

浙大发〔2018〕11 号

浙江大学印发 《浙江大学合同管理办法（试行）》的通知

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学合同管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2018 年 4 月 19 日

浙江大学合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面推进依法治校，规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，结合学校实际，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校与自然人、法人和非法组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

根据本办法第十三条、第十四条的规定，各有关单位以本单位名义对外签订的合同，同样受本办法调整。

第三条 学校实行归口管理、分级负责、责任到人的合同管理体制，明确“谁主管、谁负责”。合同主管部门和承办单位应高度重视合同管理工作，完善内部管理制度，提高合同管理水平。

第四条 学校对合同的签订、履行、变更、解除、终止、争议解决和登记、备案、归档等实行全过程管理。

第二章 管理机构及职责

第五条 法律事务办公室是学校合同事务的综合归口管理部门，主要职责是：

（一）制订学校合同管理的基本规章制度；

- (二) 为校内各单位办理合同事务提供一般法律咨询服务;
- (三) 负责对提交校党委常委会、校务会议审议的重大合同进行法律审核, 依法提出法律意见;
- (四) 对各单位的合同管理事务进行检查、监督和评估;
- (五) 指导及督促合同纠纷处理;
- (六) 负责对无业务主管部门的合同进行备案;
- (七) 办理学校主要领导交办的合同事务。

第六条 学校根据职能分工确定合同的主管部门, 负责主管范围内合同的归口管理工作, 具体分工如下:

- (一) 科学技术研究院负责学校自然科学类科研合同、学校与各地、市、企业开展科技合作类合同和科技成果转化相关合同(包括但不限于技术许可合同、技术转让合同、技术作价投资合作协议等)的归口管理工作;
- (二) 社会科学院负责学校人文社会科学类科研合同、学校与各地、市、企业开展人文社会科学科研合作类合同的归口管理工作;
- (三) 先进技术研究院负责学校国防科技合同的归口管理工作;
- (四) 人事处负责学校人事、劳动类合同的归口管理工作, 其中, 高层次人才合同由人才工作办公室负责归口管理;
- (五) 地方合作处负责学校与各地、市、企业开展全面战略

合作类合同的归口管理工作；

（六）外事处（含港澳台事务办公室）负责其职责范围内的国际合作及港澳台交流合作相关合同的归口管理工作；

（七）本科生院、研究生院、国际教育学院、继续教育管理处分别负责本科教育、研究生教育、留学生教育和继续教育相关合同的归口管理工作；

（八）采购管理办公室会同采购业务归口管理部门负责采购合同的归口管理工作；

（九）房地产管理处（含“1250 安居工程”办公室）负责学校房地产相关合同的归口管理工作；

（十）基本建设处负责学校基建工作相关合同的归口管理工作；

（十一）后勤管理处负责学校维修工作及后勤管理相关合同的归口管理工作；

（十二）工业技术转化研究院负责学校科技成果转化中的有关委托合同（包括但不限于成果评估委托合同、成果挂牌交易委托合同、成果竞价/拍卖委托合同等）、技术作价投资组建新公司协议等合同的归口管理工作；

（十三）发展联络办公室负责学校各类捐赠合同及校友工作相关合同的归口管理工作；

（十四）医院管理办公室负责学校与政府、企业等合作共建

医院合同以及附属医院相关合同的归口管理工作；

（十五）校医院负责其药品、医用耗材物资采购合同的归口管理工作；

（十六）其他各职能部门负责其职责范围内合同的归口管理工作；

（十七）合同内容涉及两个或两个以上部门的，根据合同性质或主要条款确定主管部门；不能确定的，由合同内容所涉部门协商确定；协商不成的，由学校确定主管部门。

第七条 合同主管部门的主要职责包括：

（一）制定主管范围内的合同管理实施细则；

（二）对合同承办单位订立合同予以指导、审查和审批，其中审查工作包括业务审查和合法性审查等内容；

（三）负责主管范围内的合同登记、编号和备案管理工作；

（四）指导、督促合同承办单位做好合同履行、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；

（五）定期对主管范围内合同履行情况进行评估检查；

（六）完成合同管理的其他工作。

第八条 各有关单位按照各自职责或主管部门许可，为相应合同的承办单位，负责具体承办有关合同。其主要职责包括：

（一）负责合同订立前的可行性论证和对方当事人的资信调查；

（二）负责合同的洽谈、文本起草、合法性审查和提交业务主管部门等相关报批工作，并负责合同签订工作；

（三）负责对承办的合同做好相应登记、编号、备案以及归档工作；

（四）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；

（五）定期对本单位订立的合同履行情况进行分析评估；

（六）完成合同管理的其他工作。

合同承办单位是合同管理的直接责任单位，应当切实提高合同质量，加强合同管理，防范合同风险。

第九条 合同的主管部门如果同时负责合同业务承办工作时，合同主管部门同时也是合同承办单位。此类合同包括但不限于科研合同、国防科技合同、人才引进合同、捐赠合同、基建合同等。

