

中国矿业大学文件

中矿大〔2021〕6号

关于印发《中国矿业大学合同管理办法 (2021)》的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

《中国矿业大学合同管理办法（2021）》已经2021年3月15日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

中国矿业大学合同管理办法（2021）

第一章 总 则

第一条 为了全面推进依法治校，规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规及规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校名义对外签订的合同、协议，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

本办法的合同按照性质、重要程度和标的额大小，分为重大合同和一般合同。

下列合同属于重大合同：

- （一）校级层面的战略合作协议；
- （二）申请成立法人或其他社会组织所签订的合同；
- （三）对外设立产学研合作机构或重大项目所签订的合同；
- （四）涉及学历学位的教育培养类合同；
- （五）投资合同、借贷合同；
- （六）涉外及涉港澳台合同；
- （七）合同标的额 200 万元人民币以上的货物、服务采购合同，300 万元人民币以上的修缮装饰工程合同，1000 万元人民币以上的建设工程施工合同；
- （八）合同标的额 1000 万元人民币以上的自然科学横向科研合同及 200 万元人民币以上的自然科学科研外协合同，200

万元人民币以上的人文社会科学横向科研合同及40万元人民币以上的人文社会科学外协合同；

(九) 合同租赁面积超过500平方米、租赁期限超过5年或租金年收益达到100万元人民币以上的房屋租赁合同，合同标的额50万元人民币以上的大型仪器设备对外共享服务合同；

(十) 合同标的额10万元人民币以上的对外捐赠合同；

(十一) 合同标的额50万元人民币以上的资产处置合同；

(十二) 其他可能对学校利益有重大影响的合同。

一般合同是指除重大合同以外的合同。

第三条 本办法所称合同管理，包括：

(一) 合同管理制度及其细则、配套文件的制定与修改；

(二) 合同订立的授权与审核；

(三) 合同履行、变更、解除、终止及纠纷解决的报告、监督与指导；

(四) 合同备案及相关信息、文件及材料的归集与存档；

(五) 对上述合同管理事务及合同管理制度的实施进行的检查、监督和评估。

第四条 学校按照“统一指导、归口管理、分级授权、集中备案”的工作机制进行合同管理。

第五条 未经审核或授权，任何部门和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

第六条 学校合同中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工

作事项等，按照国家和学校有关规定执行。未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

第七条 学校与职工签订的劳动人事合同，参照本办法执行。

第二章 合同管理部门及职责

第八条 学校合同事务由统一管理部门、归口管理部门和合同承办单位依各自职责进行管理。

第九条 国有资产与合同管理处（以下简称合同处）是学校合同事务的统一管理部门，负责学校合同事务的全面统一管理，主要职责包括：

- （一）制定学校合同管理的基本规章制度；
- （二）检查、监督和评估各单位的合同管理；
- （三）审核学校的重大合同；
- （四）对学校的各类合同进行统一备案；
- （五）建设和管理学校合同管理信息系统；
- （六）发布、修订学校常用的标准合同文本；
- （七）协助处理合同纠纷；
- （八）组织合同业务相关培训；
- （九）为各单位办理合同业务提供咨询服务。

