

北京化工大学文件

北化大校办发〔2024〕13号

关于印发《北京化工大学 合同管理办法（2024年修订）》的通知

各院（系）、部、处及校直属单位：

《北京化工大学合同管理办法（2024年修订）》经2024年5月16日第12次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学合同连续编码规则
2. 北京化工大学合同/协议授权书格式（个人版）

3. 北京化工大学合同/协议授权书格式（部门版）
4. 北京化工大学合同/协议用章申请单（普通）
5. 北京化工大学合同/协议用章申请单（收入类）
6. 北京化工大学合同/协议用章申请单（支出类）

北京化工大学

2024年5月17日

北京化工大学合同管理办法

(2024年修订)

(2024年5月16日第12次校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理工作，防范法律风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称合同是以北京化工大学为一方当事人，与平等主体的自然人、法人或其他组织之间订立、变更、终止双方民事权利义务关系的协议。

按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《事业单位人事管理条例》等法律法规订立合同的管理，由人事部门另行规定。

第三条 学校按照“统一指导监督、分类归口管理、分级审批授权”的原则，对合同的订立、履行、变更以及解除、争议处理、终止、事后评估和归档实行全过程管理。

合同一律采用书面形式，国家法律、法规、学校规章制度另有规定的除外。

第四条 学校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。在合同的拟定过程中，应根据

具体内容设置相应的保密条款，或者签订保密协议。

第五条 学校合同事务由总体管理部门、归口管理部门和承办单位依各自权责进行管理和办理。

第六条 校长办公室是学校合同事务的总体管理部门，主要职责包括：

（一）制订学校合同管理办法，指导和监督合同归口管理部门、合同承办单位制定和完善合同管理细则；

（二）负责学校合同管理的监督、检查工作；

（三）学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第七条 合同归口管理部门是指学校授权相关职能部门，根据业务范围和工作职责，负责特定类型合同的归口管理工作。合同归口管理部门的主要职责包括：

（一）制定业务主管范围内的合同管理细则和工作流程；

（二）负责业务主管范围内的合同审核、备案、归档、监督、检查，并履行相应保密职责；

（三）协调处理业务主管范围的合同纠纷以及法律诉讼；

（四）起草、拟定业务主管范围内各类合同范本；

（五）学校授权范围内的其他工作。

第八条 合同承办单位是合同管理的具体责任单位，包括各院（系）、部、处、室、所、中心等；归口管理部门可作为合同承办单位直接承办有关合同。合同承办单位主要职责包括：

（一）制定本单位合同管理细则和工作流程，建立合同档案；

(二) 负责所承办合同的可行性分析论证、保密性审查与合同对方当事人的资信调查；

(三) 负责合同的洽谈和文本起草，将合同提交归口管理部门审查；

(四) 将合同及时提交归口管理部门备案；

(五) 负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况，及时向归口管理部门汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议；

(六) 处理合同纠纷；

(七) 完成学校交办的其他工作。

第九条 合同承办人是指合同承办单位具体承担合同洽谈、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。

合同承办单位须针对具体合同，在本单位内指定一到两名在岗工作人员作为合同承办人。

合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，承办单位应当及时确定新的合同承办人。原承办人与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接手续。

合同承办人须依照法律、法规和学校规定，按照所在单位的统一部署和要求开展工作，参与办理合同自最初洽谈起至履行完毕期间的所有相关事务，对中间出现的任何与合同有关的问题，承办人须及时向本单位负责人报告。

第二章 合同归口管理

第十条 学校根据业务范围和工作职责，授权相关职能部门负责特定事项的合同归口管理工作，包括收入和支出在内的各类合同。合同归口管理部门主要管理范围包括：

（一）科学技术发展研究院负责管理科研、专利、软件著作权、技术秘密等知识产权委托服务类合同以及技术转让（含入股、许可）类合同、学术会议类合同以及使用科研经费的技术和外协等合同；

