

上海师范大学合同管理办法(暂行)

第一章 总则

第一条 为规范学校合同管理工作，维护学校合法权益，根据国家有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校的名义对外所签订的各种设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议。

第二章 合同的管理与授权

第三条 学校合同管理实行分类和分级管理。

学校办公室代表学校对合同签订和实施进行协调，对重大合同进行合法性审查，对合同的签署、履行和保管进行指导和检查。

第四条 学校通过书面、会议、校内规章制度和岗位职责职权设置等方式，授权学校内部单位代表学校对外订立、变更和解除合同。合同只能由校长或授权单位签订，授权单位必须按相关法律法规和学校财政制度执行。

委托授权书为校长授权他人代为签署合同的唯一有效文书。委托授权书由学校办公室负责办理，其副本由学校办公室留存，正本由被授权人保管。

第五条 各职能部门负责人按照其部门职责范围对合同的内容、订立的程序进行审查，各职能部门归口把关的合同如下：

(一) 买卖合同：资产管理与保障处、设备与实验室管理处、图书馆、校医院、后勤实业中心；

(二) 供水、供电、供气、热力等公用类合同：资产管理与保障处；

(三) 建筑（含基建、修缮）及相关业务的合同：基建规划处、资产管理与保障处；

(四) 工程类造价咨询合同、审计合同：审计处；

(五) 教学培训合同、合作办学类合同：继续教育学院、国际交流处、教务处、研究生院、基础教育发展中心；

(六) 租赁合同，物业管理合同，房地产类合同：资产管理与保障处；

(七) 借款合同，对外投资、委托理财合同：财务处；

(八) 科技（咨询、开发、转让、服务、外协）、知识产权类合同，出版合同：科学技术管理处、社会科学管理处、基础教育发展中心；

(九) 信息化建设与维护合同：信息化办公室；

(十) 劳动人事合同：人事处；

(十一) 学校内涵专项建设：发展规划与内涵建设办公室；

(十二) 赠与合同，其他具有合同性质的意向书、协议书：学校办公室。

合同内容涉及两个或两个以上管理部门职责范围的，由各相关管理部门协商，不能确定的，分别提交各分管校领导，涉及特别重大事项，由校长决定。

合作办学类合同必须由校长办公会议决定并授权后方可签署。

第六条 以下事项所涉及合同实行分级管理，经学校授权后可以对外签订：

（一）符合部处现有规定并经部门办公会议讨论决定的合同事项，如涉及金额，以单位“三重一大”规定的标准为上限（含规定金额）；

（二）符合学院现有规定并经学院党政联席会议讨论决定的合同事项，如涉及金额，以单位“三重一大”规定的标准为上限（含规定金额）；

（三）学校决定的专门事项。

第七条 学校原则上不对外签署基建、修缮类闭口合同。若确有需要，承办单位应事先向审计部门提供相关书面资料，经审计部门审核并出具同意意见书后方可签订。

学校原则上不对外出租学校房屋，但经学校校长办公会议决议通过的除外。

第八条 承办单位必须严格按照相关法律法规和学校财务制度的规定履行合同，项目负责人应当定期向归口职能部门报备项目执行情况。归口职能部门应当定期向学校办公室报备项目执行情况。

按本办法规定，可不经职能部门审查的合同，由承办单位负责人按照学校财务制度审查签订，合同的履行、保管等事项由该承办单位负责。但合同的履行情况应当按年度由承办单位向归口职能部门报备。

第九条 以学校名义对外订立的合同，合同的期限原则上不能超过五年，期限届满后需要续订的，或需签订补充合同且补充后合同的金额超过原合同金额 10% 及以上的应当重新报批。

