

# 中国农业科学院 植物保护研究所文件

农科植保办〔2020〕68号

---

## 中国农业科学院植物保护研究所关于 印发合同管理办法的通知

所属各单位：

《中国农业科学院植物保护研究所合同管理办法》已经2020年7月29日所务会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国农业科学院植物保护研究所

2020年8月26日



# 中国农业科学院植物保护研究所 合同管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范中国农业科学院植物保护研究所（以下简称“研究所”）合同管理，防范合同风险，维护研究所合法权益，根据《中华人民共和国合同法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，结合研究所实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称“合同”，是指以研究所名义与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系而订立的各类合同书、协议书、任务书、备忘录以及其他具有合同性质的法律文书。

**第三条** 研究所合同依据合同性质分为经济合同和非经济合同。

经济合同，是指以资金给付为主体内容的各类合同，主要包括科研项目合同、技术合同、物资（服务）采购合同、建设（修缮、维修）工程、租赁合同以及其他涉及经济行为的合同。

非经济合同，是指以战略合作、人事管理、学生培养等为主体内容的各类合同，主要包括战略合作类合同、人事管理类合同、学生培养类合同以及其他未涉及经济行为的合同。

**第四条** 研究所合同管理实行“统一授权、归口管理、分工

负责”的工作机制。

**第五条** 研究所法定代表人或其书面授权委托的代理人，在代理权限范围内，可以代表研究所依照本办法订立、变更、解除、终止合同。

## 第二章 合同管理部门及其职责

**第六条** 研究所合同事务由综合管理部门、归口管理部门和承办单位依据各自权责进行管理和办理。

**第七条** 所办公室作为合同的综合管理部门，统一指导研究所合同管理工作。主要职责如下：

- （一）负责制定研究所合同管理制度；
- （二）组织、指导合同归口管理部门拟定合同示范文本；
- （三）协调研究所法律顾问对合同提供法律咨询服务；
- （四）按规定出具研究所法人证书、法定代表人身份证明、授权委托书；
- （五）指导和督促合同纠纷处理；
- （六）督促归口管理部门合同归档，汇总合同年度分类统计报告；
- （七）研究所授权范围内涉及合同管理的其他事项。

**第八条** 相关职能部门根据职责分工作为合同的归口管理部门，负责本部门职责范围内的合同管理工作。具体分工如下：

- （一）所办公室负责国内战略合作类合同。主要包括与国内政府部门、企事业单位及其他组织订立的以实现深度合作为目

的、具有战略性意义的合作框架协议、工作备忘录等。

(二) 科研管理处负责科研类合同。主要包括职责范围内的科研项目合同；科研项目支出的试剂、耗材、设备、数字资源等采购合同，试验用地、专用设备租赁与维修等合同，测试、化验、加工等委托与受托政府购买服务合同等。

(三) 人事处负责人事管理类合同。主要包括人员聘用合同、人才引进合同、人才培养合同、劳务派遣合同等。

(四) 国际合作与研究生管理处负责国际合作类合同和学生培养类合同。其中，国际合作类合同主要包括国际科技合作研究项目合同、国际人才交流项目以及与国(境)外组织、机构、企业开展的合作类合同。学生培养类合同主要包括国内外合作办学合同、研究生联合培养合同、毕业生就业协议、大学生实习合同等。