第三章 合同的订立

第十条 合同订立前应当进行合法性审查。合同主管部门和承办单位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，合同主管部门或承办单位应将合同文本提交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。

法律事务办公室原则上应在收到合同文本后 3 个工作日内完成合法性审查工作,重大疑难复杂的合同,可以延长审查期限至 7 个工作日。

第十一条 以浙江大学名义对外签订的合同,除使用学校确定的格式合同以外,应符合以下审批和签订程序:

(一)由合同承办单位起草合同文本,并按照本办法第十条规定完成合法性审查后,经合同主管部门审核同意,由合同主管部门报学校分管校领导审核后方可对外签订。合同内容涉及多个主管部门的,报分管校领导之前还应由多个主管部门会签。

(二)合同订立时,合同文本原则上由校长或其他校领导代表学校签约。由校领导以外的其他人员作为授权代表签约的,需要经过校长书面授权,申请授权采取“一事一申请”原则。

第十二条 各部门、单位在其职权范围内以学校名义对外订立合同时使用学校确定的格式合同的,应符合以下审批和签订程序:

(一)格式合同范本由合同主管部门或承办单位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)使用格式合同文本签约前,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。

(三)格式合同的文本对外签约时,由合同主管部门负责人审批确认后可以对外签订,签字人可以是主管部门负责人也可以是承办单位负责人。

本办法所称“格式合同”,是指学校为科学研究、人员聘用、基建房产、货物服务采购、继续教育、教育捐赠等业务方面重复使用而预先拟定的合同文本。学校使用的格式合同有国家或行业标准文本的,应优先采用,并可结合学校实际补充、修改。没有国家或行业标准文本的,由合同主管部门在聘请律师或法律专业人士协助下拟定学校格式合同文本。

第十三条 校内各部门、单位、学院(系)经学校授权后可以本单位名义在授权范围内对外签订合同。学校另行制定授权文件,明确被授权的部门、单位、学院(系)名单和授权签约权限、范围。

各部门、单位、学院(系)根据前款规定对外签订合同时,合同承办单位原则上应将合同文本报合同主管部门审批后方可对外签订。合同内容涉及多个主管部门的,应报所有归口管理部门同意。特殊情况下,因业务管理需要,合同主管部门通过管理细则许可合同承办单位可以不经审批直接对外签订合同的,合同

主管部门应事先拟定格式合同文本，由合同承办单位优先采用格式合同文本对外签约，并在订立合同后及时向合同主管部门备案。其中，格式合同的拟定过程须符合本办法第十二条第一款第（一）项和第（二）项的规定。

各部门、单位、学院（系）依本条规定对外签订合同时，应由本单位主要负责人签字，采用格式合同的可由本单位分管负责人签字。

第十四条 校院两级研究机构（包括研究院、研究中心和研究所等）原则上不可以本单位名义对外签约，但在同时符合下列情形下可以本单位名义对外签订小额分散采购合同：

（一）不属于政府集中采购和学校集中采购范围，是可以采用分散采购方式确定的采购项目。

（二）采购经费来源于科研经费，支出符合学校财务管理制度。合同金额的上限标准、采购合同的具体类型等由计划财务处会同各采购归口管理部门另行制定。

（三）合同内容除涉及采购内容以外，严禁再约定转移学校权利、提交成果、接收与派遣师生、合作设立机构、冠用校名等其他民事权利义务。

校院两级研究机构依本条规定对外签订合同的，应由研究机构负责人签字。

第十五条 除按照本办法第十三条、第十四条规定外，未经

学校授权，学校任何内设机构〔包括但不限于校内各部门、单位、学院（系）、校设研究机构以及各单位内设的科室、研究所、研究中心、学院下设的系、课题组等〕和个人不得以学校或本单位名义对外签订合同。

第十六条 合同承办单位将合同文本报送合同主管部门审批后，合同主管部门原则上应在 3 个工作日内完成审核，审核期限从合同主管部门收到合同承办单位提交的合同文本之日起开始计算。情况复杂需要延长审核期限的，可以延长至 5 个工作日。

