宁波东方理工大学文件

东方理工〔2026〕13号

关于印发《宁波东方理工大学合同管理办法（修订）》的通知

各单位:

经2026年第1次（总第151次）校务委员会会议同意，学校对《宁波东方理工大学（暂名）合同管理办法》（东方理工〔2023〕10号）进行了修订。除另有规定外，修订后的规章制度均适用于宁波东方理工大学和宁波市东方理工高等研究院。现印发给你们，请认真执行。

特此通知。

宁波东方理工大学

2026年3月11日

宁波东方理工大学合同管理办法（修订）

第一章　总则

第一条 为加强和规范宁波东方理工大学(以下简称“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》及有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校与自然人、法人及其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议。

第三条 本办法适用于学校及其所属学部(二级学院)、行政部门、三级学院、教学科研辅助机构等的合同管理。

第四条 合同的签订、履行必须遵守国家法律法规和政策规定，符合学校规章制度，遵循平等互利、协商一致、诚实信用的原则，不得损害学校的合法权益。

未经学校批准或授权，任何单位或个人不得以学校名义、学校所属非法人单位名义及个人职务身份对外签订合同。

未经校务委员会会议审议批准，不得以学校名义签订任何性质的担保合同、投资合同和借款合同。

第五条 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。

第二章　管理机构与职责

第六条 学校合同管理实行“统一指导、分类管理、各负其

责”的原则。合同综合管理部门、合同业务归口管理部门和合同承办单位依各自权责对合同进行管理。

第七条 行政办公室（法务办公室）是学校合同事务的综合管理部门，主要职责包括:

（一）制定学校合同管理的基本规章制度，审核学校相关单位制定的合同管理和合同专用章使用管理实施细则;

（二）负责对提交校务委员会审议的重大合同（指涉及学校重要利益或重大事项的合同，下同）进行合法性审查;

（三）负责联系学校法律顾问，协调处理重大复杂合同事务，指导及督促合同纠纷处理;

（四）督促检查各归口管理部门合同管理事务;

（五）办理学校交办的其他合同法律事务。

第八条 根据合同类型，由相应职能部门作为合同业务归口管理部门:

（一）人力资源部：人事、人才相关合同;

（二）教学工作部、研究生院：其职责范围内学生培养、学位授予等相关合同;

（三）财务部：财务和资产管理类相关合同;

（四）科研部：科研项目及技术开发、咨询、服务等相关合同、技术转移与成果产业化知识产权类合同;

（五）对外合作部：校地、校企、校校战略合作，其职责范围内境内外交流合作相关合同;

（六）总务后勤部：后勤保障及房产相关合同；

（七）校园规划与建设部：工程类项目相关合同；

（八）实验室与设备管理部：教学、科研类设备项目及实验材料采购、维修和保养，仪器设备测试服务相关合同；

（九）图书馆：图书期刊采购、数据库服务、文献资源合作等合同；

（十）信息技术办公室：信息技术服务、网络工程、电子办公设备、数据安全与运维等合同；

（十一）采购招标办公室：会同采购业务归口管理部门做好采购合同归口管理；

（十二）其他合同的合同业务归口管理部门由行政办公室（法务办公室）根据具体情况确定；

（十三）合同涉及两个或以上单位的，根据主要条款确定合同业务归口管理部门；不能确定的，由所涉单位协商确定或由行政办公室（法务办公室）指定。

第九条 合同业务归口管理部门的主要职责包括：

（一）制定业务范围内的合同管理和合同专用章使用管理实施细则；

（二）对合同承办单位订立合同予以指导、审查和审批，其中审查工作包括业务审查和合法性审查等内容；

（三）负责业务范围内的合同登记、编号和备案管理工作；

（四）指导、督促合同承办单位做好合同履行、变更、解除、终止、争议解决以及信息安全保密管理等工作；

（五）定期对业务范围内合同履行情况进行评估检查;

（六）完成合同管理的其他工作。

合同业务归口管理部门应指定专人作为合同管理员。

第十条 合同承办单位是指申请、执行与落实签订、履行合同的学校各单位，是负责合同全过程具体事务的主体责任单位。若合同业务归口管理部门同时负责合同业务承办工作,则亦是合同承办单位。合同承办单位负责人为合同第一责任人。合同承办单位对合同涉及招投标、采购、资金使用的合理合法性负责，落实合同的经费来源，依法及按约定履行合同，主要职责包括:

（一）负责合同订立前的可行性论证和对方当事人的资信调查;

（二）负责合同洽谈、起草，执行学校合同管理的审查、审批流程，并负责合同签订工作;

（三）负责做好承办合同的相应登记、编号、备案以及归档;

（四）负责及时全面履行合同，并定期对本单位订立的合同履行情况进行分析评估;

（五）按照程序办理合同变更、解除、终止、争议解决等相关事宜;

（六）完成合同管理的其他工作。

第三章　合同订立

第十一条 合同承办单位在订立合同前，应仔细审查合同相对方的主体资格、信用状况与履约能力情况，原则上应要求对方出具相应的法人登记证书或机构代码证书、经营许可证书、资产负债表、银行资信证明、机构或企业的章程、授权委托书、承办

人员的个人身份证明等能够证明其身份、资信的文件，必要时可要求对方提供相应的担保。

第十二条 合同承办单位对合同事项的可行性和合法性进行必要论证，就合同事项和条款与合同相对方进行充分谈判、协商，严格审查合同内容，确保最大限度实现和依法维护学校权益。合同条款应当合法、完备、严密。

对于影响重大、专业技术性强或法律关系复杂的合同，应组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可邀请学校法律顾问参与相关工作。

第十三条 合同订立前应当进行合法性审查。合同业务归口管理部门和承办部门应提交学校聘请的法律顾问对合同文本进行合法性审查。

下列情形下，合同业务归口管理部门或承办单位应将合同文本提交行政办公室（法务办公室）进行合法性审查:

（一）合同文本经学校主要领导签批认为需要行政办公室（法务办公室）协同法律顾问进一步进行合法性审查的;

（二）合同文本需要提交校务委员会会议审议的。行政办公室（法务办公室）原则上应在收到合同文本后 3 个工作日内完成合法性审查工作，重大疑难复杂的合同，可以延长审查期限至 7 个工作日。

第十四条 以学校名义对外签订的合同，除使用学校确定的格式合同以外，应符合以下审批和签订程序:

（一）由合同承办单位起草合同文本，并按照本办法第十三条规定完成合法性审查后，经合同业务归口管理部门审核同意，报学校分管校领导审核后方可对外签订；合同内容涉及多个部门的，报分管校领导之前还应由多个部门会签。重大合同经分管校领导审核后，须提交校务委员会会议审议通过方可对外签订。学校规章制度另有规定的，从其规定。

（二）合同订立时，合同文本原则上由校长或其他校领导代表学校签约。由校领导以外的其他人员作为授权代表签约的，需要经过校长授权，申请授权采取“一事一申请”原则。

第十五条 各部门、单位在其职权范围内以学校名义对外订立合同时使用学校确定的格式合同的，应符合以下审批和签订程序：

（一）格式合同范本由合同业务归口管理部门或承办单位组织专家经业务审查和合法性审查后确定最终合同文本，报行政办公室（法务办公室）备案后方可对外签订。

（二）使用格式合同文本签约前，可不必再进行合法性审查。但对格式合同规定条款有所改变或增减条款时，合同文本签订前仍须进行合法性审查。

（三）格式合同的文本对外签约时，除学校另有规定外，由合同业务归口管理部门负责人审批确认后可以对外签订。

本办法所称“格式合同”，是指学校为科学研究、人员聘用、基建房产、货物服务采购、继续教育等业务方面重复使用而预先拟定的合同文本。学校使用的格式合同有国家或行业标准文本的，

应优先采用，并可结合学校实际补充、修改。没有国家或行业标准文本的，由合同业务归口管理部门在学校聘请的法律顾问协助下拟定学校格式合同文本。

第十六条 校内各学部（二级学院）、行政部门、三级学院、教学科研辅助机构等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。学校另行制定授权文件，明确被授权单位名单和授权签约权限、范围；其中，三级学院以本单位名义对外签订的合同，经所在学部审核后，向业务归口管理部门备案。

第十七条 合同业务归口管理部门收到合同承办单位提交的合同文本后，原则上应在 3 个工作日内完成审核；情况复杂需要延长审核期限的，可以延长至 5 个工作日。

第十八条 合同中有关争议解决的条款，原则上应约定由学校所在地人民法院管辖，或约定由学校所在地仲裁机构裁决。涉外合同中，有关合同文本有多个语种文本时，应当力争在不同文本有冲突时以中文文本为准；有关争议解决的条款，应当力争在中国大陆有关国际仲裁中心申请仲裁；有关法律适用条款，应当力争适用中华人民共和国法律。