(五) 成果转化处负责技术类合同。主要包括技术开发、转让、咨询、服务等技术合同，专利代理委托合同等。

(六) 财务管理处负责财务管理类合同。主要包括批量采购合同、财务审计合同、财务工作中相关的服务合同等。

(七) 基建办公室负责条件建设类合同。主要包括工程项目勘察、设计、监理、施工合同以及有关的服务和货物采购合同等。

(八) 后勤服务部负责后勤保障类合同。主要包括房屋及公务用车租赁、环境卫生、维修装修、后勤保障物资及服务的采购合同等。

(九)其他未列明的合同由各职能部门按照业务职责分工负责管理。

**第九条** 合同归口管理部门的主要职责如下：

(一)负责编制、修订和发布本部门职责范围内的合同示范文本；

(二)负责制定职责范围内的合同管理审批流程及其解释和指导；

(三)负责职责范围内的合同审核、监督、检查；

(四)协助合同承办单位处理职责范围内的合同纠纷；

(五)负责管理职责范围内的合同专用章和合同文本签章，建立合同专用章使用管理制度；

(六)负责职责范围内合同的编号、登记、统计、归档等工作，建立合同管理台账；

(七)研究所授权范围内涉及合同管理的其他事项。

各合同归口管理部门的主要负责人为合同归口管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

**第十条** 合同内容涉及多个部门职责的，由所办公室根据经费渠道或合同性质确定归口管理部门；不能确定的，由所办公室归口管理。

**第十一条** 发起订立或负责履行合同的职能部门、后勤服务部、研究室、创新工程科研团队、研究组、支撑平台（包括国家重点实验室、国家农业生物安全科学中心、仪器共享管理平台、

植物生态环境安全监督检验测试中心、试验基地、《植物保护》及《中国生物防治学报》编辑部、中国植物保护学会等)作为合同的承办单位,是合同管理的具体责任单位。主要职责如下:

(一)负责合同协商、谈判、拟定、签订和履行;

(二)妥善保管合同文本及附件、合同谈判记录、交往信函等合同相关资料,并及时提交归口管理部门备案;

(三)牵头处理合同纠纷;

(四)研究所授权范围内涉及合同管理的其他事项。

**第十二条** 合同承办单位应在本单位指定合同承办人,负责具体承办合同有关事务。合同承办人应为本单位在编在岗工作人员。

合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的,承办单位应当及时确定新的合同承办人,并做好合同管理移交工作。

### 第三章 合同的订立、登记与存档

**第十三条** 订立合同,应当遵守国家法律法规,遵守研究所合同管理制度,遵循“平等互利、诚实守信、协商一致、等价有偿”的原则,维护研究所的正当权益。

**第十四条** 研究所对外订立合同,一律采用书面形式。试剂耗材批量采购2万元以下(含),可以不签订书面合同,但应保留相关采购凭证。研究所另有规定的,从其规定。

**第十五条** 订立合同一般应遵循以下程序:合同谈判、合同

拟定、合同审核和审批、合同签署、合同登记、合同盖章（附件1）。

属于“三重一大”事项的合同在签订前，应按照研究所“三重一大”决策制度要求经所级会议集体研究。

符合政府采购和招投标条件的各类合同，应先按照相关法律规定及研究所政府采购与招投标管理规定履行相应程序。

法律、行政法规、规章以及所内有关规定对合同订立程序有特别规定的，从其规定。

**第十六条** 在合同拟定前，合同承办单位和合同承办人应就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商，并对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况进行审核并留存合同相对方资质证明、授权委托书等书面资料。对于影响重大或法律关系复杂的合同，可以组织法律、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。

**第十七条** 合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。经济合同条款一般应包括当事人的名称或者姓名、住所，标的，数量，质量，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，争议解决方法等。涉及知识产权的，应包括知识产权条款和保密条款。

**第十八条** 合同拟定，原则上应优先采用研究所标准合同文

本。国家或行业制定的标准合同文本经提交所务会确认后，采纳为研究所标准合同文本。没有国家或行业标准合同文本的，归口管理部门可以制定研究所标准合同文本，并经研究所法律顾问审核和所务会审定后印发使用。

非标准合同均应通过研究所法律顾问进行合法性审查。

合同文本要求文字表达准确、简洁，不得有模棱两可、表达有歧义的语句出现。需要研究所签章的合同文本不能留有空白。

第十九条 合同文本使用的语言原则上应为汉语。使用外语签订的涉外合同，根据需要合同承办单位应当逐条附注汉语译文，或者附加汉语译本。

第二十条 合同的审核和审批，依据《植物保护研究所合同审批单》（附件2）按以下流程办理：

（一）合同承办人拟制《合同审批单》，经合同承办单位负责人签字后，连同合同文本及相关资料提交合同归口管理部门审核。合同涉及其他单位的，应履行会签手续，再提交合同归口管理部门审核。试验基地承办基地范围内的合同，应提交研究所基地管理部门进行会签；其他支撑平台承办其业务范围内的合同，应提交业务归口部门权限进行会签。

（二）合同归口管理部门负责人对合同的合法性、严密性、可行性以及相关程序是否完成进行审核，在《合同审批单》上签署审核意见并签字。

如果合同审核通过并无需所领导审批的，签署“同意”意见，

直接按权限提交授权代理人或法定代表人在合同文本上签字并签署签订时间后，进行合同的复核、登记和编号（附件3）；如还需要提交所领导审批的，签署“同意并提交所领导审批”的意见。

