

非学历继续教育部门文件

2022〔6〕号

非学历继续教育合同管理实施细则（试行）

第一条 为进一步规范非学历继续教育合同管理工作，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规以及《天津大学合同管理办法》《天津大学非学历继续教育管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校与自然人、法人及其他组织等平等主体之间所订立的与非学历继续教育相关的下列合同：

（一）一类合同：学校作为受托方的委托培训合同（含投标入围合同）；

（二）二类合同：与非学历继续教育办学相关的素质拓展、实践教学、课程录制、教学平台采购、培训教材采购、住宿用餐、摄影摄像、印刷服务、车务服务、场地使用、设备租赁、物资采购、宣传推广、翻译、速录、保险以及其他服务类合同；

（三）三类合同：与校外机构合作开展非学历继续教育的合作办学合同。

第三条 非学历继续教育管理办公室（以下简称“非学历办”）负责归口管理非学历继续教育合同。具备非学历继续教育办学资格的各学院（部）、直属单位等校内单位（以

下简称承办单位) 具体负责所承担合同的资信调查、谈判、起草、报批、签署、履行、争议处理以及归档工作。

第四条 本细则第二条所列一类、三类以及金额达到人民币五千元以上的二类合同应当以书面形式订立。国家、行业、学校有合同示范文本的, 原则上应当优先使用相应合同示范文本。

第五条 在各类合同签订前, 承办单位应准确了解合作方基本情况、资信情况和履约能力, 全面评估合同效力和合同风险。其中, 签订二类合同前, 承办单位应查验留存合同相对方的资格证明材料, 并妥善保存相关材料。签订三类合同前, 承办单位应查验留存合同相对方的资格证明材料, 并将相关材料报非学历办审批后, 方可就合同内容进行实质性协商。

第六条 合同签订应坚持学校办学主体, 严格执行学校财务制度, 合同条款一般应包括当事人的名称或姓名、住所、标的、数量、质量、价款或报酬、履行期限、地点和方式、违约责任、争议解决方式等内容。一类合同应优先使用学校统一编制的合同范本; 二类合同应优先使用国家、行业合同范本; 三类合同应明确合作模式、校名校誉使用、合作期限、权利义务、知识产权归属、保密责任、收益分配、违约责任, 学校重点对相关内容进行审核。

第七条 各类合同签审程序和权限如下: 一类合同由非学历办负责审批。金额达到人民币五万元以上的二类合同, 由非学历办负责审批, 对于达到政府采购数额标准的合同,

报批时须提交学校采购与招标相关手续证明文件或者学校同意采用其他采购方式的批件；金额不足人民币五万元（含五万元）的二类合同，由承办单位负责审批。三类合同由非学历办进行初审，并由非学历办会同法制办公室、财务处、审计处会签通过后，报主管校领导综合考虑相关意见，审定是否签署。

涉及学校“三重一大”事项的重大合同，还应当遵循相关决策程序。

第八条 经相关签审程序通过后的一类、二类合同，由合同承办单位非学历继续教育负责人作为学校授权代表在合同文本上签字，报请非学历办按学校规定程序加盖“天津大学非学历继续教育合同专用章”。其中，对于金额不足人民币五万元（含五万元）的二类合同，学校授权各单位的行政公章可以代替学校行政公章在合同上加盖。经相关签审程序通过后的三类合同，由学校法定代表人或授权签字人签字，加盖学校公章。

第九条 各类合同一经正式签署盖章，即具有法律效力，当严格履行，合同承办单位应在合同履行过程中做好如服务方案、过程记录等合同相关资料的收集和保存工作，并在合同履行完毕后，将相关材料整理归档。正式签署盖章的一类、三类合同应当在承办单位和非学历办各留存一份原件，非学历办、承办单位均建立合同台账。正式签署盖章的二类合同在承办单位留存一份原件，由各承办单位建立合同台账。

第十条 非学历办定期对一类、三类合同进行收整，并

移交档案馆归档。对于尚未归档的有关合同，校内各承办单位如需使用本单位合同档案，由承办单位提出申请，经本单位非学历继续教育负责人审批签字后办理。

第十一条 非学历继续教育合同签订严禁倒签、拆分，严禁签订“阴阳合同”，严禁签订关联合同。

第十二条 合同履行过程中出现任何问题，导致无法按照原合同履行的，承办单位应当及时与合同相对方协商变更或者解除合同。变更或者解除合同的程序参照订立程序执行。

第十三条 按照学校有关规定并经学校批准的各类独立法人单位，对外签署本办法第二条所列合同时原则上参照本办法执行。其中，具备教育培训资质的独立法人单位，签署合同时应由本单位法定代表人或授权签字人签字，加盖本单位公章。

第十四条 本细则自发布之日起施行。校内原有文件内容与本细则规定不一致的，以本细则为准。