

中国地质大学校长办公室文件

地大校办发〔2020〕30号

中国地质大学（武汉）校长办公室 关于印发《合同管理办法》的通知

各学院、各处（室）、各直属单位：

现将《中国地质大学（武汉）合同管理办法》印发给你们，请认真执行。

中国地质大学（武汉）校长办公室

2020年7月3日

中国地质大学（武汉）合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面推进依法治校、依法办学，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》等法律规范，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指合同，是指以学校及学校授权单位的名义，与自然人、法人及其他组织之间设立、变更或者终止民事权利义务关系的合同、协议（书）、备忘录、承诺函、确认书以及其他具有合同性质的文件。与合同有关的信件、文书、图表和数据电文（包括传真、电子数据交换和电子邮件）等也是合同的组成部分。

第三条 本办法所称合同管理是指学校或学校授权单位制定和修改有关合同管理制度，以及合同的订立、审批、履行、变更与解除、纠纷处理、监督、检查、评估等管理活动。

第四条 学校合同管理坚持“统一指导监督、分类归口管理、分级授权审批、实现应审尽审”的工作原则。

第五条 合同的订立、履行应当遵守国家法律、法规、规章和学校有关规定，遵循平等互利、协商一致、诚实信用原则，维护学校的合法权益。国家法律、法规和规章对合同审批权限、流程、订立有特别规定的，从其规定。

第六条 学校可以自身名义或授权校内单位签署合同，

由学校法定代表人或委托代理人代表学校签署合同。校内各学院、处室、科研机构、直属单位、群团组织以及教职工个人，未获得学校书面委托或者授权的，一律不得以学校或者校内单位的名义对外签署合同。

第七条 资产经营公司、出版社、地质调查研究院等具有独立法人资格的学校独资单位，对外签署合同时声明本单位性质并以本单位全部资产为限承担责任。按照制度规定合同应当报请学校审核的，须按照规定履行审核程序。

第八条 各单位应完善决策、财务、印章、档案等相关内容的合同管理制度，建立健全合同风险评估与防控机制。

第九条 未经批准或授权，任何单位和个人不得泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、商业秘密或工作秘密。

第十条 学校及各二级单位应逐步加强合同管理信息化建设。

第二章 合同管理机构与职责

第十一条 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同承办部门依各自权责进行管理和办理。

第十二条 政策法规管理办公室是学校合同综合管理部门，主要职责为：

- （一）制定、修改和解释学校合同管理的基本规章制度；
- （二）核准合同范本，对重大合同文本进行法律审查，

并出具法律意见；

（三）参与学校重大合同的洽谈、起草、会审等工作；

（四）为校内单位合同管理事务提供法律咨询服务；

（五）按规定出具学校法定代表人授权委托书；

（六）指导、监督、检查校内各单位合同管理工作；

（七）代表学校处理因合同纠纷而产生的仲裁或诉讼案件；

（八）学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第十三条 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。包括合同的制定、审批、签署、备案、监督、检查等工作，主要职责为：

（一）制定合同管理实施细则及合同范本；

（二）负责业务范围内的合同制定、审批、签署、备案、监督、检查和归档；

（三）经学校授权，管理使用合同专用章；

（四）协调处理业务范围内的合同纠纷以及法律诉讼；

（五）承担学校授权范围内的其他工作。

合同归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人。合同归口管理部门应指定专人作为合同管理人员。

第十四条 合同归口管理部门制定的合同管理实施细则中须明确各类合同的业务和事项范围以及合同授权签署权限。凡属本办法规定需要合同归口管理部门审批的合同，未

经合同归口管理部门审批或授权审批，各承办单位均不得擅自签署合同。

第十五条 合同归口管理部门制定的合同管理细则，应对其主管业务范围内有关合同事务的下列事项作出规定：

（一）主管业务范围内的合同分类及相应承办部门及承办人的具体职责；

（二）合同订立前的可行性分析与评审；

（三）合同相对方的主体资格、资质、资信、履行能力审查；

（四）合同起草及订立前的审核、报批流程；

（五）合同备案流程及备案文件目录；

（六）合同文件及相关资料的收集与保管；

（七）合同履行监控、记录、通知、催告与报告；

（八）合同争议处理；

（九）合同结案归档。

第十六条 合同承办部门是指学校各二级单位，是合同管理的具体责任单位；归口管理部门可作为合同承办单位承办有关合同。合同承办单位负责合同的起草、报批、签订、履行、纠纷解决、归档等工作，主要职责包括：