如果因以下情形提出审核不予通过，合同承办单位应根据审核意见进行必要的补充，再次提交归口管理部门：

1. 未采用标准合同文本，同时未经研究所法律顾问审核通过的；

2. 属于“三重一大”事项，未按研究所“三重一大”决策制度要求经所级会议集体研究的；

3. 符合政府采购和招投标条件，未履行采购与招投标相关程序的。

（三）合同的审批权限根据合同性质、合同金额、重要程度与财务支出审批权限设定。

1. 科研经费支出类合同：5万元（含）—10万元（含）由分管所领导审批，10万元以上由分管所领导审核、所长审批；

2. 职能部门、后勤服务部、试验基地运行经费支出合同：0—1万元（含）由分管所领导审批，1万元以上由分管所领导审核、所长审批；

3. 技术收入类合同：20万元（含）—50万元（含）由分管所领导审批，50万元以上由分管所领导审核、所长审批；

4. 科研项目合同、人事管理类合同、国际合作类合同：由分

管所领导审核、所长或所长授权分管所领导审批；

5. 学生培养类合同：由分管所领导审批；

6. 战略合作类合同：侧重某一方面的工作由分管所领导审批，综合性的合作由所长审批。

审批人根据审批权限提出审批意见，在《合同审批单》签署并签字。如审批通过，签署“同意”意见，交由合同承办单位到合同归口管理部门办理合同登记。

**第二十一条** 合同经审批同意后，先按权限由授权代理人或法定代表人在合同文本上签字并签署签订时间，提交合同归口管理部门进行合同的复核、登记和编号（附件3）。

**第二十二条** 合同编号规则为 IPPHT-归口管理部门简称-年份-流水编号。具体规定如下：

（一）IPPHT 为“植保所合同”的缩写；

（二）归口管理部门简称一般为其名称前两个字拼音大写首字母的组合，如 BG（办公室）、KY（科研管理处）、RS（人事处）、CG（成果转化处）、CW（财务管理处）、JJ（基建办公室）、HQ（后勤服务部）。国际合作与研究生管理处分两个简称，分别为 GH（国际合作）和 XG（学生管理），各自独立编号。

（三）年份为合同签订年份，取四位阿拉伯数字；

（四）流水编号为该年份经归口管理部门所签合同份数的顺序号，取四位阿拉伯数字。

如植保所科研管理处 2020 年第 28 份合同，编号为

IPPHT-KY-2020-0028。

变更或解除合同的编号：在与原合同共用一个编号的前提下，根据补充协议的签订顺序在流水号后用括号加两位阿拉伯数字标识，如植保所科研管理处 2020 年第 28 份合同第一份补充协议的编号为 IPPHT-KY-2020-0028（01）。

**第二十三条** 所级领导，职能部门、后勤服务部、研究室负责人，创新工程科研团队首席，研究组组长，支撑平台负责人可以作为法定代表人的授权代理人签署合同。

授权代理人须与法定代表人签订《植物保护研究所合同签订授权委托书》（见附件 4），明确授权对象、范围和期限，不得在空白《授权委托书》上加盖公章。合同签署授权委托书应一式两份，分别由所办公室和承办单位各存档一份，并由办公室汇总及时告知其他归口管理部门。

办公室应对授权代理人实行动态管理，对符合代理人条件的人员及时办理授权委托书签订手续；对不符合代理人条件的人员及时取消代理人资格，并签署书面取消代理人资格说明；对符合代理人条件、岗位或职责发生变动的人员重新签署授权委托书，调整授权范围或期限。

**第二十四条** 授权代理人须在授权范围内签订合同，不得超越代理权限。未经授权，任何单位或个人不得以研究所的名义对外订立合同。

特殊情况下，不具备授权代理人资格的人员对外签订合同，

需报所长审批后方可生效，办理一次性法定代表人授权委托书，合同签订并履行完毕后，该委托授权自行失效。

**第二十五条** 合同经授权代理人或法定代表人签署后，须加盖研究所合同专用章或公章方能生效。

合同文本原则上应先由对方签字盖章后，再交由研究所履行签订程序。严禁将研究所已签字、盖章而对方未签字、盖章的合同，全部交给对方或邮寄给对方。特殊情况由归口管理部门严格审核并报请分管所领导后视情况决定，必要时应报所长决定。

