**厦门大学台湾研究院文件**

**厦大台研〔2023〕5号**

关于印发《厦门大学台湾研究院

合同管理规定（试行）》的通知

全院师生：

《厦门大学台湾研究院合同管理规定（试行）》经2023年5月29日台湾研究院党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

厦门大学台湾研究院

2023年6月2日

**厦门大学台湾研究院合同管理规定**

**（试行）**

第一章  总  则

**第一条** 为了进一步规范厦门大学台湾研究院、台湾研究中心、港澳台研究中心、两岸和平发展协同创新中心（以下简称研究院）合同管理工作，防范合同风险，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规及《厦门大学合同管理办法（试行）》等相关规定，结合研究院实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称合同，是指研究院开展教学、科研、社会服务和其他活动时，与自然人、法人、非法人组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

备忘录、确认书、承诺函等其他具有合同性质的文书，参照本规定管理。

**第三条** 本规定所称合同管理，是指研究院制定和修改有关合同管理制度以及对合同的审批、订立、履行、变更、终止、争议解决等管理活动。

**第四条** 研究院合同管理应当遵循防范风险和权利义务相对等原则，坚持合法签订合同，有效履行合同，完整保存合同。

**第五条** 研究院签订的合同应当主体适格、内容合法、条款齐全、手续完备、权利义务明确、责任清楚、文字表述规范准确，符合学校和研究院利益。

**第六条** 经学校授权，研究院可在授权范围内以研究院名义订立合同。未经授权，研究院的任何部门和个人不得以学校、研究院名义对外签订合同。研究院任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

**第七条** 严禁订立具有经济担保内容的合同，未经批准不得订立投资合同和借贷合同。

**第八条** 研究院任何部门和个人不得恶意拆分合同。

前款所称恶意拆分合同，是指不得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两个或者多个合同签订。

**第九条** 研究院任何部门和个人应当做好合同保密工作，不得泄露或者不正当使用合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、商业秘密、工作秘密和学校其他内部信息。

第二章  合同管理职责

**第十条** 研究院合同事务由合同负责人、合同经办人、办公室或合同归口管理秘书依各自职责管理。

**第十一条** 研究院根据合同的业务范围和工作职责确定合同负责人，授权其代表研究院签订及管理职责范围内的合同。具体分工如下：

研究院分管领导为各自分管业务相关合同的合同负责人；

合同涉及多个业务归口部门的，由所涉及分管领导协商确定合同负责人；

合同内容无明确归口的，由研究院党政联席会议审议决定合同负责人。

**第十二条** 合同负责人的主要职责包括：

（一）根据学校与研究院的合同管理相关规定开展相关工作；

（二）指导、监督研究院相关部门和人员做好合同订立、履行、变更、终止、争议解决、登记、编号、备案、归档和保密管理等工作，定期评估、检查职责范围内的合同管理工作；

（三）协调处理职责范围内的合同纠纷、诉讼或者仲裁案件。

**第十三条** 合同经办人是具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是承办具体合同业务的直接责任人。合同经办人应当依照法律、法规和学校规定，按照研究院的统一部署和要求开展工作，参与办理合同自最初协商至履行完毕期间的所有相关事务，对出现的与合同有关的问题，合同经办人应当及时向合同负责人进行报告。主要职责包括：

（一）负责合同签订前的可行性论证，审查合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等情况，做好风险防控，并留存调查资料备查；