（一）制定合同管理工作流程，建立合同档案；

（二）参与或负责合同立项、谈判、起草、送审、签署、备案、归档等；

（三）负责合同履行以及合同纠纷处理；

（四）合同管理的其他具体工作。

合同承办单位的主要负责人为合同承办责任人。合同承办单位应指定专人作为合同承办人。

第十七条 依照学校授权，合同承办单位按照学校合同管理制度及相关工作细则、流程，履行相应的合同报批程序；除社会捐赠外，对合同相对人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等进行全面审查，合同金额在 10 万元以上或具有较大社会影响的，应提供资信资料；对合同的标的、数量、履行期限、质量要求等内容进行审核，并落实合同的经费来源。

第十八条 合同承办人，是指合同承办部门具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。

合同承办部门须在本部门指定 1-2 名合同承办人，负责具体承办合同有关事务。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，承办部门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，按照所在部门的统一部署和要求开展工作，参与办理合同自最初协商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，承办人须及时向本部门负责人进行报告。

第三章 合同分级管理

第十九条 学校对合同实施分级管理，分为重大合同和一般合同。

第二十条 下列合同属于重大合同：

（一）学校基于长远发展，同政府部门、企事业单位达成的全方位、深度合作协议；

（二）申请成立法人或其它社会组织的；

（三）开展对外合作办学重大项目的；

（四）对外从事投融资、大额资金借贷等经营性活动的；

（五）合同涉及“三重一大”事项的；

（六）其他法律关系较为复杂、合同标的额较大（达到或超过 50 万元）、对学校利益有重大影响、重要人才合同或必须加盖“中国地质大学（武汉）”公章的合同。

第二十一条 重大合同由合同归口管理部门对合同进行业务审查通过后，提交政策法规管理办公室进行法律审查并出具法律意见。对于特别重大、疑难的合同，可以由政策法规管理办公室向学校建议，委托专业律师进行法律分析和风险评估。

重大合同在履行完上述程序后，根据学校党政议事规则，需要集体研究决定的，须提交校务会议或党委常委会进行审议，审议通过后才能签订合同；不需要集体研究决定的，

分别报分管校领导和学校法定代表人审定后签订合同。

第二十二条 一般合同是指除重大合同以外的合同，分为学校授权归口管理单位签署的合同和授权二级单位签署的合同。

第二十三条 学校授权归口管理部门签署的一般合同，按照合同范本签订的，由合同归口管理部门进行审核通过后予以签署，未使用合同范本的，归口管理部门应进行合法性审查。

第二十四条 学校授权各二级单位签署本单位职权范围内以下合同：标的额较小、法律关系清晰且无明确归口管理部门的一般合同；经归口管理部门同意，以校内教学科研单位名义签署的产学研合同。

第二十五条 对于不同类别的合同，分别由承办部门、归口管理部门、政策法规办等单位分别审批，坚持合同“谁签署、谁负责”的原则。

第四章 合同分类归口管理

第二十六条 学校根据业务范围和工作职责，授权相关二级单位负责特定类型合同的归口管理工作。具体授权如下：

（一）党委组织部负责由其组织的干部培训等与部门业务相关的合同。

（二）社会合作办公室负责以学校名义与国内高校、科研院所、国家机关、各级党委政府及事业单位、公司企业等

的综合性、框架性合作协议以及扶贫工作相关的合同。

（三）教务处负责本科教育教学方面的办学合同，包括：中外合作办学、境内外本科生联合培养与交流、本科教学实习实践基地、教材采购与出版、课程建设等相关业务的合同。

（四）研究生院负责研究生教育方面的办学合同，包括：合作办学、联合培养、研究生招生、研究生实训实践基地等相关业务的合同。

（五）学生工作处、学生就业创业指导处负责招生、就业、创业、社会实践基地建设等相关业务的合同。

（六）人事处负责人事聘用、人事代理、劳务派遣协议、在职学习、离岗创业、公派出国留学和接受国内访问学者等相关业务的合同。

（七）党委人才工作办公室负责人才聘任与人才团队合同、博士后工作合同、联合培养等相关业务的合同。

（八）科学技术发展院（知识产权与技术转移中心）负责科研项目、科技平台、知识产权、科技成果转化等合同。

（九）国际合作处（国际教育学院）负责国际合作、国际学生招生与管理等相关业务的合同。

（十）基建处负责南望山校区和校外实习基地的建设工程合同，包括：项目立项、勘察设计、施工监理、造价咨询、工程检测、校园（含实习站）室内外维修改造等相关的工程类服务合同。