盖章时应当使用合同原件，不得在有空白未填写部分或空白的纸张上盖章。两页以上的合同双方须加盖骑缝章。

**第二十六条** 以研究所名义对外签订的合同，除战略合作类合同、科研项目合同、国际合作类合同、人事管理类合同、条件建设类合同、财务管理类合同加盖研究所公章外，原则上一律使用合同专用章。如有特殊要求必须加盖研究所公章，应按程序审批。

对上述拟加盖研究所公章的合同，合同归口管理部门经复核、登记和编号后，由合同承办人携带《合同审批单》到所办公室，经审核无误后加盖研究所公章。

对拟加盖研究所合同专用章的合同，合同归口管理部门经复核、登记和编号后直接加盖合同专用章。

**第二十七条** 研究所合同专用章分四种，由所办公室统一刻制，分别由归口管理部门保管和使用：

（一）科研合同专用章专门用于科研类合同，由科研管理处负责保管和使用；

（二）技术合同专用章专门用于技术类合同，由成果转化处负责保管和使用；

（三）学生培养合同专用章专门用于学生培养类合同，由国际合作与研究生管理处负责保管和使用；

（四）后勤合同专用章专门用于后勤保障类合同，由后勤服务部负责保管和使用。

合同专用章应在规定的授权范围内使用，严禁超范围使用。

根据工作需要，经研究所批准可刻制其他合同专用章。

**第二十八条** 保管合同专用章的职能部门，应建立合同专用章管理制度，设专人严格保管，定期对合同专用章保管和使用情况进行检查。

未经所领导书面签字批准，任何人均不准携带合同专用章外出签订合同。如需携带合同专用章外出，需研究所两名及以上在编在岗职工共同办理。

**第二十九条** 合同盖章生效后的合同原件研究所至少保存 2 份。其中，1 份用于归口管理部门备案，1 份由合同承办单位保存。经济合同需多备 1 份原件用于财务报销。

合同盖章后，合同承办单位应将合同原件、《审批单》及其他相关材料作为存档文件提交合同归口管理部门。由研究所先行盖章的合同，合同承办单位应在研究所盖章后的 15 个工作日内，