第十条 合同归口管理部门是指根据学校授权业务范围和工作职责，负责其业务职能范围内合同管理工作的相关职能部门。合同归口管理部门的主要职责包括：

- （一）制定本部门主管范围内的合同管理实施细则；

(二) 根据学校授权，负责业务主管范围内的合同审查、备案、用印、检查、监督和评估；

(三) 根据学校授权签署合同；

(四) 拟定业务主管范围内各类相关标准合同文本；

(五) 督促和参与业务主管范围内的合同纠纷处理、仲裁和诉讼；

(六) 学校授权范围内的其他合同管理工作。

第十一条 合同承办单位是指办理相关合同的学校各二级单位，包括各学院、部、处、室、所、中心等，是合同管理的具体责任单位。

合同归口管理部门可作为合同承办单位直接承办有关合同。

合同承办单位的主要职责包括：

(一) 制定本单位的合同管理内部制度；

(二) 分析论证合同事项的必要性、真实性和可行性；

(三) 调查合同相对方的主体资格和资信状况；

(四) 负责合同的洽谈、文本起草、报批；

(五) 根据学校授权签署合同；

(六) 依照学校规定将合同提交备案；

(七) 履行合同义务，检查、监督和评估合同履行情况；

(八) 依照学校规定处理合同纠纷；

(九) 依照学校规定及时报告合同管理情况；

(十) 收集并妥善保管本部门合同签订和履行过程中形成

的有关文件、资料，建立合同档案；

（十一）学校授权范围内的其他合同相关工作。

第十二条 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，是合同承办和管理的直接责任人。

合同承办人应为本部门、本单位在编在岗工作人员。

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。

合同承办人应依照法律、法规、规章和学校规定，按照所在部门的统一部署和要求开展工作，办理合同自最初洽谈起至合同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，承办人应向本部门负责人进行报告。

第三章 合同分类归口管理

第十三条 学校根据业务范围和工作职责，授权相关职能部门负责其业务职能范围内的合同管理工作。

第十四条 合同归口管理部门因学校机构调整而被合并、分立的，由继续行使其职权的部门履行合同归口管理职能。

第十五条 合同内容涉及两个或两个以上部门的，根据合同性质或主要条款及各部门的业务范围和职责确定合同归口管理部门，其他部门为会签部门。

第十六条 合同归口管理部门不能确定或有争议的，由合同处确定合同归口管理部门。

第十七条 各合同归口管理部门的主要负责人为合同归口管理责任人，并应明确指定专人负责合同管理。

第十八条 合同处对合同归口管理部门的合同管理、审核工作进行监督和检查。

第四章 合同的审核

第十九条 重大合同按照合同业务类型，由业务分管校领导审批。重大合同经项目负责人确认、承办单位负责人审查、合同归口管理部门业务审查、法律事务办公室合法性审查、合同处审核、业务分管校领导审批，审批通过后签订合同。其中，须经学校党委全委会、党委常委会、校长办公会审议决策事项的合同业务，应按规定提交学校层级相应决策机构审定。

第二十条 一般合同由合同归口管理部门主要负责人审批。一般合同经项目负责人确认、承办单位负责人审查，报合同归口管理部门审核，审核通过后签订合同。学校另有规定的，依照其规定。

第二十一条 学校各部门、学院等二级单位必须经学校授权后可以本单位名义在授权范围内对外签订合同，签订的合同由承办单位负责人审批。学校另有规定的，依照其规定。

第二十二条 合同承办单位根据学校授权范围，在合同进行报批审查前应对合同文本进行初步审查，审查的范围主要包括：

（一）合同相对方的主体资格、资质、经营范围、履约能力、资信等相关情况；

(二) 合同相对方的委托代理权限等情况；

(三) 合同标的、数量、质量、履行期限、付款方式、违约责任等主要条款；

(四) 合同经费是否落实。

合同承办人对合同文本的合法性、完整性和可行性负责。

合同涉及多个单位的，应在报合同归口管理部门审查前进行会签。

第二十三条 合同归口管理部门对合同承办单位提交的合同文本进行业务审查。业务审查的范围主要包括：

(一) 合同订立的依据是否存在，经费是否落实；

(二) 合同承办人或承办单位的承办资格；

(三) 合同内容是否与招投标或者谈判内容一致；

(四) 合同内容是否违反国家政策、学校规定；

(五) 是否需要向学校上级主管部门报批报备；

(六) 合同条款是否完备、合理；

(七) 是否采用标准合同文本或者是否对标准合同文本进行修改；

(八) 是否属于重大合同；

(九) 是否属于合同承办单位的职权范围。

合同内容涉及多个部门职责或者校内相关单位利益、权利义务的，合同归口管理部门在审核过程中应当组织相关部门会审会签。

第二十四条 学校法律事务办公室负责全校合同的合法性

审查，必要时对合理性、适当性提出建议。合法性审查的范围主要包括：

- （一）合同主体是否适格；
- （二）合同内容是否违反法律法规的禁止性规定；
- （三）是否违背公序良俗；
- （四）合同条款是否完备，文本是否规范；
- （五）合同条款是否存在重大风险。

