

西北政法大学合同管理办法

(校长办公会 2017 年 9 月 28 日会议通过,

校长办公会 2023 年 7 月 11 日会议修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校合同管理工作,推进依法治校,防范法律风险,维护学校合法权益,依据《中华人民共和国民法典》等法律法规以及《西北政法大学章程》的相关规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称合同,是指以学校为一方主体与自然人、法人、非法人组织设立、变更、终止民事法律关系的书面协议,包括合同书、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。

学校与在编教职工、非事业编制人员签订的聘用合同和劳动合同不适用本办法。

第三条 本办法所称合同管理,包括:

- (一) 合同管理制度及其细则、配套文件的制定与修改;
- (二) 合同的订立、审批、签署与授权、用印管理;
- (三) 合同及相关信息、文件及材料的备案与归档;
- (四) 合同履行、变更、解除及争议解决等事务管理;
- (五) 合同管理事务的监督、检查、评估;
- (六) 其他与合同相关的事务管理。

第四条 未经审批或授权,任何单位和个人不得以学校名义

或学校所属内设机构的名义对外签订合同。任何单位和个人不得超越审批、授权权限签订合同。

学校授权教学科研单位可以签订不涉及学历学位及资金标的，并与人才培养、科学研究活动相关的非经济类合同，承办单位签订合同后，应按年度向归口管理部门进行备案。具体包括：

- （一）全日制本科生、研究生实习、实践合同；
- （二）全日制本科生、研究生就业、创业合同；
- （三）全日制本科生、研究生联合培养与交流合同；
- （四）全日制本科生、研究生课程建设合同；
- （五）与基层实务部门开展的框架性合作协议。

第五条 合同管理遵循防范风险和权责利相统一的原则，实行“统一指导、归口管理、分类审批、各负其责”的工作机制。

第二章 合同管理机构与职责

第六条 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门、监督审查部门和合同承办单位依各自权责进行管理。

第七条 学校法治工作办公室是合同事务的综合管理部门，主要职责如下：

- （一）制订、完善学校合同管理的基本规章制度；
- （二）负责对合同进行法律审核，依法提出法律意见；
- （三）负责学校合同管理的指导、检查、评估工作；
- （四）提供合同事务法律咨询服务；
- （五）协调、指导归口管理部门、合同承办单位处理合同纠纷和涉法涉诉事务；

(六) 审查合同范本，指导归口管理部门建立合同范本库，定期会同归口管理部门根据合同范本实际使用情况进行修订；

(七) 经办学校授权委托书；

(八) 负责对完成审批流程的合同进行备案与归档；

(九) 完成学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第八条 合同归口管理部门是指学校根据业务主管范围和工作职责，授权相关职能部门负责特定类型合同的归口管理工作。主要职责如下：