（二）先进技术与装备研究院负责管理军工类合同；

（三）采购与招标办公室负责管理工程类、货物类、服务类以及其他涉及招标和遴选的合同；

（四）国有资产与实验室安全管理处负责管理学校资产处置、出租出借等合同；

（五）教务处负责管理本科层次合作办学、联合培养与交流、实习实践、教材和刊物出版、课程建设、承接上级考试任务、非学历教育等合同；

（六）研究生院负责管理研究生层次合作办学、联合培养、研究生招生、实习实践活动、教材和刊物出版、课程建设、承接上级考试任务等合同；

（七）国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责管理各类涉外事务合同；

（八）国内合作交流处负责管理学校与国家机关、政府部门、

企事业单位、科研机构等签订各类框架性协议、合同和捐赠合同等；

(九)学生工作办公室和党委研究生工作部负责管理助学贷款和各类学生组织开展学生活动以及学生就业创业实习基地等对外合作合同；

(十)财务处负责管理借贷、银校合作等合同。

未列入合同归口管理部门审核的合同，由校长办公室指定相关单位进行审核。

第十一条 学校所属独立法人单位依本办法自行制定合同管理办法，学校加强对独立法人单位的合同监管。

第三章 合同的分级管理与审核、审查

第十二条 为贯彻落实“放管服”改革要求，优化服务流程、精简办事程序、加强内部风险防控，学校将合同分为重大合同和一般合同，实施分级管理。

第十三条 下列合同属于重大合同：

- (一) 申请成立法人组织或其它社会组织的；
- (二) 对外设立产学研合作机构或重大项目的，科研项目除外；
- (三) 开展对外合作办学项目的；
- (四) 对外从事投融资、大额资金借贷等经营性活动的；
- (五) 法律关系较为复杂或对学校利益有重大影响的合同；
- (六) 其他涉及“三重一大”事项的合同。

第十四条 一般合同是指除重大合同以外的合同。

第十五条 归口管理部门对重大合同进行业务审查，校长办公室对重大合同进行法律审查并出具法律意见，分管校领导负责将上述合同提交校长办公会或党委常委会进行审议；审议通过后签订合同。

第十六条 采用各类合同范本的一般合同，可经由归口管理部门审核通过后签订。

未采用合同范本的一般合同或对合同范本进行实质性修改的一般合同，须经归口部门审核、校长办公室法律审查通过后签订。

第十七条 重大合同的审查自受理之日起十五个工作日内完成。一般合同的审查自受理之日起七个工作日内完成。

各部门送审材料不完备，校长办公室应在三个工作日内告知送审部门补交材料，审查时限自补齐材料之日起计算。

第十八条 重大合同和一般合同通过相应审核程序后，由合同归口管理部门报送校长办公室办理合同用印手续。

第十九条 合同文本通过审核后，在实际签订时对合同条款有实质性变更的，应重新履行审核程序。

第二十条 合同涉及多个合同承办单位的，由合同主要承办单位协调各相关单位会签后再报合同归口管理部门审核。

第四章 合同的订立

第二十一条 签署合同必须遵守国家法律、政策及有关规定，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，保障学校的正

当合法权益。

未经校长办公会或党委常委会同意，任何部门或人员不得以学校名义或以学校资产对外以任何方式提供担保，不得以任何方式对外加入或承担其他主体依法或依合同应当承担的债务或责任。

第二十二条 合同承办单位应于合同签订前对合同对方的资质、履约能力和委托代理权限等进行调查，核实并保留相关材料，如授权委托书、事业单位法人证书、经营许可证书、营业执照、资产负债表、银行资信证明等能够证明其身份、资信及资质、以往业绩等材料；对合作事项的合法性和可行性进行论证。

提交合同审核申请前，合同承办单位和承办人应在“全国法院被执行人信息查询系统”“失信被执行人查询系统”查验合同相对方是否存在被列为失信被执行人或被强制执行且仍未执行完毕的情形。合同相对方如存在上述失信情形的，应在审核申请文件中注明。对于涉密的合同，合同承办单位和承办人应加强保密管理。

第二十三条 归口管理部门应针对不同类型合同制订合同范本。合同承办单位原则上应使用合同范本；没有范本的，优先选用国家或行业合同标准文本，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改；若必须使用对方提供的合同文本或合同格式，归口管理部门须对合同文本条款进行详细审查与核对，包括但不限于对合同双方责权利的约束，

合同内容的合法合规性，合同任务的可完成性，合同条件的可执行性等。合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，应当履行相应程序。