将合同存档文件提交合同归口管理部门。

**第三十条** 合同归口管理部门应于每年年底将合同台账信息和合同履行完毕后的合同存档文件移交办公室立卷归档。合同、补充合同及其附件、有关会议记录与纪要、合同审批资料、合同分批履行的情况记录、变更或解除合同的协议，均应存档。

办公室应及时汇总当年合同台账信息，并于第二年上半年将整理好的合同案卷向档案室移交归档。

#### **第四章 合同的履行与纠纷处理**

**第三十一条** 合同依法签订后，即具有法律效力，合同承办单位必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格执行合同所规定的义务，督促对方履行合同义务，确保合同的实际履行。

**第三十二条** 合同承办单位和合同承办人应实时监控合同履行过程，如发现合同相对方存在违约行为或发生履约争议等异常情形，应及时评估履约风险，依法采取相关措施，并按规定程序向合同归口管理部门报告。

**第三十三条** 在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应经双方协商一致，按规定审批程序签订变更或解除合同。变更或解除合同的文本与原合同具有同等法律效力。

**第三十四条** 因合同履行发生仲裁、诉讼的，合同承办单位应提出解决方案，在合同归口管理部门及法律顾问的指导协助下积极应诉，必要时合同承办单位也可聘请律师事务所执业律师进行应诉。

因仲裁、诉讼事项产生的相应费用，原则上由合同承办单位负责。

**第三十五条** 经济合同的承办单位在组织验收或提供相关数据后，应及时提交财务报销申请，按照合同约定条款办理资金结算。财务管理部门应严格审核合同条款与资金结算申请，对相关内容不符合规定的不得付款。

**第三十六条** 合同到期后，合同承办单位应及时向归口管理部门告知合同履行情况及结果，并办理合同废止事宜。如需续签，应按规定审批程序重新签订合同。

## **第五章 合同的监督管理与责任追究**

**第三十七条** 研究所纪检监察部门负责研究所合同的整体监督，包括对研究所合同的签订及执行情况的督查，以及合同签约及履约中出现的违纪违规行为的处理。

**第三十八条** 合同归口管理部门应定期对合同履行过程进行跟踪监管与检查指导，发现问题及时向分管所领导报告，并采取合法有效措施予以纠正。

**第三十九条** 在合同签订、履行和管理过程中，有下列情形之一的，因故意或重大过失而给研究所造成重大损失的，追究当事人经济或行政责任；触犯法律的，依法追究法律责任。

- (一) 不按本规定签订合同的；
- (二) 签订有重大缺陷合同或无效合同的；
- (三) 未依法律法规或本规定变更或解除合同的；

- (四) 丢失合同文本及其他相关文件的;
- (五) 提供虚假资料的;
- (六) 超越授权或滥用授权的;
- (七) 玩忽职守、不积极认真履行合同, 引起纠纷的;
- (八) 发生纠纷后, 隐瞒情况或不及时汇报或不及时采取措施的;
- (九) 应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃的;
- (十) 在合同签订或履约过程中, 与对方或第三人恶意串通或收受贿赂的;
- (十一) 泄露合同意向、商业秘密或其他机密的;
- (十二) 合同用印违反单位规定的;
- (十三) 不按规定提交、收集、保管、存档合同资料的;
- (十四) 其他违反法律法规和研究所规定, 造成研究所损失的。

