

邵阳学院文件

邵院政字〔2024〕34号

关于印发《邵阳学院合同管理办法》的通知

校属各部门、单位：

《邵阳学院合同管理办法》已经党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

邵阳学院

2024年4月23日

邵阳学院合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范邵阳学院合同管理，严格合同责任，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规及《邵阳学院章程》相关规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校作为独立的民事主体，在民事活动中与自然人、法人和非法人组织等平等主体之间设立、变更、终止民事法律关系的合同书、协议书，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的文件（以下统称合同）。

第三条 本办法所称合同管理，是指学校依据国家法律法规和自身管理制度，对合同起草、审查、签订、履行、归档、责任追究等一系列行为进行的规范管理。

第四条 学校合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一指导、归口管理、各负其责的工作机制。

第五条 未经学校法定代表人的书面授权，任何部门、单位和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外签订合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围签订合同。

第六条 学校各部门、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管理过程中涉及的国家机密、商业秘密和内部工作秘密。

第二章 合同归口管理

第七条 学校党政办公室是学校合同事务的综合管理部门，统一指导学校合同管理事务，主要职责如下：

- (一) 拟定、修改学校合同管理的基本制度；
- (二) 对合同文本进行法律审查，并出具法律意见；
- (三) 制作、发放、备存授权委托书；
- (四) 对合同事务提供法律咨询与指导。

第八条 学校对所有合同进行分类归口管理，具体如下：

(一) 审计处归口管理基建修缮与后勤服务项目、物资设备采购、教材图书资料采购、资产出租出借、服务外包等经济类合同；

(二) 科技处归口管理科研合同；

(三) 党政办公室归口管理前两款以外所有合同。

第九条 合同归口管理部门主要职责如下：

- (一) 对合同文本进行相关业务审查；
- (二) 对合同履行情况进行监督和检查；
- (三) 负责相关合同资料的归档和保管工作；

(四)对归口管理的合同事务制定专门管理制度并实施。

第三章 合同承办

第十条 学校根据业务范围和工作职责，授权职能部门承办管理下列合同事务：

(一) 人事处承办人事聘用管理相关合同；

(二) 教务处承办本科层次的办学合同，包括国内合作办学、本科生联合培养与交流、本科教学实习实践基地、教材刊物出版、课程建设等合同；

(三) 科技处承办纵向科研、科技成果转移转化、科研外协等合同；

(四) 医学部承办医学教育和医学相关学院人才培养、科学研究、社会服务等合同；

(五) 研究生工作部承办与研究生教育相关的办学、联合培养、研究生资助、实习实践等合同；

(六) 计划财务处负责承办学校借贷、财产保险、银校合作等合同；

(七) 学生工作部、招生就业与创新创业指导处、团委承办其职能范围内有关全日制普通本科招生、就业、接受社会资助、社会实践、校园活动等合同；

（八）资产与实验室管理处承办学校资产处置、经营性场所租赁、无形资产使用等合同；

（九）继续教育管理处承办与高校学历继续教育、非学历教育培训等管理与服务相关的合同；

（十）保卫工作部承办与安保、消防、交通设施等相关的合同；

（十一）国际交流处承办国（境）外合作交流框架协议、中外合作办学、学校与国外及港澳台地区的合作与交流、留学生培养等合同；

（十二）国内合作与校友工作办公室承办校友合作、校企合作及社会各界捐赠等合同；

（十三）基建与后勤服务中心承办校园规划、基本建设、维护维修、饮食和水电服务、物业管理等合同；

（十四）其他职能部门承办工作职责范围内的相关合同；

（十五）涉及多个职能部门或职能部门划分不明确的合同，由党政办公室协调承办、统筹管理。

第十一条 合同承办部门的主要职责包括：

（一）申请学校法定代表人授权，办理合同授权委托书；

（二）分析论证合同事项的真实性、可行性；

（三）调查合同相对方的主体资格和资信状况；

- (四) 与合同相对方进行谈判、协商，起草合同文本；
- (五) 在授权范围内，与合同相对方签订合同；
- (六) 将合同及相关资料提交业务部门审查；
- (七) 履行合同义务，监控合同相对方的履行情况；
- (八) 妥善处理合同事务纠纷；
- (九) 负责本部门合同资料的归档与保管工作。

