

哈尔滨工业大学文件

哈工大办〔2025〕242号

哈尔滨工业大学关于印发 《哈尔滨工业大学合同管理办法》的通知

各学院、学部、校区，各部（处）、直属单位：

《哈尔滨工业大学合同管理办法》已经2025年第18次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。



哈尔滨工业大学合同管理办法

(2021 年 11 月 22 日哈尔滨工业大学 2021 年第 14 次校长办公会议审议通过 2021 年 11 月 24 日哈尔滨工业大学发布 2025 年 9 月 22 日哈尔滨工业大学 2025 年第 18 次校长办公会议审议修订 2025 年 10 月 13 日哈尔滨工业大学发布)

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，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》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指哈尔滨工业大学或经哈尔滨工业大学授权的机构与自然人、法人和非法人组织之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。

第三条 学校对合同的起草、审批、签订、履行、变更、解除、合同纠纷处理和归档实行全过程管理，按照“统一管理、归口负责、分级审批、闭环控制”的原则，建立合同管理体制和工作机制，运用合同管理系统推进合同管理工作信息化、智能化。

第四条 本办法适用于以学校名义、经学校授权以二级单位名义对外签订的合同管理。

第五条 未经学校授权，任何单位不得擅自对外签订合同。

第二章 管理机构及职责

第六条 法律事务室是学校合同统一管理部门，负责对合同事务进行统一日常管理，对各单位合同管理进行指导，协调和解决合同管理过程中的问题，对合同进行合法性审查，维护合同管理系统，开展合同管理培训，协调处理合同纠纷及诉讼、仲裁，配合出具相关手续并负责过程监督。

第七条 合同归口部门是根据业务范围和工作职责归口管理相关类型合同的机构，负责制定公布合同示范文本、审批合同、监督合同履行、监控合同履行异常情况，协助合同承办单位处理合同纠纷及诉讼、仲裁等工作。

第八条 合同承办单位是代表学校具体执行合同的单位，负责合同的协商、拟定、报批和履行等事项，行使合同权利，履行合同义务，监督合同相对方的履约情况，妥善处理合同纠纷及诉讼、仲裁等工作。

第三章 合同的类型

第九条 以开展科研技术活动，建立、解除人事、劳动或劳务关系，处置固定资产、无形资产和流动资产，采购服务、货物，承揽工程和接收捐赠等为主要内容所签订的合同书一般可命名为“XXX 合同”。

以教育培训、交流合作、联合申报项目、联合共建实验室、联合共建科研机构、联合培养学生等合作为主要内容所签订的合同书一般可命名为“XXX 协议”。

第十条 合同/协议按照涉及的主要业务分为以下类型：

（一）教育培训协议。在人才培养过程中订立的各类培训、联合办学、课程开发、社会实践服务、军训服务，以及委托培养等协议。与本科生教育培养相关的协议，由本科生院归口负责；与研究生教育培养、培训以及具有研究生毕业同等学力人员申请硕博士学位相关的协议，由研究生院归口负责；与非学历教育相关的协议，由终身教育处归口负责。

（二）科研合同。在科研活动过程中订立的技术开发、咨询和服务等入账类合同，与国防领域相关的或者与国家部委、军工集团及其直属单位签订的科研合同，由科学与工业技术研究院归口负责；与地方政府及其直属单位和非军工集团单位签订的科研合同，由国内合作处归口负责。

（三）人事、劳动和劳务合同。以建立、解除人事关系、劳动和劳务关系为主要内容的合同，由人事处归口负责；总务处/后勤集团自聘人员劳动合同和劳务合同，由总务处/后勤集团归口负责。

（四）境外机构交流合作协议。与境外机构签订的交流与合作协议，由国际合作部归口负责；与入境留学相关的协议，由国际教育学院归口负责。

（五）固定资产、流动资产和无形资产合同。与学校的固定资产、流动资产出售、租赁等处置相关的合同，由国有资产与实验室管理部归口负责；与科技成果转让、许可相关的合同，由国内合作处归口负责；与科技成果作价投资相关的合同，由资产经营有限公司归口负责。

（六）采购合同。在学校采购活动中订立的合同，由国

有资产与实验室管理部归口负责。

（七）国内合作协议。国内合作协议分为“战略”类合作协议、“专项”类合作协议、“一般”类合作协议，具体见《哈尔滨工业大学国内合作协议指引》（附件1）。与国家部委和军工央企签订的合作协议，由科学与工业技术研究院归口负责；与地方政府及其直属单位和军工央企以外的企事业单位签订的合作协议，由国内合作处归口负责。

（八）捐赠合同。学校接受非货币捐赠所签订的合同，由教育发展基金会秘书处归口负责。

本办法发布后新出现的合同类型，由法律事务室牵头组织会商，协商确定合同归口部门。

第十一条 学校将合同分为三级：重大合同、重要合同和普通合同。

重大合同是指在合同书上需要加盖“哈尔滨工业大学”印的合同/协议，包括：

- （一）涉及“三重一大”事项的合同；
- （二）与境外机构签订的校级协议；
- （三）校级联合科研机构共建协议；
- （四）“战略”类合作协议。

重要合同包括：

- （一）非重大合同，但在合同书上需要加盖“哈尔滨工业大学”印的合同/协议；
- （二）在合同书上需要加盖“哈尔滨工业大学基建合同专用章”的合同/协议；

（三）与境外机构签订的非校级协议；

（四）学院级联合科研机构共建协议。

普通合同是指重大合同和重要合同以外的合同/协议。

第四章 合同的起草

第十二条 合同承办单位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、经济实力、社会信誉、涉诉记录等情况进行详细调查，优先使用合同归口部门制定的合同示范文本起草合同。

