

柳州工学院文件

校发〔2023〕88号

关于印发《柳州工学院合同管理办法》 的通知

校属各单位：

为进一步规范学校合同管理，根据《中华人民共和国民法典》《行政事业单位内部控制规范》等相关法律法规及规章，结合学校实际，特制定《柳州工学院合同管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



柳州工学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为深入推进依法治校，进一步规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《行政事业单位内部控制规范》等相关法律法规及规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校名义与其他自然人、法人或者其他单位、社会组织订立的、明确各方民事权利义务关系的合同书、协议书，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

第三条 合同的签订和履行，必须遵守国家法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合学校的相关规定，维护学校的正当权益。

第四条 本办法所称合同管理内容，包括：

- （一）合同管理制度及其细则、配套文件的制定与修改；
- （二）合同的审批、授权；
- （三）合同备案及相关信息、文件及材料的归集与存档；
- （四）合同履行、变更、解除及争议解决行为的处置、监督、指导、责任认定及评估、奖惩。

学校合同管理实行统一指导监督、分类归口管理、分级审批授权的工作机制。合同范本是指经学校审核批准后予以使用的特定类型合同的标准文本。合同签订优先使用合同范本。每年年末学校将统一修订并公布合同范本目录及合同范本文本，在使用过程中，将根据学校工作需要不定期修订和更新。

第五条 未经审核批准或授权，任何部门和个人不得以学校名义或学校下设非法人单位、部门的名义对外订立合同。任何部门和个人不得超越学校的审批、授权范围订立合同。本办法适用于学校法定代表人及其授权的代理人对外签署的书面合同。

第六条 学校合同中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工作事项等，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

第二章 合同管理单位职责

第七条 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同经办部门及合同经办人依各自权责进行管理。

第八条 学校法务办公室是学校合同事务的综合管理部门，主要职责为：

（一）建立健全学校合同管理办法及措施，统筹、指导和监督合同归口管理部门、合同经办部门制定和完善各类合同管理细则；

（二）协调、联系学校法律顾问或相关业务单位为合同归口

管理部门、合同经办部门、学校教职工办理合同事务提供常规法律咨询服

（三）负责与学校法律顾问联系对接，代表学校配合法律顾问处理各类法律纠纷及仲裁、诉讼案件；

（四）收集、反馈、协调、处理合同归口管理部门、合同经办部门、学校教职工提交的合同法律意见及诉求；

（五）负责学校教职工校外兼职或参加社会团体的法务审核、备案工作；

（六）负责学校自主知识产权、无形资产、校名校誉的保护工作；

（七）负责统筹、管理、公布、更新学校各类合同范本，督促各单位按合同范本签订合同；

（八）学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第九条 合同归口管理部门是指学校授权相关职能部门，根据合同类型、业务范围和工作职责，负责特定类型合同的归口管理工作。合同归口管理部门负责其主管范围内的合同审核、备案、监督、检查工作，主要职责包括：

（一）制定本部门及业务主管范围的合同管理细则、工作流程及合同范本；

（二）负责业务主管范围内的合同审核、备案、监督、检查；

- (三) 协调处理业务主管范围的合同纠纷以及法律诉讼；
- (四) 指导、起草、拟定业务主管范围内各类合同；
- (五) 协助经办部门处理合同纠纷；
- (六) 学校授权范围内的其他工作。

归口管理权限范围对应合同分类内容，具体见本办法第三章。

第十条 合同经办部门是指学校各二级单位，包括各院、部、处、中心等，是合同管理的具体责任单位。合同经办部门主要职责包括：

- (一) 制定本部门合同管理细则和 workflow，建立合同档案；
- (二) 负责所经办合同的可行性分析论证和合同对方的资信调查；
- (三) 负责合同的洽谈内容（需求）审定，制订、修订合同；
- (四) 将合同及时提交归口管理部门备案，提交学校档案室存档；
- (五) 负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况，及时向学校汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料；
- (六) 处理合同纠纷；
- (七) 完成学校交办的其他工作。

