

新乡学院文件

新院政〔2024〕14号

签发人：王孝俊

新乡学院合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，促进学校事业健康发展，根据国家相关法律法规及《新乡学院章程》，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作为一方当事人与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，包括合同书、协议书以及备忘录、确认书、信函等具有法律效力的其他文件。

第三条 本办法所称合同管理，包括：

- （一）合同管理制度、配套文件的制定与修改；
- （二）合同的订立、审批、授权与签署；

- (三) 合同及相关信息、文件等材料的备案与归档;
- (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。

学校任何单位和个人不得以学校名义签订经济担保合同,未经批准不得签订投资合同与借贷合同。

第五条 未经批准任何人不得以任何形式泄露合同内容和内部工作事项等。

第六条 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、分类管理、各负其责”的工作机制。

第二章 合同管理机构与职责

第七条 学校合同事务由综合管理部门、专项审核部门、归口管理部门和合同承办单位依各自权责进行管理。

第八条 国有资产管理处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) 对经济类合同采用审批备案管理,非经济类合同采用备案管理;
- (三) 审核合同审批流程是否规范;

- (四) 负责学校合同的管理、检查、评估工作;
- (五) 负责合同管理平台的建设;
- (六) 配合法制办处理合同纠纷;
- (七) 负责对完成审批流程的合同进行备案归档, 保守合同秘密;
- (八) 对经济类合同资产流失风险防控、资产保值增值等提出建议;
- (九) 完成学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第九条 法制办、财务处、审计处是合同专项审核部门, 主要职责如下:

(一) 法制办负责统一协调学校合同法律事务, 对以学校名义签署的各类合同进行法律审核, 并出具书面审核意见; 审定并推行学校合同示范文本; 经办授权委托书; 为校内各单位办理合同事务提供法律意见; 对校内各单位处理合同纠纷进行法律指导; 代表学校处理因合同纠纷而产生的仲裁或诉讼案件。

(二) 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核并出具审核意见, 审核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; 审核合同金额是否匹配相应的资金项目, 并控制在额度内; 审核乙方的银行账户信息, 付款条件与付款方式; 合同支付时根据合同主管部门提供的材料审核是否满足付款条件。

(三)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,并提出审核意见,对相应风险进行提示。

第十条 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 workflow;
- (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)完成学校授权范围内的其他工作。

第十一条 学校授权下列单位作为合同归口管理部门:

- (一)团委、学生处负责学生事务、活动相关管理服务类合同;
- (二)保卫处负责校园安全管理服务类合同;
- (三)人事处负责劳动和人事类合同;
- (四)教务处负责教学业务类合同;
- (五)招生与就业处负责招生宣传咨询和学生就业创业相关管理服务类合同;
- (六)科研处负责学校自然科学和人文科学研究类合同,包括技术开发、咨询、服务项目、科技成果转让、著作出版等相关合同;

(七) 外事处、国际教育学院负责中外合作办学、外教聘用等相关合同;

(八) 国有资产管理处负责实验室建设和教学、科研、办公等各类仪器设备采购类合同及资产的处置类合同,如调拨、转让、租赁、报废等;

(九) 财务处负责学校借贷合同以及银行、金融服务类合同;

(十) 审计处负责审计类合同;

(十一) 后勤管理处负责物业管理服务、家具采购、绿化工程管理、修缮工程、基础设施改造、服务保障类合同;

(十二) 基建处负责基本建设工程类合同;

(十三) 信息化管理中心负责信息化校园建设项目相关合同;

(十四) 图书馆负责学校图书资料(含电子资源)采购、图书加工与服务等相关合同;

(十五) 继续教育学院(培训中心)负责成人学历或非学历教育、网络教育、专业培训等相关合同;

(十六) 发展规划处负责学校对外事业发展类合同;

(十七) 中小学教师校长研修院负责国培计划、省培计划等相关业务合同。

合同内容涉及两个或两个以上部门的,根据合同性质或主要条款确定合同归口管理部门。以上未提及合同业务归口管理部门或存在异议的,由学校党委办公室、校长办公室、国有资产管理处根据部门工作职责提出归口建议,报校领导审批后确定。归口

管理部门如因业务需要，需委托相关部门代理履行归口职责的，应出具书面委托书。

第十二条 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。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）负责合同履约的初级验收工作；