（十一）新校区建设指挥部负责与未来城校区建设有关

的合同，包括：新校区建设相关的行政审批事项、征地、规划、勘察设计、施工监理、造价咨询、工程检测等采购相关的各类合同。

（十二）后勤保障处负责后勤保障与管理服务有关合同，包括：家具采购，绿化工程，房屋租赁及物业服务，水电气的供应、采购、维保、维修改造与使用等合同；各中心的物资采购等后勤综合服务保障相关合同；后勤工作人员的劳动合同。

（十三）未来城校区管理办公室负责未来城校区运行管理与保障服务有关合同，包括且不限于公共资源、公共服务、物业服务、通勤服务、餐饮服务、商贸服务、设施设备、水电气能源的供应、采购、维保、维修改造、使用等业务相关的合同。

（十四）实验室与设备管理处负责设备及其耗材、软件采购等业务相关的合同。

（十五）财务处、国资监管办、经资监管办负责财经类合同，包括：投融资、借贷、担保、财产保险、银校合作、国有资产处置、评估等业务相关的合同。

（十六）审计处负责学校造价咨询服务等业务相关的合同。

（十七）网络与信息中心负责网络与信息技术服务合同，包括网络基础设施建设、信息系统建设、信息化教学环境建设、信息化设施与系统运维等业务相关的合同。

（十八）校友工作与教育基金管理处负责社会捐赠、校友活动等业务相关的合同。

（十九）校团委负责管理校学生会、研究生会、学生社团、学生组织开展学生活动以及大学生社会实践基地（项目）等对外合作等相关合同。

（二十）图书馆负责学校图书、电子文献资源采购等业务相关的合同。

（二十一）远程与继续教育学院负责远程与继续教育协议以及培训类教育合作等业务相关的合同。

（二十二）保卫处负责管理与安保、消防、交通设施等业务相关的合同。

第二十七条 其他合同的归口管理部门由政策法规管理办公室根据具体情况确定。

涉及两个或以上部门的，须根据责任主次确定第一归口管理部门，牵头落实其合同归口管理，其他归口管理部门应主动履行相应的管理职责。如学校对校内职能部门和直属单位进行职责调整，按调整后的职责范围对合同进行归口管理。

第五章 合同的订立

第二十八条 签订合同应遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校的正当权益。国家和学校对合同签订有其他特别规定的，承办部门应严格执行相

关规定。

第二十九条 合同标的额 2 万元以上或履行期半年以上的，应当采用书面形式订立合同。

第三十条 涉及多个合同承办部门的，由合同主要承办部门协调各相关部门会签后再报合同归口管理部门审核。

第三十一条 合同订立前要与相对方进行至少一次以上的会商或谈判，由承办单位或归口管理单位负责对谈判过程与结果作书面记录。对于影响重大、专业性较强的事项，应当邀请相关专业领域的专家共同参加会商或谈判。

第三十二条 签订合同前，承办部门或归口管理部门应对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、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核。

第三十三条 承办单位应当优先使用国家和行业制定的合同范本或学校核准的合同范本，没有合同范本的，应根据谈判情况，主动起草合同；合同对方坚持使用其提供的合同文本，应认真审查权利和义务和违约责任条款。

第三十四条 合同文本要做到标的明确、内容合法可行、主要条款完备、权利义务明确，违约责任具体、文字表达准确；合同应约定纠纷的处理方式，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；约定以诉讼方式解决纠纷的，原则上以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。

第三十五条 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。合同引言、合同签署页未写明合同订立时间的，签署合同时，应一并签署日期。

第三十六条 承办单位应当遵循“一事一约”的原则，不得将同一合同事项拆分成多份合同。不得倒签合同。

第三十七条 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、著作权等知识产权等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。

