

暨南大学公共管理学院/应急管理學院

合同管理工作指引（试行）

根据《暨南大学合同管理办法（2021 修订）》（暨通〔2021〕39 号）（以下简称《合同管理办法》）、《暨南大学合同管理工作指引》，结合我院工作需要，现制定学院合同管理工作指引如下：

一、本指引所称合同，是指以学校作为一方当事人，与其他民事主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。包括合同书、协议书、意向书、备忘录、补充协议等约定双方权利义务内容的文件。

二、学校具有独立法人资格，除以学校作为一方当事人对外签署合同外，未经学校审批和授权，任何二级单位或个人不得以学校或本单位名义对外签订合同。

三、各单位和个人应当做好合同信息安全保密工作，不得以任何形式泄露合同订立、履行过程中涉及的国家秘密、技术秘密、商业秘密。军工等涉密合同按照国家保密法律法规和学校相关规定执行。

四、学校合同按照性质、重要程度和标的金额大小，分为重大合同和一般合同。

重大合同包括：

（一）校地、校企、校际等战略合作、框架合作协议；

- （二）涉外合作办学、基础教育合作办学、重大医疗合作合同；
 - （三）土地、经营性房屋以及大型贵重设备等资产的出租、出借和转让合同；
 - （四）合同金额在 100 万元以上的合同；
 - （五）其他法律关系复杂、对学校权利义务有重大影响的合同。
- 一般合同，是指除重大合同以外的其他合同。

五、学校签订合同，合同金额在 3 万元（含）以上的，均应采用书面形式。属于学院“三重一大”议事范围的合同内容要经学院党政联席会议审议。如，合同支付金额超过 5 万元的设备采购、服务采购，国内外合作办学项目、重要人才引进合同等。

合同金额在 3 万元以下的，可以不签订书面合同，合同承办单位或合同相对方要求签订书面合同的除外。

使用学校竞价平台、低值易耗品平台的零散采购，可以不签订书面合同，按照学校采购管理规定执行。

六、学院的合同管理职责

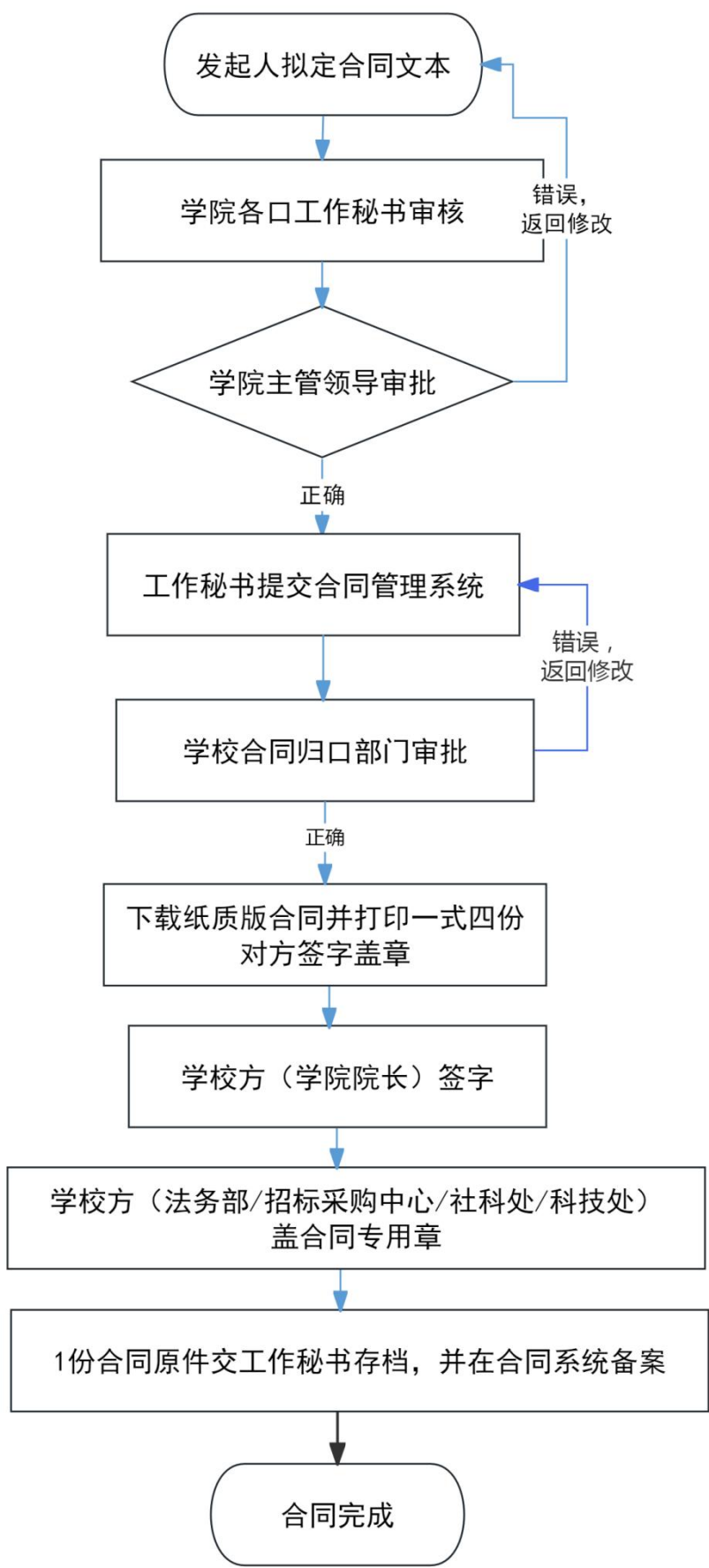
学院是合同承办单位，是合同订立和履行的执行主体，具体行使合同权利、履行合同义务，其主要职责包括：