（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。

第十三条 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 合同的起草、审核

第十四条 合同按照性质、重要程度和标的金额大小，分为一般合同和重大合同。一般合同是指法律关系简单、标的金额相对较小的合同，重大合同是指具有下列情形之一的合同：

（一）金额 200 万以上的货物与服务采购合同、修缮装饰类合同；

（二）金额 400 万以上的基本建设工程类合同；

（三）金额 50 万元以上的横向技术类合同；

（四）对外合作类合同；

（五）土地、房屋（建筑面积超过 200 平方米的商业用房）和大型贵重仪器设备等资产的处置类合同；

（六）涉及学校无形资产的合同；

（七）融资、贷款、债权债务清偿类合同；

（八）合同履行周期超过三年的合同；

（九）学校认为应该按重大合同管理的其他合同。

第十五条 学校对外发生经济行为，除即时结清和政府采购集采目录外 2 万元以下的采购项目可不签订书面合同外，集采目录内或目录外 2 万元（含）以上的采购项目，应签订书面合同，明确双方权利义务。

第十六条 学校合同文本分为示范文本和非示范文本两种，凡学校有示范文本的必须使用示范文本。

第十七条 合同起草前，合同承办单位应从维护学校利益出发，对合同条款进行把关，就合同事项与合同相对方进行充分谈

判、协商。对合同所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明进行查验、复印留存。

第十八条 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。

第十九条 对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，合同承办单位和归口管理部门应及时向法制办汇报，协调法律顾问和技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可外聘专家参与相关工作。

第二十条 涉外合同须提供中、外文文本，合同承办单位应当保证外文文本与中文文本的合同内容一致、表述准确，且中文文本具有不低于其它语言文本的效力。

第二十一条 学校合同事务部门需审核内容：

（一）合同承办单位负责审核对方当事人的主体资格、资信状况及履约能力。具体包括：审核对方当事人营业执照（根据合同内容重点审核对方当事人是否具有法人资格；合同内容是否属于对方当事人营业执照核定的经营范围；营业执照载明的经营期限）；对需要具备特定资质的对方当事人，审核其资质证明；审核对方当事人进行谈判及签订合同的代表是否具有相应权限；审核对方当事人是否与学校签订过合同，履约情况如何；审核对方当事人是否有权处分合同标的物等；

（二）合同承办单位负责审核合同基本条款的完备情况。一般包括合同与中标（成交）通知书或成交公告的项目名称、中标

金额、标段、项目内容是否一致；合同与招标（采购）文件、中标人投标文件的货物名称、数量、质保期、工期、技术要求等详细技术参数是否相符；合同是否与招标（采购）文件付款方式、质保金支付时间一致；合同与招标（采购）文件售后条款是否相符；交货及完工时间、地点、验收要求、培训计划是否相符；是否约定违约赔偿、争议解决条款；其他合同条款是否完整、内容齐全；

（三）归口管理部门主要审核合同主体是否合适，合同事项是否合规，合同内容是否与招标（采购）文件要求和投标（响应）文件承诺一致，合同的文字表述是否准确等；

（四）财务处主要审核经济类合同条款是否符合国家有关财经政策和学校财务管理规定，合同签订时是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等；

（五）审计处主要审核合同的必要条款是否具备，合同约定的内容是否合法合规等，变更约定、验收条款和结算方式是否合理；

（六）法制办主要审核合同文本是否规范，合同内容和条款是否合法合规，合同内容是否准确全面，合同约定是否公平合理，是否存在法律风险等；

（七）国有资产管理处主要审核合同内容、合同基本条款、审批程序是否符合学校相关规定。

第二十二条 合同文本经审核需要修改的，合同承办单位应

根据有关审核部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。合同文本通过审核但在签订前有异动的，应重新审核。

第二十三条 对于按规定须经招标（采购）程序才能订立合同的项目，应将合同文本或主要条款附在招标（采购）文件中一并送审，招标（采购）后须使用此合同文本签订合同。

第四章 合同的订立、审批

第二十四条 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。

第二十五条 合同承办单位在起草合同文本和进行初步审查之后，填写《新乡学院合同审批表》，将相关资料提交相关部门进行审核。合同承办单位应对合同内容的全面性、准确性负责。

第二十六条 采用示范合同文本的一般合同，履行下列审批程序：合同承办单位将合同送交归口管理部门、法制办、国有资产管理处审核通过后呈送校长或由其授权的代表签署，凭《新乡学院合同审批表》，送至校长办公室用印。

第二十七条 对重大合同和非示范合同，履行下列审批程序：合同承办单位将合同文本送交归口管理部门、财务处、审计处、法制办和国有资产管理处审核通过后呈送校长或由其授权的代表签署，凭《新乡学院合同审批表》，送至校长办公室用印。

