

# 南京邮电大学文件

校发〔2026〕30号

---

## 关于印发《南京邮电大学合同管理办法》的通知

各二级单位、职能部门：

为进一步规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，《南京邮电大学合同管理办法》已经2026年6月18日校长办公会议通过，现予发布，请遵照执行。

南京邮电大学

2026年6月22日

# 南京邮电大学合同管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为深入推进依法治校，进一步规范南京邮电大学（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》等相关法律法规，依据《南京邮电大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校无独立法人资格的校属部门、单位。

**第三条** 本办法所称合同，是指学校作为一方当事人或者授权相关部门（单位）或个人，与其他平等主体的自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议，包括订立的合同书、协议书，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

**第四条** 本办法所称合同管理，是指学校根据国家法律法规和内部合同管理制度体系，对合同的起草、审批、签订、履行、变更、解除、纠纷处理、备案归档等一系列行为进行的规范管理。

**第五条** 学校合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原

则,签订合同必须坚持有利于学校的教学、科研和基础设施建设,有利于学校国有资产保值、增值,有利于学校整体利益。

**第六条** 学校合同管理实行“统一指导、分类归口、分级负责”的工作机制。学校根据合同类型分类确定合同归口管理部门。

**第七条** 学校不得签订经济担保合同,未经批准不得签订投资合同和借(贷)款合同。

**第八条** 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工作职能和审批、授权范围订立合同。

## **第二章 管理机构及职责**

**第九条** 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同承办单位依各自权责进行管理。

**第十条** 学校法制办公室是学校合同事务的综合管理部门,统一指导、监督学校合同事务,主要职责包括:

- (一) 拟定、修改学校合同管理的基本规章制度;
- (二) 负责学校合同的统筹管理,定期对各归口管理部门管理的合同进行指导和监督,建立合同总台账;
- (三) 对涉及学校“三重一大”的重大合同文本进行合法合规审核;
- (四) 审核和备案合同示范文本,并会同归口管理部门适时

进行修订；

（五）开展合同管理培训，提高学校合同管理工作水平；

（六）对合同纠纷处理进行法律指导。对于涉及学校重大利益的诉讼及仲裁案件，可委托律师事务所代理；

（七）完成学校交办的涉及合同事务的其他工作。

**第十一条** 经学校授权的相关职能部门是学校合同事务的归口管理部门。归口管理部门负责对职能范围内所涉合同事务进行归口管理，并制定相应合同管理细则、管理工作流程、合同示范文本，并报法制办公室审核备案。部门主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。归口管理部门的主要职责包括：

（一）根据本办法制定本部门合同管理实施细则；

（二）确定本部门的合同管理人；

（三）负责对职责范围内合同的审批及合法合规审查，并实行统一分类和连续编号、建立合同台账，做好合同归档；

（四）监督、检查、评估合同的签订、履行、管理等情况；

（五）负责分类制定合同示范文本，报法制办公室审核和备案；

（六）督促合同承办单位及时处理合同纠纷；

（七）协调解决合同管理中出现的各种问题；

（八）完成学校交办的涉及本部门合同事务的其他工作。

**第十二条** 学校的归口管理部门及管理范围如下：

（一）发展规划处：负责校级合作办学、校地及校企战略合作相关的合同管理；

（二）采购招标管理办公室：负责全校经济合同以及涉及采购招标等与部门业务相关的合同管理；

（三）科学技术处：负责自然科学类纵向、国防科研项目等与部门业务相关的合同管理（包括但不限于理工学术会议、重点平台申报、技术标准制定、科学研究考察、学术著作出版等）；

（四）社会科学处：负责人文社会科学类纵向、横向科研项目等与部门业务相关的合同管理（包括但不限于人文社科学术会议、基地智库申报、社科科研考察、学术著作出版等）；

（五）产业合作处：负责产学研合作、知识产权管理、科技成果转化、概念验证中心、民口横向项目等与部门业务相关的合同管理；

（六）对外联络处：负责涉及接受社会捐赠等与部门业务相关的合同管理；

（七）人事处：负责涉及人力资源、人事管理等与部门业务相关的合同管理；

（八）本科生院：负责本科生招生、本科人才培养、创新创

业教育等与部门业务相关的合同管理(包括但不限于横向教学研究项目、本科生教材出版、教学会议、教学实习考察、教学资料印刷、慕课制作等),协同继续教育学院做好继续教育的合同管理。