第二十四条 各类合同涉及到政府采购、招投标等事项的，遵照相关规定执行。

工程类合同须经审计处审核通过后方可签署。

除履行招投标等程序的合同外，合同涉及标的额较大，或者技术（含技术转让，商标、专利使用许可等）、法律关系（涉及两个以上法律关系）比较复杂的合同，由归口管理部门负责组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。协商或谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保存。

第二十五条 合同内容涉及多部门业务范畴，合同承办单位无法独立协调时，需要报请归口管理部门分管校领导和承办单位分管校领导共同商议。

第二十六条 合同签订期限原则上不得超过五年，确有必要的到期后可以续签。

第二十七条 涉密合同的审批与签订，应按照国家保密法律法规及学校相关规定执行。

第二十八条 学校对外签署合同须使用学校印章或合同专用章，并严格遵守学校关于印章及资质证明文件的相关规定。依据不同合同内容属性，由承办单位提出用章申请，填写《北京化

工大学合同/协议用章申请单》(附件 4-6)。未加盖学校印章或合同专用章的合同一律为无效合同。

第二十九条 学校禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指,为规避国家法律法规和学校相关规定,故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第三十条 合同中应就学校的重要合同权利及对方的主要义务的履行节点设置相应的约定解除权。

第三十一条 合同中应当约定仲裁条款或诉讼管辖条款。

合同约定仲裁条款的,应尽可能约定北京仲裁委员会仲裁。合同约定诉讼管辖的,应尽可能约定学校所在地法院管辖。

涉外合同应约定法律适用条款,并尽可能约定适用我国法律。

第三十二条 合同应当明确约定各方当事人的通信地址、联系人及联系电话、电子邮件,以便在合同履行、争议解决时可以进行有效的通知。

第五章 合同的履行、变更、解除和档案管理

第三十三条 合同承办单位应敦促合同对方依约履行并跟踪合同履行情况。

第三十四条 合同履行过程中,出现如下情形之一时,合同承办单位应及时向归口管理部门报告,并采取必要措施,防范或者降低可能产生的风险:

(一) 签约时的条件发生重大变化,继续履行合同会给学校造成损害的;

(二) 合同对方出现违约或者预期违约情形的；

(三) 收到对方要求变更或解除合同的正式文件、信函或电报的；

(四) 合同履行过程中发生争议和纠纷的；

(五) 发生不可抗力明显影响合同履行的；

(六) 涉密合同发生失、泄密事件，或者存在失、泄密隐患的；

(七) 发生其他情形，可能给学校造成损害的。

第三十五条 因合同纠纷进入诉讼或者仲裁程序的，由归口管理部门报校长办公室，按相关规定执行。

第三十六条 合同各方协商一致变更或解除合同的，应在规定的期限内及时订立书面协议，全面约定相关事宜。

合同承办单位决定单方解除合同的或在收到对方要求变更或解除合同的书面或口头通知的，应及时报归口管理部门研究并出具意见。

第三十七条 合同归口管理部门应当建立合同档案登记制度。

合同归口管理部门应当妥善保管合同正本、审核（备案）流程单原件以及与合同事项有关的批准文件等资料，并按年度向学校档案馆归档。

第三十八条 合同归口管理部门应当建立合同台账，对合同名称、合同承办人、订立时间、合同编号（附件 1：《北京化工

大学合同统一编号规则》)、合同当事人、合同履行节点、付款节点、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况等记载和跟踪，定期向校长办公室报送合同台账。

第六章 监督检查与责任追究

第三十九条 学校建立健全合同管理定期检查制度，将各单位的合同管理及履行状况纳入年度考核。

第四十条 合同归口管理部门应建立合同履行情况评估制度，每年对业务主管范围内的合同管理情况进行监督、自查和检查，并按年度向校长办公室提交上一年度本部门合同管理情况的年度报告。