第十一条 合同经办人，是指合同经办部门具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。

合同经办部门须在本部门指定一到两名合同经办人，负责具体经办合同有关事务。合同经办人应为在编（校编）在岗工作人员。

合同经办人须依照法律、法规和学校规定，按照所在部门的统一部署和要求开展工作，参与办理合同自最初协商起至履行完毕期间的所有相关事务，对中间出现的任何与合同有关的问题，经办人须及时向本部门负责人进行报告。

合同经办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理等过程中发生工作变动的，经办部门应当及时确定新的合同经办人。原经办人与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接手续。

第三章 合同分类

第十二条 学校根据业务范围和工作职责，授权相关职能部门，负责特定类型合同的归口管理工作。合同归口管理部门主要管理范围包括：

（一）教务处（创新创业学院合署）负责管理本科层次的办学合同，包括本科生联合培养与交流、本科教学实习实践基地、课程建设以及学生就业创业实习基地、产学研协同育人等合同；

（二）科技产业处（对外合作与交流中心、继续教育学院合

署)负责管理科研项目合同及技术开发、技术转让/转化/划转、技术咨询/服务、校企合作等合同,包括纵向及横向科研合作及科研成果转化、国际科研合作等合同;负责管理境外合作交流框架协议、中外合作办学、境外本科生联合培养交流、涉外事务接待等合同;负责管理各类学校开放教育、培训等合同;

(三)学生工作部(团委合署)负责管理校学生会、学生社团组织及二级学院各类学生组织开展的学生活动等对外合作合同;

(四)人事处(教师工作部合署)负责管理人事劳动、人才引进等合同;

(五)资产管理处负责管理各类招标采购项目合同、资产捐赠及其他资产处置等合同;

(六)后勤基建处负责管理校园工程建设、水电缴费服务及室内外维修改造、绿化等小型定点维修工程等合同;

(七)财务处负责管理融资借贷、财产保险、银校合作等合同;

(八)图书与信息网络中心负责管理网络与信息技术服务等合同;

(九)保卫处负责管理与安保、消防、交通设施等相关的合同;

(十) 党政办公室（工会合署）负责管理与委托法律服务相关的合同。

涉及资产有偿使用合同，按照学校资产有偿使用办法相关规定执行。未列入合同归口管理部门审核的合同，由学校法务办公室指定相关业务部门进行审核。

第四章 合同分级管理

第十三条 为了贯彻落实校院两级管理体制改革，优化服务流程，精简办事程序，加强内部风险防控，学校对合同实施分级管理，分为重大合同和一般合同。

第十四条 下列合同属于重大合同：

- (一) 申请成立法人或其它社会组织的；
- (二) 对外设立产学研合作机构或重大项目的；
- (三) 开展对外合作办学重大项目的；
- (四) 对外从事投融资、大额资金借贷、担保等活动的；
- (五) 合同涉及“三重一大”事项的；
- (六) 其他法律关系较为复杂或对学校利益有重大影响的合同。

除重大合同以外的合同均为一般合同。

第十五条 合同基本内容应保证基本条款的完备，一般包括：合同当事人的名称或姓名、注册地址或住址、标的、数量、质量

标准、价款或报酬、服务内容、支付方式、履行期限、履行地点和方式、双方权利及义务、违约责任、合同变更和解除、解决争议的方法等内容。起草合同的经办部门应对条款的真实性、可行性、合理性、合法性负责。

第十六条 重大合同由合同归口管理部门对合同进行业务审查，提交学校法务办公室进行法律审查并出具法律意见，履行完上述程序后，由分管校领导提交校长办公会进行审议，审议通过后签订合同。

第十七条 对重大合同，学校法务办公室法律事务办可聘请校内外法律专家、学校法律顾问提出论证意见，合同归口管理部门、合同经办部门参与会商。

第十八条 一般合同应按照合同范本进行签订，由学校授权的合同经办部门或合同归口管理部门按照各类型审批流程进行审批。凡未按照学校合同范本签署或对合同范本进行实质性修改的合同，合同签署前均应提交给学校法律顾问进行法律审查。