第十七条 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，必须严格执行相关规定。

第十八条 合同承办单位在订立合同前，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、经营许可证书、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。

第十九条 合同承办单位应积极争取合同由己方或以己方为主起草，确保最大限度实现学校权益。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，依法维护学校利益。合同条款应当合法、完备、严密。

第二十条 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。

第二十一条 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，合同承办单位留存一份，合同主管部门备案一份，交档案馆归档一份。

第二十二条 学校及校内任何内设机构和个人不得以任何名义对外订立涉及由学校及其所属各单位或者部门承担责任的资金出借、资金担保等方面的合同。

第二十三条 合同承办单位对外签订意向书、备忘录、会议纪要、合作框架等，凡涉及交付财物、支付金钱、转移权利、提供劳务（服务）、提交成果、接收与派遣师生等涉及民事权利义务预约设立、设立、变更、终止内容的，必须遵循本办法规定的合同签订、履行、变更、终止以及登记、备案等所有合同管理程序。

合同承办单位签署不涉及前述内容的意向书、备忘录、会议纪要、合作框架等的，相关文本必须包含以下两个条款：“1. 各方一致同意，本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）仅

为各方在合同缔约过程中的过程性文件，对双方均不具有法律约束力。双方在本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）有效期内达成合作的，须另行签署正式合同，自正式协议生效之日起，本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）自动终止。

2. 各方承诺对本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）所达成的合作内容负有保密义务。如未经双方共同书面许可，任何一方将本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）所涉的内容披露给任意第三方的，则本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）自动终止，双方在本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）项下合作关系亦自动终止。”

第四章 合同的履行、变更和终止

第二十四条 合同签订生效后，合同承办单位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。

第二十五条 合同承办单位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，合同承办单位应及时通报合同主管部门，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。

第二十六条 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。

第二十七条 合同主管部门和承办单位应当建立合同履行情况评估制度，定期对合同履行的总体情况，特别是重大合同的履行情况进行分析评估，对分析评估中发现合同履行中存在的不足，应当及时加以改进。

第五章 合同印章管理

第二十八条 以浙江大学名义对外签订的合同，应加盖合同专用章或学校行政公章。超过两页的合同文本必须加盖骑缝章。

第二十九条 除使用学校确认的格式合同外，合同文本需要加盖学校行政公章的，须由校领导代表学校签字或持校长授权委托书由授权代表签字后方可申请印章管理部门用印。

使用学校起草的格式合同文本需要加盖学校行政公章的，须由合同主管部门负责人签字并出具部门用印审批单后方可申请印章管理部门用印。

第三十条 合同专用章分九种，由校长办公室统一刻制，分部门保管和使用：

（一）技术合同专用章专门用于技术合同，由科学技术研究院按规定保管和使用；

（二）社科合同专用章专门用于人文社会科学类科研合同，由社会科学院按规定保管和使用；

（三）国防科技合同专用章专门用于国防科技合同，由先进

技术研究院按规定保管和使用；

（四）集中采购专用章专门用于集中采购合同，由采购中心按规定保管和使用；

（五）工程合同专用章和紫金港校区西区基本建设指挥部合同专用章专门用于基建合同，由基本建设处按规定保管和使用；

（六）房地产管理处房屋租赁专用章专门用于房屋租赁合同，由房地产管理处按规定保管和使用；

（七）维修工程合同专用章专门用于维修工程合同，由后勤管理处按规定保管和使用；

（八）继续教育合同管理专用章专门用于继续教育合同，由继续教育管理处按规定保管和使用。

根据工作需要，经学校批准可刻制其他合同专用章。

未经分管校领导书面签字批准，任何人均不准携带合同专用章外出签订合同。

第三十一条 有合同专用章的部门、单位，要建立合同专用章管理制度，定期对合同专用章保管和使用情况进行检查，严格保管合同专用章。

第三十二条 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学校行政公章或合同专用章。

第三十三条 合同文本的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样。

第三十四条 在以订立、变更、解除的形式签订补充合同时，必须按规定用章，并确保补充合同与主合同用章一致。

第六章 合同的登记、编号、备案和归档

第三十五条 合同主管部门和承办单位应当建立合同连续登记、编号制度。以浙江大学名义对外签订的合同，原则上由各合同主管部门负责合同登记、编号，特殊情况下，经合同主管部门同意也可以由合同承办单位负责合同登记、编号。校内各单位根据本办法第十三条、第十四条以本单位名义签订的合同，由各单位负责登记、编号。

