

# 西南大学文件

西校〔2017〕685号

---

## 关于印发 《西南大学合同管理办法（试行）》的通知

各单位：

《西南大学合同管理办法（试行）》已经学校 2017 年第 19 次校长办公会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西南大学  
2017 年 11 月 8 日

# 西南大学合同管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范西南大学（以下简称“学校”）合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规以及《西南大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指学校与校外自然人、法人以及非法人组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议。

学校对外进行民事活动，除即时清洁的小额交易外应当依法订立书面合同，明确合同各方的权利义务。

书面协议形式包括合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

**第三条** 本办法所称合同管理是指学校对合同的起草、审核与审查、签订、履行、补充与变更、解除与终止、纠纷预防与处理、履行后评估、档案保管等过程进行的监督、检查、考核等管理活动。

**第四条** 凡属于本办法第二条所称合同，只能以“西南大学”的名义签订；不具备法人资格的校内各单位和个人，一律不得以校内各单位或个人的名义签订合同。

学校法定代表人或其书面授权的授权代表人（在委托权限范围和期限内），可以代表学校依法签订合同。

**第五条** 学校按照“统一领导，归口管理，分级负责”的原则进行合同管理。

法律、法规对合同审批权限、流程、签订有特别规定的，从其规定。

## 第二章 合同分类

**第六条** 学校将合同分为重大合同和一般合同，对合同实行分类审核和签署。

具备以下条件之一的合同，为本办法所称重大合同：

- （一）标的额在 50 万元以上的各类合同；
- （二）经济承包合同及资金借贷合同；
- （三）以国有资产如房屋、设备、资金、土地使用权作为投资、参股或其它交易标的的合同；
- （四）以学校无形资产投资、对学校形象、声誉、权益可能造成较大影响的合同；
- （五）涉国（境）外合同；
- （六）合作办学合同，校地、校企、校校等战略合作协议；
- （七）对学校具有重大的经济、社会、文化意义或者对学校发展具有全局性、战略性意义的其它合同。

**第七条** 学校不得签订担保合同。

### 第三章 合同管理部门及职责

**第八条** 校长办公室是学校合同综合管理部门，对合同进行统筹协调管理。校长办公室的合同管理职责包括：

（一）牵头制订、修改学校合同管理基本制度；

（二）统筹协调学校合同管理日常工作；

（三）制作、发放、备存授权委托书；

（四）督促归口管理部门制定合同管理实施细则和常用合同示范文本；

（五）认定本办法未规定或者规定不明确的合同类别；

（六）确定归口管理不明确的合同的归口管理部门；

（七）根据学校安排，组织、协调重大合同的签订及重大合同纠纷处理等工作；

（八）对各项合同进行统一分类，统一编制学校各类合同编号。汇总归口管理部门报送的合同管理年度统计数据；

（九）管理“西南大学”公章。根据合同类别统一编号制作“西南大学合同专用章”，由归口管理部门管理、使用。

**第九条** 学校法律事务部是学校合同法律风险预防的咨询服务部门，对学校合同法律风险管理提供法律服务。法律事务部的合同服务范围包括：

（一）对重大合同及学校交办的其他合同进行法律审查，并出具法律意见；

(二) 对学校和各二级单位合同管理事务提供法律咨询服务;

(三) 协助各二级单位预防合同法律风险;

(四) 代表学校处理合同纠纷仲裁或诉讼案件。

**第十条** 基建、设备、资产、信息管理和后勤保障、科技社科、校地合作、对外联络、国际合作与交流(港澳台)、培训等职能部门为合同归口管理部门。合同归口管理部门对职责范围内所涉合同事务进行归口管理。合同归口管理部门职责包括:

(一) 制定本部门合同管理实施细则和本部门常用合同示范文本;

(二) 根据本部门职责对合同是否符合国家和学校政策进行评估;

(三) 对承办单位的合同谈判、草拟、补充、变更进行指导;

(四) 根据承办单位的邀请参与合同谈判、论证;

(五) 根据本办法规定对合同进行审核;

(六) 督促承办单位依法依规及时履行合同;