合同承办部门的主要负责人为合同承办责任人。

合同承办部门应指定专人作为合同承办人，具体负责承办合同有关事务。合同承办人是合同签订、履行、归档工作的直接责任人。

第十二条 横向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人承办该项目合同，是该合同的直接责任人。

第四章 合同起草

第十三条 学校对外发生经济行为，除有明确规定可不订立书面合同外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

第十四条 合同起草前，合同承办部门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，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第十五条 合同有国家和地方示范文本的，可直接采用相应文本。没有示范文本的，承办部门应按照《邵阳学院合同文本起草指南》起草。

合同文本由合同相对方提供的，合同承办部门应认真审阅，并根据需要提出修改意见，以便共同协商确定合同文本。

第五章 合同审查

第十六条 合同承办部门在对合同文本进行初步审查之后，按照合同归口管理部门的要求，将合同文本提交业务部门审查。业务部门应从以下方面进行合同审查：

- (一) 合同主体是否适格；
- (二) 合同内容是否合法合规、真实可行；
- (三) 合同事项是否符合学校利益；
- (四) 合同条款是否完备、合理。

第十七条 合同签订前，合同承办部门应将合同文本送交党政办公室进行法律审查。

第六章 合同签订

第十八条 签订合同前，合同承办部门和承办人应充分了解合同相对方的主体资格、资质证明、信用状况、生产能力、经营范围等有关内容，确保其具备履约能力，并认真核实合同相对方签订人的身份和代理权限。

第十九条 根据国家法律法规和学校相关规定，合同签订前须经过其它程序的（如招投标等），应先履行相应程序。

涉及“三重一大”事项的合同，在正式签订前须根据学校相关规定提交校长办公会或党委会研究决定。

第二十条 合同签订前，合同承办部门根据合同归口部门要求填写相应的合同会签审批表，将合同文本及与有关材料提交相关部门及校领导依次审查会签。

第二十一条 合同审查会签负责人应在合同会签审批表上出具明确、具体的审核意见，并对审核意见负责。

合同承办部门原则上要采纳各部门及相关校领导的审批意见，如未采纳，合同承办部门应说明原因。

第二十二条 合同承办部门应确保最终签署的合同文本与经审批通过（或按审批意见修改）的合同文本内容一致。

第二十三条 合同原则上由学校法定代表人签订。

合同审查会签之后，根据工作实际需要，学校法定代表人统一授权委托其他校领导或相关负责人签订下类合同：

（一）授权分管副校长签署非经济类合同及涉及金额小于100万元的经济类合同；

（二）授权横向科研项目负责人签署该项目合同以及相关的政府采购合同，竞标询价函、报价函、应答函等。

纵向科研项目任务书（合同）、联合申报协议等按主管部门要求审签。

法定代表人根据工作需要有权随时中止或收回以上授权。

第二十四条 学校对外签订合同，应加盖以下印章：

（一）经济类合同加盖“邵阳学院经济合同专用章”，该印章由审计处负责保管和使用；

（二）科研项目合同原则上加盖“邵阳学院科技合同专用章”，该印章由科技处负责保管和使用；

（三）其它合同加盖学校行政印章，该印章由党政办公室负责保管和使用。

第二十五条 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。

第二十六条 禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第七章 合同履行

第二十七条 合同依法成立并生效后，即具有法律约束力。合同承办部门应当遵循诚实信用原则，严格履行合同义务，敦促合同相对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。

第二十八条 办理结算业务时，财务部门应对结算事项及票据的合规性进行审核，按照合同约定付款。与合同约定结算、付款条款不符的请款行为，财务部门有权拒绝办理。

第二十九条 合同履行过程中，发现有显失公平、条款有误、对方没有履约能力或有欺诈行为、对方不履行或者不全面履行合同义务等情形，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，合同承办部门应当立即采取相应措施，按规定程序及时向合同归口管理部门和学校有关负责人报告，按照规定权限和程序办理催告履行、合同补充、变更或解除事宜，将学校损失降到最低。

合同承办部门收到对方要求补充、变更或解除合同的正式文件、电子邮件、电话后，必须及时处理，并在有效期限内正式书面答复对方。超过期限再作答复造成严重后果的，承办部门应承担相应责任。