(一) 制定本部门合同管理细则和 workflows；

(二) 负责业务主管范围内的合同审核和备案管理工作；

(三) 指导、监督合同承办单位做好合同订立、履行、变更、终止、争议纠纷处理等工作；

(四) 起草、拟定业务主管范围内各类合同范本；

(五) 完成学校授权范围内的其他工作。

第九条 归口管理部门对特定类型合同的管理分工如下：

(一) 党委宣传部负责管理校园新媒体建设，以及与无形资产相关的合同，包括网站建设、舆情监测，以及商标权、校名校誉等的申请、续展和授权使用等合同；

(二) 学生处负责管理本科生奖助学金、学生保险及意外事故处理等事关本科学生权益的合同；

(三) 教务处负责管理本科层次合作办学、联合培养与交流、教学实习实践基地建设、教材出版、课程建设等合同；

(四) 研究生院负责管理研究生层次的合作办学、联合培养

与交流、实训实践基地建设、教材出版、课程建设和高级法律研修班等合同，以及研究生奖助学金、学生保险及意外事故处理等事关研究生权益的合同；

（五）人事处负责管理学校与社会人才服务机构或其他合作单位签署的有关人事管理的合同；

（六）科研处负责管理科研项目（纵向及横向课题）合作、科研成果转化、图书出版、合作共建科研机构等合同；

（七）国际交流与合作处（国际教育学院）负责管理各类中外合作办学和交流、留学生教育、留学合作项目等与部门业务相关的合同；

（八）招生就业处负责管理与招生宣传和优质生源基地建设等事务相关的合同；

（九）后勤保障处负责管理采购金额在3万元以下（不含3万元）且未纳入招标程序范围的后勤保障性货物、工程和服务等合同；

（十）国有资产管理处负责管理修缮改造工程（不含基建项目）、货物、服务等政府采购项目和招标项目的合同，以及学校资产处置、经营性资产租赁、招商合作等事项合同；

（十一）基建处负责管理校园基本建设及与之相关的施工、咨询服务、货物采购等非政府采购项目合同；

（十二）财务处负责资金借贷、金融服务相关的合同；

（十三）继续教育学院负责管理与学历继续教育、非学历教育培训等相关的合同；

(十四)国内合作与校友工作处负责管理学校与党政机关和司法实务部门、企事业单位之间的战略合作协议，以及与捐赠和筹措教育发展资金等相关的合同；

(十五)司法鉴定中心负责管理司法鉴定服务合同；

(十六)法治工作办公室负责管理学校诉讼、仲裁委托代理等事项合同。

未列明合同归口管理部门的合同或合同内容涉及两个或两个以上归口管理部门的，根据合同性质或主要条款确定。不能确定的，由党政办公室确定归口管理部门。

第十条 财务处、审计处是合同监督审查部门。主要职责如下：

(一)财务处负责对合同中有关财务收支、税务等相关条款进行审查并出具审查意见，审查包括但不限于合同经费是否列入预算计划、资金拨付和使用等事项是否符合国家及本单位财务管理有关规定；按照合同约定监督合同财务收支的执行情况，审查经济效益是否达到预期目标；防范由合同引发的经济纠纷和财务风险。

(二)审计处负责依照有关法律、法规及学校的有关文件规定，对合同的内容、形式进行审计监督，并提出审查意见，对相应风险进行提示。

第十一条 合同承办单位是指学校各二级单位，包括各院、部、处、室、所、中心等，是合同管理的具体责任单位。合同承办单位主要职责如下：

（一）负责调查合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等，对承办合同进行可行性论证和风险评估；

（二）负责合同洽谈、文本起草，将合同文本及相关材料提请审批；

（三）负责具体执行签订的合同，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现的问题和潜在风险，提出解决意见和建议；

（四）负责妥善处理合同履行中发生的纠纷；

（五）负责合同验收的相关工作；

（六）负责收集保管合同订立及履行过程中形成的有关文件资料，并将合同档案及时归档。

第十二条 合同承办单位应指定专人作为合同承办人，负责具体承办合同有关事务。对合同订立、履行等过程中出现的问题，承办人须及时向本部门负责人进行报告。

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。原承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 合同的订立

第十三条 学校对外订立合同，均应采用书面形式，明确双方权利义务。

合同金额在 2 万元以下并即时结清或抢险抢修的合同，以及学校另有规定可不采取书面形式订立合同的情形除外。

第十四条 合同文本起草时，合同承办单位应从维护学校利

益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。

对于影响重大，专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请校内法律专家、委托律师提出论证意见，相关部门参与会商。

第十五条 合同承办单位起草合同时，应当优先选用学校合同范本。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，对涉及权利义务关系的条款应进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改。合同一般包括但不限于以下条款：

（一）当事人的名称、住所地或通讯地址，法定代表人姓名、职务，委托代理人姓名、职务、联系方式等。

（二）标的，包括种类、数量、质量等要求。

（三）价款及其支付，包括计算方法、支付进度、结算方式等。

（四）履行期限、进度要求、地点和方式。其中履行期限一般不得超过三年，最长不超过五年。

（五）验收标准及方法。

（六）违约责任，包括违约金或赔偿金的计算方法等。

（七）合同的变更和解除，解决争议的方法。合同约定仲裁条款的，应尽可能约定西安仲裁委员会仲裁。合同约定诉讼管辖的，应尽可能约定学校所在地法院管辖。涉外合同应约定法律适用条款，并尽可能约定适用我国法律。