依据法律法规规定，合同相对方订立、履行合同应当取得有关权利人及其他相关主体或机构的授权、批准、许可或同意的，应当要求其出具该证明文件。

第三十八条 合同归口管理部门依照职责分工，对各类合同的必要性、可行性、合法性、合理性以及立项情况、采购与招标手续、合同条款（内容）等进行全面审核，并做出通过、建议修改或不予通过的结论。

第三十九条 政策法规管理办公室应分别对合同的订立依据是否充分、合同当事人主体是否适格、招投标手续是否规范完备、合同级别是否恰当、是否采用范本合同、内容是否合法合规、权利义务是否对等、结构是否完整、程序是否规范等进行审核。

第四十条 合同送交审核时，应提供拟定的合同文本及其附件、与合同订立有关的会议纪要等相关的各类完备材料，须经学校审核的合同，还应提交《合同审核登记表》。

第四十一条 政策法规管理办公室对各部门提交的重大合同的审查自受理之日起十个工作日内完成。其他合同自受理之日起五个工作日内完成审查。

各部门送审材料不完备，政策法规管理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。

第四十二条 对疑难且法律关系复杂的合同，政策法规管理办公室可聘请校内法律专家、委托律师提出论证意见，合同归口管理部门、合同承办部门参与会商。

第四十三条 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。

第四十四条 重大合同应由学校法定代表人签署，或由法定代表人授权相应业务分管校领导签署，应加盖学校名称章或合同专用章。

一般合同授权归口管理单位或承办单位主要负责人签署，加盖本单位公章或者合同专用章。承办单位不得使用内设三级单位的公章或者工作人员的私人印章对外签署合同。

第四十五条 承办单位负责合同正式文本的制作，根据实际需要确定合同正本的数量，学校所持的合同正本数量不得少于两份。

第四十六条 年合同事务在十份以上的承办单位，应明确合同管理事务的三级单位或岗位，合同事务岗与合同履行岗原则上应分离。

第四十七条 坚持“合同加盖合同专用章为常态、加盖学校公章为例外”的合同印章管理思路，承办单位申请加盖学校名称章或合同专用章时，应当出示学校《合同审核登记表》或用印申请单。

学校名称章和合同专用章管理部门应当检查《中国地质大学（武汉）合同审核登记表》中职能部门会签意见和学校领导审核意见是否完备；所用印章与合同中的落款名称是否一致；加盖骑缝章的合同页码是否齐全等事项。

若发现合同文本存在异常情况的，印章管理部门应当拒绝用印。

第六章 合同的履行、变更与解除

第四十八条 依法成立的合同，自成立时生效。法律、法规规定应当办理批准、登记等手续生效的，从其规定。

合同生效后，合同承办单位负责合同的履行，合同承办单位应实时监控合同履行过程，对合同履行相关重要事实进行书面记录，并及时收集和保存相关文件、材料。合同归口管理单位应对合同履行情况进行监督，确保合同得到全面有效履行。

第四十九条 合同的资金结算必须通过学校财务管理部

门进行。对于未经合法授权或者超越权限签订的合同，或者未按照合同载明的“户名、账号、开户行”结算资金的，财务管理部门有权拒绝结算。

第五十条 未经合同归口管理部门授权同意，合同承办部门不得以任何方式向相对方作出放弃权利的意思表示。

第五十一条 合同承办人应在发现履行异常情况后及时通知承办部门负责人。承办人在向对方当事人发出或签收、确认改变合同权利义务的书面凭证之前，应事先与政策法规管理办公室、律师、法律专家、沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第五十二条 合同履行过程中，出现以下情形，合同承办人应根据合同分类第一时间向合同承办部门、合同归口管理部门或政策法规管理办公室报告：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；
- （三）对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；
- （四）对方经营状况严重恶化的；
- （五）对方转移财产、抽逃资金，以逃避债务的；
- （六）对方丧失商业信誉的；
- （七）发现对方有显失公平或对方有欺诈行为的；
- （八）对方有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；
- （九）我方无法履行合同的；

(十) 我方已经或将要发生违约行为的;

(十一) 对方对我方的合同履行提出异议或要求我方承担责任的;