- （一）审查合同相对方的主体资格、资信水平和履约能力；
- （二）审查、论证合同的真实性、合理性、必要性、可行性、效益性等，负责合同报批、备案；
- （三）草拟合同条款并与合同相对方进行谈判；

（四）合同签订、履行、归档等相关工作；

（五）及时向归口管理部门或法律事务部报告合同履行异常情况，负责处理合同有关的纠纷和诉讼。

七、合同发起审批流程（如图）



（一）发起人/部门审查拟合作方的主体资格、资信水平和履约能力；

（二）发起人/部门论证合同定立的合理性、必要性、可行性、效益性等；

（三）发起人/部门草拟合同条款并与合同相对方进行谈判。

合同文本的选择按照如下顺序进行：

1、学校已制定合同范本的，应当使用学校合同范本，并根据具体情况对合同内容予以充实和完善；

2、没有合适的学校合同范本的，优先使用政府主管部门、行业协会规定或推荐的合同范本；

3、没有合法范本的，由学院指定人员按照合作意向起草合同文本；

4、与合同相对方积极谈判协议核心内容，确保最大限度维护学校权益。

（四）院内审批流程

合同发起人/部门拟定合同，电子版发送至学院办公室归口工作秘书（见下文分工表），由工作秘书提交学院主管领导审批。审批后，再由工作秘书在合同管理系统发起合同线上送审。

（五）学校审批流程

一般合同审批的主要流程：拟定合同文本交给学院业务秘书，在合同管理系统提交，经学院业务分管领导审核同意；将合同文本

及其他相关资料一并提交归口管理部门（按业务归口及支付资金来源归口）进行业务审核；合同归口管理部门审批。

重大合同的审批，除按照一般合同的流程外，归口管理部门将合同提请法律事务部审核后，再报请分管校领导或校长审批。需提请学校校长办公会议或党委常委会会议决策审议的，根据学校相关规定执行。

除重大合同外，一般合同提交学校各归口管理部门审批后流程结束，不用将合同发给法律事务部进行合法性审核。

（六）部门会审

归口管理部门审核合同时，如合同内容涉及跨部门业务的，应提交相关部门会审，相关部门应提出书面意见；合同内容涉及金额巨大或复杂收付条款、审计定案结算、校园安全等内容的，须将合同相应条款分别提请财务、审计、保卫等部门进行专项审核。