（八）其他根据合同的种类、标的应当具备的条款，包括合同正副本的份数、补充协议和附件的效力、合同是否公证或见证、

合同中的定义条款（名词和术语的解释）、合同的生效条件、风险的承担和收益的分成、知识产权的归属、技术或商业秘密的保护、合同的有效期限等。

（九）合同签订的时间地点。

第十六条 合同各方签署的单位名称（包括印章）应与合同首部确定的合同主体保持一致。合同相对方为授权代表签署合同的，合同承办单位应对其代表资格进行审核。

合同引言、合同签署页未写明合同订立时间的，签署合同时，应一并签署日期。

第十七条 合同的末页一般载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样；如合同末页无正文条款的，应当标明“此页无正文，为 XX 合同签字盖章页”字样。

第十八条 学校禁止倒签合同。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。抢险抢修、应急救援、防疫等特殊情况除外。

若因特殊原因需倒签合同，承办单位应出具合理的情况说明，经所在单位主要负责人签字审定后，在合同审批时作为附件上传。

第四章 合同的审批

第十九条 学校对外订立合同，须按规定程序审批通过后方可签订，各审核部门应分工协作，各负其责，及时审核相关材料，切实维护学校权益。

第二十条 合同实施分类审批制度，合同按照性质、重要程

度和标的金额大小，分为重大合同和一般合同。下列合同属于重大合同：

（一）开展重大合作项目、中外合作办学、重大国际合作，以及学历学位教育的；

（二）500万元以上的大宗物资采购和服务购买或资产（包含无形资产）租借及处置的；

（三）500万元以上的重要基建工程项目、基建修缮项目的；

（四）对外从事融资、大额资金借贷、经济开发等经营性活动的；

（五）其他涉及“三重一大”事项，或者法律关系复杂、对学校利益有重大影响的合同。

一般合同为重大合同以外的合同。

第二十一条 一般合同履行下列审批程序：

（一）合同承办单位报送归口管理部门审核；

（二）归口管理部门审核通过后，分别提交财务处、审计处、法治工作办公室进行审查。不涉及财务收支和资产处置事项的专项合作协议，归口管理部门审核通过后，直接提交法治工作办公室进行法律审查。履行完上述程序后，由分管校领导审批通过后签订合同。

通过政府采购项目和招标项目的合同，合同承办单位的分管校领导签署意见后，由分管国有资产管理的校领导审批；基建招标项目合同，由分管基建的校领导审批。

第二十二条 为优化服务，精简办事流程，对一般合同中以

下合同简化审批流程：

（一）横向科研合作类合同经费 20 万元以下（不含本数）的由所在学院（部门）负责人审批；20 万元以上（含本数）50 万以下（不含本数）的，由所在学院（部门）审核，报科研处负责人审批；50 万元以上（含本数）的，经所在学院（部门）负责人、科研处负责人审核后，报分管校领导审批。

（二）1 个月以内（含 1 个月）的短期非学历教育培训项目合同，由所在学院（部门）审批。

以上合同签订应采用经审查确定的范本合同。对范本合同重要条款修改或未采用范本合同的，应附情况说明。

第二十三条 重大合同审批程序参照第二十一条规定，履行完上述程序，由分管校领导签署意见后，报校长审批。合同内容涉及重要资产处置、对外投资的，应按照《西北政法大学健全“三重一大”决策机制实施办法》相关规定提交校长办公会或党委会研究决定。

第二十四条 学校合同审批以线上审批为主，线下审批为辅，由合同承办单位根据合同类型提请审批。

合同承办单位应按要求线上填写《西北政法大学合同审批流程表》，上传合同文本（涉外合同应提交中、英文本，且对合同条款有争议时应以中文译本文义解释为准），有立项报告、项目确认书、合同相对方调查表（附件 2）、法审意见、情况说明等材料的，应一并上传。

通过线下方式提请审批时，应填写《西北政法大学合同审批

流程表》（附件1），并附送相关材料，按规定流程审批。

第二十五条 合同承办单位提请审批前，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全面审查，对合同的标的、数量、履行期限、权利义务等内容进行审核。

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，不得被列为合同相对方。

第二十六条 合同内容涉及多个职能部门的，由合同主要承办单位协调各相关部门会签后再提请归口管理部门审核。

第二十七条 归口管理部门应对合同的整体性、必要性、可行性、合理性以及立项情况、合同内容、合同条款等进行业务审核，出具审核意见并由归口管理部门主要负责人签批同意。

第二十八条 合同监督审查部门应在收到送审材料后3个工作日内完成审查，作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论。遇重大合同事项或其他特殊情况，需出具相关审查意见书时，可适当延长审查期限。