(七) 负责本部门归口管理合同的年度统计和履行后综合评估工作;

(八) 负责保管本部门归口管理合同的相关材料并及时归档;

(九) 负责保管使用本部门归口管理合同的“西南大学合同专用章”。

合同归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人。合同归口管理部门应指定专人作为合同管理人员。

**第十一条** 合同涉及两个或者两个以上归口部门的，根据合同性质或者合同主要权利义务确定归口部门；不能确定的，由所涉相关职能部门协商确定；经协商仍不能确定的，由校长办公室协调确定归口部门。

**第十二条** 学校合同承办单位是代表学校履行合同的学校二级单位，承办单位是学校合同管理的第一责任部门。承办单位的合同管理职责包括：

- （一）负责选择合作方或者为选择合作方设计条件；
- （二）开展资信调查、合同谈判；
- （三）负责合同签订的必要性和可行性论证；
- （四）负责合同文本草拟和送审；
- （五）代表学校履行合同，监督合作方履行合同；
- （六）负责合同补充、变更的谈判、论证和文本草拟；
- （七）负责合同履行全过程管理，预防合同履行风险；
- （八）牵头组织合同纠纷预防和合同纠纷处理；
- （九）负责本部门承办合同的年度统计和履行后评估，并报归口部门和综合管理部门进行年度统计；
- （十）根据学校相关要求，将合同文本及资料提交业务、法律、审计等部门审查，涉及“三重一大”等事项的合同，须提交校长办公会或党委常委会审定。

合同承办单位的主要负责人为合同承办责任人。合同承办单位应指定专人作为合同承办人。

**第十三条** 各合同归口管理部门根据工作内容、管理职责，依据国家相关规定，结合本办法制定合同管理实施细则、合同示范文本，经法律事务部合法性审查后，报校长办公室审核后实施。承办单位草拟合同时应当选用归口部门拟定的合同示范文本，并根据实际情况进行修改和补充。

国家或行业有合同示范文本的，应当优先选用示范文本，但仍应认真审核，并根据实际情况进行修改和补充。

**第十四条** 与学校合同的起草、签订、履行、纠纷预防和处理、档案管理、监管等管理活动相关的学校二级单位，应根据承办单位或者归口部门的请求或者校长办公室的协调，参加与其职能相关的合同管理工作，承担与其职能相应的合同管理责任。

## 第四章 合同签订与变更

**第十五条** 合同谈判、起草前，承办单位应对合作方进行资信调查，包括但不限于：

- （一）合同合作方的主体资格、资质证明；
- （二）合同合作方的履约能力和资信情况；
- （三）合同合作方签约代表身份证明和签约资格证明；
- （四）合同合作方的社会信用；
- （五）与合同签订、履行相关的其它情况。

合同送审时，承办单位应将上述调查材料连同合同文本一并送审。

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。

**第十六条** 合同内容应包括法律法规规定的必要条款，如当事人的名称或者姓名和住所，标的及其数量、质量，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

**第十七条** 学校对合同实行分类分级审核制度。

一般合同由归口部门自行组织审核，并对审核结果负责。

重大合同由归口部门负责审核；涉及其它部门的，承办单位应同时送其它部门会审。参与合同审核的部门应在其职责范围内对自己出具的审核意见负责。

根据国家法律政策或者学校规定，合同签订需要经过其它审批或者决策程序的，应当按照规定办理。

**第十八条** 合同签订需要进行招标采购的，应按照规定进行招标采购。

**第十九条** 合同文本完成后，合同承办单位的经办人和负责人应在合同送审表上签署意见，提交归口部门审核。送审时，除提交合同文本外，承办单位还应报送以下相关材料：

- （一）“西南大学合同签订审批表”；
- （二）合同签订目的、必要性和可行性说明；
- （三）合作方的主体资格、资质、信用、履约能力资料；



- (四) 合同价款等合同主要条款确立的依据;
- (五) 涉外合同须提供中、外文文本;
- (六) 合同审核部门认为需要提交的其它资料。

**第二十条** 归口部门应就以下方面对合同文本进行审核:

- (一) 合同缔约主体是否合格;
- (二) 合同交易是否真实、可行;
- (三) 合同缔结是否符合法律规定的程序;
- (四) 合同内容是否违反国家法律政策和学校政策;
- (五) 合作权利义务配置是否最大限度地维护了学校利益;
- (六) 合同必要条款是否完备;
- (七) 合同文本是否规范;
- (八) 合同送审的相关材料是否齐备;
- (九) 与其合同管理职责相关的其它审核事项。