第十九条 对外签订的合同原则上不少于一式肆份。交合同相对方一份，合同承办单位留存一份，合同业务归口管理部门备案一份，交学校档案馆归档一份。

第二十条 合同承办单位对外签订意向书、备忘录、合作框架等，提交合同业务归口管理部门协同学校法律顾问审核：

（一）凡涉及交付财物、支付金钱、转移权利、提供劳务（服务）、提交成果、接收与派遣师生等民事权利义务预约设立、变更、终止内容的，须遵照本办法执行。

（二）不涉及前述内容的意向书、备忘录、合作框架等的，相关文本必须包含以下两个条款：1. 各方一致同意，本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）仅为各方在合同缔约过程中的过程性文件，对双方均不具有法律约束力。双方在本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）有效期内达成合作的，须另行签署正式合同，自正式协议生效之日起，本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）自动终止。2. 各方承诺对本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）所达成的合作内容负有保密义务。如未经双方共同书面许可，任何一方将本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）所涉的内容披露给任意第三方的，则本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）自动终止，双方在本意向书（或备忘录、会议纪要、合作框架等）项下合作关系亦自动终止。

第四章　合同履行、变更、解除或终止

第二十一条 合同签订生效后，合同承办单位应严格按照合同约定开展工作，督促合同向对方全面履行合同。

合同业务归口管理部门应建立合同履行情况评估制度，定期对业务范围内的合同履行总体情况，特别是重大合同的履行情况进行分析评估，对分析评估中发现合同履行中存在的不足，应及时加以改进。

第二十二条 学校财务部应按照合同中的付款条款及相关验收凭证进行付款。未按合同条款履约的，财务部有权拒绝付款，并及时通报合同业务归口管理部门。

第二十三条 在合同履行中遇履约异常情况，包括情势变更、不可抗力、对方违约或有足够证据表明其可能违约，需要变更(解除)合同或发生履约争议等情况，合同承办单位应收集证据材料，及时主张权利，做出相应对策，并立即向合同业务归口管理部门报告，由合同业务归口管理部门提出应对措施，并配合协商解决、妥善处理争议纠纷；必要时由合同业务归口管理部门及时报行政办公室（法务办公室）商讨和参与处理。

第二十四条 需要订立补充合同或者变更、解除合同的，应采用书面形式，并按照合同订立时的审批程序通过后，方可办理。合同承办单位向合同相对方发出中止、变更、解除合同及声明对方违约的通知，应书面送达对方，并保留送达凭证。

第二十五条 合同纠纷处理。合同在履行过程出现纠纷时，合同承办单位应与合同相对方进行协商。协商达成一致的，应形成书面协议，协议签订应按本办法审核。协商不成的，应根据合同约定和法律规定，以仲裁或诉讼方式解决，通过法律程序维护学校合法权益。处理合同纠纷时，非经学校书面授权，任何单位或个人不得向合同相对方做出实质性答复或承诺。

第五章　合同印章管理

第二十六条 以学校名义对外签订的合同，应须加盖学校公章或合同专用章方可生效。超过两页的合同文本必须加盖骑缝章。

第二十七条 合同专用章，由行政办公室（法务办公室）统一刻制，经学校批准或授权分部门保管和使用:

（一）合同专用章（1）专门用于采购合同，由采购招标办公室按规定保管和使用;

（二）合同专用章（2）专门用于科研技术合同，由科研部按规定保管和使用;

根据工作需要，经学校批准可刻制其他合同专用章。

第二十八条 合同专用章原则上不得携带外出。特殊情况下确需外借使用时，借用人应事先提交相关印章外带申请，经借用人所属单位负责人、被授权的合同专用章管理单位负责人批准后，方可由被授权单位的印章管理员携带、陪同借用人外出使用并监印。

第二十九条 有合同专用章的部门、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。

第三十条 合同文本盖章时应当使用原件，不得在有空白未填写部分或空白的纸张上加盖学校公章或合同专用章。

第三十一条 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。

第三十二条 在以订立、变更、解除的形式签订补充合同时，必须按规定用章，并确保补充合同与主合同用章一致。

第六章　合同档案管理

第三十三条 学校加强合同管理信息化建设，充分利用信息化技术进行合同档案管理。

第三十四条 合同业务归口管理部门和承办单位应建立合同文本统一分类和连续编号制度，对已盖章合同进行登记、统计、分类和存档。以学校名义对外签订的合同，原则上由各合同业务归口管理部门负责合同登记、编号；特殊情况下，经合同业务归口管理部门同意也可以由合同承办单位负责合同登记、编号。校内各单位根据本办法第十六条以本单位名义签订的合同，由各单位负责登记、编号。