第二十五条 合同文本在业务审查通过后，应当提交学校法律事务办公室进行合法性审查，并出具法律意见。下列合同应当进行合法性审查：

- （一）重大合同；
- （二）标的额在 20 万元人民币以上，且未采用标准合同文本或对标准合同文本进行修改的；
- （三）无合同标的额，且未采用标准合同文本或对标准合同文本进行修改的。

第二十六条 合同归口管理部门、法律审查部门对重大合同的审查，应当自各部门受理之日起十五个工作日内完成；对一般合同的审查，应当自各部门受理之日起七个工作日内完成。审查应作出通过、建议修改或不予通过的明确结论，并将审查意见书面通知送审单位。

送审材料不完备的，应在三个工作日内告知送审单位补交材料，受理时限自补齐材料之日起计算。

第二十七条 合同文本经审查需要修改的，合同承办单位

应根据有关审查部门的修改建议，及时对合同文本进行修改，并将修改后的合同文本送相关部门复查。

因特殊原因未予采纳修改建议的，合同承办单位应当作出书面说明。

第二十八条 合同承办单位在报送合同业务审查和法律审查时，应当提交以下材料：

（一）拟定的合同文本及其附件；

（二）合同相对方主体资格、资质、资信、经营范围、履约能力等方面的证明材料；

（三）合同承办人的承办资格相关证明材料，学校合同管理办法及原有规定授权的除外；

（四）其他需要提供的材料。

第二十九条 合同文本通过审批后，在实际签署之前合同条款有变更的，应重新履行审批手续。

第三十条 合同文本经审核通过后，依本办法由学校法定代表人或授权签署人签署合同，并加盖学校合同专用章或学校公章。

第三十一条 依照法律、法规或规章的规定，合同应当办理批准、备案等手续的，依照其规定。

第五章 合同的订立

第三十二条 签订合同应遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实信用原则，维护学校的合法权益。

第三十三条 以学校名义对外签订合同的，应当采用合同

书形式。合同金额不满一万元人民币并即时清结的，可不采用合同书形式。国家法律、法规、规章或学校制度有特别规定的，依照其规定。

采用合同书形式订立合同的，自各方均签名、盖章时成立。

第三十四条 学校应建立合同签署授权制度。学校法定代表人有权签署合同，学校可授权业务分管校领导、各部门、各单位主要负责人代表学校签署合同。其他人为代理人的，应当有特别规定或者学校法定代表人的书面授权。

第三十五条 任何部门或个人不得以学校名义或以学校资产对外以任何方式签订担保合同。未经校党委常委会或者校长办公会同意，不得签订对外投资合同和借贷合同。

第三十六条 依照法律、法规、规章和学校规定，合同订立前应经过招投标等其他程序的，应先履行相应程序。需要招标的项目，招标文件中“拟签订的合同文本”应在招标文件发出前，按本办法规定的审查流程预先审查通过。招投标合同的主要条款应与招标文件、中标人的投标文件的内容保持一致，不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

其他情形需要提前确定“拟签订的合同文本”的，参照本条规定执行。

第三十七条 签订合同前，承办部门和承办人应对合同相对方的主体资格、资质、资信、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况进行审查。