第十九条 合同审批流程根据合同分类，由合同归口管理根据工作实际予以制定。合同归口管理部门制定的合同管理细则及审批流程，应对其主管业务范围内有关合同事务作出相应的规定，合同归口管理部门制定的合同管理细则不得违反国家及所属地方政府的规定，不得违反本办法及学校相关管理制度。

第二十条 合同用印应按学校用印流程进行审批，应关联合同审批或请示流程并附上合同文本（涉外合同应提交中文文本），重大项目还应提供合同签署的背景说明（合作背景，合同目的，合同相对人资信状况、履约能力，风险防范等）等相关补充材料。

第二十一条 合同经办部门根据学校授权范围，按照本部门合同管理细则或工作流程，履行相应的合同审核程序。合同经办部门应对合同相对人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限进行全面审查，对合同的对象、标的、数量、履行期限、质量要求、考核标准、违约处理等内容进行审核，并落实合同的经费来源。

第二十二条 合同通过审核后，在实际签订时对合同条款有实质性变更的，应重新履行审核程序，如变更不涉及实质性内容的，则可签订补充协议，补充协议的审批流程参照本办法第十八条、第十九条、第二十条、第二十一条。

第二十三条 合同涉及多个合同经办部门的，由合同主要经办部门协调各相关部门会签后再报合同归口管理部门审核。

第五章 合同订立

第二十四条 签订合同应遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校的正当权益。国家和学校对合同签订有其他特别规定的，经办部门应严格执行相关规定。

未经校长办公会同意，任何部门或人员不得以学校名义或以学校资产对外以任何方式提供担保，不得以任何方式对外加入或承担其他主体依法或依合同应当承担的债务或责任。

第二十五条 合同金额在2万元及以上的采购项目必须书面形式订立合同，学校另有规定的，依照学校规定办理。除上述情形以外的其他合同，均应以书面合同形式订立。

第二十六条 签订合同前，合同经办部门和经办人应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。

依据法律法规规定，合同相对方订立、履行特定合同应当具备相应的资质、许可条件的，合同经办部门和经办人应当要求合同相对方出具相应资质证书或证明文件并进行核验。若合同相对方不是其法定代表人签署，在签订合同前，须要求合同相对方提供授权代理人、代表人签署并加盖合同相对方公章的授权书原件供学校保存。

提交合同审核申请前，合同经办部门和经办人应在“全国法院被执行人信息查询系统”、“失信被执行人查询系统”查验合同相对方是否存在被列为失信被执行人或被强制执行且仍未执行完毕的情形。合同相对方如存在上述失信情形的，应暂停合同审批行为，将情况报至合同归口管理部门，由归口管理部门提交

学校法务办公室进行法律审查并出具法律意见。

第二十七条 学校对外订立合同，学校已制定合同范本的应当优先适用学校合同范本；没有合同范本的应当争取起草合同文本的权利，合同文本由经办部门起草。法律法规规定采用标准或示范合同文本的，按照相关规定执行，经办部门也可根据学校实际需要，与合同相对方协商签订标准（示范）合同的补充协议。

第二十八条 学校对外订立合同，应加盖学校公章或合同专用章，并由学校法定代表人或授权代表、代理人签署。

重大合同应由学校法定代表人签署，或由校长办公会授权相应业务分管校领导签署。一般合同由合同归口管理部门或各部门负责人代表学校签署。相关授权手续由学校法务办公室统筹办理，并管理、留存授权委托书。

第二十九条 学校原则上禁止倒签合同。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。如合同因性质特殊或紧急情况需要提前履约的，应根据合同实际由分管校领导提交校长或校长办公会进行审议，审议通过后补签合同。

学校禁止拆分合同。拆分合同是指，为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第三十条 合同涉及房屋、土地使用权等不动产，或机动车等特殊动产，或商标、专利、著作权等知识产权等的权属转移或许可使用的，应要求合同相对方提供相应的权属证明文件。

