

# 南昌大学部门函件

南大实设函〔2024〕12号

---

## 关于印发《南昌大学实验室与设备管理处 合同管理实施细则（试行）》的通知

校内各相关单位：

根据《关于规范使用“合同管理”审批流程的提示》文件精神，为进一步规范合同行为，结合我处实际情况，现对《南昌大学实验室与设备管理处合同管理实施细则（试行）》予以印发，请遵照执行。

特此通知。

南昌大学实验室与设备管理处

2024年7月8日

# 南昌大学实验室与设备管理处合同管理实施细则（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为规范合同行为，防范合同风险，维护学校权益，根据《南昌大学合同管理办法（2024年修订）》的规定，结合实验室与设备管理处（以下简称实设处）工作实际，制定本细则。

第二条 本细则所指合同为学校授权实设处负责的教学科研设备维修、开发共享服务及实设处职能范围内有关合同，包括学校授权由实设处负责洽谈、起草、会签、送审、签署和存档的各类合同，以及校内各二级单位确因工作需要使用实设处行政印章对外签订的合同。

## 第二章 合同分类及归口管理

第三条 根据实设处管理工作的职能划分，实设处合同按以下分类由实设处各科室归口管理：

（一）综合管理科负责因实设处内部工作需要自行审核和签署的合同管理；

（二）实验室建设科负责学校教学科研设备维修的合同管理；

（三）实验室技术安全科负责学校试剂耗材采购合同、医疗废物委托处置及因此产生的相关服务的合同管理；

（四）实验室设备管理科负责学校大型仪器设备开放共享服务、仪器设备搬运服务的合同管理；

上述未列及的合同由实设处在被授权范围内决定合同管理的承办科室。

### 第三章 合同的签订

第四条 实设处对职责范围内的合同事务实行“集体讨论决策”的原则。

第五条 合同立项和洽谈应当遵循平等、自愿、公平和诚实守信原则，遵守国家法律法规和学校规章制度，维护学校合法权益。

第六条 合同签订应使用学校制订或国家、省级政府主管部门、行业协会推荐使用的合同范本，并根据洽谈成果对合同内容予以完善。若合同相对方坚持使用其提供的文本，应当根据双方（各方）洽谈情况认真核对合同内容，完善有关条款，规避合同风险。

第七条 合同签订前，承办科室应审查合同相对方的主体资格、资信状况、履约能力以及签约代表的合法身份等，对合同所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明等进行查验并复印留存。

第八条 必要时，归口管理科室应牵头组成由具有相关专业知识人员参与的项目工作小组，对合同项目的可行性进行论证，对合同条款进行把关。重大项目的合同条款需聘请专家进行论证。

第九条 承办科室起草合同时应注意合同内容与洽谈内容一致、符合学校规定、具有相应的年度经费预算，并对所签合同的真实性、合法性、可行性负责。

第十条 校内各二级单位确因工作需要对外签订合同，申请人应先审查合同相对方的主体资格、资信状况、履约能力以及签约代表的合法身份等，单位负责人审核后，再报请实设处签订。

第十一条 合同需按《南昌大学合同管理办法（2024年修改）》

的要求，在学校协同办公系统中“合同管理流程（提交部门审核）”线上完成合同审核流程后，方可办理签订手续。其中申请人所在部门负责人及法律顾问审核为合同审核流程的必要环节。若因特殊情形无法在“合同管理流程”提出申请并完成合同审核的，由实设处向党政办公室提出申请，审核同意后才能签订。

第十二条 下列特别重大的合同，需由实设处先提交学校审核并签署。

- （一）法律关系复杂的疑难合同；
- （二）标的金额为 100 万及以上的经济合同（招标采购合同除外）；
- （三）合同有效期超过 5 年（含 5 年）的合同；
- （四）具有重大社会影响的合同；
- （五）其他可能对学校声誉和发展产生重大影响的合同。

第十三条 应当由学校审核并签署的合同，实设处应先提交学校合同审查工作组审查。重大合同在提交学校审核前，实设处应先提交学校党委常委会会议、校长办公会议研究。

第十四条 经学校合同工作组审查的合同正式文本应当由学校法定代表人或其授权代表（分管校领导）进行签署，并加盖学校行政公章或学校合同专用章。具体按《南昌大学合同管理办法（2024 年修订）》第二十五条执行。