建议修改或不予通过的，审查部门应明确告知承办单位不予通过理由和修改意见，对送审材料不完备的，应明确告知补交材料内容，审查时限自重新收到送审材料之日起计算。

第二十九条 合同承办单位和承办人应当充分尊重审查意见，根据意见进行修改完善。未采纳修改意见的，应向相关审查部门书面说明理由。

第三十条 合同的续签视为新合同的签订，需按本办法规定

重新审批。

第三十一条 学校对外订立合同，应加盖学校名称章或合同专用章，并由学校法定代表人或授权代表签署。

第三十二条 重大合同应当由学校法定代表人签署，或由法定代表人授权分管校领导签署。学校授权分管校领导可以代表学校签署其审批范围内的一般合同，其他主体代表学校签署合同的，应当一事一授权。

一般合同由授权代表签署的，一般应由承办单位负责人作为授权代表签署合同，横向科研合作类合同可授权项目负责人代表学校签署。合同承办单位应在合同审批流程表中注明代表学校签署合同的授权代表姓名与职务。

第五章 合同印章管理

第三十三条 合同印章包括学校公章、合同专用章和法定代表人姓名章。学校公章、法定代表人姓名章由党政办公室负责保管；合同专用章由学校统一刻制、预留印鉴和编号登记，由法治工作办公室负责保管；另制横向课题合同专用章、短期培训业务合同专用章，分别由相应归口管理部门负责保管。印章应在授权范围内规范使用，禁止超出授权范围使用或用其他印章替代使用。

第三十四条 合同审批通过后，由合同承办单位根据用印类别，到用印管理部门办理合同用印手续。

第三十五条 严禁在空白合同书上签字和加盖学校印章，有权签署人在合同上签字之前严禁加盖合同印章。各单位在订立、

变更、终止或签订补充合同时，应确保补充、变更、终止合同与主合同印章一致。

第三十六条 合同有多页的，应加盖骑缝章。未依本办法及学校相关制度规定办理合同审批手续的，不予办理用印。

第六章 合同的履行、变更与终止

第三十七条 合同承办单位负责合同的履行，应按照合同约定，负责合同的履行、跟踪、监控和全面实施，对合同履行相关重要事实应进行书面记录，并及时收集和保存相关文件、材料。出现下列情形之一的，属于合同异常，应及时采取相关措施：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）对方当事人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）合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；
- （五）合同相对方发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的；
- （六）我方无法履行合同的；
- （七）我方已经或将要发生违约行为的；
- （八）合同相对方对我方的合同履行提出异议或要求我方承担责任的；
- （九）发生不可抗力明显影响合同履行的；
- （十）合同履行发生其他争议的。

“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。

第三十八条 合同承办单位及其承办人发现合同异常情形，应及时向归口管理部门、分管校领导汇报，必要时向校长或学校有关决策会议报告合同履行情况，协调解决合同履行中遇到的问题，保证合同得到全面、正确和及时地履行，维护学校的合法权益。

第三十九条 合同履行过程中，需要有关部门和单位配合的，合同承办单位可协调有关部门和单位协助，有关部门和单位不得无故推诿或者拒绝。

第四十条 合同生效后，除法律另有明文规定或合同有约定外，不得擅自改变或转让合同义务。

第四十一条 合同承办单位及其承办人发现继续履行合同将给学校造成损失时，或合同承办单位在收到合同相对方要求变更或终止合同的正式文件、信函或电子文件后，应当向分管校领导或校长请示，并告知归口管理部门，及时做出相应处理。

第四十二条 补充、变更或者终止合同，应当符合法定或约定的条件。合同承办单位应向审批合同的校领导或有关决策会议汇报，并经原合同审批程序批准后，方能向相关合同相对人发出或签收确认改变合同权利义务的书面的凭证；补充、变更或终止合同提请审批时，应出具情况说明。

合同补充、变更达到重大合同标准或对学校利益有重大影响的，按重大合同审批流程提请审批。

第四十三条 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，对需审计的合同，按照审计处审计后的最终

金额付款。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 合同纠纷处理

第四十四条 发生合同纠纷时，由合同承办单位牵头应对纠纷。学校需要向合同相对方主张权益的，应在法律规定的诉讼时效内提起仲裁或诉讼，或通过向合同相对方发送主张权益的函件，中断诉讼时效，同时应通过各种方式避免损失扩大。