(十二) 发生不可抗力明显影响合同履行的。

合同归口管理部门经查证属实, 应与政策法规管理办公室会商应对措施, 协商解除合同或按相应法律程序处理。

第五十三条 连续性合同期满需要续签的, 应该在界满前续签; 不续签的, 应该立即办理相关终止合同手续。

第五十四条 合同履行完毕后, 承办部门应当及时报告合同归口管理部门或政策法规管理办公室。若涉及财务收支或者国有资产管理的, 还应当报告学校财务处、国有资产管理办公室。

第五十五条 因政策调整、市场变化等客观情况变化, 确需变更、解除合同, 应由合同承办部门提供变更或解除的事由、变更条款、履行期限、补充协议等材料, 按原合同签署的程序报批。重大合同解除报批前, 还需提供解除合同的风险分析报告。

存在双方都未能如约履行合同情况的, 应及时向合同归口管理部门报告, 研究处理意见。

第五十六条 因情势变化确实需要变更合同的, 应当签署修改或补充协议。修改或补充协议的审核、签署程序:

(一) 原合同由学校审核和签署的, 应当按照本办法规定的程序, 报学校审核和签署。

(二) 原合同由承办部门或合同归口管理部门审核和签署的, 若变更后属于重大合同的, 应当报学校审核、签署; 不涉及学校审核事项的, 由承办部门或合同归口管理部门审核和签署。

第五十七条 合同变更、解除应注意以下事项:

(一) 合同主体变更, 应征得合同各方书面同意;

(二) 合同中有担保条款的, 变更合同应经原担保方同意并签章予以确认;

(三) 合同经过上级主管部门批准的, 变更、解除合同的协议应报原批准部门批准;

(四) 合同经过公证的, 变更合同的协议应经原公证机关再次公证;

(五) 法律法规有特别规定的应从其规定办理。

第五十八条 修改或补充协议不单独占用合同编号, 一般在原合同的编号后使用连接符和序号对补充协议进行编号。

同一份合同签署多份补充协议的, 根据上款规定, 按签署时间先后顺序编号。

第五十九条 学校审核和签署的补充协议, 由政策法规管理办公室按本办法的规定保存与归档。

承办部门签署的补充协议, 由承办部门按照本办法的规定保存与归档。

第七章 合同纠纷的处理

第六十条 学校加强合同纠纷管理，建立合同纠纷处理的有效机制。合同纠纷经协商无法解决的，承办部门应立即向归口管理部门报告；根据归口管理部门或分管校领导的意见，合同承办部门应当在诉讼时效内根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决纠纷。必要时，可以报学校领导批准后，请求相关职能部门派员协助。

第六十一条 合同履行过程中，合同承办部门应妥善保管合同双方相互来往的文书、信函及其它附属文件、资料等，作为合同履行以及处理合同纠纷的证据。

第六十二条 合同纠纷的处理应依法维护学校合法权益，采取必要措施以减少损失，并将处理结果书面报告分管校领导。

合同纠纷处理过程中，未经学校书面授权，任何部门或个人不得向对方做出实质性答复或承诺。

第八章 合同的保存、归档

第六十三条 合同承办部门或归口管理部门应当建立合同档案。

合同承办部门应当保管好合同洽谈、签订、履行和纠纷处理过程中产生的全部原始文件资料。包括：合同文本及附件、资信材料、可行性研究报告、授权委托书、校内审核文件、往来函件、对方签约人或法定代表人身份证明、补充协议、变更或解除合同协议、验收材料等与合同有关的文字记

录、函件、资料等。

第六十四条 各承办部门须每年总结年度合同执行情况并汇总合同清单报政策法规管理办公室（合同清单的格式详见附件3《中国地质大学（武汉）合同报送登记表》）。

第六十五条 学校审核与签署的合同，政策法规管理办公室应当加盖合同编号条形章，并登记造册，以备查勘。

第六十六条 学校审核与签署的合同，正式签署后十个工作日内，承办部门应当向政策法规管理办公室提交《中国地质大学（武汉）合同审核登记表》以及合同正本一份，以备存档。

第六十七条 合同归口管理部门审核与签署的合同，正式签署后十个工作日内，承办部门应当向合同归口管理部门提交合同正本或者影印件，以备存档。

第六十八条 合同文本由档案馆统一存档保管，以备学校查勘。

政策法规管理办公室应当根据合同编号，按年度将学校签署的合同向档案馆移交归档。

承办部门应当根据本单位填报的《中国地质大学（武汉）合同报送登记表》所列的顺序，按年度将本单位签署的合同向档案馆移交归档。

第六十九条 各单位不得将所签署的合同私自隐匿、截留，拒不归档。

第七十条 政策法规管理办公室负责监督检查合同存档

情况，保持存档的合同文本与学校的合同清单准确吻合。

第七十一条 合同文本及相关法律资料原则上应当自合同履行完毕后保存不少于三十年时间。特别重大疑难或者存在风险隐患的合同，应长期保存。国家或者学校对合同文本保存期限另有规定的，按其规定执行。

