

中山大学人文高等研究院

人文高等（2016）6号

关于印发《中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）合同管理办法》的通知

各部门、各单位：

现将《中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）合同管理办法》予以印发，请遵照执行。

中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）

2016年6月16日



中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）合同管理办法

一、总则

第一条 为进一步规范合同管理，防范合同风险，维护学院合法权益，依据《中华人民共和国合同法》、《中山大学合同管理办法》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）经学校授权在参与社会经济和民事活动中与其它自然人、法人或其它组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则。

第四条 合同管理实行统一指导监督、分类管理、各负其责的制度。

二、合同的分类与归口

第五条 合同主要有办学、科研、基建、招投标、国际交流、后勤保障等类别，依据合同性质和内容分别由相应工作负责人负责管理。

第六条 为规范合同格式，应使用学校各职能部门分类制定的合同示范文本。

第七条 学校法制工作部门统一指导、监督学院合同事务。合同事务进行归口管理，院系党政负责人为合同管理责任人，并确定相应工作负责人作为合同管理人员。

第八条 学院需签订的合同，由相应工作负责人报请分管院领导审批后，由学院党政负责人或其授权的人签订。如合同内容涉及学院重大利益的，签订前应提交学院党政联席会议审定。

第九条 学院签订合同使用学院公章，由学院办公室在学院授权范围内使用。

第十条 审计部门依据学校有关规定对合同进行审计。

三、合同的审查

第十一条 合同拟订前，相应工作负责人应从维护学院权益出发对合同当事人的资质和履约能力进行调查，在对合作事项的可行性和合法性进行必要论证后，开展合同文本起草工作。

第十二条 合同签订前，相应工作负责人应就以下方面对合同文本进行审查：

- (一) 合同内容是否符合国家法律、法规；
- (二) 合作事项是否有利于学院；
- (三) 合同内容是否真实、可行；

(四) 合同必要条款是否完备。

第十三条 学院党政负责人对审查后的合同文本签署意见，再提交相关职能部门进行审查。

第十四条 学院根据学校相关职能部门的审查意见、建议进行修改。

第十五条 合同文本通过审查但在签订前有异动的，应重新审查。

四、合同的履行与建档

第十六条 相应工作负责人对合同的履行进行跟踪管理，督促具体实施者按照诚实信用原则全面履行合同，同时督促合作方履约。

第十七条 相应工作负责人应保存合同履行过程中所产生的相关材料。因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学院依据有关规定追究其责任。

第十八条 合同履行完毕后，相应工作负责人应妥善保管所有合同材料并建档备查。学院所有合同实行严格的档案制度，凡归档的合同文件材料必须是原件。

第十九条 对合同引发的纠纷，相应工作负责人应及时报告、妥善处理。

五、责任追究与奖励

第二十条 未经学校授权，任何单位或个人不得对外签订合同；违反程序和规定擅自对外签订合同所造成的不利后果，由签订者承担。给学院造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学院依据有关规定追究当事人的责任。

第二十一条 学院党政负责人或其授权的人不得超出授权范围对外签订合同。因越权签订合同给学院造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学院依据有关规定追究当事人的责任。

第二十二条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学院利益的，学院依据有关规定追究当事人责任。

六、其他

第二十三条 本办法自公布之日起实施。

第二十四条 本办法由中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）负责解释。