

中国地质大学

研究生院文件

中地大京研发〔2024〕9号

中国地质大学（北京） 研究生院合同管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为推进依法治校，进一步规范研究生院合同管理，提高合同质量，加强过程监督，防范法律风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《教育部直属高校经济活动内部控制指南(试行)》《中国地质大学（北京）合同管理办法》（中地大京发〔2021〕83号）等有关法律法规和文件精神，结合研究生院实际，制定本细则。

第二条 本细则所称合同，是指以学校作为一方当事人或者授权相关部门（单位）或个人，以学校名义与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的研究生层次办学类合同、协议及其他法律文书。

办学类合同是指国内合作办学、联合培养与交流、招生、教材刊物出版、课程建设、承接上级考试任务等合同。

第三条 本细则所称合同管理,是指学校依据国家法律法规和内部合同管理制度体系,对合同的审批、订立、履行、变更以及解除、争议处理、终止、备案和归档等实行全过程管理。

第四条 合同内容涉及国家秘密或重大利益需要保密的,或法律、法规、规章对合同审批权限、流程、订立有特别规定的,按国家和学校有关规定执行。

第二章 合同管理部门职责

第五条 研究生院为研究生层次办学类合同归口管理部门,具体职责为:

- (一) 制定、完善合同配套管理制度、实施细则;
- (二) 会同学校办公室制定、修订合同范本;
- (三) 对合同进行复审、审签;
- (四) 监督合同履行情况;
- (五) 对本部门归口管理合同实行统一编号,建立合同台账,确保合同相关信息如实、完整,及时向学校办公室报备;
- (六) 本细则规定的以及学校交办的其他职责。

研究生院合同管理责任人为研究生院院长。合同管理工作人员为研究生院综合办公室负责人。

第六条 合同承办单位是指具体负责合同实施的二级单位,

是合同管理的第一责任单位，承办单位的主要负责人是合同管理的第一责任人。主要职责包括：

（一）负责合同的可行性论证，评估承办人履约能力，对合同相对方进行资信调查；

（二）对承办人拟签订的合同进行初审，并按职责权限进行审签；

（三）定期、不定期向研究生院汇报合同执行情况；

（四）监督本单位所负责合同的履行情况，协助处理有关合同纠纷；

（五）本细则规定的以及学校交办的其他职责。

第三章 合同的审批及签订

第七条 签订合同应当遵守法律法规，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它特别规定的，应当严格执行相关规定。

第八条 签订合同前，应当对合同相对方的主体资格、委托代理权限、经营范围、履约能力、履约资质、社会信誉等情况进行了解调查。

第九条 学校推行合同范本管理制度，研究生院针对若干类型合同制定合同范本，在本细则中发布，经分管校领导签发后实施，并报学校办公室备案。

对于学校作为合同要约提出方（一般指在合同拟定过程中提

出需求和目标，包括但不限于作为出资方、商品或服务需求方、业主、发包方、委托人、出让方等)的，应当使用学校合同范本；属于其他情况的，原则上优先使用学校合同范本。

学校没有相关合同范本或存在不能使用学校合同范本情况的，承办人应当积极争取由学校一方草拟文本，主导合同的谈判和订立；确有必要由对方草拟的，应当就合同条款积极进行谈判、严格审查合同内容，维护学校权益。法律法规规定采用标准或其他合同文本的，按照相关规定执行。

承办单位及承办人应当对合同文本的真实性、完整性、一致性、可行性和合法性负责。

第十条 对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，经承办单位申请，可以组织法律、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。

第十一条 承办单位拟定合同文本后，对合同文本及相关材料的完整性、一致性、可行性与合法性进行审查。应当加强合同初审管理，建立合同初审机制，规范合同的审查、论证和决策。合同文本初审通过后，填写《中国地质大学（北京）研究生层次办学类合同审核流程表》（附件1），提交研究生院复审。

第十二条 研究生院建立复审机制，健全复审流程，并针对不同类型的合同情况做出不同处理：

（一）对于使用学校合同范本的一般合同，经归口管理部门复审通过后签署。

(二) 对于未使用学校合同范本的一般合同，归口管理部门可根据需要提交学校办公室进行审核评估，归口管理部门结合学校办公室给予的审核评估意见，并综合考虑各方面因素，论证后决定是否签署。