学校建立合同信息管理系统后，签署的合同扫描件，具有校内的识别效力。

第九章 监督与奖惩

第七十二条 各单位及其工作人员在合同签订或履行过程中，应认真负责，积极预防、消除风险和避免失误，保证合同有效履行，维护学校的利益。

第七十三条 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状况，纳入学校年度考核以及部门负责人经济责任审计范畴。

第七十四条 政策法规管理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部门的管理情况进行监督评估，向学校报告。

第七十五条 对合同实务中，认真负责，廉洁守法，工作突出，成绩显著的单位和个人，学校将根据有关规章制度予以褒奖。

第七十六条 在合同签订或履行过程中有下列情形之一的，学校视其情节轻重，追究相关责任人行政责任、党纪责

任及经济赔偿责任：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
 - （二）超越代理权限或滥用代理权的；
 - （三）恶意拆分合同、恶意倒签合同行为的；
 - （四）应签订书面合同但未签订的；
 - （五）承办部门或归口管理部门未调查对方资信情况、未审查对方主体资格等关键要素的；
 - （六）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
 - （七）在签订和履行合同中失职、渎职或以权谋私，使学校利益受到损失的；
 - （八）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；
 - （九）不及时汇报、消极应对和同纠纷，或者擅自放弃权利的；
 - （十）在签订和履行合同中泄漏国家秘密、商业秘密、工作秘密的，对学校造成损害的；
 - （十一）其他违法违纪行为，给学校造成损失的。
- 给学校造成损失的，追究当事人的经济赔偿责任；触犯刑律的，移交司法机关处理。

第十章 附 则

第七十七条 各单位不得签订经济担保合同，未经学校批准不得签订投资合同和借贷合同。

第七十八条 本办法中的货币单位是人民币。

第七十九条 本办法未作具体规定的，执行国家和学校的相关规定。

第八十条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。原《中国地质大学（武汉）合同管理暂行办法（修订）》同时废止。