第四十一条 校长办公室定期组织学校合同管理检查工作，对合同归口管理部门和合同承办单位的管理情况进行监督评估，并形成学校合同管理年度报告。

第四十二条 学校保密委员会办公室定期组织学校涉密合同检查工作，对学校涉密合同履行过程中保密工作进行监督评估，必要时应报告学校保密委员会、校长办公会和党委常委会。

第四十三条 有下列行为之一且给学校造成损失的，学校将依据教职工处分相关规定视其情节轻重追究有关负责人的责任，涉嫌犯罪的，将交由司法机关处理：

(一) 应签订而不签订书面合同、应审核而不审核相关材料擅自签订合同的；

(二) 合同签订用章时提供虚假信息和虚假承诺的；

(三) 未经授权，擅自对外签订合同的；

(四) 遗失合同文本或其他有关文件造成学校损失或产生严重后果的；

(五) 与合同对方当事人串通，虚构事实或隐瞒真相损害学校利益的；

(六) 在合同签订和履行中未尽义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；

(七) 利用学校合同谋取私利或从事其他违法犯罪行为的；

(八) 未及时处理合同纠纷，损害学校利益的；

(九) 未经授权，擅自放弃学校权利的；

(十) 违反保密相关管理规定的或在合同签订和履行过程中泄漏国家秘密的；

(十一) 其他违反法律法规和学校相关规定的行为。

第七章 附 则

第四十四条 本办法自公布之日起施行，《关于印发〈北京化工大学合同管理办法（2023年修订）〉的通知》（校办发〔2023〕17号）同时废止。

第四十五条 本办法由校长办公室和采购与招标办公室负责解释。

附件 1

北京化工大学合同连续编码规则

1. 采用×××××××形式的 13 位字母与数字组合编号；
2. 前两位为归口管理部门编号：
KF 代表科学技术发展研究院；
XJ 先进技术与装备研究院；
CZ 代表采购与招标办公室；
XB 代表校长办公室；
JW 代表教务处；
GJ 代表国际交流与合作处（港澳台事务办公室）；
GN 代表国内合作交流处；
CW 代表财务处；
YJ 代表研究生院；
XG 代表学生工作办公室；
YG 代表党委研究生工作部；
JX 代表继续教育学院。
3. 第 3 位为各归口部门根据实际情况，对所管理的合同进行分类。如：H、Z、S、L、X、F 等字母；
4. 第 4~9 位为合同签订时的年、月份；第 10~13 位为合同所在类的序号。

附件 2

北京化工大学合同/协议授权书格式（个人版）

授权委托书（个人版）

委 托 人：北京化工大学

法定代表人：谭天伟

住 所：北京市朝阳区北三环东路 15 号

受委托人： 职务： 身份证号码：

工作单位： 联系电话：

现委托上述受委托人办理_____（业务）。

授权权限为：_____

（示例：合同对方资质调查、合同条款的协商谈判、合同签署等）。

授权期限：

委 托 人：北京化工大学

法定代表人：

年 月 日

附件 3

北京化工大学合同/协议授权书格式（部门版）

（部门）用印签字授权书

根据（部门）的学校职责权限，下列工作相关文件及材料需要使用学校印鉴。现授权委托_____签署下列授权范围内的有关合同/协议：

序号	用印鉴内容 (涉及收入、支出合同需注明授权经费额度)	授权 期限	备注

委托人：

被委托人：

年 月 日

附件 4

北京化工大学合同/协议用章申请单（普通）

合同名称			
合同编号			
合同类型	<input type="checkbox"/> 科技类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 其他：_____（自填）_____		
合同对方单位名称			
合同份数		合同页数	
申请用章	行政校章__枚；校长签名章__枚；合同专用章__枚； 事业单位法人证书__份；授权委托书__份		
承办方		联系方式	
委托代理人		联系方式	
承办人及承办单位负责人声明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 1.已严格审查合同内容和保密事项情况 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2.能保证合同义务和保密责任履行 其他说明事项： 上述内容真实无误，涉及业务符合国家和学校有关规定，现呈报审批用章。 承办人（签字）：_____年 月 日 已对本合同业务的真实性、必要性、保密事项和履行能力进行了审查，涉及业务符合国家和学校有关规定，已仔细审核，同意申请用章。 其他说明事项： 承办单位负责人（签字加盖公章）：_____年 月 日		
其他相关业务部门意见	负责人（签字）：_____年 月 日 （不涉及其他部门的事项，此项不填）		
法规部门或律师对合同格式条款等审查意见	负责人（签字）：_____年 月 日 （若不涉及，此项不填）		
归口部门负责人意见	负责人（签字）：_____年 月 日		
归口部门分管校领导意见	校领导（签字）：_____年 月 日		
备注			

