

西北农林科技大学文件

校办发〔2023〕182号

关于印发《西北农林科技大学合同管理办法》 的通知

各单位：

学校对《西北农林科技大学合同管理办法》进行了修订，经6月20日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

西北农林科技大学

2023年7月28日

西北农林科技大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为健全学校内控制度，规范合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据有关法律、法规及规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校或者经学校授权的校内无独立法人资格的单位以学校名义与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。包括合同书、协议书、备忘录、确认书等具有法律效力的合同文件。

第三条 未经学校授权或审批，学校各单位不得以学校名义对外订立合同，不得超越授权范围订立合同。

第四条 学校合同管理坚持统一指导、归口管理、分级负责的原则。

第五条 学校建立合同管理相关信息系统，提高合同管理信息化水平。学校合同须录入合同管理相关信息系统，经济类合同还须录入财务一体化系统。

第六条 学校举办或设立的具有独立法人资格的单位，参照本办法制定相应的合同管理制度，加强合同管理。

第二章 合同管理部门及其职责

第七条 党委校长办公室统筹协调全校合同管理工作，主要

职责为：

- （一）制定学校合同管理相关规章制度；
- （二）办理法定代表人授权委托事项；
- （三）协调法律顾问提供法律咨询服务；
- （四）协调处理合同纠纷；
- （五）学校交办的其他合同管理工作。

第八条 合同归口管理部门依据学校授权，负责主管范围内的合同管理工作，应指定专人负责合同管理日常事务工作。主要职责为：

（一）根据本办法制定主管范围内的合同管理实施细则，并报党委校长办公室备案；

（二）负责主管范围内合同的指导、审核、备案、归档、监督、检查等工作；

（三）根据业务职责参与主管范围内合同的谈判、起草、会签等工作；

（四）协调处理主管范围内的合同纠纷及涉诉事项；

（五）制定主管范围内的常用合同示范文本；

（六）管理学校授权的公司专用章；

（七）按照授权范围签署合同；

（八）学校交办的其他合同管理工作。

第九条 合同分类及归口管理部门：

（一）货物、服务采购及资产类合同。货物、服务采购，委托进口代理，土地及固定资产的出租、出借、处置，科教副产品的处置合同等，归口管理部门为物资采购领导小组办公室。

（二）科技类合同。科研项目、科研合作、专利及著作权申请合同、校地合作协议、校企合作协、科技服务协议、科技成果转化协议等，归口管理部门为科学技术发展研究院、新农村发展研究院。

（三）基本建设类合同。基本建设工程施工合同，勘察、设计、监理、检测、咨询等服务合同，基建项目中相关材料与设备采购合同，校园维修工程合同、校园绿化工程合同（含配套物资）等，归口管理部门为基建、修缮项目领导小组办公室。

（四）办学培养类合同。招生、联合培养与交流、教学实习实践基地、课程建设、非学历继续教育以及相关培训合同等，归口管理部门为教务处、研究生院。

（五）人事人才类合同。人事管理协议、人员聘用合同、高层次人才引进、人才支持计划等，归口管理部门为人事处、高层次人才工作办公室。

（六）国内合作类合同。学校与省级人民政府、国内高校、科研院所等签订的战略合作协议、框架协议等，归口管理部门为党委校长办公室。

（七）跨国（境）合作类合同。外籍教师聘用合同，中外合

作办学，境外本科生、研究生联合培养交流，涉外事务合同等，归口管理部门为国际合作与交流处。

（八）学生管理类合同。学生教育管理、就业管理类合同等，归口管理部门为党委学生工作部、党委研究生工作部、就业指导中心、校团委。

（九）财务类合同。学校与银行签订的银行借贷、银校合作合同等，归口管理部门为计划财务处。

（十）其他合同。上述合同以外的其他类型合同，由相关业务部门负责归口管理工作。

学校各类合同归口管理部门随机构调整和职责变化作相应调整。

第十条 合同承办部门是指具体履行合同的各学院（部）、各处室及有关单位。

合同承办部门是合同管理的直接责任单位，单位主要负责人为合同管理的第一责任人，对本单位承办合同负全面领导责任。

合同承办人是合同业务的直接责任人，承担合同的直接责任，具体承担合同协商、拟订、报批、报备、履行、变更、解除等事项。

合同承办部门主要职责为：

（一）可根据实际情况制定本部门合同管理细则；

（二）负责合同订立前的可行性论证和合同相对方的资信调

查；

（三）负责合同的谈判和文本起草，提交归口管理部门备案或审核；

（四）负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况，及时向归口管理部门报送合同履行情况和问题，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料；

（五）处理合同纠纷；

（六）学校交办的其他合同相关工作。

第三章 合同订立、审核与签署管理

第十一条 签订合同应当遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校正当权益。国家和学校对合同签订另有特别规定的，合同承办人应当严格执行相关规定。

未经学校审批，各单位不得签订投资合同、借款合同、担保性质合同，任何单位和个人不得擅自同意合同相对方使用学校校名、校标等无形资产。

第十二条 合同承办人应当优先使用合同示范文本拟定合同。无合同示范文本的，合同承办人应当积极与合同归口管理部门协商拟定合同文本。合同承办人应当对合同文本的完整性、一致性、可行性和合法性负责。