第十五条 实设处根据工作需要可自行签署的合同，由实设处主要负责人签署，加盖实设处公章。

第十六条 合同一律采用书面形式，合同文本应与审核通过的合同

文本一致。合同条款确需修改的，须重新提交合同审核流程。

## **第四章 合同履行及管理**

第十七条 实设处各归口管理科室负责合同的监管。

第十八条 合同签订完毕后，承办科室应将合同会签件、合同支撑材料及相关附件和合同正本交综合科妥善保管，综合科按年度向档案馆移交归档。

第十九条 合同履行过程中发生纠纷时，按《南昌大学合同管理办法（2024年修订）》第三十、三十一条要求执行。

## **第五章 附则**

第二十条 本实施细则有特别规定的，以本细则为准，无特别规定的，按学校合同管理相关规定执行。

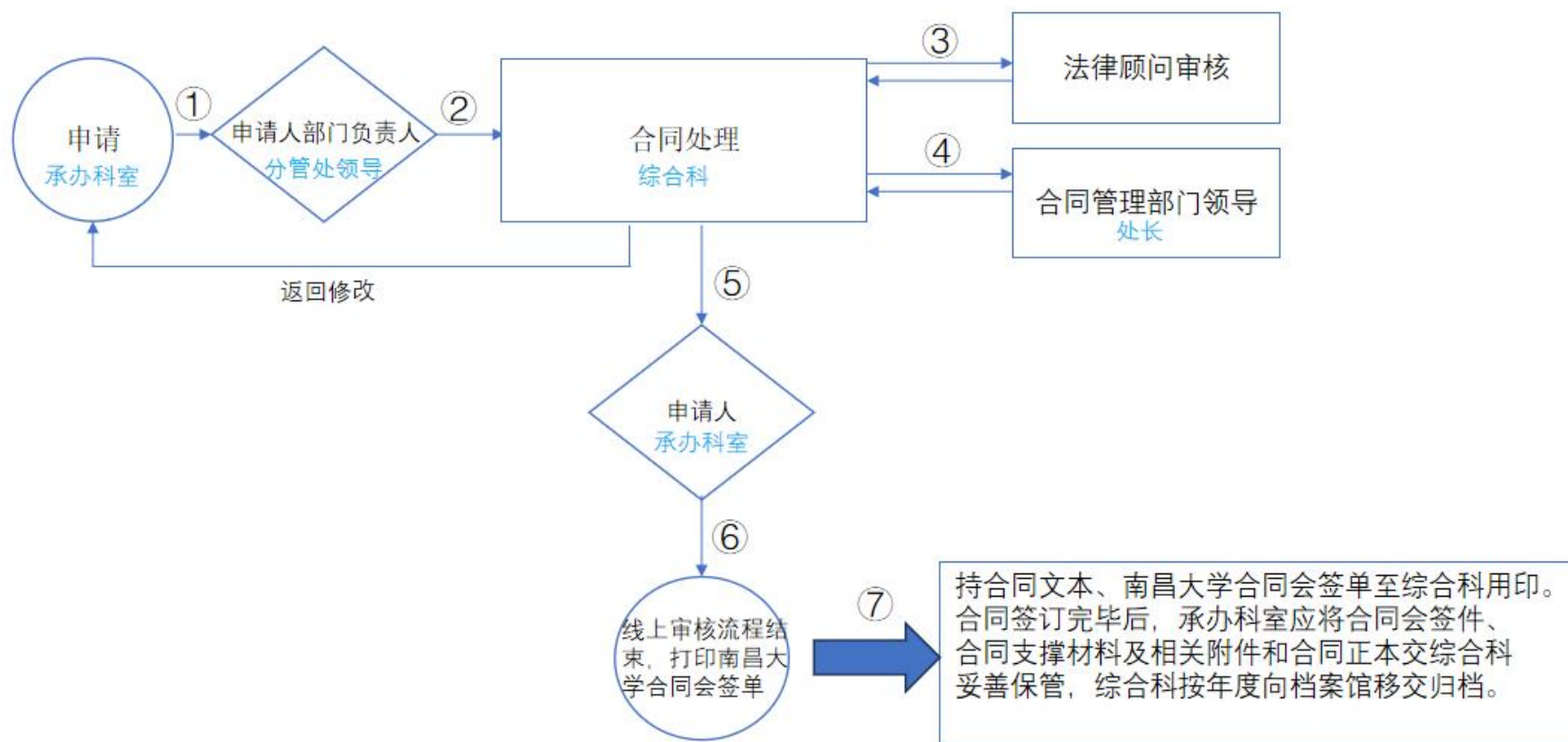
第二十一条 本办法由实设处负责解释，自公布之日起施行。

附件：1. 处内审核、签署合同流程

2. 校内各二级单位使用实设处印章签订合同流程

附件：1.处内审核、签署合同流程

处内审核、签署合同流程



附件： 2. 校内各二级单位使用实设处印章签订合同流程

### 校内各二级单位使用实设处印章签订合同流程