（二）负责合同的洽谈、文本起草、合法性审查、业务性审查和报批等工作；

（三）负责合同履行、变更、终止、争议解决、备案、归档和保密管理等工作，妥善保管各环节具体工作形成的文件资料；

（四）定期分析评估合同的履行情况。

**第十四条** 研究院根据业务范围和工作职责确定合同归口管理秘书，具体分工如下：

（一）团委负责社团管理建设、志愿服务、社会实践学生资助、学生就业、研究生专业实践基地等相关合同的归口管理工作；

（二）教学秘书负责学位与研究生教学、本科辅修班教学、国家公派出国留学研究生项目、研究生院资助的国（境）外学术交流项目等相关合同的归口管理工作；

（三）人事秘书负责人事、劳动类等涉及人员管理相关合同的归口管理工作；

（四）科研秘书负责人文社科类科研合同，与国家机关、地方政府、社会团体、企事业单位、科研机构等开展的除科研合同以外的合作协议的归口管理工作；

（五）文献中心负责使用院经费进行的除实验室以外的设备器材采购和仪器设备的维修维保，图书和数据库采购，委托招投标代理等相关合同归口管理工作；

（六）实验室秘书负责实验室设备采购，实验室维修改造等相关合同归口管理工作；

（七）办公室负责家具采购和家具的维修维保、房屋及设备家具等固定资产管理相关合同，货物、修缮工程及服务采购合同，捐赠合同等相关合同的归口管理工作；

（八）国内合作中心负责继续教育相关合同的归口管理工作；

（九）其他合同归口管理秘书在其职责范围内负责有关合同管理工作。

合同归口管理秘书可以作为合同经办人直接经办有关合同。

**第十五条** 合同归口管理秘书的主要职责包括：

（一）对合同签订予以指导：

（二）负责职责范围内的合同登记、编号和备案管理工作；

（三）指导、监督合同经办人做好合同签订、履行、变更、终止、争议解决、备案、归档和保密管理等工作，定期评估、检查职责范围内的合同管理工作；

（四）协调处理职责范围内的合同纠纷、诉讼或者仲裁案件。

第三章  合同的起草、审批与签订

**第十六条** 合同应当采用书面形式，但采取即时结清方式或者按规定可以不订立合同的除外。依法需要通过招投标程序的，应当严格执行相关规定。

**第十七条** 研究院起草各类合同，应当优先使用学校、研究院或者国家和行业制定统一制定的合同示范文本。

**第十八条** 合同一般包括下列条款：

（一）当事人的名称或者姓名、住所；

（二）当事人的权利、义务；

（三）标的、价款或者报酬、付款方式；

（四）数量、质量要求或者服务标准、检验与验收方法；

（五）履行期限、进度安排、履行地点和方式；

（六）合同变更方式；

（七）违约责任；

（八）争议解决方式；

（九）与具体合同有关的其他条款。

**第十九条** 合同可以根据学校、研究院主要权利和相对方主要义务的履行节点，约定合同解除权。

**第二十条** 合同中可以约定合同相对方的保密义务，合同相对方对因合作了解到的学校保密信息不能向任意第三方披露、泄漏，必要时可以另行签订保密协议。

**第二十一条** 合同约定的履行期限一般不得超过五年。未经学校批准，不得约定合同期限届满后自动续期。

**第二十二条** 合同争议一般通过协商解决。协商不成的，在法律法规允许的范围内优先约定在学校住所地提起诉讼或者申请仲裁。

**第二十三条** 合同文本须遵循法律文书的规范要求：合同的语言应当准确、严谨、简练，合同中的术语、专业词汇、重要概念应当设有专门条款进行解释；合同中涉及数字、日期时应当注明是否包含本数，涉及金额的数字应当同时注明大写，金额涉及外币的，应当对结算币种、结算汇率和金额予以规定；合同的末页一般载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样；如合同末页无正文条款的，则应当标明“此页无正文，为XX 合同签字盖章页”字样。

**第二十四条** 涉外合同中，有关合同文本有多个语种文本时，应当争取在不同文本冲突时以中文文本为准，且保证中文文本具有不低于外文文本的效力；有关法律适用条款，应当争取适用中国法律法规。

**第二十五条** 在学校授权范围内以研究院名义对外签订的合同，应当履行以下审批和签订程序：

1. 合同经办人起草合同内容，提交合同归口管理秘书审核；
2. 合同归口管理秘书审核合同文本及规范性，提交合同负责人审核；
3. 合同负责人审核合同文本内容，并根据合同内容确定是否提交学院党政联席会议审议。

合同内容涉及大额度资金使用、接受大额捐赠等重要事项；大型设备和大宗物资采购、购买服务、基本建设和基建修缮等重要事项；办学空间、设备设施等办学资源配置，重要资产处置，无形资产授权使用等重要事项；服务地方经济和社会发展、国内外交流合作等重要事项；教职员工的聘用中的重要事项；科研平台、科研团队建设，科研项目、科研经费管理，科研成果转化、科研奖励中的重要事项；开展国（境）内外教学、科研和学术交流合作中等重要事项的，应当提交研究院党政联席会议讨论决定。

