

北京大学文件

校发〔2016〕267号

关于印发《北京大学合同管理办法》的通知

全校各单位：

《北京大学合同管理办法》经2016年11月23日学校第909次校长办公会审议通过，现印发各单位，请遵照执行。

北 京 大 学
2016年11月23日

北京大学合同管理办法

(2016年11月23日学校第909次校长办公会审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校合同管理，提高合同质量，防范合同风险，强化内部控制，规范学校的对外经济行为，根据《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规，依据《北京大学章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校下属二级单位。二级单位系指根据北京大学有关规定设立的机构，包括，各学院、系、所、中心等教学科研单位；负有行政管理职能的部门和教学科研辅助机构；其他不具有独立法人资格的实体办学机构；经过明确授权的后勤服务实体；其他学校设立的具有独立法人资格的办学机构或附属单位。

第三条 本办法所称合同，指学校各二级单位在学校授权下以北京大学名义或以北京大学二级单位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。

第四条 虚体机构及个人不得以北京大学名义对外签署合同。

第二章 管理机构、职责

第五条 学校实行统一授权、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

第六条 校长作为北京大学的法人代表统一授权学校负有行政管理职能的部门和教学科研辅助机构(下称“职能部门”) 对合同进行归口管理。

第七条 学校职能部门依据其行政管理的职责范围，对合同进行归口管理；管理权限包括，合同的审批、备案、合同的执行监督、合同纠纷的协调处理及违反本办法及其他相关规章订立合同的责任认定等。

第八条 学校下属各二级单位，是合同管理的直接责任单位，负责合同订立前期论证、审核、签订、履行等。

第九条 二级单位应指定一位正职或副职负责人作为本单位的合同管理责任人。每一份合同均应由二级单位指定合同承办人，具体负责合同协商、拟定、报批和履行等事项，是该份合同的直接管理责任人。

第十条 学校对合同进行分类、分级管理。

第十一条 学校根据业务归口，分别授权以下职能部门对各类合同进行管理。

一、社会科学部负责学校人文社会科学类科研合同的管理。

二、科学研究部负责学校自然科学类科研合同的管理。

三、先进技术研究院负责国防科技合同及学校授权的涉密合同的管理。

四、科技开发部负责与地方、企事业单位的技术转让、技术开发、技术服务、技术咨询等科技合作合同的管理。

五、继续教育部负责学历教育和非学历教育合同的管理。

六、实验室与设备管理部负责仪器设备、专用软件的采购；超净间、屏蔽室等实验室特种改造项目；仪器设备资产处置以及对外测试服务等合同的管理。

七、房地产管理部负责土地、房屋及家具的购买、使用和处置，房屋搬迁腾退，房屋日常修缮等合同的管理。

八、人事部负责学校人事合同、劳动合同的管理。

九、图书馆负责图书购置、图书捐赠等合同的管理。

十、国内合作委员会办公室负责校地、校企、校军、校际合作等合同的管理。

十一、总务部负责与总务系统工作有关的合同的管理。

十二、基建工程部负责与基建工程相关的合同的管理。

十三、国际合作部、港澳台办公室负责与外国机构及港、澳、台的合作交流合同的管理。

十四、教务部、研究生院负责与学生培养、学位授予等相关合作合同的管理。

十五、校友工作办公室负责北京大学校友组织以北京大学（北大）或北京大学校友会（或各地各类分会）名义签署的合

同的管理。

十六、离退休工作部负责离退休组织对外以北大名义签署合同的管理。

十七、校办产业管理委员会负责校办企业以北大名义办学办班合同的管理。

十八、根据业务归口，其他经学校授权进行合同管理的部门负责相关业务领域的合同管理。

第十二条 各职能部门根据本部门业务特点，制定相应合同管理的实施细则，对合同进行分级管理。

第十三条 原则上，合同可以分为重要合同和一般合同两级，重要合同由职能部门负责签署或审批，一般合同由二级单位自行签署和管理。合同分级管理的划分标准、管理职责、审批程序及授权范围等，在各职能部门合同管理的实施细则中加以规定。

第十四条 涉及“三重一大”事项的合同，按学校的相关规章制度进行管理和审批。

第十五条 涉及多部门的合同，按照权责对等的原则，负主要责任的部门为牵头部门，各部门加强协同，对合同实行统一管理。

第十六条 各职能部门不得超越自身职责和业务范围审批二级单位与外订立的合同。各单位不得超越权限订立合同，超越权限订立的合同对学校不发生效力，由各单位自行承担责

任。

第十七条 各单位可以配备技术性和专业性强的专职或兼职合同管理人员。

第三章 合同的订立

第十八条 学校授权各二级单位在其业务范围内对外签署合同，学校规章制度另有规定的除外。

获得授权的二级单位的名单由校长办公室会同校长法律顾问办公室定期公布。

第十九条 各二级单位对外签订合同必须遵守国家的法律法规以及学校的规章制度，坚持平等互利、诚实信用的原则，维护学校的正当权益。

第二十条 除重要合同及涉及”三重一大“事项的合同应履行相关审批手续外，二级单位自行管理一般合同的谈判、审批、签约、履行、登记、备案等流程。各二级单位应就本单位合同的管理流程制定相应的规章制度。