归口部门一般应在收到合同文本及相关材料后五个工作日内完成合同审核;需要延长审核时间的,需向承办单位说明理由。

**第二十一条** 合同需要其它相关部门审核的,承办单位应在送交法律事务部进行法律审查前将合同提交相关部门会审。相关部门应在收到合同文本及相关材料后三个工作日内完成合同审核;需要延长审核时间的,需向承办单位说明理由。

**第二十二条** 合同审核意见为同意、不同意、修改后另行审核。审核意见为不同意、修改后另行审核的,应同时书面说明理由。合同审核意见由审核部门负责人签字。

**第二十三条** 涉及学校重大利益的合同或者承办单位、归口单位认为应进行合法性和法律风险审查的合同，承办单位应将合同文本及相关材料送法律事务部审查。

法律事务部一般应在收到合同文本及相关材料后五个工作日内完成法律审查。情况复杂或者可能存在重大法律风险的，可适当延长审查期限。法律事务部审查合同，一般应出具书面法律意见，并由承办人签字后加盖法律事务部印章。

**第二十四条** 审计处应当依据国家法律法规和学校相关规定对合同签订、履行、变更、终止、日常管理等进行审计。

**第二十五条** 合同承办单位和承办人应当认真研究审核、审查意见，及时修改合同文本，并送归口部门检查，送审时应附具审核、审查意见；未采纳的审核、审查意见，应作出书面说明。

**第二十六条** 一般合同由归口部门负责人审定，重大合同由分管校领导审定，审定人应在合同签订审批表上签字确认审定意见。

国家、学校对合同审核程序另有规定的，审定前应当履行相应程序。

**第二十七条** 承办单位待“西南大学合同审批表”完成分类分级审核审查后，连同合同文本，依照本办法提请相应人员签署合同。

**第二十八条** 合同实行分类分级签署，校长可以签署学校所有合同，也可以书面授权学校相关负责人签署合同。被授权人不

得超越授权范围签署合同，也不得将被授予的权利转授第三人。

**第二十九条** 合同文本经本办法规定的人员签署后，承办单位根据合同要求提交归口管理部门加盖“西南大学合同专用章”，或者提交校长办公室加盖“西南大学”公章。

**第三十条** 合同送印前，须通过校园办公平台“合同报备流程”履行合同编号和报备手续，将合同名称、合同当事人、合同类型、合同金额、生效日期、终止日期、签字人、授权人等信息进行备案。

**第三十一条** 合同履行中出现违约、补充、变更和解除等情况的，补充协议、变更协议、解除协议等需要用印的，依照上述流程进行编号、报备和用印。补充、变更的合同视同新合同，需重新履行相应的合同管理程序。

**第三十二条** 合同须报经国家有关主管部门批准或者备案的，承办单位应当履行相应的报批或者备案程序。

## **第五章 合同履行与评估**

**第三十三条** 合同生效后，承办单位应当代表学校，遵循诚实信用原则，全面履行合同义务，及时、审慎接受合同权利，督促合作方全面、及时履行合同。

**第三十四条** 归口部门应当对合同履行进行全过程监督，对合同履行提供指导，督促承办单位依法、全面、及时履行合同。

**第三十五条** 财务部门应根据合同内容以及相关部门提供

的资产验收、入账等凭据，办理资金结算业务。应签订书面合同而未签订或者虽签订书面合同但未按合同约定履行的，财务部门应拒绝付款，并及时向学校有关负责人报告。

**第三十六条** 归口部门在归口管理的合同履行完毕后，应当对合同履行效益、合同风险防范等进行评估。

**第三十七条** 校长办公室应建立合同统计总台账，制作学校合同管理年报，分析当年合同履行、签订总体情况，为学校发展提供数据支持，为完善学校合同管理制度提供决策依据。

## 第六章 合同纠纷预防与处理

**第三十八条** 承办单位是合同纠纷预防的第一责任主体，应负责合同履行的全过程风险管控，综合管理部门、法律事务部和归口部门以及其他相关部门应在各自职责范围内对合同风险进行管控。

**第三十九条** 合同履行过程中出现下列情况的，承办单位应及时告知归口部门，并向分管校领导汇报，立即通知财务部门暂停付款，尽快组织有法律事务部参加的合同纠纷预防协调会议，同时可以与合作方先行协商，并保存协商的往来函件、会议记录、电话录音等证据：

（一）合同显失公平或者内容有重大问题，可能严重影响学校利益的；