(九)学生工作处:负责本科生日常管理事务及就业、实习基地等与部门业务相关的合同管理;

(十)研究生院、卓越工程师学院:负责研究生招生、研究生人才培养、研究生管理、研究生教材出版、研究生实践实训基地、卓越工程师培养等与部门业务相关的合同管理;

(十一)一流学科和高水平大学建设办公室:负责学校学科建设与发展等与部门业务相关的合同管理;

(十二)国际合作交流处:负责中外合作办学、留学生联合培养、涉及学校与国外及港澳台地区有关部门、院校、企业签署合作交流等与部门业务相关的合同管理;

(十三)财务处:负责财务管理等与部门业务相关的合同管理;

(十四)审计处:负责审计服务等与部门业务相关的合同管理;

(十五)国有资产管理处:负责学校国有资产管理等与部门业务相关的合同管理;

（十六）实验室建设与管理处：负责学校仪器设备对外测试服务、校企共建实验室等与部门业务相关的合同管理；

（十七）保卫处：负责涉及校园治安、交通、消防安全管理等与部门业务相关的合同管理；

（十八）基建处：负责涉及校园基本建设项目等与部门业务相关的合同管理；

（十九）后勤管理处：负责后勤事务等与部门业务相关的合同管理；

（二十）信息化建设与管理办公室：负责涉及校园网络基础设施建设、信息化系统建设等与部门业务相关的合同管理；

（二十一）图书馆：负责涉及图书及电子资源采购、图书服务等与部门业务相关的合同管理；

（二十二）其他部门：负责与部门业务相关的合同管理。

**第十三条** 合同归口管理部门根据学校机构及部门职责调整情况作相应调整。

**第十四条** 合同内容涉及两个或两个以上管理部门的工作内容或部门职能的，根据合同性质或主要条款确定归口管理部门。

对合同分类、归口无法明确的，由学校法制办公室报请学校领导或通过专题会议的形式予以明确。

**第十五条** 合同承办单位是指学校各二级单位，包括各院、部、处、室、所、中心等，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直接承办有关合同。合同承办单位主要职责包括：

- （一）制定本单位合同管理工作流程，建立合同档案；
  - （二）负责所承办合同的可行性分析论证和合同相对方当事人的资信调查，包括合同相对方的身份、资格、资质、信用状况、履约能力等；
  - （三）负责合同的洽谈和文本起草，将合同及时提交归口管理部门审查和备案；
  - （四）负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况，及时向合同归口管理部门、综合管理部门汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议；
  - （五）收集、固定和保存合同洽谈、签订、履行、变更、终止和解除等过程中的当事人陈述、书证、物证、视听资料、电子数据、证人证言、鉴定意见和勘验笔录等证据；
  - （六）处理合同纠纷；
  - （七）负责承办合同的归档工作；
  - （八）完成学校交办的与合同承办有关的其他工作。
- 承办单位的主要负责人为合同管理责任人，承办单位应当在

本单位内部指定合同的具体承办人。

**第十六条** 合同承办人应当由学校教职员担任，负责办理合同的洽谈、起草、审核、签订、履行、变更、终止和解除等具体事务。

### 第三章 合同的洽谈与起草

**第十七条** 合同起草前，合同承办单位和承办人应当就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、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。

**第十八条** 合同承办单位和承办人起草学校各类合同，应当优先使用国家、行业制定的合同标准文本或学校统一制定的合同示范文本，同时对涉及权利义务关系的条款认真进行审查，并根据实际情况进行修改。

**第十九条** 合同文本应当使用中文，且文字表述需符合规范要求，做到条款完整、内容具体、用语精准。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附上大写，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。

涉外合同采用外文文本的，合同承办单位应当保证外文文本与中文文本的合同内容一致、表述准确，且中文文本和其他语言

文本具有同等效力。

**第二十条** 合同应当采用书面形式，一般包括下列条款：

- （一）当事人的名称（姓名）、住所和联系方式；
- （二）合同的标的及其数量、质量；
- （三）价款或者报酬；
- （四）付款方式；
- （五）履行期限、地点和方式；
- （六）违约责任；
- （七）解决争议的方法；
- （八）签订时间、有效期限；
- （九）其他与合同有关的条款。