第二十八条 合同承办单位应主动联系并督促合同相对方

及时签订合同，政府采购项目按照新乡市财政局的要求在规定时间内与中标（成交）人完成书面合同签订工作，并报国有资产管理处。

第二十九条 所有合同都必须经过审批流程。科研合同、人事劳动合同审批流程按原有规定执行。

第五章 合同的履行、监督、变更、终止

第三十条 合同承办单位是合同履行监督的第一责任人，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。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 合同签订后，即具有法律效力。合同承办单位应当遵循诚实信用的原则，严格按照合同约定履行义务，敦促合同相对方积极履行合同。加强对合同执行情况的过程监督，确保合同全面有效履行。

第三十四条 合同履行过程中，若对方未按合同约定执行，合同承办单位应及时以书面函件形式通知对方，并保存通知及重要节点证据，必要时听取学校法律顾问的意见或建议。如发现对方没有履约能力或有欺诈等行为，合同承办单位应立即向归口管理部门及分管校领导汇报。

第三十五条 财务处应根据合同条款及相关部门提供的资产验收、入账等凭据，办理结算业务。未按合同条款履约或应签

订书面合同而未签订的，财务处不予付款。

第三十六条 合同履行过程中如发生纠纷，合同承办单位应及时妥善处理。不能协商解决或经协商不能达成一致的，及时告知法制办，并配合法制办做好后续工作。

第三十七条 对需仲裁或法律诉讼程序解决合同纠纷，合同承办单位和归口管理部门应积极收集证据，分析和查明原因并书面报请归口管理部门分管校领导同意，由分管校领导召集合同承办单位、归口管理部门、法律顾问和相关单位组成处理小组，研究解决方案，参与纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动。

第三十八条 合同履行过程中，确需签订补充协议的，须在合同承办单位落实追加经费，报归口管理部门履行审批手续后办理。若续签、变更或解除合同，须书面说明续签、变更或解除的理由，续签、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等。签订补充协议、续签、变更或解除合同视同新的合同，须按规定履行相应的合同审批程序。

第六章 合同的信息管理

第三十九条 对于合同洽谈、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的所有资料，包括但不限于合同文本、补充协议、会议纪要、书面签证、往来函件、电话记录、传真邮件、对方资质材料、校内审查文件、合同履行记录、索赔报告、交货凭证、验收文件等与合同有关的材料均为合同档案的组成部分，合同承办单位和归口管理部门应及时收集、整理、归档保存上述资

料并及时报送国有资产管理处，不得遗弃、丢失和损毁。

第四十条 经济类合同，审批、签署、用印后，2个工作日内将合同原件（1份）交至国有资产管理处，相关资料待合同执行完毕后7个工作日内交至国有资产管理处备案归档；非经济类合同，签订完毕后，15个工作日内将合同原件（1份）及相关资料交至国有资产管理处备案归档。

第四十一条 国有资产管理处应做好合同登记和合同档案管理工作，建立合同文本统一分类和连续编号制度，及时编制《新乡学院合同登记汇总表》，记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同标的、合同金额、合同履行及违约情况、补充、变更和解除等事项。

第四十二条 国有资产管理处应定期整理合同档案。合同档案包括合同原件、订立和履行过程中相关纸质材料和电子文档。5年以内的合同档案或超过5年未执行完毕的，在国有资产管理处保管，5年以上的执行完毕的档案送学校档案馆归档。

第四十三条 学校相关单位和个人应当做好合同信息安全保密工作。未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密或商业秘密。

第四十四条 合同查阅须经分管校领导签字，所有合同原件均不能带出档案室，只提供现场查阅。

第四十五条 合同承办单位、归口管理部门须留存合同原件及相关材料。所有合同都必须上报信息系统。

第七章 责任追究

第四十六条 有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任人或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学校造成经济损失的，根据有关规定追究责任单位及责任人员的责任：

（一）合同承办单位未调查对方资信情况、未审查对方主体资格，导致学校受损的；

（二）违反合同审核程序或未经校长授权擅自对外签订合同的；

（三）应签订书面合同未签订或逾越委托权限签订合同的；

（四）学校所属不具有法人资格的单位擅自以二级单位公章对外签订合同的；

（五）合同承办单位、归口管理部门有关人员没有按本办法规定履行职责的；

（六）丢失或者擅自销毁、隐匿合同和合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（七）违反保密规定，泄露合同秘密的；

（八）在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的。

第八章 附则

第四十七条 学校各归口管理部门结合工作实际，依据本办法自行制定本单位的合同管理细则。

第四十八条 本办法自印发之日执行，由国有资产管理处负责解释。

第四十九条 本办法未作具体规定的，按学校相关规定制度执行。