第十三条 订立合同一般应当采用中文文本，文字表述应当准确规范。同时采用外文文本订立合同的，合同承办人应当保证

外文文本与中文文本内容一致。

第十四条 学校对合同实施分级管理，合同分为重大合同和一般合同。重大合同是指学校“三重一大”事项相关合同，以及其他法律关系较为复杂、合同标的额较大或者对学校利益有重要影响的合同。重大合同以外的合同为一般合同。

第十五条 重大合同应当遵循以下审核签订程序：

（一）合同归口管理部门牵头拟定合同文本；合同涉及多项业务的，原则上由主要业务的归口管理部门牵头拟定合同文本，并经相关业务归口管理部门会签；

（二）合同归口管理部门会同学校法律顾问完成合法性审查，遵照学校“三重一大”有关决策程序进行研究；

（三）研究通过后的合同由学校法定代表人签署，或由法定代表人授权相关责任人签署，合同用章管理部门依据学校相关会议决策纪要加盖印章，完成合同签订程序。

第十六条 一般合同应遵循以下审核签订程序：

（一）合同承办人负责拟定合同文本，合同承办部门审查后提交合同归口管理部门审核。其中学校相关办法规定的限额以下的货物、服务采购合同，工程合同等由承办部门审核后报归口管理部门备案用印，由合同承办部门及承办人承担全部责任；

（二）对可能存在法律风险的合同，归口管理部门应当会同法律顾问进行合法性审查；

(三) 审核通过后由学校法定代表人，或由法定代表人授权相关责任人签署，合同用章管理部门加盖印章，完成合同签订程序。

第四章 合同签章管理

第十七条 合同用章包括学校公章、合同专用章、校长签章、学校授权人签章。

第十八条 合同用章的管理和使用按照相关印章管理办法执行。合同专用章由党委校长办公室统一刻制编号，经学校法人书面授权合同归口管理单位保管并使用。

第十九条 经济类合同一般应使用合同专用章。对于用章不规范的合同，计划财务处不予办理相关财务手续。

第二十条 变更、解除合同或签订补充合同时，必须按工作流程审核后用章，并确保与原合同用章保持一致。

第五章 合同履行、变更和解除

第二十一条 合同承办部门、合同承办人应当遵循诚信原则，按照合同约定积极行使权利，全面履行义务。

第二十二条 合同归口管理部门负责对主管范围内合同履行过程进行监督检查，定期对合同履行的总体情况进行分析评估，及时改进存在的不足。

第二十三条 变更或者解除合同应采取书面形式，由合同承办部门提供变更或解除事由、变更条款等有关材料，连同原合同

正式文本提交归口管理部门审批。变更或解除合同按照本办法规定的程序进行审核签署。

第二十四条 合同履行过程中，合同承办部门与合同相对方就相关事项没有约定或者约定不明确，应及时与合同相对方协商拟定补充合同，按本办法规定的程序进行审核签署。

第二十五条 合同履行过程中出现争议的，合同承办部门应当积极与合同相对方协商解决。协商不成或者发现存在可能严重影响合同履行情况的，应当及时报告合同归口管理部门协助处理。

第二十六条 合同争议需要通过仲裁、诉讼解决的，合同承办部门要及时报告合同归口管理部门及党委校长办公室。

因仲裁、诉讼等事项产生的相应费用，根据责任划分，一般由合同承办部门或者合同承办人承担。

第六章 合同档案管理

第二十七条 合同谈判、签订、履行过程中双方互致的信件、传真、电子数据和电子邮件等资料，是确认双方权利义务的重要凭证，合同承办人应当负责收集、整理、保存和归档，并将已签订的合同原件报送合同归口管理部门。

合同归口管理部门应当通过合同管理相关信息系统对主管范围内的合同做好登记管理工作，及时记录合同相关信息，包括但不限于合同名称、合同金额、合同履行期限、合同相对方、经

办人、签署人、审批人、签订时间、合同履行情况等。

学校档案馆须做好合同归档指导、培训，档案接收、保管等工作。

第二十八条 合同归口管理部门应当指定专人做好合同及其相关材料的保密工作。

第七章 责任

第二十九条 在合同订立、履行、变更、终止过程中，合同承办人、合同承办部门、合同归口管理部门应当切实维护学校利益，并对签订的合同终身负责。

有下列行为之一的，学校将依据有关规定对相关责任人予以严肃追责问责，直至纪律处分；构成犯罪的，移送司法机关依法处理。

（一）擅自以学校名义对外签订合同的；

（二）超越学校授权范围签订合同的；

（三）未尽到审查审核责任，给学校造成损失的；

（四）合同用章不符合规定的；

（五）丢失或者擅自销毁、隐匿合同文本或者相关附件，以及在合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（六）在学校处理合同纠纷过程中不及时汇报、消极应对或者不及时提供必要支持的；

（七）违反保密义务，对学校造成损害的；

(八) 有其他失职、渎职或者以权谋私行为，损害学校利益的。

第八章 附 则

第三十条 本办法由党委校长办公室负责解释，自 2023 年 10 月 1 日起施行。原《西北农林科技大学合同管理办法（试行）》（校办发〔2019〕300 号）同时废止。

抄送：校领导。

西北农林科技大学校长办公室

2023年7月28日印发