**第二十一条** 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申请仲裁或提起诉讼。

## **第四章 合同的审核与签订**

**第二十二条** 合同承办单位完成合同起草工作后，应当将合同文本提交合同归口管理部门审核。

**第二十三条** 合同承办单位提交合同归口管理部门审核的合同，应提交《南京邮电大学合同审批表》（附件）、合同文本（涉外合同应同时提交外文文本和与其内容一致的中文文本）、

合同签署的背景材料（合作背景，合同目的，合同相对人主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、社会信誉、风险防范等）、续签合同的评估报告等相关送审材料。

合同归口管理部门可在学校统一制定的《南京邮电大学合同审批表》基础上，结合本部门工作实际制定相应合同审批表。审批表应当完整包含学校统一审批表中的基本要素，不得自行简化审批流程，经学校法制办公室审核备案后使用。

**第二十四条** 合同归口管理部门对合同承办单位提交的合同的合法合规性、合理性、完整性等方面进行审核。

合同如涉及“三重一大”事项的，合同归口管理部门审核后还需提交学校法制办公室进行合法合规审核，并按学校“三重一大”相关制度规定执行。

**第二十五条** 合同文本经审核需要修改的，合同承办单位应根据归口管理部门的修改建议，与合同相对方协商修改合同，并将修改后的合同文本送归口管理部门复核。因特殊原因未采纳修改建议的，合同承办单位应当作出说明。

**第二十六条** 合同文本经归口管理部门审核通过后，方可申请用印。各类合同用印具体规定如下：经济类合同使用南京邮电大学经济合同专用章，用印审核管理部门为采购招标管理办公室；技术类合同使用南京邮电大学技术合同专用章，用印审核管

理部门为科研管理部门；与人才培养、科学研究活动相关，原则上不涉及具体金额的非经济类合同以及人事合同等其他合同使用南京邮电大学行政印章，用印审核管理部门为校长办公室。南京邮电大学经济合同专用章、南京邮电大学技术合同专用章和南京邮电大学行政印章对外签订合同具有同等法律效力。

以上印章的使用应遵守学校印章管理相关规定。

**第二十七条** 合同签订后，合同归口管理部门、合同承办单位至少各执一份合同文本原件，并妥善保管、归档。合同如涉及“三重一大”事项的，还需提交一份合同文本至法制办公室备案。

## **第五章 合同的履行、变更或解除**

**第二十八条** 合同一经签订，合同承办单位和合同承办人应遵循诚实信用原则，严格履行合同义务，敦促合同相对方积极履行合同，确保合同全面履行。

**第二十九条** 合同承办单位发现合同未按约定履行时，应积极与合同相对方沟通，并及时向合同归口管理部门、综合管理部门汇报。合同承办单位不得擅自向合同相对方做出实质性答复或承诺。

**第三十条** 合同履行过程中，合同承办单位与合同相对方就相关事项没有约定或者约定不明确，应及时与合同相对方协商拟定补充合同，按本办法规定的程序进行审核签订。

**第三十一条** 变更或者解除合同应采取书面形式，由合同承办单位提供变更或解除事由、变更条款等有关材料，连同原合同正式文本提交归口管理部门审核，重新办理合同审核手续。

**第三十二条** 合同履行出现纠纷时，合同承办单位应当积极与合同相对方协商解决。

合同纠纷经协商无法解决的，合同承办单位、合同归口管理部门可以聘请律师或法律顾问以仲裁或诉讼方式解决。

**第三十三条** 合同承办单位、合同归口管理部门应当积极收集、保存相关证据资料，并积极维护学校合法权益。

## **第六章 合同的备案与归档**

**第三十四条** 合同归口管理部门应当做好合同登记管理工作，建立合同文本统一分类和连续编号制度，及时编制《南京邮电大学合同登记汇总表》，记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同标的、合同金额、合同签订时间、备注（包括：合同补充、变更和解除等事项），并于次年3月15日前将《南京邮电大学合同登记汇总表》交法制办公室备案。合同编号由归口管理部门名称拼音首写字母、年份、合同序号构成，如发展规划处：FZGHC-2026-00001。