（七）合同定稿

对归口管理部门、法律事务部提出的主要审核意见，合同承办单位应当采纳。因特殊原因未予采纳的，合同承办单位应当分别向归口管理部门、法律事务部作出说明，并将相关情况报请校领导批准同意后方可签署合同。

（八）合同用章与留存

学校审批流程完成后，由工作秘书打印合同审批表并附合同文本最少一式四份，凭合同审批表或网上审批流程截图，到学院办公室盖院长签名章或找院长签字，再到业务部门盖合同专用章（见下

表），寄送给合同相对方盖章完成合同签署之后，合同原件需报送学院办公室留存1份，并根据合同审批归口部门需要报送合同原件。

序号	印章类别	使用范围	管理部门	联系人及联系电话
1	暨南大学技术合同专用章（1）	科学研究、科技合作、技术转让、技术咨询、技术服务等合同	科学技术研究处	张舒婷 85224390
2	暨南大学技术合同专用章（2）		社会科学研究处	陈楠楠 85228973
3	暨南大学采购合同专用章	采购类合同	招标采购中心	张维娜 85228990
4	暨南大学合同专用章（1）	境内学历继续教育和非学历继续教育（包括国内各类职业培训、岗位培训、短期培训）合作合同	党政办公室 法律事务部	陈淳淳 85226615
5	暨南大学合同专用章（2）	上述四枚合同专用章使用范围之外的其他各类合同		

学校对外签订的各类合同，原则上应加盖学校合同专用章，并不得加盖二级单位公章。如合同相对方要求加盖暨南大学公章，按照学校公章管理相关规定执行。

八、合同履行及报备

履行合同过程中的结算单据、交付凭证、收发货单据等过程文件要立卷归档备查。

合同完成，要及时归档并进行扫描，同时在合同管理系统备案。合同档案包括：合同原件、补充协议、可行性研究报告、合同方资质材料、送审批件、交付凭证、验收文件、数据电文等。

九、违规责任追究

各单位及相关人员在合同签订和履行过程中有下列情形之一的，学校将视情节轻重给予相应的处分；给学校造成损失的，学校有权依法追究相关责任人的法律责任；涉嫌犯罪的，移送国家司法机关处理：

（一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；

（二）在合同签订或履行过程中未调查合同相对方资信情况、未认真审查合同相对方的主体资格和履约能力，致学校利益遭受重大损失的；

（三）在合同签订或履行过程中，虚构事实或隐瞒真相，泄露相关信息或者与外界串通，损害学校利益的；

（四）发生合同纠纷后，隐瞒情况不及时汇报或不及时采取措施的；

（五）应当或可以追究合同相对方违约责任而擅自放弃的；

（六）遗失或擅自销毁、隐匿合同、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；

（七）应予处分的其他情形。

十、合同业务学院分工及学校归口管理部门

按照业务归口，授权学院各业务秘书受理合同发起、送审；学校授权相应职能部门对各类合同进行归口管理。具体职责分工如下：

序号	合同类别	学院合同受理	学院合同审批	归口管理部门	合同管理人员	办公地点	备注
1	人才培养、招生、教学实践等合同	张梦娇 85226501	胡涤非	本科生院	邓启东 85220034	教务处实践教学科 (行政办公楼214)	
					王常鑫 85226421	招生办招生宣传科 (行政办公楼405)	
					胡希茜 85222162	教师发展中心(行政办公楼337)	
					崔小妮 85220401	创业学院(曾宪梓科学馆607)	
	创新创业合同	谢铁娇 85226502					
		黄海祺 85226501	胡涤非	研究生院	肖央 85220048	办公室(行政办公楼420)	
2	学生工作、校园活动、志愿服务等合同	林源、赵月明 85226502	侯蕾	学生处	牛若曦 85228583	办公室(行政办公楼314)	
		谢铁娇 85226502		党委研究生工作部	刘可心 85228715	办公室(行政办公楼432)	
		谢铁娇 85226502		校团委	温婧 85222485	校团委(行政办公楼306)	
3	科学研究、科技合作、技术转让、技术咨询	李健儿 85220866	唐攀	科学技术研究处	张舒婷 85224390	专用项目科(行政办公楼611)	

