华中农业大学合同管理实施细则（试行）

根据《华中农业大学合同管理暂行办法》，结合工作实际，制定本实施细则(试行)：

一、合同分类。合同分为重大合同、特殊合同和一般合同。重大合同包括合作办学合同、以学校资产联合经营合同、涉及学校形象名誉的合同、涉外合同、对外抵押担保合同、标的在100万元人民币以上的合同、标的物金额约定不明确的合同、学校认为其他应该按重大合同管理的合同。特殊合同包括基本建设合同、修缮施工合同、科研项目合作合同（横向）。重大合同、特殊合同以外的合同为一般合同，一般合同包括购销合同、科研项目合作合同（非横向）、捐赠合同等。

二、合同归口。根据合同内容将合同归口管理部门，有两个或两个以上归口部门的业务或职能，根据合同性质或主要条款确定归口管理部门。通过内容不能判定归口部门的，根据合同经费使用权归口管理部门。

科学技术发展研究院负责涉及科学技术研究技术开发、技术服务、技术咨询等合同。国资设备处负责涉及物资设备采购、资产处置等内容的合同。后勤管理处负责涉及修缮施工、后勤保障服务等内容的合同。基建处负责涉及基本建设规划、勘探、设计、工程承包、监理等内容合同。其他业务部门负责所属管理权限范围内的合同。

三、合同起草。归口管理部门分类制定合同示范文本，并报学校法律顾问审核备案，承办单位或承办人严格按照合同示范文本起草合同。

四、合同内容。合同内容主要包括合同当事人的名称或姓名、注册地址或住址、标的、数量、质量、价款或报酬、支付方式、履行期限、履行地点和方式、违约责任、合同变更和解除、解决争议的方法等内容。

五、合同审核。重大合同、特殊合同审核流程为合同承办人承诺、院（部、室）审核、归口管理部门审核、审计处审核，一般合同则不需审计处审核，涉外合同按照学校相关规定另行审核。学院（部、室）和归口部门须明确审核人，审核领导，审核领导按照谁分管谁负责的原则确定。合同承办单位和归口管理单位相同的合同，归口管理部门除审核人、审核领导签字外，还须部门主要负责人签字。

合同审核各方主体责任：合同承办人对合同内容真实性、条款完备、合法合规负首要责任；学院（部、室）对合同签订履行负监督责任；归口管理部门对合同涉及业务的内容合法合规负审核责任。审计部门对合同经济条款规范性负审核责任；学校办公室对合同按程序用印负审核责任。

六、合同用印。除基本建设合同外，所有合同按照《华中农业大学合同审核表》程序审核。重大合同、特殊合同审核完毕后，审计处在合同上加盖骑缝章，一般合同审核完毕后，归口管理部门在合同上盖骑缝章。最后由承办单位或承办人向学校办公室请印。

七、合同编号。学校办公室根据合同年份、顺序、类别、单位代码对合同进行统一编号。

八、合同签订。合同必须由学校法定代表人或经学校法定代表人授权的人签订。

九、合同管理。归口管理部门对本部门所管理的合同实行统一编号、分类管理，承办单位在合同履行终结或终止后的当年必须将原始合同及其相关档案材料送交学校档案馆存档。

其他未尽事项，按照《华中农业大学合同管理暂行办法》执行。

华中农业大学办公室

2015.1.14