**第三十五条** 合同归口管理部门应当对合同材料进行归档，合同承办单位配合提供合同归档材料。

合同归档材料包括：

（一）合同文本原件；

（二）合同签订过程中形成的可行性论证材料、真实性审材料、审核材料、证据材料等；

（三）合同履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的文件、补充协议等资料；

（四）其他与合同归档相关的资料。

**第三十六条** 合同归口管理部门应当根据学校档案管理的要求，将合同档案及时移交学校档案馆保管。

**第三十七条** 学校相关单位和个人应当做好合同信息安全保密工作。未经批准，任何单位和个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机密、工作秘密或商业秘密。

## **第七章 监督与责任**

**第三十八条** 各单位应完善内部管理制度，配备相应管理人员、设置相应管理流程，严格落实本办法的各项规定。

**第三十九条** 合同综合管理部门应当定期对学校合同事务进行监督，建立健全合同管理年度评估和定期检查、汇报制度。

合同归口管理部门应当定期对合同的起草、审核、签订与履行情况进行监督。

**第四十条** 校内单位和个人在对外签订、履行合同时因渎

职、失职造成学校损失的，学校将依照有关规定追究责任。

**第四十一条** 有以下行为之一的，学校将根据情节轻重，追究合同管理责任人及承办人的管理责任；因故意或重大过失给学校造成损失的，追究其民事责任；涉嫌违反党纪或监察法律法规的，由纪检监察机构依据职权依规依纪依法进行处置；涉嫌犯罪的，依法移交国家司法机关处理：

- （一）未经授权，擅自对外签订、变更或解除合同的；
- （二）超越代理权限或滥用代理权的；
- （三）与合同相对方串通，损害学校利益的；
- （四）在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；
- （五）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （六）不及时处理合同纠纷、擅自放弃权利或免除相对方义务的；
- （七）对合同资料保管不善、违反合同信息安全保密规定，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，导致学校乃至国家利益受损的；
- （八）违反法律、法规和本办法规定，造成学校利益损失的其他情形。

## **第八章 附则**

**第四十二条** 涉密合同的管理按照国家保密法律法规及学校相关规定执行。

**第四十三条** 纵向科研合同的管理应符合上级部门规定。

**第四十四条** 经济合同的管理适用学校经济合同相关管理规定。

**第四十五条** 学校管理的法人和非法人组织可参照适用本办法。

**第四十六条** 本办法与学校其他涉及合同管理的规范性文件不一致的，以本办法为准。

**第四十七条** 本办法由法制办公室负责解释。

**第四十八条** 本办法自 2026 年 7 月 1 日起施行，原《南京邮电大学合同管理办法（试行）》（校发〔2021〕108 号）废止。

附件：

## 南京邮电大学合同审批表

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |                                                                                  |                                                                                     |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 合同名称                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |                                                                                  |                                                                                     |  |
| 合同相对方                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       | 有效期限                                                                             | —                                                                                   |  |
| 标的额                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                          | 合同份数                                                  |                                                                                  | 每份页数                                                                                |  |
| 承办人                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       | 联系方式                                                                             |                                                                                     |  |
| 承办人声明                                                                                                                                            | 1.严格遵守法律及学校有关规定，依法签订、履行合同；<br>2.已严格审查合同相对方的资格、资信情况和履约能力；<br>3.合同相对方名称（姓名）与签章一致；<br>4.本人与合同相对方无利益关系；<br>5.清楚合同的履行时间、地点、方式和违约条款；<br>6.不侵犯他人的知识产权；<br>7.以上如有不符，愿意承担相关责任。<br><div style="text-align: right;">           承办人签名：<br/>           年      月      日         </div> |                                                       |                                                                                  |                                                                                     |  |
| 承办单位意见                                                                                                                                           | 已审核合同的真实性、业务相关性和合理性。同意签署合同。<br><div style="text-align: right;">           负责人（签字）：<br/>           （单位公章）      年      月      日         </div>                                                                                                                             |                                                       |                                                                                  |                                                                                     |  |
| 归口管理部门意见                                                                                                                                         | 1.是否同意签署<br><input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意<br>2.是否涉及其它归口管理部门<br><input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 涉及：_____                                                                                                                 |                                                       | 法制<br>办<br>公<br>室<br>意<br>见（如<br>合同<br>不涉<br>及“三<br>重一<br>大”则<br>无需<br>填写<br>此栏） | 1.是否同意签署<br><input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意<br>2.其它需要说明的事项 |  |
| 3.是否涉及“三重一大”事项<br><input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是<br>4.其它需要说明的事项<br>_____<br>归口管理部门负责人（签字）：<br>（部门公章）      年      月      日 |                                                                                                                                                                                                                                                                          | _____<br>法制办公室负责人（签字）：<br>（部门公章）      年      月      日 |                                                                                  |                                                                                     |  |
| 归口管理部门的分管校领导意见                                                                                                                                   | 是否同意签署<br><input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意<br>分管校领导签字：<br>年      月      日                                                                                                                                                                        |                                                       |                                                                                  |                                                                                     |  |