(三) 对于重大合同，经学校办公室进行法律风险评估、归口管理部门充分论证之后，由归口管理部门提交党委常委会或校长办公会决定是否签署。

第四章 合同的履行、变更和解除

第十三条 合同生效后，承办人和承办单位应当遵守合同约定依法全面履行合同，并严格要求合同相对方全面、及时履行合同。在合同履行过程中，应当保存合同实际履行的相关验收清单、服务清单、付款清单以及其他能证明合同履行或履行完毕的相关材料，并于合同履行完毕后将合同履行情况报送研究生院。

第十四条 研究生院应履行合同监管责任，对合同履行过程中的各个环节及时跟踪、检查。

出现下列情形之一的，属于合同履行异常，应当及时采取相关措施：

- (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) 发生不可抗力的；
- (四) 合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；

（五）对方当事人已违反合同约定，或有足够的证据表明其可能存在违约行为的；

（六）合同履行发生争议的。

当前款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

第十五条 合同履行发生异常的，承办人及承办单位应当及时向研究生院报告，并就异常情况做出说明，由研究生院会同承办单位及时妥善处理，避免产生纠纷。

学校重大合同履行发生异常的，研究生院还应当就异常情况和处理进展及时向学校办公室报告。

第十六条 合同履行过程中如发生纠纷，研究生院会同学校办公室等有关单位和人员共同组成纠纷处理小组，由研究生院牵头负责，积极与合同相对方协商解决，必要时可咨询外部专家意见，采取必要措施维护学校合法权益不受侵害，并将处理结果向相关校领导报告。

因合同纠纷进入诉讼或者仲裁程序的，由研究生院牵头并会同学校办公室通过法律途径解决。工作中应当积极收集、保存相关证据资料，并积极配合相关工作。

第十七条 合同如需签订补充合同，或因法定或者约定条件需要变更或解除的，应当另行签订书面合同，并按照本办法提到的规定程序办理。

第五章 合同的备案与归档

第十八条 如无其他特殊规定，生效的合同文本原件由研究生院、承办单位各留存一份。

合同谈判、签订、履行至终结的全周期内双方互致的信件、传真、电子数据和电子邮件等资料，是确认双方权利义务的重要凭证，承办人应当负责收集、整理和保存，在合同履行完毕后及时送交研究生院归档。

第十九条 研究生院建立合同存档登记制度，编制合同管理台账，每年向学校办公室备案。

合同管理台账明细应当包括但不限于合同编号、合同类别、合同级别、合同名称、合同承办人、合同承办单位、合同对方、合同标的额、签订时间、合同有效期、最终签署人、合同正本份数等信息。

第二十条 研究生院指定专门人员，按照学校统一的合同分类和编号规则对合同文本原件以及相关资料进行整理归档，随办随归，并建立卷内目录。

第二十一条 合同履行完毕后，研究生院将合同及相关资料按相关要求送交学校档案馆存档。

第六章 责任追究与监督管理

第二十二条 研究生院按照职责对合同管理工作实施监督、检查与指导，发现问题应及时报告学校，并进行纠正和处理。

第二十三条 有下列行为之一的，将视情节轻重追究合同管理负责人及承办人校内行政责任；给学校造成损失的，追究相关人员的民事责任；构成犯罪的，送交司法机关处理：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）超越学校授权权限或滥用代理权的；
- （三）应签订书面合同但未签订的；
- （四）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （五）在合同签订和履行过程中未尽注意义务，玩忽职守、疏忽大意，或未按本办法规定履行职责的；
- （六）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （七）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- （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）在处理合同争议的过程中不配合的；
- （十）违反法律法规和学校规定，造成学校利益损失的其他情形。

第七章 附 则

第二十四条 本细则由研究生院会同有关部门负责解释。

第二十五条 本细则自发布之日起施行。未尽事宜，按照学校有关规定执行。

附件: 1. 中国地质大学（北京）研究生层次办学类合同审核
流程表

2. 研究生委托培养协议书范本
3. 研究生英语考级工作协议范本
4. 图书出版合同范本
5. 研究生培养实践基地协议

中国地质大学（北京）研究生院

2024年6月19日