

青海师范大学文件

青师校字〔2023〕208号

关于印发《青海师范大学合同管理办法》 的通知

学校各单位：

《青海师范大学合同管理办法》已经2023年第14次校长办公会和七届校党委第141次（2023年第11次）常委会审议同意，现予以印发，请遵照执行。

青海师范大学

2023年11月24日

青海师范大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为了深入推进全面依法治校，进一步规范青海师范大学（以下简称“学校”）合同管理工作，防范合同风险，保护学校合法权益，促进学校事业健康发展，根据《中华人民共和国民法典》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校开展教学、科研、社会服务和其他活动时，与其他平等主体（包括自然人、法人、非法人组织）之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。

备忘录、确认书、承诺函等其他具有合同性质的文书，参照本办法管理。

第三条 本办法所称合同管理，是指学校或者学校授权单位制定和修改有关合同管理制度以及对合同的审批、订立、履行、变更、终止、争议解决进行监督、检查、评估等管理活动。

第四条 学校作为一方当事人可以与自然人、法人、非法人组织订立合同。

经学校书面授权，学校所属的不具有独立法人资格的单位，可在授权范围内以本单位名义订立合同。未经学校书面授权，任何单位和个人不得以学校的名义或者学校所属单位名义订立合同。任何单位和个人不得超越授权范围订立合同。

第五条 学校合同管理应当坚持依法订立合同，有效履行合同，完整保存合同。

第六条 学校合同管理实行“统一指导、归口管理、分级负责、责任到人”的工作机制，对合同的审批、订立、履行、变更、终止、争议解决和备案、归档等环节实行全过程管理。

学校统一制作合同签署审批表，建立分级责任机制，由合同承办单位、归口管理部门、国有资产管理处、学校办公室、分管校领导进行逐级审核，层层把关负责。

第七条 任何单位和个人不得签订阴阳合同、倒签合同。学校严禁订立具有经济担保内容的合同，未经批准不得订立投资合同和借贷合同。

第八条 任何单位和个人不得恶意拆分合同。

前款所称恶意拆分合同，是指为规避国家法律法规和学校规定，故意将本应一次订立的合同拆分为两个或者多个合同订立。

第九条 任何单位和个人应当做好合同保密工作，不得泄露或者不正当使用合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、商业秘密、工作秘密和学校其他内部信息。

第二章 合同管理机构及职责

第十条 学校国有资产管理处负责学校合同的统一指导和管理，主要职责包括：

- （一）拟订学校合同管理的规章制度；
- （二）查验与签订合同相关的招标（采购）、投标（响应）、

中标（成交）等资料，审查合同文本格式是否规范、合同的必要条款是否具备、内容是否合法合规；

（三）组织论证、审定并推行合同示范文本，规范格式化合同；

（四）组织相关部门对重大合同和非格式化文本合同进行会签；

（五）做好政府采购项目合同公示和备案；

（六）协助归口管理部门和承办单位及时处理合同违约情况，参与合同纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动；

（七）加强合同正本以及相关材料的保管和备案，保守合同秘密。

第十一条 学校办公室负责统一协调学校合同法律事务，主要职责包括：

（一）协调法律顾问参与学校重大合同的起草、洽谈、修订等工作；

（二）协调法律顾问对学校合同文本进行法律审查，并出具法律意见；

（三）协调法律顾问为校内各单位办理合同事务提供法律咨询服务；

（四）协调法律顾问代表学校处理因合同纠纷而产生的调解、仲裁及诉讼活动；

（五）监督有关合同的履行。

第十二条 学校各职能部门作为归口管理部门，按照其职责和业务范围，承担责任范围内合同管理的主要责任，分类归口审核和管理相关合同。业务归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人，分管校领导为分管责任人。归口管理部门指定专人作为合同管理人员。归口管理部门的主要职责包括：

（一）审核合同事项的真实性、可行性；

（二）审核合同相对方的主体资格和资信状况；

（三）审核合同内容的合法合规性和全面性；

（四）监督合同的履行，参与合同纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动；

（五）负责管理职责范围内合同资料的归档和保管工作。

第十三条 各项目单位为相应合同的承办单位。合同承办单位是指对外订立、履行合同的各学院、机关处室、教辅单位等建制性单位，是合同管理的第一责任单位。非建制性单位不得作为合同承办单位。合同承办单位的主要负责人为合同直接责任人，承担合同订立，履行第一责任，并指定专人作为合同承办人。项目单位的主要职责包括：