依照法律、法规和规章规定，合同相对方订立、履行特定

合同应当具备相应的资质、许可条件的，合同承办部门和承办人应当要求合同相对方出具相应的资质证书或证明文件并进行核验，保留相关证明性材料。

第三十八条 合同涉及房屋、土地使用权等不动产，或机动车等特殊动产，或商标、专利、著作权等知识产权的权属转移或许可使用的，应要求合同相对方提供相应的权属证明文件并保留相关证明性材料。

第三十九条 学校禁止恶意倒签合同。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

因客观原因不能及时签订合同的，合同承办单位应立即向合同归口管理部门书面报告，并经业务分管校领导审批后补签合同。

第四十条 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。

第四十一条 合同条款应当合法、完备、严密，一般包括下列条款：

- （一）当事人的姓名或者名称和住所；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；
- （五）价款或者报酬；

(六) 履行期限、地点和方式；

(七) 违约责任；

(八) 解决争议的方法；

(九) 其他根据合同实际情况应当具备的条款，包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等。

第四十二条 合同应当明确约定各方当事人的地址、联系人及联系电话、电子邮箱，以便在履行合同、解决合同纠纷时进行有效的通知。

第四十三条 合同各方签署的姓名、名称（包括印章印文）应与合同首部确定的合同当事人保持一致。

第四十四条 合同引言、合同签署页未写明合同订立时间的，签署合同时，应同时签署日期。

第四十五条 合同约定仲裁条款的，应当尽可能约定徐州仲裁委员会仲裁。合同约定诉讼管辖的，应当尽可能约定学校所在地法院管辖。

第四十六条 涉外合同应当约定法律适用条款，并尽可能约定适用我国法律。

第四十七条 合同签署文本一般应当包括中文文本，且文字表述应当语言规范，字迹和符号清晰，不得涂改。

若涉外合同采用外文文本的，承办单位应当同时提交中文文本并保证外文文本与中文文本的内容保持一致。因翻译不准确、内容不一致导致学校合法权益受损或者发生纠纷的，由合

同承办单位和合同归口管理部门承担相应的责任。

第六章 合同的履行、变更、解除和终止

第四十八条 合同订立生效后，合同约定的履行单位应当遵循诚实信用原则，严格按照合同约定履行合同，并根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务，确保合同全面有效履行。

合同承办单位或合同约定的履行单位负责跟踪合同的履行，监督合同相对方履行合同义务，确保合同得到全面有效履行。

合同承办单位或合同约定的履行单位应及时向合同归口管理部门和合同处报告合同履行进展情况。

第四十九条 合同履行过程中，合同承办单位和合同约定的履行单位应妥善保管合同各方相互来往的文书、信函及其附属文件、资料等，作为合同履行以及合同纠纷处理的证明材料。

第五十条 合同履行过程中，出现下列情形之一的，属于履约异常，合同承办单位或合同约定的履行单位应当及时通报合同归口管理部门，并及时采取措施，必要时应当及时报请学校法律事务办公室提供法律建议，加强法律风险防范。

（一）合同签订的基础条件已经发生变化，合同的立项依据、法律或政策基础、预算构成等足以影响合同订立与否的重要因素发生变化的；

（二）发生不可抗力明显影响合同履行的；

（三）合同相对方拒绝履行合同，或者要求解除合同的；

- (四) 合同相对方要求变更合同主体或合同条款的；
- (五) 合同相对方对合同的成立及有效性提出明显质疑的；
- (六) 合同相对方发生违约行为，或者有合理的理由认为其将发生违约行为的；
- (七) 发现合同有显失公平、条款有误或者合同相对方有欺诈行为等情形的；
- (八) 我方无法履行合同的；
- (九) 我方已经或者将要发生违约行为的；
- (十) 合同相对方对我方的合同履行提出异议或者要求我方承担责任的；
- (十一) 合同履行发生其他纠纷的。