第二十一条 二级单位应认真考察本单位合同承办人的业务能力、所在单位的学术及业务范围以及其他需要考虑的因素，审查合同的合法性、可行性、必要性与真实性。

第二十二条 合同订立前，二级单位和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，评估政策和法律风险，

并应审查合同他方是否存在关联交易，应避免有损学校利益的关联交易。

第二十三条 除即时清结的业务外，应当采用书面形式订立合同。

第二十四条 合同条款应当完备，充分、全面表达双方的真实意图，兼顾双方的利益，一般应当包括以下条款：当事人的名称或者姓名和住所；标的；数量；质量；价款或者报酬；履行期限、地点和方式；违约责任；解决争议的办法。当事人可以参照各类合同的示范文本订立合同。

第二十五条 重要合同的订立可以组织法律、技术、财会等部门参与谈判和合同文本的拟定，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第二十六条 原则上，合同应加盖承办人所在二级单位公章。如果合同的相对方要求加盖北京大学公章，该合同经职能部门审核后报校长法律顾问办公室进行合法性审查。

第四章 合同的履行和变更

第二十七条 二级单位作为合同的执行方应提高执行力，合同生效后应全面履行合同，全面维护学校利益。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。

第二十八条 履行重要合同的二级单位应及时就合同履行

行情况向上述第十一条所规定的合同归口管理的职能部门反馈、报告，形成合同管理的定期报告制度。

第二十九条 归口管理的职能部门依权限，监督和协助重大和重要合同履行单位依法履行合同，协助解决合同履行中的问题，加强合同的全过程动态跟踪管理。

第三十条 合同履行中的传真、来往信函、收发货单据，结算单据等均为合同的重要组成部分，应妥善保管。

第三十一条 合同执行过程中如果合同履行条件发生变化，继续履行将对学校造成损失，承办人应及时告知归口管理的职能部门或二级单位，及时对合同进行变更或终止，变更或终止合同应采用书面形式。

第三十二条 合同执行中发现合同中有约定不明确的，承办人应告知归口管理的职能部门或二级单位，及时协商订立补充协议。

第三十三条 财务部根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财务部有权拒绝办理价款结算，情况特殊的需有关归口管理的职能部门做出书面说明。

第五章 合同纠纷处理和责任追究

第三十四条 对合同引发的纠纷，二级单位、归口管理的职能部门应当及时、妥善处理，单位应当在规定时效内与对方

协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第三十五条 有下列情形之一，造成严重后果的，将根据情节轻重追究二级单位及承办人的责任：（一）违反本办法及学校其他规章制度擅自对外签订合同的，或没有按本办法履行职责的；（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）合同条款违反学校的规章制度，致使学校的利益受到损失的；（五）二级单位违约或因合同无效、被撤销，而使学校被追究法律责任；（六）合同相对方违约，二级单位疏于管理、不予配合处理或怠于行使追诉权，致使超过诉讼时效或使学校遭受损失的；（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）其他违法违规行为，致使学校利益受到侵害的。

第三十六条 有上述第（一）、（二）、（三）、（七）项情形者，按照北京大学党政领导干部问责制的有关办法及《北京大学教职工处分暂行规定》等规章制度，追究二级单位负责人及承办人的行政责任，同时由归口管理的职能部门对该单位的签约权限做出调整，或由学校取消对该单位的授权。

第三十七条 有上述第（四）、（五）、（六）项情形者，除按上述第三十六条的规定，追究有关当事人的行政责任外，由

签署该合同的二级单位自行承担相应损失。

第三十八条 职能部门有下列情形者，按照北京大学领导干部问责制的有关办法及《北京大学教职工处分暂行规定》等规章制度，追究职能部门负责人的行政责任：（一）未按本办法的有关规定完善合同管理细则；（二）未按本部门的管理细则履行对二级单位的合同管理职责；（三）对二级单位的违规行为不予及时纠正并追究责任；（四）其他疏于管理的情形。

第六章 其他规定

第三十九条 各单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，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。

第四十条 各归口管理的职能部门及各二级单位应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况。

第四十一条 各职能部门合同管理实施细则的制定应符合《北京大学规章制度管理办法》所规定的流程，在征求各二级单位的意见后交由学校校长办公会讨论通过，并在全校范围内施行。

第四十二条 学校将根据需要适时建立合同管理网络平台及合同专用章制度，以方便合同的订立、管理和监督，相关细则另行制定。

第七章 附则

第四十三条 医学部结合单位实际情况，参照本办法，制定本单位合同管理办法。

第四十四条 本办法由校长法律顾问办公室负责解释。

第四十五条 本办法经第 909 次校长办公会审议通过，自发布之日起施行。

校内发送：全校各单位、学校领导班子成员

党委办公室校长办公室

2016 年 11 月 25 日发

(主动公开)