依据法律法规规定，合同相对方订立、履行合同应当取得有关权利人及其他相关主体或机构的授权、批准、许可或同意的，应当要求其出具该证明文件。

第三十一条 合同经办部门应根据合同归口管理部门审核意见修改完善合同文本。合同经办部门与合同归口管理部门意见不一致，不同意修改合同文本的，应当书面明确说明理由，由合同归口管理部门决定是否签署。

第三十二条 各审核部门应分工协作，各负其责，及时审核相关材料，共同维护学校权益。本办法规定的，要求合同相对方出具或提供文件资料，是指合同相对方在向合同经办人员提供文件资料原件进行核对的同时，须提供加盖合同相对方公章的文件资料的复印件供学校保存。

第六章 合同履行、变更和解除

第三十三条 合同经办部门应实时监控合同履行过程，对合同履行相关重要事实进行书面记录，并及时收集和保存相关文件、材料。

出现下列情形之一的，属于合同履行异常，应及时采取相关

措施：

- （一）合同签订的基础条件或法律关系已经发生变化的；
- （二）对方要求变更合同主体或合同条款的；
- （三）对方对合同的成立及有效性提出明显质疑的；
- （四）对方拒绝履行合同或合同履行不符合约定或要求解除合同的；
- （五）对方发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的；
- （六）校方无法履行合同的；
- （七）对方对合同履行提出异议或要求校方承担责任的；
- （八）发生不可抗力明显影响合同履行的；
- （九）合同履行发生其他争议的；
- （十）合同相对方经营、财务状况极度恶化有可能影响合同的。

前款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

第三十四条 合同经办人应在发现合同履行异常情况及时通知经办部门负责人。经办部门负责人及时与合同归口管理部门及学校法务办公室进行沟通，在征得相关部门及学校法律顾问授意前，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。涉及重大合同变

更或解除的，应提交校长办公会审议后再作出回应。

第三十五条 合同生效后，如对方不履行主要义务或者履行不符合约定，经办人应及时申请学校向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履约，并保留相关证据材料。

第三十六条 合同各方协商一致变更或解除合同的，应及时订立书面协议，全面约定相关事宜的处理。合同经办部门决定单方解除合同的，应上报合同归口管理部门和学校法务办公室进行研究并出具意见，并上报相关分管业务校领导审定，涉及重大合同变更或解除的，须提交校长办公会审议。未经合同归口管理部门授权同意，合同经办部门不得以任何方式向相对方作出放弃权利或对合同条款进行实质性变更意思表示。

第三十七条 学校财务部门办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关条款，按照合同规定付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向合同归口管理部门通报。

第七章 合同档案管理

第三十八条 合同经办部门应当建立合同档案登记制度，妥善保管合同相关文件资料，并按年度向学校档案室归档。

合同归档相关文件资料包括但不限于：合同正本、审批（备案）流程单复印件、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授

权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等。

第八章 监督管理与责任追究

第三十九条 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查制度，将各部门的合同管理及履行状况，纳入学校年度考核以及部门负责人经济责任审计范畴。

第四十条 对于学校重大合同，合同经办部门应在合同签订后的 30 天或合同正式履约后的 30 天，进行一次合同履约情况的自查、研判，如出现合同履约能力无法实现或出现其他违约行为，应及时向合同归口管理部门进行汇报、处理，必要时报学校法务办公室统筹解决。

第四十一条 学校法务办公室定期组织学校合同管理检查工作，对合同归口管理部门和合同经办部门的管理情况进行监督评估，向学校报告。

第四十二条 有下列情形之一，造成严重后果的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究其法律责任：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）超越学校授权权限签订合同的；
- （三）应签订书面合同但未签订的；
- （四）倒签合同或拆分合同的；

(五) 玩忽职守、疏忽大意，没有按本办法履行职责的；

(六) 徇私舞弊、玩忽职守、弄虚作假的；

(七) 未经批准，泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密、学校工作秘密或商业秘密的；

(八) 丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；没有按规定及时收集、保存与合同履行相关文件资料或没有按本办法规定完成合同归档工作的。

(九) 其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第九章 附则

第四十三条 本办法由学校法务办公室负责解释。本办法自发布之日起施行。