（二）合作方有欺诈行为，损害学校利益的；

(三) 合作方经营情况严重恶化、丧失商业信誉、丧失或者可能丧失履约能力的;

(四) 合作方可能出现被撤销、吊销或者合并等导致其主体资格消失或者重大变化的;

(五) 学校或者合作方发生延迟履行合同主要义务、不履行或者不完全履行合同主要义务等违约行为的;

(六) 合作方未履行合同主要义务, 要求解除合同的;

(七) 发生其它导致合同不能履行、合同目的不能实现或者其它可能损害学校利益的情况。

**第四十条** 合同履行完毕后, 合同承办单位应当及时向合同归口管理部门报告合同的履行情况及结果。

## 第七章 合同档案管理

**第四十一条** 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秘密和学校内部信息。

**第四十二条** 合同归口管理部门应当定期整理合同档案, 根据学校档案管理要求, 及时将合同档案移交学校档案馆保管。

合同承办单位移交的合同档案材料应包含以下材料:

(一) 合同文本以及初审稿;

(二) 合作方资质、资信证明材料;

(三) 补充协议、变更协议、解除协议及其情况说明;

(四)《西南大学合同审批表》及书面审批意见、会议纪要、合同补充、修改、变更报告;

(五)合同招投标文件、国有资产、固定资产、无形资产处置等审批文件;

(六)向国家有关主管部门报送审核、批准或者备案的材料;

(七)合同履行进度表及合同履行过程中形成的报告、会议记录、书面签证、往来信函、通知、电话记录、传真等材料;

(八)合同起草到终止或者合同解除期间的其它与合同有关的文书、材料、资料。

发生合同仲裁、诉讼纠纷的,由代理学校出庭的部门按照国家 and 学校档案管理要求,将仲裁、诉讼材料整理后移交学校档案管理部门管理。

## 第八章 合同管理责任

**第四十三条** 本办法所称合同管理责任,是指合同管理部门、合同经办人和负责人,违反国家法律法规、学校制度和本办法规定,破坏合同管理秩序,或者在合同管理中因故意、重大过失给学校造成损失,应承担的法律和纪律责任。

**第四十四条** 有下列情形之一的,学校将视情节轻重,依据国家法律法规和学校制度追究合同管理部门(包括其他相关部门)的经办人、负责人的法律责任和纪律责任;构成犯罪的,移交司法机关处理:

(一) 未经授权、超越代理权限或者滥用代理权擅自对外签订合同的；

(二) 应当订立书面合同而未订立，致使学校利益遭受重大损失的；

(三) 在谈判、签订、履行合同中失职、渎职、滥用职权，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益遭受重大损失的；

(四) 与合作方串通，损害学校利益的；

(五) 未签订合同前，擅自履行合同，给学校造成重大损失的；

(六) 利用合同谋取私利，损害学校利益或者从事其它违法活动的；

(七) 未及时处理合同纠纷或者擅自放弃学校权利，导致学校利益遭受重大损失的；

(八) 在合同签订、履行过程中，有其它违反法律法规和学校制度的行为。

## 第九章 附 则

**第四十五条** 学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

学校举办或设立的具有独立法人资格的单位可参照本办法制定合同管理制度，报校长办公室备案。

**第四十六条** 本办法经 2017 年第 19 次校长办公会审定通

过，自发布之日起执行。本办法由校长办公室负责解释。