	询、技术服务等合同；科研项目经费支出的服务采购合同	李健儿 85220866	唐攀	社会科学 研究处	陈楠楠 8522897 3	项目科 (行政办公楼 618)	
4	涉外合作办学（含学历教育、非学历教育）、境外办学、来华留学、学生国际（境外）交流、国际联合培养、国际联合科研以及外国语言授课类外籍教师聘请等合同	李健儿 85220866	唐攀	国际交流 合作处	梁晓瑜 8522189 2	国际项目管理科 (行政办公楼 711)	
5	人事合同、劳动合同	赵志清 85220866	廖勇 戴胜利	人力资源 开发与管理 处	高铭悦 8522352 5	人才办公室 (行政办公楼 728)	
6	银行借款、银校合作、国有资产管理等合同	赵志清 85220866	戴胜利	财务与 国有资产管理 处	苏俊 8522880 9	综合财务科 (行政办公楼 201)	
7	招标采购业务委托等与部门业务相关的合同	各业务秘书 分头承接	谢煊	招标采购 中心	张维娜 8522899 0	综合科 (行政办公楼 1005)	
8	各类仪器设备 及维保、实验室家具和实验试剂耗材、实验室危化品及其他管控物品的采购等与部门业务相关的合同	赖立 85221196		实验室 与 设备管理 处	王睿 8522839 1	实验室设备 管理科 (行政办公楼 308)	设备、维保 及实验室 家具合同
					古颖纲 8522209 1	实验室技术 安全科 (行政办公楼 331)	环保类设 备、实验耗 材（危化品）、危废 处置合同

					范春雷 85220068	实验室建设科(行政办公楼 331)	虚拟仿真实验教学系统合同
9	后勤保障货物、服务、基建工程之外工程项目事项相关(勘察、设计、施工、监理等)、房屋租赁、环卫服务、物业管理等与部门业务相关的合同	赵志清 85220866	谢煊	总务后勤管理处	金 凯 85221173	项目计划科(行政办公楼 510)	
10	成人高等学历教育、自学考试等学历继续教育合作办学等合同	张梦娇 85226501	林慕华	教育学院	王荣桂 85220272	办公室(教育学院 305)	
11	校地、校企、校际等战略合作、框架协议	赵志清 85220866	戴胜利	发展规划处	林聪灵 85222920	事业发展规划科(行政办公楼 613)	战略合作、框架协议
12	校园网的规划、信息技术项目、网络技术服务等合同	孙家佳 85221196	唐 攀	网络教育技术中心	吴丽英 85228357	学科发展规划科(行政办公楼 624)	高水平经费支出合同
					范少芬 85220319	项目管理部(科学馆 216)	
					藏芮嘉 85220319	项目管理部(科学馆 216)	
13	校友、捐赠等相关合同	赵志清 85220866	廖勇	对外联络处/教育发展基金会	陈 联 85228950	综合办公室(校友楼 408)	
14	宣传思想、党建活动及统一战线等合同	孙家佳 85221196	廖 勇	党委组织部	段天增 85228219	人才管理科(行政办公楼 922)	
			廖 勇	党委宣	余晓敏	文化管理科	

				传部	8522793 6	(行政办公楼 934)	
			廖 勇	党委统 战部	吉彩云 8522008 3	党委统战部 (行政办公楼 626)	
15	非学历继续教育（包括国内 各类职业培 训、岗位培训、 短期培训等） 合作等合同	赖立 85221196	谢煊	党政办 公室	王婧雅 8522661 5	法律事务部 (行政办公楼 820-1)	

上述以外其他合同管理，由学校相应职能部门和单位负责。无法明确归口管理部门的，由学校指定。

本指引未尽事宜，请查阅《暨南大学合同管理办法（2021 修订）》