法律事务办公室制定学校统一的合同编号规则(见附件)。

第三十六条 合同订立、变更或解除后一周内，合同承办单位应当将合同文本向合同主管部门备案，其中校院两级研究机构以本单位名义对外签订的合同，在向合同主管部门备案之前，还应向所在学院(系)进行备案。没有合同主管部门的，合同承办单位应将合同提交法律事务办公室备案。

第三十七条 各部门、单位对拟定的格式合同范本应在拟定后一周内报法律事务办公室备案。

第三十八条 合同承办单位应当按年度将合同文本及所有与合同有关的完整资料向学校档案馆归档。

第三十九条 学校各合同主管部门应将归口管理范围内所

有签订的合同通过信息化管理或其他方式向法律事务办公室备案,方便法律事务办公室查询各合同主管部门归口管理领域合同签订、履行情况。

第七章 其他规定

第四十条 学校将加强信息化管理手段,根据需要建立合同管理网络平台,以加强合同的管理和监督,相关细则另行制定。

第四十一条 各单位应当加强合同信息安全保密工作,未经批准,任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第四十二条 法律事务办公室可以根据实际工作需要,对合同主管部门、合同承办单位的各项合同管理工作进行监督、检查、评估。

第四十三条 因合同履行发生法律纠纷的,按照学校诉讼仲裁案件管理办法执行。

第四十四条 任何单位和个人有下列行为之一的,学校将视其情节轻重,按照《浙江大学教职工处分规定》(浙大发人〔2013〕26号)等规章制度,给予当事人纪律处分;给学校造成损失的,追究其民事责任;涉嫌违法犯罪的,移送司法机关处理:

(一)未按本办法规定,擅自对外签订合同或擅自变更、解除合同的;

- (二) 超越代理权限或滥用代理权的；
- (三) 签订有重大缺陷合同或无效合同的；
- (四) 与合同相对方或第三人恶意串通，损害学校利益的；
- (五) 在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受损的；
- (六) 利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- (七) 泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密的；
- (八) 玩忽职守，不认真履行合同，引起纠纷的；
- (九) 未及时处理合同纠纷或擅自放弃权利，致使学校利益受损的；
- (十) 不按规定收集、保管合同资料及将合同提交备案和存档的；
- (十一) 丢失或者擅自销毁、隐匿合同文本、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；
- (十二) 合同用印违反学校规定的；
- (十三) 其他违反法律法规和学校合同管理规定的行为。

法律事务办公室、合同主管部门或承办单位发现任何单位和个人有上述行为的，应当报送人事处或监察处处理。人事处和监察处也可依职权对上述行为进行查处。

第八章 附 则

第四十五条 本办法由法律事务办公室负责解释。

第四十六条 各合同主管部门应当在本办法施行之日起 3 个月内，制定或完善本单位主管范围内的合同管理实施细则，并报法律事务办公室备案。

第四十七条 学校设立的具有独立法人资格的单位，应当参照本办法，建立健全本单位的合同管理制度，加强合同管理，严控法律风险。

第四十八条 本办法自发布之日起施行。原《浙江大学合同管理办法（试行）》（浙大发监〔2007〕1 号）、《浙江大学校长办公室关于加强学校合同备案工作的通知》（浙大校办〔2013〕12 号）同时废止。学校其他文件涉及合同管理的规定与本办法规定相冲突的，以本办法规定为准。

附件

浙江大学合同编号规则

一、以浙江大学名义对外签订合同的编号规则

校合—年份—单位规范简称—内部分类—流水号

（年份取 4 位阿拉伯数字；单位规范简称指负责合同登记的单位规范简称，原则上是合同主管部门，特殊情况下可以是合同承办单位，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；内部分类由合同登记单位自行分类，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。）

二、以部门、单位、学院（系）名义对外签订合同的编号规则

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。）

三、以研究机构（包括研究院、研究中心和研究所等）名义对外签订合同的编号规则

年份—研究机构挂靠单位规范简称—研究机构规范名称—

流水号

（年份取 4 位阿拉伯数字；研究机构挂靠单位规范简称指研究机构挂靠的学院（系）或部门的规范简称，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；研究机构规范名称限 6 位以内英文大写字母，规范名称超过 6 位汉字的，取前 6 位汉字的英文大写首字母，例如经济法研究所为 JJFYJS，生命科学学院生态景观设计研究所为 STJGSJ；流水号取 4 位阿拉伯数字。）

抄送：纪委，各院级党委、直属党总支，党委各部门，各党工委，
工会、团委。

浙江大学校长办公室

主动公开

2018 年 4 月 23 日印发