第三章 合同审核与程序

第十条 学校或承办单位对外签订合同必须按照以下程序审核：

（一）承办单位明确项目联系人，将所起草的合同和《合同签订流转单》报归口管理职能部门审核，并在《合同签订流转单》上签署意见。

（二）归口管理职能部门同意签订的合同，由承办单位向学校办公室申请用印或按本办法规定报请分管校领导审核。

第十一条 不涉及学校财力支出或学校公共教学场地负担的合作项目的合同，按以下程序签署：

（一）标的金额 100 万元（含）以下的合同，由校长授权分管校领导审核后，由承办单位签署；

（二）标的金额 100 万元至 500 万元（含）的合同，由校长授权分管校领导审核并签署；

（三）标的金额 500 万元以上的合同，由校长授权分管校领导审核后，由校长复核后签署。

第十二条 涉及学校财力支出的基建、修缮、设备采购、货物采购、服务采购等预算内项目的合同，按以下程序签署：

（一）标的金额 100 万元（含）以下的基建合同、50 万元（含）以下的修缮、20 万元（含）以下的设备采购合同、20 万元（含）以下的货物采购/服务采购等合同由职能部门负责人审核；

（二）本条第一款标的金额限额以上，政府采购限额以下的由承办单位报请职能部门按学校相关制度进行审核，并经财务处会签后，由分管校领导审核签署；

（三）属于政府采购限额上限以上的，由承办单位、职能部门按财政规定履行程序后，报请审计部门复核后，再经校财经领导小组或校长办公会议审核通过后，授权分管校领导签署。

第十三条 涉及学校承担公共教学场地设施义务合作项目的合同，按以下程序签署：

（一）涉及学校提供校舍、场地资源的，由资产管理与保障处负责审查；

(二) 涉及学校提供公共教学场地资源的，由教务处负责审查；

(三) 涉及学校提供校内实验室、公共场馆等设施的由承办单位报请相应主管职能部门审核同意后，由分管校领导审核签署；

上述项目如涉及收费的，由承办单位按教育规范收费，相关收费方案报学校财务处备案；

上述项目涉及公共教学场地设备可由职能部门统一安排。

第十四条 涉及学校财务支出的但不涉及学校承担公共教学场地设施等义务的合作项目，由承办单位初审并报请财务处审核同意后由承办单位签署。

第十五条 同时涉及学校财力支出和承担公共教学场地设施的社会合作项目的合同，应当分别按本办法第十三条、第十四条的规定处理，相关职能部门应同步履行审核程序。

承办单位同时是项目管理职能部门的，可合并办理。

涉及按照本办法的规定仍无法涵盖的其他项目的合同，由学校办公室负责审查。

第四章 合同文本的保管

第十六条 合同文本原件学校至少应持有两份，由归口管理职能部门和承办单位分别留存，合同复印件在办理经济业务结报时由财务处分存。

第十七条 承办单位在合同履行过程中应妥善保管合同资料，定期将履行完毕或中止履行的合同有关资料（包括与合同有关的文书、图表、传真件等）按合同编号整理并存档，不得随意处置、销毁、遗失。对工程等合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度，以保证合同的完整性。应对每一份重要合同单独设立台帐，按业务进展情况和收付款情况一事一记，以便与财务部门对账。

财务处依据合同条款审核收付款工作。如票据单位名称与合同不一致，且没有相应的补充协议的，应当拒绝受理。

第五章 附则

第十八条 未经学校授权私自订立合同的，或者在订立、履行合同过程中，造成学校重大损失的，泄露合同秘密或学校商业秘密的，依照有关规定追究责任人的行政责任和经济责任；触犯法律的，依法移送司法机关处理。

第十九条 校工会、教育发展基金会等单位对外签订合同，应当参照本办法执行；资产经营有限责任公司及其所属企业等单位对外签订合同，应当参照本办法制定具体实施细则，其所涉合同的审批可以按经批准的实施细则执行，并定期向学校办公室汇总备案。

附属学校等附属单位，对外签订合同，可以参照本办法制定相关细则，具体合同的审批管理由附属单位自行决定。

第二十条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行，本办法施行之前签订的合同尚未履行完毕的适用本办法，已经履行完毕的合同不适用本办法。