合同经办人原则上应当按照《厦门大学合同管理办法》第四章的相关规定，及时向学校的合同归口管理部门进行备案。

**第二十六条** 合同内容涉及研究院内部多个部门的，相关部门应当充分沟通。

**第二十七条** 合同用印应当遵守学校、研究院印章管理有关规定。严格执行合同盖章登记制度，使用研究院公章应当做好登记，保留公章使用记录，存档备查。

第四章  合同的履行、变更和终止

**第二十八条** 合同生效后，合同经办人应当对合同的履行进行跟踪管理，督促合同各方当事人按照诚实信用、经济合理的原则全面履行合同。合同经办人应当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。

**第二十九条** 合同经办人在合同履行中遇到情势变更、不可抗力、对方违约或者有足够证据表明其可能违约等情形，应当及时请示合同负责人或者学校合同归口管理部门，共同协商，妥善处理。

合同经办人在向对方当事人发出或者签收、确认改变合同权利义务的书面凭证之前，应当事前与学校合同归口管理部门沟通，未经授权不得擅自向对方做出实质性答复或者承诺。合同经办人应当注意纠纷处理方式和过程的规范化、书面化，回函应当审慎、客观，如实做好函件收发记录，妥善保存各方有关纠纷解决的往来函件（含邮寄凭证、回执等）、会议纪要、备忘录等资料。

**第三十条** 在合同履行过程中，确需变更或者解除合同的，应当由合同经办人提出变更或者解除的依据，报合同负责人或者研究院党政联席会议审核，按合同审批和签订程序作出相应处理。

**第三十一条** 合同经办人应当及时、妥善处理合同纠纷，向学校合同归口管理部门申请对合同纠纷处理给予指导。

**第三十二条** 合同经办人应当配合合同负责人和学校合同归口管理部门对合同履行总体情况和重大合同履行具体情况的定期分析评估，并对分析评估中发现合同履行中存在的不足，及时加以改进。

第五章  合同的保存与归档

**第三十三条** 合同经办人应当负责收集整理合同签订、履行、变更、终止、争议解决等全过程中形成的文件资料，并及时将完整的合同归档材料送交研究院合同归口管理秘书保存。

**第三十四条** 研究院加强合同登记管理，建立合同文本统一分类和连续编号制度，按年度对合同进行统计、分类、归档。合同经办人应当在合同签订、变更或者终止后7日内，向研究院合同归口管理秘书进行备案登记。

以研究院名义签订合同的编号规则按照研究院的规定执行（见附件）。

第六章 责任追究

**第三十五条** 研究院每年对本单位合同管理情况进行自查。

**第三十六条** 研究院任何部门和个人在对外签订、履行合同及进行合同管理时，应当勤勉尽责，因渎职、失职给学校、研究院造成损失的，学校、研究院将依法依规追究责任。

**第三十七条** 有下列情形之一的，研究院应当上报学校合同归口管理部门处理：

（一）应授权而未经授权订立合同的；

（二）超越学校、研究院授权委托权限签订合同的；

（三）未认真调查合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等情况，引发重大风险或者损害学校、研究院利益的；

（四）与合同相对方或者第三人恶意串通，引发重大风险或者损害学校、研究院利益的；

（五）合同订立和履行中未尽注意义务，或者未按照本规定及学校合同管理相关规定处理，引发重大风险或者损害学校、研究院利益的；

（六）恶意倒签合同，引发重大风险或者损害学校、研究院利益的；

（七）合同经办人、合同负责人等相关人员未按照本规定规定履行职责的；

（八）丢失或者隐匿、故意销毁合同及相关文件、材料的；

（九）违反保密义务的；

（十）违反法律、法规、学校相关合同管理规定和本规定规定，造成学校、研究院利益受损的其他情形。

第七章  附  则

**第三十八条** 本规定未作具体规定的，执行国家和学校的相关规定。

**第三十九条** 本规定自公布之日起施行。

**第四十条** 本规定适用于台湾研究院、台湾研究中心、港澳台研究中心、两岸和平发展协同创新中心，由台湾研究院党政联席会议负责解释。

附件：

台湾研究院合同编号规则

年份—TY—内部分类—流水号

（年份取 4位阿拉伯数字；学院规范简称限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；内部分类由合同经办人自行分类，限6位以内英文字母或者阿拉伯数字；流水号取4位阿拉伯数字。）