第十三条 合同归口部门指导合同承办单位起草合同，对合同事项是否符合学校利益、合同权利义务是否对等、签订程序是否符合学校规定等内容进行审查。

第五章 合同的审批

第十四条 重大合同的审批程序如下：

（一）合同承办单位拟定合同文本，提交合同归口部门审核；

（二）合同涉及多项业务的，由合同归口部门组织相关业务主管部门会签；

（三）合同归口部门提交法律事务室进行合法性审查；

（四）合同归口部门根据意见指导合同承办单位修改完善合同文本，提请分管校领导审核；

（五）分管校领导审核通过后，流转学校办公室，经相关校领导签署意见后，呈报学校主要领导审定。

涉及学校“三重一大”事项的重大合同，还应当履行相

应决策程序。

第十五条 重要合同的审批程序如下：

（一）合同承办单位拟定合同文本，提交合同归口部门审核；

（二）合同涉及多项业务的，由合同归口部门组织相关业务主管部门会签；

（三）合同归口部门提交法律事务室进行合法性审查；

（四）合同归口部门根据意见指导合同承办单位修改完善合同文本，提请分管校领导审定。

第十六条 普通合同的审批流程如下：

（一）合同承办单位拟定合同文本，经相关业务主管部门会签，提交合同归口部门审定；

（二）学校规定须由法律事务室进行合法性审查的合同，按照相关规定执行。

第六章 合同的签订

第十七条 校长作为学校的法定代表人，有权代表学校对外签订合同，有权以书面形式授权其他校领导或者相关负责人代表学校对外签订合同。学校办公室负责办理、保管法定代表人授权委托书。学校规范性文件明确授权校内有关单位对外签订合同的，按照相关规定执行。

第十八条 合同需履行相关审批手续后，方可签订。重大合同可由学校主要领导作为合同签约人签字；重要合同可由分管校领导作为合同签约人签字；普通合同可由合同承办单位负责人作为合同签约人签字。签订合同应遵守学校印章

管理的相关规定。

第七章 合同的履行、变更和解除

第十九条 合同订立后，合同承办单位应指派专人负责跟踪合同的具体履行情况，敦促合同相对方积极履行合同，确保合同全面有效履行；合同归口部门应对合同的履行进行跟踪管理，做好合同风险评估；法律事务室监督合同履行情况，定期组织开展重大合同、重要合同风险评估。

第二十条 出现下列情形之一的，属于合同履行异常：

（一）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的重要因素发生变化的；

（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）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；

（五）合同履行发生争议的。

第二十一条 合同履行异常的，合同承办单位应当立即查明情况，收集有关证据材料，并在法定或约定期限内与合同相对方协商，并向合同归口部门报告合同履行异常情况；合同归口部门必要时申请以学校名义向合同相对方发出要求履行或者采取补救措施的书面函件。法律事务室应对书面函件进行审查。

重大合同履行异常且继续履行将给学校造成损害的，除按照本条上述规定执行外，还应当立即联系法律事务室。

合同承办单位收到合同相对方要求变更或解除重大合

同的正式文件、信函或电报后，应当立即联系法律事务室。

第二十二条 合同生效后原则上不得随意变更或解除，确需变更或者解除合同的，合同承办单位须与合同相对方协商一致后，就新达成的合同重新履行审批程序。

第二十三条 发生合同纠纷时，由合同承办单位牵头处理，应优先采取协商、调解的方式解决，协商或调解不成的，提起诉讼或申请仲裁解决。

第八章 合同的归档

第二十四条 合同档案材料包括但不限于合同谈判、签订、履行及合同纠纷处理过程中形成的合同文本及其附件、可行性研究报告、授权委托书、校内审核文件、往来函件、法律文书，以及与合同有关的文字记录、传真、电子数据和电子邮件等所有相关材料。

第二十五条 合同承办单位安排专人负责合同档案管理工作，及时收集合同档案材料。合同归口部门对合同档案材料有保管要求的，合同承办单位按照相关要求执行；合同归口部门对合同档案材料无保管要求的，合同承办单位在合同生效后及时将重大合同、重要合同或合同履行期限为十年及以上的合同向档案馆归档，其他合同自行保管。

第九章 责任追究

第二十六条 合同管理的相关部门及人员，应依法依规履行职责，防范合同风险，维护学校权益。

第二十七条 有下列情形之一的，学校视情节轻重，依据

有关规定追究相关人员的责任；涉嫌犯罪的，移交司法部门处理：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）超越授权权限或滥用授权的；
- （三）在签订和履行合同中失职、渎职或以权谋私的；
- （四）在合同履行异常或发生合同纠纷时不主动行使权利或消极应付的；
- （五）丢失或者擅自销毁合同档案材料，或未按照规定将合同归档的；
- （六）出现其他违纪违法行为，给学校造成损失的。

第十章 附 则

第二十八条 具有独立法人资格的机构以自身名义签订的合同不适用本办法，但应参照本办法制定本机构的合同管理办法，并向法律事务室备案。

第二十九条 本办法由法律事务室负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。原《哈尔滨工业大学合同管理办法（试行）》（哈工大办〔2021〕311号）同时废止。

附件：1.哈尔滨工业大学国内合作协议指引
2.哈尔滨工业大学合同统一编号参考表