第八十一条 本办法由政策法规管理办公室负责解释。

附件：1.中国地质大学（武汉）合同管理流程图

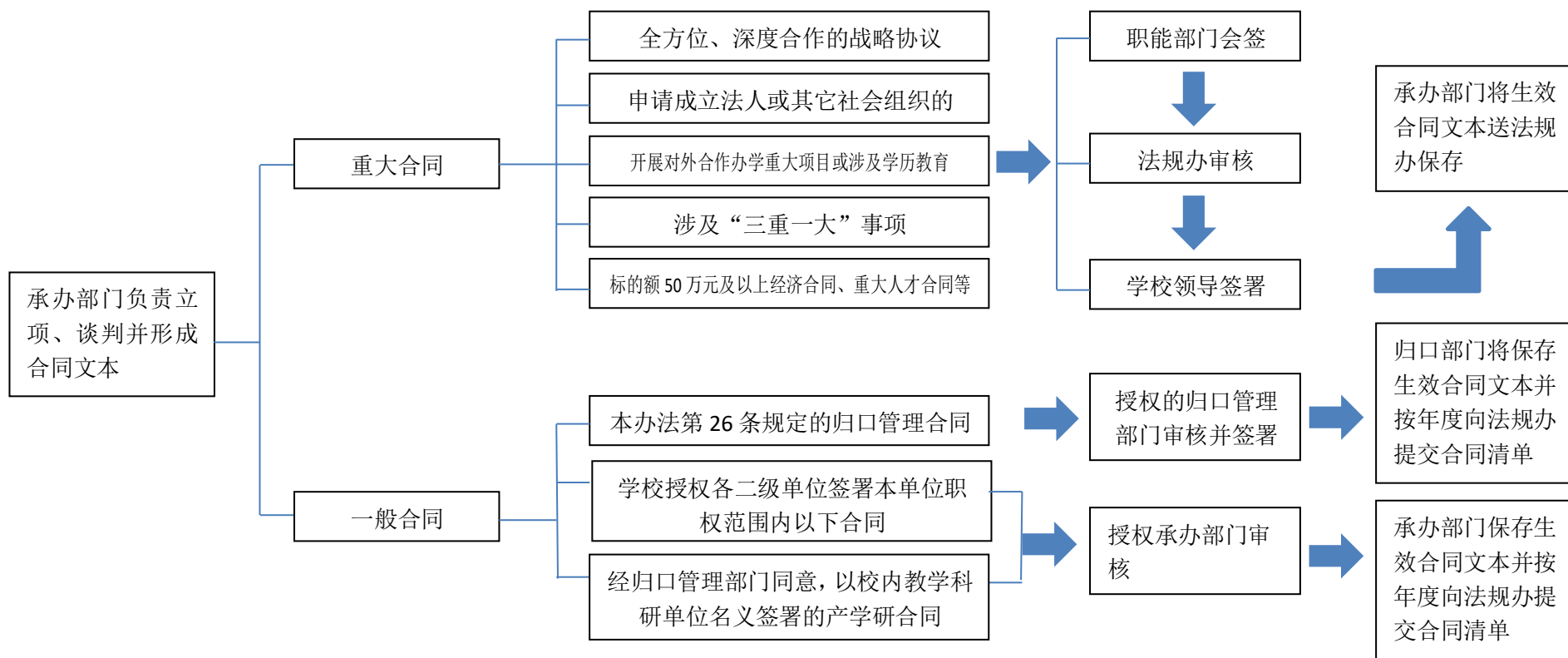
2.中国地质大学（武汉）合同审核登记表

3.中国地质大学（武汉）合同报送登记表

4.中国地质大学（武汉）授权委托书

附件 1

合同管理流程图



附件 2

中国地质大学（武汉）

合同审核登记表

合同编号：地大契字（20 ） 号 时间： 年 月 日

合同名称				承办部门	
对方全称				对方联系人	
对方地址				联系电话	
对方营业执照	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>	对方 法定代表人证明	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>	对方 授权书	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
对方资信状况简介					
合同主要内容介绍	合同文本 <input type="checkbox"/> 学校示范文本 <input type="checkbox"/> 国家范本 <input type="checkbox"/> 谈判自拟 <input type="checkbox"/> 对方文本 <input type="checkbox"/>				
承办部门意见	经办人： 联系电话：		部门负责人：		
相关职能部门意见会签					
学校领导意见					
备注					

附件 3

中国地质大学（武汉）合同报送登记表

填表单位（公章）：

填表时间： 年 月 日

序号	签署时间	合同名称	对方当事人名称	合同基本内容	合同标的	履行情况	备注

单位负责人（签字）：

填表人（签字）：

附件 4

中国地质大学(武汉)授权委托书
(存 根)

编号：地大授字〔 〕号

委托人：中国地质大学（武汉） 法定代表人：王焰新 职务：校长

受托人： 工作单位：中国地质大学（武汉） 职务：

兹委托代理委托人签订与的
合同。

授予代理权如下：1、代为洽谈协议、商定协议内容；2、作为代理人签署协议。

受托人依授权行使本委托书下的委托事项，委托人对受托人行为承担全部法律，责任本委托书有效期限至协议签订日期止。

法定代表人：
(签名或盖章)

委托人：
(盖章)

年 月 日

.....

中国地质大学(武汉)授权委托书
(存 根)

编号：地大授字〔 〕号

委托人：中国地质大学（武汉） 法定代表人：王焰新 职务：校长

受托人： 工作单位：中国地质大学（武汉） 职务：

兹委托代理委托人签订与的
合同。

授予代理权如下：1、代为洽谈协议、商定协议内容；2、作为代理人签署协议。

受托人依授权行使本委托书下的委托事项，委托人对受托人行为承担全部法律责任，本委托书有效期限至协议签订日期止。

法定代表人：
(签名或盖章)

委托人：
(盖章)

年 月 日

中国地质大学（武汉）学校办公室

2020年7月3日印发