第三十条 补充、变更的合同视为新合同，需重新履行相应的合同审核、签订、履行等相关程序。

第三十一条 合同承办部门应树立证据意识、诉讼意识，及时固定与保留合同签订及履行过程中的证据（包括但不限于合同、附件、补充协议、单据、信函等书面资料原件）。

第三十二条 合同履行过程中发生纠纷，合同承办部门应及时妥善处理。处理时应先协商解决，经协商无法解决的，应当根据合同的约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第三十三条 合同履行完毕，合同承办部门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。

合同归口管理部门对合同履行情况进行监督和检查，党政办公室每年年末汇总全校合同履行情况，进行分析评估并向学校党委报告。

第八章 合同归档

第三十四条 合同归口管理部门应当做好合同登记管理工作，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。

第三十五条 党政办公室每年年末整理全校合同档案（包括合同原件、合同管理过程相关资料），根据学校档案管理的要求，将合同档案及时移交学校档案馆保管。

第三十六条 合同借阅必须经过归口管理部门负责人审批同意，并做好合同借阅登记记录。若有员工调动工作，必须还清所借出的合同，方可办理调离手续。借出者须妥善保管合同，不得擅自转借、传阅和复制，并按期归还。

第九章 责任追究

第三十七条 未经学校法定代表人书面授权擅自对外签订合同，或超越授权范围对外签订合同，给学校造成损失的，由当事人按实际损失承担赔偿责任，学校根据其情节给予相应处理。

第三十八条 相关部门和个人在合同管理中发生失职、渎职或以权谋私等违反国家法律法规或学校相关规定行为的，学校将根据情节追究其相应责任。对于涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十章 附则

第三十九条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第四十条 本办法从公布之日起施行。

附件 1. 邵阳学院合同文本起草指南

邵阳学院合同文本起草指南

第一条【宗旨】为规范学校合同文本，防范因合同条款缺失或违规违法引起的法律风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规和学校相关规定，结合学校实际，制定本指南。

第二条【合同起草依法依规】合同起草必须遵守国家法律、法规和学校相关规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用等原则。

第三条【合同起草专人负责】合同由相关承办部门负责起草，或由相关部门组织专班负责起草。

第四条【合同名称客观准确】有名合同的名称依据《中华人民共和国民法典》等法律法规规定的种类确定，无名合同的名称根据合同的具体内容确定。

第五条【合同结构合理完整】合同一般应由封面、首部、正文、尾部和附件五部分组成。封面包括合同名称、编号、当事人名称或姓名、签订时间、签订地点等；首部包括合同名称、合同当事人的身份信息和合同引语；正文为合同正式条款；尾部为当事人签署栏；附件为与合同密切相关的重要文件，包括但不限于合作方的营业执照复印件（自然人的身份证复印件）、资质证书

复印件、授权委托书原件、廉洁协议等与合同内容相关及合同提到的实物和文件。

第六条【合同编号分类有序】合同按年按部门分类进行编号，格式为【XXXX（年）】XX（部门简称）（X）字第XXX号，如2023年招投标管理办公室签订的第一份采购合同，应编号为【2023】采招（采）字第001号。

第七条【合同主体适格】合同起草时应及时开展对合同相对方民事主体资格和履约资格、履约能力的资信调查，审查合同相对方签约代表的资格和授权范围，将相关材料留存备案。

第八条【合同内容明确齐全】合同内容由双方协商确定，合同条款分为一般条款和其他条款。合同一般条款主要包括：（1）当事人的名称或者姓名和住所；（2）标的；（3）数量；（4）质量；（5）价款或者报酬；（6）履行期限、地点和方式；（7）违约责任；（8）解决争议的方法。合同其他条款由双方当事人根据相关法律法规的规定和合同性质的需要协商确定。

第九条【合同文本合理规范】国家和地方有关部门、组织有相关合同示范文本的，可直接采用该文本（如科学技术部制定的科研合同示范文本、政府采购监督管理部门制定的政府采购合同示范文本）。国家和地方有关部门、组织没有合同示范文本的，

参照本指南起草或采用学校制定的相关示范文本,并根据实际情况调整、修改。

第十条 【实施】本指南自公布之日起实施。