第五十一条 决定变更、解除合同的，应当采用书面形式。变更合同按照变更后的合同类型履行相应的订立审批手续，解除合同履行原合同的订立审批手续。

法律、法规、规章和学校制度对合同的变更和解除有特殊规定的，依照其规定。

第五十二条 财务部门办理结算业务并进行账务处理时，应当审核合同书原件中有关付款条款，按照合同约定付款。

应采用合同书形式签订合同而未采用或未按合同条款履约的，财务部门应拒绝付款，并及时向合同处通报。

未按照学校规定进行合同备案或加盖印章的，财务部门不予受理。

第五十三条 合同履行完毕，合同承办单位或合同约定的

履行单位应及时向合同归口管理部门或合同处报告合同履行情况。

第五十四条 合同承办单位和合同归口管理部门应定期评估承办或归口管理合同的履行情况。合同处监管学校各类合同的履行情况，对重大合同的履行情况进行评估。

第七章 合同文本管理

第五十五条 学校合同文本分为标准合同和非标准合同两类。学校推行使用标准合同文本，加强对非标准合同文本的审核。

第五十六条 学校对外订立合同，应优先采用学校已制定的标准合同文本。学校没有制定标准合同文本的，可以参照各类合同的示范文本订立合同。

第五十七条 本办法所称的标准合同，是指学校为教学科研、货物服务采购、基建修缮、教育培训、科技成果转让、房屋设备出租出借等业务方面重复使用而预先拟定的合同文本。

学校使用的标准合同有国家或行业标准合同文本、示范文本的，应优先采用，并可结合学校实际补充、修改。

第五十八条 与学校标准合同主要内容、条款、形式不一致的合同文本为非标准合同。

第五十九条 合同归口管理部门可以根据业务实际推荐标准合同文本，合同处负责学校标准合同文本的发布、修改和解释，法律事务办公室负责学校标准合同文本的合法性审查。

第六十条 合同处分期分批逐步建立标准合同文本库，定

期检查各类合同文本的使用情况，并会同合同归口管理部门根据实际使用情况进行修订。发布后的标准合同文本如有重大条款变动，合同处需在修订后再行发布。

第八章 合同印章管理

第六十一条 以学校名义对外签订的合同，应在签字以后加盖学校合同专用章或学校行政公章。超过两页的合同文本应当加盖骑缝章。有附件的合同，附件应与主合同文本一起加盖骑缝章。

第六十二条 有学校合同专用章的部门、单位，要建立合同专用章管理制度，定期对合同专用章保管和使用情况进行检查，严格保管合同专用章。

第六十三条 加盖学校合同专用章或学校行政公章时，合同文本上必须有学校法定代表人或者授权签署人的签名（或签名章）。

合同文本中没有签名（或签名章）和签约时间的，或者未经学校统一备案编号的，一律不得加盖学校合同印章。

第六十四条 合同文本盖章时应当使用原件，严禁在有空白未填写部分或空白的纸张上加盖学校合同印章。

第六十五条 合同文本的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样。

第六十六条 在以变更、解除的形式签订补充合同时，应按规定用章，并确保补充合同与主合同用章一致。

第六十七条 未按照本办法和学校相关制度规定办理合同

订立审核手续的，印章管理部门不予办理签章。

第六十八条 未经业务分管校领导书面签字批准，任何人均严禁携带合同专用章外出签订合同。

第九章 合同纠纷处理

第六十九条 合同履行过程中出现纠纷，合同承办单位或合同约定的履行单位应积极与合同相对方协商解决。合同纠纷的处理应依法维护学校的合法权益，采取必要措施减少损失。

协商一致的方案报合同归口管理部门审核通过后执行。其中，重大合同的纠纷解决方案应经合同处审查、业务分管校领导审批后执行。

第七十条 合同纠纷经协商无法解决的，合同承办单位或合同约定的履行单位应及时提出处理方案并向合同归口管理部门和合同处报告，妥善保存往来函件、会议记录等相关材料。

合同归口管理部门收到合同纠纷处理方案后，及时向法律事务办公室报告并提交相应材料，法律事务办公室按照学校规定和合同履行情况确定纠纷处理方式。

第七十一条 合同履行过程中出现纠纷提起诉讼或仲裁的，合同承办单位或合同约定的履行单位、合同归口管理部门应及时向法律事务办公室转交全部涉案材料和情况说明，并配合法律事务办公室的相应纠纷处理工作。