行政办公室(法务办公室)制定学校统一的合同编号规则(参见附件)。

第三十五条 合同订立、变更或解除一周内，合同承办单位应当将已盖章合同提交合同业务归口管理部门进行备案。

第三十六条 各部门、单位对拟定的格式合同范本应在拟定后一周内报行政办公室（法务办公室）备案。

第三十七条 合同履行完毕后，合同承办单位应当按年度根据学校档案管理有关规定，将合同档案向学校档案馆归档。

合同档案一般包括合同文本及附件、可行性研究报告、授权委托书、学校内审核文件、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。

第三十八条 学校各合同业务归口管理部门应将业务范围内所有签订的合同通过信息化管理或其他方式向行政办公室(法务办公室）备案，方便行政办公室（法务办公室）查询各业务领域合同签订、履行情况。

第三十九条 行政办公室（法务办公室）可根据实际工作需要，对合同业务归口管理部门、合同承办单位的各项合同管理工作进行监督、检查、评估。

第四十条 在合同签订或履行过程中有下列情形之一的，学校将视其情节轻重，按照学校有关规章制度，追究当事人责任；给学校造成损失的，追究其民事责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

（一）未按本办法规定，擅自对外签订合同或擅自变更、解除合同的；

（二）超越代理权限或滥用代理权的；

（三）签订有重大缺陷合同或无效合同的；

（四）利用合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（五）与合同相对方或第三人恶意串通，损害学校利益的；

（六）在签订和履行合同中失职、渎职，使学校利益受到损失的；

（七）在签订和履行合同中泄露国家秘密、学校工作秘密或商业秘密的；

（八）丢失或者擅自销毁、隐匿合同文本或合同附件，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）怠于处理合同纠纷或擅自放弃权利，致使学校利益受损的；

（十）不按规定收集、保管合同资料及将合同提交备案和存档的；

（十一）合同用印违反学校规定的;

（十二）其他违法违纪行为，给学校造成损失的。

第七章　附则

第四十一条 学校设立的具有独立法人资格的单位，应当参照本办法，建立健全本单位的合同管理制度，加强合同管理，严控法律风险。

第四十二条 本办法由行政办公室（法务办公室）负责解释。

第四十三条 本办法自发布之日起施行。原《宁波东方理工大学（暂名）合同管理办法》（东方理工〔2023〕10号）同时废止。

附件：宁波东方理工大学合同编号规则

附件

宁波东方理工大学合同编号规则

一、以宁波东方理工大学名义对外签订合同的编号规则

校合—年份—单位规范简称—内部分类—流水号

说明如下：1.年份：取4位阿拉伯数字；2.单位规范简称：指负责合同登记的单位规范简称，原则上是合同业务归口管理部门，特殊情况下可以是合同承办单位，限4位以内英文大写首字母，规范简称超过4位汉字的，取前4位汉字的英文大写首字母；3.内部分类：由合同登记单位自行分类，限6位以内英文字母或阿拉伯数字；4.流水号：取4位阿拉伯数字。

二、以部门、单位、学院（系）名义对外签订合同的编号规则

年份—合同承办单位规范简称—内部分类—流水号

说明如下：1.年份：取4位阿拉伯数字；2.合同承办单位规范简称：限4位以内英文大写首字母，规范简称超过4位汉字的，取前4位汉字的英文大写首字母；3.内部分类：由合同承办单位自行分类，限6位以内英文字母或阿拉伯数字；4.流水号：取4位阿拉伯数字。

三、以研究机构（包括研究院、研究中心和研究所等）名义对外签订合同的编号规则

年份—研究机构挂靠单位规范简称—研究机构规范名称—流水号

说明如下：1.年份：取4位阿拉伯数字；2.研究机构挂靠单位规范简称：指研究机构挂靠的学院（系）或部门的规范简称，限4位以内英文大写首字母，规范简称超过4位汉字的，取前4位汉字的英文大写首字母；3.研究机构规范名称：限6位以内英文大写字母，规范名称超过6位汉字的，取前6位汉字的英文大写首字母。

宁波东方理工大学行政办公室　　2026年3月11日印发