

中国科学技术大学文件

校办字〔2019〕165号

关于印发《中国科学技术大学党政办公室 归口合同管理实施细则（试行）》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为进一步加强和规范党政办公室归口的经济合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中国科学技术大学经济合同管理办法（试行）》和有关法律法规，结合我校实际，党政办公室研究制定了《中国科学技术大学党政办公室归口合同管理实施细则（试行）》，经校长工作会议审议通过，现予以印发施行。

特此通知。



中国科学技术大学党政办公室归口合同 管理实施细则（试行）

第一条 为进一步加强和规范党政办公室（以下简称“党政办”）归口的经济合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中国科学技术大学经济合同管理办法（试行）》和有关法律法规，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于由党政办归口管理的校地合作以及涉及其管理事务内容的合同。

第三条 合同申请人应在学校合同管理服务信息系统中提交合同签订申请，原则上不再受理纸质件申请。涉密合同以及学校确认不予公开的合同，不纳入合同管理服务信息管理系统。

合同申请人提交申请前应对合同签订进行初步审查，审查内容包括但不限于：

- （一）合同相关事项的必要性、合理性和可行性；
- （二）签约方信息的真实性、完整性和可靠性；
- （三）合同条款及附件的合规性、完备性和一致性。

合同申请人提交申请时应准确填写合同类型、签约方信息、合同标的、合同总价和付款条件，上传合同文本初稿和必要合同附件。

第四条 党政办合同管理按照“专人审核，分级审批，统一签订”的原则进行。以学校名义签订的校地合作协议等，应事先提请校长工作会议审议；涉及党政办归口业务的合同由党政办负

责人审批；对党政办归口业务以外的合同，党政办将转交相关合同归口管理部门处理；不能确定合同归口管理部门，且通过协商仍不能解决的，党政办将依照《中国科学技术大学经济合同管理办法（试行）》确定归口管理部门。

党政办自合同受理之日起7个工作日内完成对相关材料的审核，进行相应处理，并及时将处理意见反馈至合同申请人。合同内容涉及其他单位的，党政办将做出需要会签处理，由相关单位进行审核。涉及法律风险的，党政办将做出需要法审处理，由法务部门进行审核并提出法审意见。会签、法审结果原则上应在3个工作日内反馈党政办。

第五条 合同审批通过后，由党政办统一打印并加盖“中国科学技术大学合同专用章（1）”，纸质件合同应与合同管理服务信息系统中相应合同完全一致。签订合同应加盖骑缝章，有附件的合同，附件应与主合同一起加盖骑缝章。合同中没有签名和签约时间的，不得盖章，不得在空白合同书上加盖印章。

第六条 合同履行和责任承担依照《中国科学技术大学经济合同管理办法（试行）》有关规定执行。

第七条 合同的归档管理由党政办负责。

第八条 本细则由党政办负责解释，自印发之日起施行。