（一）分析论证合同事项的真实性、合法性、可行性；

（二）调查合同相对方的主体资格和资信状况、履约能力以及签约代表的合法身份；

（三）负责与合同相对方进行谈判、协商，起草合同文本，必要时邀请学校相关人员和法律顾问参与；

(四)按照合同审签程序,将合同文本及资料提交相关部门和法律顾问审查;

(五)根据校长的授权范围,分别联系合同签订人签署合同并及时报归口管理部门进行合同备案;

(六)履行合同义务,监控合同相对方的履行情况;

(七)协商处理合同纠纷,参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼活动;

(八)负责本单位合同资料的收集、整理、保管和报备工作。

第三章 合同的起草

第十四条 合同应当采用书面形式,但采取即时结清方式或者按规定可以不订立合同的除外。

第十五条 合同一般包括下列条款:

(一)当事人的姓名或者名称和住所;

(二)当事人的权利、义务;

(三)标的、价款或者报酬、付款方式;

(四)数量、质量或者服务标准、检验与验收方法;

(五)履行期限、进度安排、履行地点和方式;

(六)合同变更方式;

(七)违约责任;

(八)解决争议的方法;

(九)与具体合同有关的其他条款。

第十六条 合同可以根据学校主要权利和相对方主要义务的

履行节点，约定学校合同解除权。

第十七条 合同可以约定合同相对方保密义务，必要时可以另行订立保密协议。

第十八条 合同约定的履行期限一般不得超过三年。未经学校办公室审核并经学校批准，不得约定合同期限届满后自动续期。

第十九条 合同争议一般通过协商解决。协商不成的，在法律法规允许的范围内优先约定在学校住所地提起诉讼。

第二十条 合同文本应当遵循法律文书的规范要求，包括：

（一）合同的语言应当准确、严谨，合同中的重要术语应当设有专门条款进行解释；

（二）合同中涉及数字、日期时注明是否包含本数，涉及金额的数字同时注明大写，金额涉及外币的，应当对结算币种、结算汇率和金额予以规定；

（三）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；

（四）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。

第二十一条 学校推行合同示范文本管理制度。起草合同应当优先使用学校制定的合同示范文本。

第二十二条 学校合同示范文本由归口管理部门制定，经学校办公室初审，报请分管校领导批准。

第二十三条 涉外合同需采用外文文本的，承办单位应当提供与其内容一致的中文文本。涉外合同有多个语种文本的，在不同文本冲突时尽可能以中文文本为准，且保证中文文本具有不低于外文文本的效力；涉及法律适用条款的，尽可能适用中国法律法规。

第四章 合同的审批与订立

第二十四条 学校对合同实施分级管理，按照性质、重要程度和价款大小将合同分为重大合同和一般合同。

重大合同是指合同内容涉及“三重一大”事项，或者合同价款较大、法律关系较为复杂、对学校利益有重大影响的合同。重大合同事项范围根据学校实际动态调整。20万元（含）以上的项目合同，由学校法定代表人或委托代理人审批、签署，用印为学校印章。

一般合同是指除重大合同以外的其他合同。

经济类合同审批、订立标准如下：

10万元以下项目合同，由各承办单位审批，学校法定代表人书面授权各承办单位主要负责人（委托代理人）签署，用印为学校印章；

10万元（含）以上20万元以下的项目合同，由分管校领导审批，学校法定代表人书面授权承办单位主要负责人（委托代理人）签署，用印为学校印章。

第二十五条 承办单位订立重大合同的，应当报送归口管理

部门审核。重大合同送审材料应当包括：

（一）合同目的、合同洽谈的背景和过程，具体承办人；

（二）合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等情况，可行性分析论证，风险评估与风险防控等情况；

（三）相关业务部门意见。

重大合同使用国家或者学校合同示范文本的，归口管理部门审核通过后呈报分管校领导审批；未使用合同示范文本、对合同示范文本进行实质性修改，或者使用合同相对方提供的合同文本的，归口管理部门报送学校办公室初审通过后，呈报分管校领导审批。