因合同纠纷引发仲裁或诉讼的，承办单位应及时向分管校领导 and 归口管理部门报告，同时应迅速收集有关证据，研究应对的对策和方案，及时依法应对，稳妥解决纠纷，不得无故拖延。

第四十五条 合同纠纷处理完毕，承办单位应形成书面合同纠纷处理结果报告，说明纠纷处理的过程和结果，对发生纠纷的原因做出分析，对未来拟采取的风险防控措施提出意见。

第八章 合同的验收、备案与归档

第四十六条 纳入学校招标采购程序的合同，按学校相关规定组织有关部门参加验收工作。未纳入学校招标采购程序的合同，由承办单位根据工作需要组织有关部门进行验收，验收工作完成后应形成验收报告。

第四十七条 合同承办单位应当建立合同档案台账，收集和保管合同相关文件资料。采取线上审批的，合同经双方签署用印后，应上传电子文本进行归档。合同终结后应对合同相关文件资料进行整理、立卷，按年度向学校档案馆归档。

合同归档相关文件资料包括但不限于：合同文本、补充协

议、审批流程表、可行性研究报告、对方当事人资质材料、校内审查文件、会议纪要、交货凭证、验收文件、往来函件、数据电文、合同涉诉文件等。

第四十八条 合同归口管理部门应建立合同登记台账，将合同有关材料进行整理、立卷、归档，按年度向学校档案馆归档。各用印管理部门建立合同用印台账，负责对签署用印后的合同归档与备案。

第四十九条 学校对合同实行统一编号管理，依据《西北政法大学合同统一编号规则》（附件3）进行编号。通过线上审批流程的合同编号由合同管理系统自动生成，通过线下审批流程的合同编号由归口管理部门审核通过后根据编号规则设定。

第九章 监督检查与责任追究

第五十条 法治工作办公室会同纪检监察机构、监督审查部门定期组织学校合同检查评估工作，定期通报有关情况。归口管理部门负责对合同履行情况进行监督，维护学校利益。

第五十一条 学校纪检监察机构根据有关规定，对涉及合同的管理、审查部门的履职情况进行监督，对执行合同工作过程中廉洁风险较高的环节有权派员参加。对学校合同管理情况开展专项检查，提出监察建议，并督促整改。

第五十二条 合同承办单位主要负责人是合同承办工作的第一责任人，对合同承办事项负主要责任。合同承办人对所承办合同事项负直接责任。

合同归口管理部门、监督审查部门和综合管理部门在其职权

范围内承担相应的管理、审查责任。

合同签订审批人，依据各自权限在合同管理中承担主要领导责任。

第五十三条 有下列情形之一的，学校视情节轻重，追究相关责任人的纪律责任和法律责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理：

- （一）未经授权或超出授权范围，擅自对外签订合同的；
- （二）提供虚假资料或者虚构事实订立合同的；
- （三）未按本办法规定履行相应审批流程，擅自对外签订合同的；
- （四）应当签订书面合同而未签订的；
- （五）将标的额拆分或以其他方式规避审查的；
- （六）玩忽职守，疏忽大意，未按规定履行职责，致使学校利益遭受损失的；
- （七）丢失、隐匿、篡改或擅自销毁合同及相关材料的；
- （八）未按本办法规定擅自变更或解除合同的；
- （九）发现合同异常，隐瞒情况、不及时汇报或不及时采取措施的；
- （十）未及时妥善处理合同纠纷，或者擅自放弃权利，导致学校利益遭受损失的；
- （十一）收受贿赂或与他人恶意串通利用合同谋取利益，损害学校合法权益的；
- （十二）因故意或重大过失泄露学校合同所涉及的秘密事项和内部工作事项的；

(十三) 其他违反法律法规和学校相关规定的行为。

第十章 附 则

第五十四条 具有独立法人资格的西北政法大学教育基金会，以独立法人名义签订合同时不适用本办法。

第五十五条 合同承办单位、归口管理部门应根据本办法制定本部门的合同管理细则，并报法治工作办公室备案。

第五十六条 本办法由法治工作办公室负责解释。

第五十七条 本办法自校长办公会通过之日起施行。