第七十二条 合同履行过程中出现纠纷被提起诉讼或仲裁的，合同承办单位或合同约定的履行单位在收到相关书面材料后三日内向法律事务办公室报告，并提交全部涉案材料和情况

说明，法律事务办公室按照学校诉讼仲裁案件管理规定执行。

第十章 合同的备案、编号和档案管理

第七十三条 学校建立合同文本集中备案、统一分类和连续编号制度。以学校名义对外签订的合同，均应按照规定向学校进行备案。合同处对全校各类合同负责备案并进行统一编号。

第七十四条 合同承办单位在合同用印前向合同处提出备案申请，承办单位在获取统一的合同编号后方可用印，并将签章后的合同文本提交合同处，完成备案程序。

第七十五条 合同档案应当包括与合同立项、洽谈、招投标、审批以及合同履行、变更、解除、纠纷处理等相关的所有材料，包括但不限于合同文本原件、补充协议、可行性研究报告、会议纪要、交货凭证、验收文件、往来函件等。

第七十六条 合同承办单位和合同归口管理部门应当做好合同登记管理工作。合同归口管理部门应当将主管范围内的所有合同建立合同台账，并定期向合同处报送。没有合同归口管理部门的，合同承办单位定期向合同处报送合同台帐。

第七十七条 合同承办单位或合同归口管理部门应建立合同档案登记制度，妥善保管与合同有关的完整资料。合同履行完毕，根据学校档案管理的要求及时移交学校档案馆保管。

第七十八条 不需移交学校档案馆的合同档案，原则上由合同承办单位自行保管。合同档案保管期限应不少于合同履行期限届满以后三年。在未有法律、法规、规章规定或未经合同归口管理部门负责人批准的情况下，不得随意处置、销毁和擅

自外借合同档案资料。

第十一章 监督检查与责任追究

第七十九条 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查制度，将各部门的合同管理及履行情况，纳入学校年度考核及部门负责人经济责任审计范畴。

第八十条 合同归口管理部门应建立合同管理评估制度，每年对业务主管范围内的合同管理情况进行检查、监督和评估，并按年向合同处提交上一年度本部门合同管理的年度报告。

第八十一条 合同处定期组织学校合同管理检查工作，对合同归口管理部门和承办单位的合同管理情况进行检查、监督和评估，向学校报告。

第八十二条 任何单位和个人在合同审批、订立、履行、纠纷处理等过程中，有下列情形之一的，学校视情节轻重按照有关规定追究其责任；给学校造成经济损失的，追究其民事赔偿责任；涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关处理：

（一）违反规定，擅自以学校名义对外签订、变更或解除合同的；

（二）超越学校授权范围签订合同的；

（三）应当采用合同书形式签订合同而未采用的；

（四）恶意拆分合同、恶意倒签合同的；

（五）与合同相对方恶意串通，损害学校利益的；

（六）合同用印违反学校规定的；

（七）违反保密义务，损害学校利益的；

(八) 未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利，损害学校利益的；

(九) 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；

(十) 因故意或重大过失未能履行合同主要义务，导致学校损失的；

(十一) 其他违反法律、法规、规章和学校合同管理规定的行为，损害学校利益的。

第八十三条 审计处、监察处依照相关规定将合同审批、订立、履行等环节的程序和内容纳入常规检查事项。

第十二章 附 则

第八十四条 学校应加强信息化管理手段，建立和完善合同管理网络平台，加强合同的管理和监督。

第八十五条 具有独立法人资格的中国矿业大学基金会、资产经营公司等单位，以独立法人名义签订的合同不适用本办法。

具有独立法人资格的单位应当建立合同管理的相关制度，加强合同管理，防范法律风险。

第八十六条 本办法自 2021 年 4 月 1 日起施行。原《中国矿业大学合同管理办法（暂行）》（中矿大财字〔2014〕14 号）同时废止。学校原有关合同管理的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第八十七条 本办法由合同处负责解释。