分管校领导审批同意后，按照学校党委常委会议、校长办公会议议事规则和学校“三重一大”决策制度等规定需要有关会议审定的，提请学校有关会议审定。

第二十六条 归口管理部门在其职责和业务范围内以学校名义订立合同的，应当认真做好自审自查工作。属于重大合同的，按照第二十四条履行审批程序。

第二十七条 承办单位可以根据学校授权范围以本单位名义订立非经济类合作合同。授权范围由学校根据一事一授权原则分别授权。合同正式订立后，应当及时向归口管理部门备案。

第二十八条 非经济类合同授权委托书应当经归口管理部门审核、并经学校办公室初审，报分管校领导同意。

非经济类合同授权委托书中应当包括下列内容：

- (一) 委托人和受托人的基本信息;
- (二) 致送单位;
- (三) 委托事项;
- (四) 委托权限;
- (五) 委托期限;
- (六) 授权日期。

第二十九条 承办单位送审的合同应当主体适格、内容合法、条款齐全、手续完备、权利义务明确、责任清楚、文字表述规范准确，维护学校正当权益。

第三十条 合同内容涉及多个部门的，由承办单位提交各相关部门会签。

合同内容涉及收入分成和收费标准调整等的，应当提交财务处会签；涉及知识产权的，应当提交科研处会签。

第三十一条 会签部门审核意见应当明确、具体，禁止使用“阅”“基本可行”等模糊性语言。

第三十二条 承办单位应当按照归口管理部门、学校办公室的审核意见，与合同相对方协商修改合同。

第三十三条 合同用印应当遵守学校印章管理有关规定，具体用印程序按照《青海师范大学印章管理办法》执行。

第五章 合同的履行与变更

第三十四条 合同一经签订，承办人和承办单位应对合同履行过程中各个环节（包括交货、验收及结算等）进行跟踪管理，

保质、保量、按期完成合同约定事项。

第三十五条 合同履行过程中，若对方出现违约，以及发现有显失公平、条款有误、对方有欺诈行为等情形的，或因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致学校利益受损的，承办单位和承办人应采取必要措施将可能产生的损失降至最低，按照相应程序办理合同补充、变更和解除事宜，并及时向归口管理部门、国有资产管理处和学校办公室通报。

第三十六条 合同在履行过程中确需变更或解除的，承办单位和承办人应向归口管理部门汇报，经归口管理部门提出意见报学校办公室审查，由学校办公室将汇总意见报主管校领导审批、核准。与学校利益有重大关系的合同，提交学校相关会议决策。

变更或解除合同，承办单位和承办人应说明理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等内容。

承办单位和承办人与合同对方签订变更或解除合同的书面协议，应按前述规定加盖印章。

第三十七条 合同履行完毕的标准以合同条款或法律规定为准。合同条款或法律无规定的，一般应以相关项目完成、货物交清、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

第三十八条 承办单位应高度重视合同的保管工作，指派专人保管合同的相关材料，并对保存的合同和相关材料进行整理、编目，按年度向学校档案馆归档。相关材料一般包括以下内容：

（一）合同（含附件）；

- (二) 当事人达成的补充协议;
- (三) 合同和补充协议履行中的会谈和电话记录、信件、传真、数据电文、收发货单据、结算单据等;
- (四) 合同对方主体资格证明文件的复印件;
- (五) 其它需要保存的材料。

第六章 责任追究

第三十九条 有下列情形之一，学校可以视情节轻重，依据国家法律法规和学校相关规定追究相关负责人责任，构成犯罪的，移交司法机关处理：

- (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) 玩忽职守、疏忽大意，没有按本办法履行职责的；
- (五) 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；
- (六) 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。

第四十条 国有资产管理处、学校办公室定期对承办单位和归口管理部门的合同管理情况进行抽查，对没有认真履行本办法的部门提出整改意见，并监督落实。

第七章 附 则

第四十一条 学校各附属中学、青海省青海师范大学教育基

金会等具有独立法人资格的单位在学校指导下开展合同管理工作，参照本办法建立健全本单位的合同管理制度，并加强合同管理，防范法律风险。

第四十二条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第四十三条 本办法自发布之日起施行。原《青海师范大学经济合同管理办法》（青师校字〔2013〕145号）同时废止。学校其他文件涉及合同管理的规定与本办法相冲突的，以本办法为准。

附件：青海师范大学合同签署审批表

附件： 青海师范大学合同签署审批表
(10万元以上及其它非经济合同)

合同名称					
合同主要内容					
合同编号					
合同金额					
招标方式(如果有)					
合同相对方					
审核部门	审核内容	审核意见	签名	时间	备注
项目承办(建设)单位	合同全部内容				
项目归口管理单位	合同事项的真实性、可行性、合同相对方的主体资格和资信状况等				
财务处	资金来源、支付方式				
学校办公室	合同文本法律审查				
招投标工作领导小组办公室	项目合同书首页、附件相关信息核对及合同的一致性和完整性				
分管校领导	10万元(含)以上20万元以下项目合同				
法定代表人	20万元(含)以上项目合同				

(此页无正文)

抄送：校领导、存档

青海师范大学校办公室

2023年11月24日

打印：李全清

校对：史可双

印：6份