

# 西北农林科技大学合同管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范西北农林科技大学(以下简称“学校”)合同管理，加强内控制度建设，防范重大合同风险，保护学校合法权益，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、终止权利义务关系的协议。

**第三条** 学校合同管理实行统一指导、归口管理原则。

**第四条** 学校设立的具有独立法人资格的单位，应当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

**第五条** 党委校长办公室统筹协调全校合同管理工作，具体负责学校授权委托书出具、法律顾问协调、合同纠纷处理指导、合同汇总整理及相关业务培训等工作。

**第六条** 以下部门为合同归口管理部门，依照学校授权，履行合同管理职责。

（一）党委校长办公室：负责管理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或者框架协议等业务范围内的合同。

（二）教务处：负责管理本科生培养、国内合作办学、协同育人等业务范围内的合同。

（三）科学技术发展研究院：负责管理科研项目、科研合作等业务范围内的合同。

（四）科技推广处：负责管理校地、校企合作，科技推广、科技服务、科技成果转化等业务范围内的合同。

（五）人事处：负责人事管理、人员聘用等业务范围内的合同。

（六）高层次人才工作办公室：负责管理人才引进、人才支持计划等业务范围内的合同。

（七）国际合作与交流处：负责管理外籍教师聘用，学校与国外政府、国际组织、非政府机构合作等业务范围内的合同。

（八）计划财务处：负责管理学校与银行等金融机构签订的业务范围内的合同，负责经济类合同的审核备案。

（九）国有资产管理处：负责管理学校货物和服务采购、委托进口代理合同，各类土地征用置换、校内职工周转房租赁及除房屋和构筑物等不动产以外的固定资产、科研副产品的使用、出租、处置、捐赠等业务范围内的合同。负责所有土地、房屋和构筑物等不动产对外出租合同的备案。

（十）后勤管理处：负责管理校园服务保障、校园维修工程、校园绿化工程（含配套物质）、后勤房屋（含构筑物）出租出借等业务范围内的合同。

（十一）基建规划处：负责管理学校基本建设，建设项目配套工程中的装修、装饰等业务范围内的合同。

（十二）校办产业管理办公室：负责管理科技成果作价

投资和校属企业重大经营性活动、投资及资产处置等业务范围内的合同。

（十三）学校其他职能部门：负责管理本单位业务范围内的合同。

（十四）学院（系、部、所）、直附属单位、科研实体：负责管理本单位经学校授权的货物和服务采购合同、非学历教育的培训合同及其他不涉及国资权属、经济往来的一般合同。

**第七条** 合同归口管理部门根据本办法实施合同管理时，应当履行下列职责：

- （一）制定合同管理细则，经学校相关会议审批后执行；
- （二）制定合同范本；
- （三）拟定或者审核合同内容；
- （四）组织或者指导合同承办人签订合同；
- （五）指导和监督合同承办人履行合同；
- （六）指导和协助合同承办人处理合同纠纷。

合同归口管理部门承担合同管理责任，应当指定专人负责合同管理日常事务工作。

**第八条** 合同承办人是具体履行合同的组织或者个人。合同承办人应当履行下列职责：

（一）对所承办的合同进行可行性分析、法律风险分析及相关审查；

（二）进行合同洽谈、合同文本起草，并提交合同归口管理部门审核；

(三) 跟踪掌握合同订立、履行、变更、终止情况，并及时向有关单位反馈；

(四) 处理合同纠纷；

(五) 整理归档保管合同文本等资料。

合同承办人是合同业务的直接责任人。合同需要两个或者两个以上承办人的，应当根据合同性质或者主要条款确定主要承办人和协助承办人，主要承办人牵头负责承办工作，协助承办人要积极做好配合。

**第九条** 学校纪委监察处、审计处根据学校授权，履行合同监督管理职责：

(一) 负责重大经济合同审计；

(二) 负责重大经济合同违规违纪监督；

(三) 其他合同签订履行过程中的廉洁守法事项监督。

### **第三章 合同订立、审核与签署管理**

**第十条** 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。

**第十一条** 合同承办人应当优先使用合同示范文本签订合同。没有示范文本的，合同承办人应当积极与合同归口管理部门协商，草拟合同示范文本。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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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为重大合同。签署重大合同应当遵循下列程序：

（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）合同归口管理部门提交学校法律顾问进行法律风险评估。涉及学校“三重一大”事项的合同，应当遵循相关决策程序。

（三）由学校授权的相应合同用章管理部门，依据学校相关会议决策纪要，加盖合同用章，完成合同签订程序。

**第十四条** 重大合同以外的其他合同为一般合同。该类合同由合同承办人负责起草，提交合同归口管理部门审核。对可能存在法律风险合同，应当经法律顾问审核。审核通过后由学校授权的相应合同用章管理部门加盖合同用章，完成合同签订程序。

#### **第四章 合同签章管理**

**第十五条** 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。

**第十六条** 合同用章的管理和使用按照《西北农林科技大学印章管理办法》执行。合同专用章由党委校长办公室统一刻制编号，经学校书面授权合同归口管理单位保管并使用。

**第十七条** 学校对外签订合同，应当由校长或者学校书

面授权的人签字，并按照授权规定加盖合同用章。

**第十八条** 经济合同原则上必须使用合同专用章，并提交计划财务处备案。违反合同签署程序或者用章不规范的合同，计划财务处不予办理相关财务手续。

**第十九条** 合同变更、解除或者签订补充内容时，必须按规定使用印章，并确保与原合同用章一致。

## 第五章 合同履行管理

**第二十条** 履行合同过程中，如需变更或者解除，应当经合同当事人书面协商一致，并报请合同归口管理部门审批。合同变更或者解除可能对学校利益造成重大影响的，应当及时报合同归口管理部门研究。

**第二十一条** 合同生效后，如果合同标的物质量、价款或者报酬、履行地点等内容没有约定或者约定不明确的，合同承办人可以签订补充合同。本办法适用于补充合同。

**第二十二条** 合同归口管理部门负责对合同履行过程进行监督检查，并注意防范合同履行过程中的法律风险。

合同履行过程中出现争议的，合同承办人应当积极与对方当事人协商解决。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。

**第二十三条** 合同争议需要通过仲裁、诉讼解决的，合同承办人、合同归口管理部门应当及时报告党委校长办公室。

因仲裁、诉讼等事项产生的相应费用，根据责任划分，一般由合同承办人或者所属单位承担。

## 第六章 合同档案管理

**第二十四条** 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，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建立工作台帐，对合同文本进行编号，记录签订时间、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、合同履行情况等，做好相关资料的收集、整理、保存和归档。

**第二十五条** 合同归口管理部门应当做好合同及其相关材料的保密工作，指定专人保管，一般不得外借。

**第二十六条** 学校应当加强合同管理信息化建设，做好合同文本在合同管理系统的电子存档。

## 第七章 责任

**第二十七条** 在合同订立、履行、变更、终止过程中，合同承办人、合同归口管理部门应当切实维护学校利益，并对签订的合同永久负责。

党委校长办公室对合同归口管理部门合同管理情况进行年度审核。审核结果不合格的单位，收回合同用章授权，并责令整改。

有下列行为之一的，学校将依据有关规定对相关负责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**

**第二十八条** 本办法自印发之日起施行。由党委校长办公室负责解释。