附件 5

北京化工大学合同/协议用章申请单（收入类）

合同名称			
合同编号			
合同类型	<input type="checkbox"/> 科技类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 其他：（自填）		
合同对方单位名称			
合同标的物		合同份数/每份页数	
合同签订的收入金额		合同收入的依据和标准	
申请用章	行政校章__枚；校长签名章__枚；合同专用章__枚； 事业单位法人证书__份；授权委托书__份		
承办方		联系方式	
委托代理人		联系方式	
承办人及承办单位 负责人声明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 1.严格按照审批/备案标准收费 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2.能保证合同义务履行 若履行了商谈，请填写下述信息： 组织单位： 参加人名单： 地点：时间： 记录或档案资料保管人： 其他说明事项： 上述内容真实无误，涉及业务符合国家和学校有关规定，现呈报审批用章。 承办人（签字）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div> 已对本合同业务的真实性、必要性、保密事项和履行能力进行了审查，涉及业务符合国家和学校有关规定，已仔细审核，同意申请用章。 其他说明事项： 承办单位负责人（签字盖章）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
其他相关业务 部门意见	负责人(签字)： <div style="float: right;">年 月 日</div> （不涉及其他部门的事项，此项不填）		
法规部门或律师 对合同格式条款 等审查意见	负责人(签字)： <div style="float: right;">年 月 日</div> （若不涉及，此项不填）		
归口部门 负责人意见	负责人(签字)： <div style="float: right;">年 月 日</div>		
归口部门 分管校领导意见	校领导(签字)： <div style="float: right;">年 月 日</div>		
备注			

附件 6

北京化工大学合同/协议用章申请单（支出类）

合同名称					
合同编号					
合同类型	<input type="checkbox"/> 工程类 <input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 科技类 <input type="checkbox"/> 其他（自填）				
对方单位			标的物		
合同份数/页数			支出项目财务编号		预算余额
合同签订标的额		招标金额		付款次数/每次付款额	
对方单位开户行			对方单位账号		
申请用章	行政校章__枚；校长签名章__枚；合同专用章__枚； 事业单位法人证书__份；授权委托书__份				
承办方			联系方式		
委托代理人			联系方式		
承办人及承办单位负责人声明	<p><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否 1.已严格审查对方主体资格和资信情况</p> <p><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否 2.已审查合同内容的真实性，合同条款双方无分歧</p> <p><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否 3.清楚合同的履行时间、地点、方式和保密、违约条款</p> <p><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否 4.对方当事人名称（姓名）与签章一致</p> <p><input type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否 5.按规定履行了招投标或商务谈判程序</p> <p>若履行了招投标或商务谈判，请填写下述信息： 组织单位： 参加人名单： 地点：时间：记录或档案资料保管人：</p> <p>上述内容真实无误，涉及业务符合国家和学校有关规定，现呈报 审批用章。</p> <p>其他说明事项：</p> <p>承办人（签字或盖章）： 年 月 日</p> <p>已对本合同业务的真实性、必要性、保密事项和履行能力进行了 审查，经费安排经过集体决策讨论同意，涉及业务符合国家和学校有 关规定，已仔细审核，同意申请用章。</p> <p>其他说明事项：</p> <p>承办单位负责人（签字或盖章）： 年 月 日</p>				

提供支出经费的 职能部门意见	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 1. 经费是否有预算安排 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 经费预算是否足以支付合同约定的付款额 其他意见： 负责人(签字): _____ 年 月 日
财务部门意见	负责人(签字): _____ 年 月 日
其他相关业务 部门意见	负责人(签字): _____ 年 月 日 (不涉及其他部门的事项, 此项不填)
法规部门或律师 对合同格式条款 等审查意见	负责人(签字): _____ 年 月 日 (若不涉及, 此项不填)
归口部门 负责人意见	负责人(签字): _____ 年 月 日
归口部门 分管校领导意见	校领导(签字): _____ 年 月 日
备 注	

(此页无正文)