，必须按前述流程报相关部门审批后再续签，必要时要对合同条款进行修改。除在合同中明确约定外，任何单位或个人不得擅自续签合同。

第四章 合同纠纷的解决

第四十八条 合同执行过程中出现争议时，由合同双方协商解决。协商不成的，通过仲裁或法律诉讼程序解决。

第四十九条 双方协商未达成一致的合同纠纷，项目承办单位（或业务归口管理部门）应从合同纠纷的起因、双方有无违约情况、责任大小等方面收集证据，提出纠纷的处理意见，报学校合同管理办公室和主管校领导。

第五十条 须经仲裁或法律诉讼程序解决的合同纠纷，由学校合同管理工作领导小组研究确定具体方案，报校长批准，并参与该纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动。

第五十一条 合同纠纷涉及的相关单位应当及时提供相关资料和信息，为学校处理合同纠纷提供必要支持。

第五章 责任追究

第五十二条 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；给学校造成经济损失的，应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) 承办单位超越学校委托权限签订合同的；
- (三) 应签订书面合同但未签订的；
- (四) 承办单位或业务归口管理部门未调查对方资信情况、未审查对方主体资格等，以致被骗的；
- (五) 合同会审部门、管理部门、履行单位和有关人员没有按本办法的规定履行职责的；
- (六) 未经业务归口管理部门和审计处签章确认，擅自给对方签收单据，或者私自补签单据的；
- (七) 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；
- (八) 在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的。

第五十三条 未经授权，擅自以学校名义签订合同的单位或者个人，应对该合同造成的不利后果承担全部责任。同时，学校将依照有关规定追究责任单位及责任人员的行政和经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第五十四条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人责任。

第五十五条 合同作为学校对外开展活动的重要法律依据和凭证，其内容涉及学校秘密的，有关人员应当严格保守合同秘密。当事人违反保密义务，对学校造成损害的，应承担相应责任。

第六章 附 则

第五十六条 本办法经学校 2011 年 4 月 12 日党政联席会审议通过，自发布之日起生效。

第五十七条 本办法由学校合同管理工作领导小组办公室负责解释和修订。

附件一、北京外国语大学合同审签单

附件二、北京外国语大学合同签订授权委托书

附件三、北京外国语大学合同管理流程示意图

北京外国语大学

2011 年 4 月 12 日

附件 1

北京外国语大学合同审签单

(一般合同)

承办单位：

经办人：

联系电话：

合同编号：

| | |
|---|--|
| 合同名称 | |
| 合同相对方 | |
| 承办单位、归口管理部门及法律顾问意见（承办单位或归口管理部门认为必要时，可征求法律顾问意见）： | |
| 合同管理办公室意见： | |
| 校领导（分管业务）意见： | |

北京外国语大学合同审签单（填写说明）

（一般合同）

承办单位：

经办人：

联系电话：

合同编号：

| | |
|---|--|
| 合同名称 | |
| 合同相对方 | |
| 承办单位、归口管理部门及法律顾问意见（承办单位或归口管理部门认为必要时，可征求法律顾问意见）： 1、承办单位负责人签字报送； 2、归口管理部门从业务管理角度审查签订合同的必要性和可行性； 3、法律顾问对合同的形式规范和法律风险进行提示。 | |
| 合同管理办公室意见： 1、对合同的形式要件进行初步审核；2、对法律顾问提示的法律风险进行评估和进一步分析；3、对合同性质和类型做出判断和确认；4、根据合同类型，明确下一步的签审单位和流程。 | |
| 校领导（分管业务）意见： 综合以上意见，从业务领导的层面，就是否同意签订合同提出意见。 | |

北京外国语大学合同审签单

(重大合同)

承办单位：

经办人：

联系电话：

合同编号：

| | |
|--------------|----------------|
| 合同名称 | |
| 合同相对方 | |
| 法律顾问意见： | 归口管理部门意见： |
| 合同管理办公室意见： | 财务处意见（限经济合同）： |
| 审计处意见： | 监察处意见： |
| 校领导（分管业务）意见： | 校领导（分管合同工作）意见： |

注：重大合同文本报签时，承办单位须同时提交正式申请报告，对合同签订背景情况、合同相对方资信情况、利弊分析、风险评估、决策过程等相关情况，予以详细说明。申请报告须由承办单位负责人签字并加盖单位公章。

北京外国语大学合同审签单 (填写说明)

(重大合同)

承办单位:

经办人:

联系电话:

合同编号:

| | |
|---|--|
| 合同名称 | |
| 合同相对方 | |
| 法律顾问意见: 对合同的形式规范和法律风险进行提示。 | 归口管理部门: 从业务管理角度审查签订合同的必要性和可行性。 |
| 合同管理办公室意见: 1、对合同的形式要件进行初步审核; 2、对法律顾问提示的法律风险进行评估和进一步分析; 3、对合同性质和类型做出判断和确认; 4、根据合同类型, 明确下一步的签审单位和流程。 | 财务处意见 (限经济合同): 1、审查合同是否符合我校财务利益; 2、审查合同是否遵守我校财务政策和相关规章制度。 |
| 审计处意见: 1、审查合同是否遵守我校审计政策和相关规章制度; 2、对相应风险进行提示。 | 监察处意见: 1、审查合同是否符合我校监察方面的纪律要求, 内容是否合理, 程序是否规范; 2、对相应风险进行提示。 |
| 校领导 (分管业务) 意见: 综合以上意见, 从业务领导的层面, 就是否同意签订合同提出明确意见。 | 校领导 (分管合同工作) 意见: 综合以上意见, 从合同管理层面, 就是否同意签订合同提出明确意见。 |

注: 重大合同文本报签时, 承办单位须同时提交正式申请报告, 对合同签订的背景情况、合同相对方资信情况、利弊分析、风险评估、决策过程等相关情况, 予以详细说明。申请报告须由承办单位负责人签字并加盖单位公章。

附件 2

北京外国语大学 合同签订授权委托书

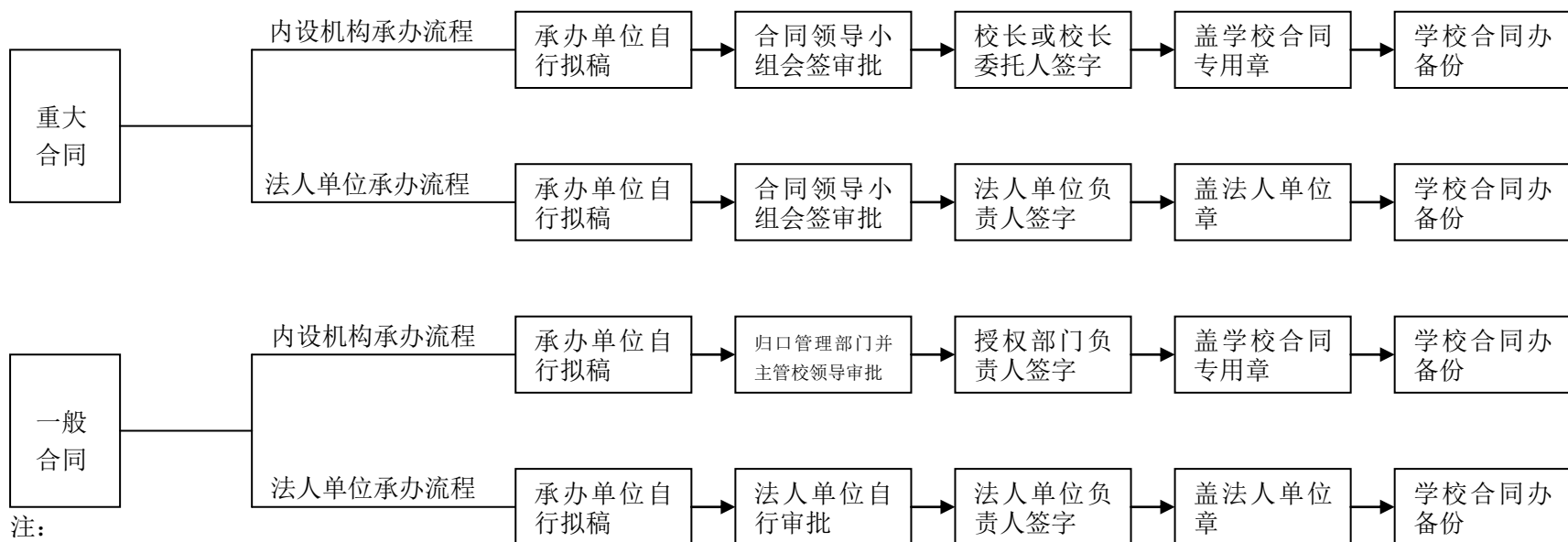
兹授权_____负责对_____合同
进行审核和签署。

授权单位: 北京外国语大学 法定代表人:

签发日期 年 月 日

附件 3

北京外国语大学合同管理流程示意图



1、重大合同与一般合同 重大合同指如下十种类型的合同：（一）合作办学合同；（二）以学校资产联合经营的合同；（三）涉及学校无形资产的合同；（四）涉及学校形象、名誉的合同；（五）涉外合同；（六）对外抵押担保、债权债务的清偿合同；（七）投资、融资（贷款）合同；（八）标的金额在学校“三重一大”标准以上或期限在 3 年以上的合同；（九）标的金额或对价等核心条款约定不明确的合同；（十）其他学校认为应该按重大合同管理的合同。

重大合同以外的合同，属于一般合同。

2、内设机构与法人单位 内设机构是指不具备独立法人资格的学校内部教学、科研和管理单位，包括一般的院系、机关部处等党政管理部门。法人单位是指由学校投资兴办、并在工商、民政等政府管理部门正式注册的组织 and 单位，这类组织虽然在内部关系上属于学校领导，服从学校统一管理，但是，因其具有独立的法人资格，可以以自己的名义享有民事权利、履行民事义务、承担民事责任，因而在对外签署合同方面享有更多的自主权。