附件：中国矿业大学合同归口管理部门及其管理职责范围

中国矿业大学

2021年3月30日

附件：

中国矿业大学合同归口管理部门 及其管理职责范围

学校根据业务范围和工作职责，授权下列单位负责特定类型合同的管理工作。

一、党委组织部归口管理干部培养、培训类合同和党建培训等相关的合同；

二、党委宣传部归口管理学校宣传、广告服务等宣传类的合同；

三、教务部归口管理本科层次办学的相关合同，包括国内合作办学、本科生联合培养与交流、本科教学实习基地、教材刊物出版、课程建设等合同；

四、研究生院归口管理研究生层次的办学合同，包括研究生招生、合作办学、联合培养、研究生实践基地、教材出版、承接上级考试任务等履行日常管理需要签订的合同；

五、科学技术研究院归口管理自然科学科研内容相关的合同，包括科研项目合同、科技成果转化合同、技术开发、转让、咨询和服务、著作出版等合同；

六、人文社会科学处归口管理人文社会科学科研内容相关合同，包括科研项目合同、著作出版等合同；

七、发展规划处、法律事务办公室归口管理与委托法律服

务相关的合同；

八、招投标及采购管理办公室（财务处）归口管理集中采购类合同，包括中央国家机关采购中心实施的批量集中采购、网上竞价、协议供货、定点采购等采购项目和招标采购项目合同、外贸合同等；

九、学生工作处归口管理招生入学、学生就业等相关的合同；

十、校团委归口管理各类学生组织（不含院系学生社团）开展学生活动等相关的合同；

十一、国际合作交流处归口管理境外合作交流框架协议、中外合作办学、境外本科生、研究生联合培养交流等涉及境外事务类合同；

十二、对外合作与发展处归口管理学校与国家机关、政府部门、企事业单位、科研机构等签订的各项合作协议、校友工作相关的合同、捐赠合同等；

十三、财务处归口管理学校财务内容相关的合同，包括借贷、财产保险、银行合作等合同；

十四、国有资产与合同管理处归口管理学校资产处置、对外投资、国有资产出租出借等相关合同；

十五、实验室与设备管理处归口管理教学科研设备材料等相关的合同，包括仪器设备购买、维修、开放共享服务，危险化学品、实验材料、消耗物资采购等相关合同；

十六、审计处归口管理与委托审计服务相关的合同；

十七、总务部归口管理后勤服务相关的合同，包括饮食采购合同、物业管理等合同；

十八、基建与修缮处归口管理学校基建工程内容相关的合同，包括建设工程类合同、修缮合同及与工程相关的货物和服务采购合同、房屋租赁等合同；

十九、保卫处归口管理与安保、消防、交通设施等相关的合同；

二十、信息化建设与管理处归口管理网络与信息技术服务、校银合作、智慧校园等相关的合同；

二十一、继续教育学院归口管理继续教育相关的合同，包括继续教育相关合作办学合同、非学历教育培训等合同；

二十二、图书馆归口管理图书纸本资源、电子资源、数据库服务、报纸、期刊等图书资源类相关的合同；

二十三、校医院归口管理医用耗材、药品、学生保险、教师保险、对外医疗合作等内容相关的合同；

二十四、学科建设处归口管理学科建设相关的合同；

二十五、人力资源部归口管理教职工劳动人事人才类合同，包括劳务合同、聘用合同、师资培训合同等。

二十六、其他各职能部门归口管理其职责范围内的合同。