## 第六章 附 则

**第四十条** 本办法未尽事宜, 按照国家有关法律、法规、政策和研究所其他规章制度执行。

**第四十一条** 研究所合同制职工的劳动合同, 委托北京中保益农物业管理有限公司签订和管理。

**第四十二条** 研究所应加强信息化管理手段, 逐步推广线上登记、审批等流程, 提高合同管理效率。

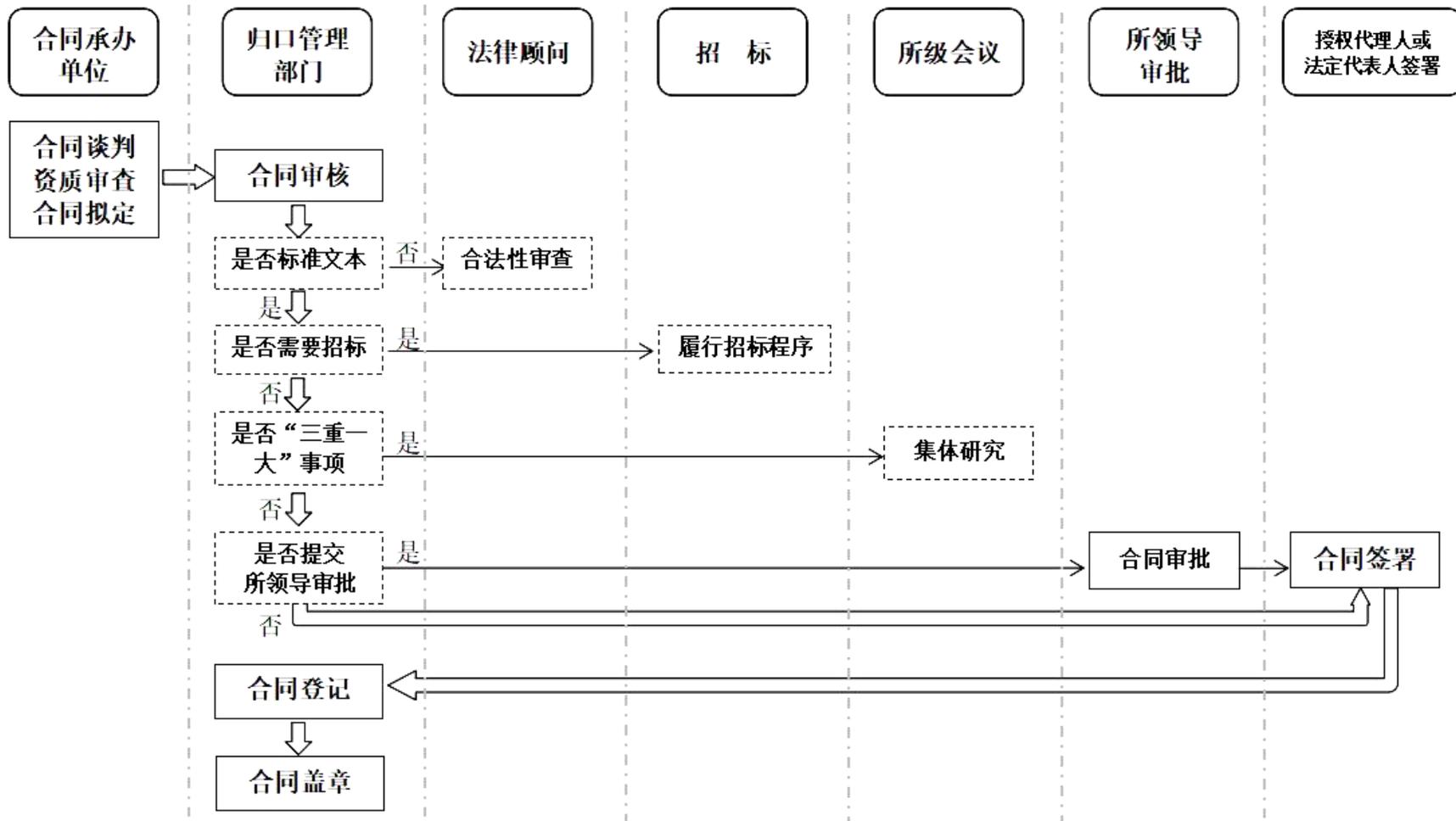
**第四十三条** 本办法由所办公室负责解释。

第四十四条 本办法自 2020 年 9 月 1 日起施行。

附件：1. 植保所合同签订流程图  
2. 植保所合同审批单  
3. 植保所合同管理登记表  
4. 植保所合同签订授权委托书

附件1

### 植保所合同签订流程图



## 附件 2

## 植保所合同审批表

合同承办单位：\_\_\_\_\_

合同编号：\_\_\_\_\_

合同名称		
合同方		
合同类型	<input type="checkbox"/> 经济合同：合同金额_____ <input type="checkbox"/> 非经济合同	
	<input type="checkbox"/> 科研类 <input type="checkbox"/> 技术类 <input type="checkbox"/> 学生培养类 <input type="checkbox"/> 后勤保障类 <input type="checkbox"/> 人事管理类 <input type="checkbox"/> 国际合作类 <input type="checkbox"/> 条件建设类 <input type="checkbox"/> 财务管理类 <input type="checkbox"/> 战略合作类	
用印类型	<input type="checkbox"/> 所公章 <input type="checkbox"/> 法定代表人章 <input type="checkbox"/> 合同专用章	
承办人		联系方式
承办人声明	1. 严格遵守法律及研究所有关规定，依法签订、履行合同； 2. 已严格审查合同相对方的资格、资信情况和履约能力； 3. 合同相对方名称（姓名）与签章一致； 4. 本人与合同相对方无利益关系； 5. 清楚合同的履行时间、地点、方式和违约条款； 6. 不侵犯他人的知识产权； 7. 以上如有不符，愿意承担相关责任。	
	承办人（签字）：_____ 年 月 日	
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。	
	负责人（签字）：_____ 年 月 日 会签单位负责人（签字）：_____ 年 月 日	
归口管理部门意见	1. 是否采用示范文本：	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（经法律顾问审查： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否）
	2. 是否需要招标：	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是（经招标程序： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否）
	3. 是否“三重一大”事项：	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是（经所级会议研究： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否）
	4. 是否需要所领导审批：	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是：_____
	5. 是否同意签署：	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
负责人（签字）：_____ 年 月 日		
分管所领导意见	分管所领导（签字）：_____ 年 月 日	
所长意见	所长（签字）：_____ 年 月 日	

备注：根据需要提供法律顾问审查、招标、“三重一大”事项研究有关材料。



## 附件4

### 植保所签订合同授权委托书

委托单位：中国农业科学院植物保护研究所

法定代表人：

地 址：北京市海淀区圆明园西路2号

受委托人：

身份证号码：

现委托中国农业科学院植物保护研究所\_\_\_\_\_（承办单位）\_\_\_\_\_（姓名），为我方签订合同的受委托人。

代理权限为：\_\_\_\_\_。

受委托人无权转委托。

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

受委托人：\_\_\_\_\_（签字）

年 月 日

---

中国农业科学院植物保护研究所办公室

2020年8月24日印发

---

本期印数：3份