

吉首大学文件

吉大发〔2021〕1号

吉首大学 关于印发《吉首大学“双一流”学科建设管理办法》 《吉首大学合同管理办法》的通知

各学院、校部机关各单位：

为统筹推进我校“双一流”学科建设，进一步规范学科管理，完善学校合同管理制度，规范学校对外签订合同的行为，根据有关文件精神及法律法规的规定，结合学校实际，经校务会研究决定，特制定《吉首大学“双一流”学科建设管理办法》和《吉首大学合同管理办法》，现将办法印发给你们，请认真贯彻执行。

吉首大学

2021年1月14日

吉首大学“双一流”学科建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为统筹推进我校“双一流”学科建设，进一步规范学科管理，提高学科管理效能，提升学科建设水平，根据《湖南省全面推进一流大学与一流学科实施方案》《湖南省高等学校“双一流”建设专项资金管理办法》《湖南省高等学校“双一流”学科建设项目管理办法》《吉首大学“双一流”学科建设实施方案》等文件精神，特制定本办法。

第二条 “双一流”学科建设以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，全面贯彻全国教育大会、湖南省教育大会精神，全面落实学校党代会、教代会精神，以学科内涵建设为主线，以全面优化学科结构、培养高水平学科带头人、培育标志性学术研究成果、提升服务经济社会发展能力为抓手，创新体制机制，突出学科建设重点、培养学科优势特色，提升学科创新能力，推动学校办学能力的整体提升和人才培养质量的全面提高。

第三条 “双一流”学科建设项目按照“分类支持、突出重点，目标导向、提升水平，注重实效、动态调整”的原则进行建设。

第四条 “双一流”学科建设项目包括湖南省立项建设的“国内一流建设学科”“国内一流培育学科”和学校立项建设的“省内一流建设学科”“省内一流培育学科”四个层次。

第五条 “双一流”学科建设强化目标导向、过程管理和实绩考核，实施动态管理。建设周期一般为五年，2019年开始新

一轮建设（国内一流建设学科、国内一流培育学科从2018年开始新一轮建设）。

第二章 建设目标

第六条 通过五年的建设，学校学科结构更加合理、学科自主创新能力明显增强、学科引领带动作用更加强劲，支撑人才培养的能力更加突出，学科整体水平显著提升，学科比较优势更加突出，学科特色更加鲜明，学科服务区域经济社会发展的能力进一步增强，学科美誉度显著提升。具体目标为：

1. 力争新增2-3个学科获得博士学位授予权，新增3-5个学科获得硕士学位授予权；

2. 力争在学科评估中，整体水平达到B（含B-）的学科1-2个，整体水平达到C（含C-）的学科3-5个。

3. 培养5-10名有全国影响的学科带头人、10-15名有全省影响的学科带头人；力争在五年内建成10-15个省内一流国内有影响的高水平学科团队。

4. 力争获得国家自然科学基金项目100项、国家社科基金项目100项；培育10-15项标志性科研成果，争取获得省级社科成果奖、自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖20项左右，力争在国家级奖项有所突破；积极申报国家级、省部级学科科研平台、力争获得2-3个国家级学科或科研平台、10-15个省部级学科或科研平台。

5. 实现学校主体学科均具备硕士研究生培养能力，学科、专业、学位点协调发展，学科对人才培养的支撑力更强，学科人才培养的能力与水平进一步提升。

第三章 建设内容

第七条 提升立德树人成效。引导学科落实立德树人根本任务，将人才培养放在学科建设的首位，落实学科带头人、知名教授为研究生和高年级本科生上基础课、方向课和前沿课的制度。通过学科体制机制改革，确保学科资源向学生开放，将学生科研能力和创新素质的提升作为学科建设成效的重要指标。坚持五育并举、德育为先，强化学科思政，突出高水平学科建设支撑高质量人才培养功能，全面提高人才培养质量，全面提升学科立德树人成效。

第八条 打造学科优势特色。紧贴国家发展战略新形势和新要求，对接国家和湖南省“双一流”建设目标，面向武陵山片区经济社会发展的重点需求和关键技术，遴选建设学科，优化学科布局。加强资源整合、突出优势特色，按照科学研究和学科发展的规律，形成富有优势和特色的研究方向，以学科优势方向的突破带动学科整体水平的提升。鼓励不同学科之间的交叉和融合，形成新的学科增长点 and 方向。在巩固传统优势学科发展的同时，大力发展应用性和新兴交叉学科。以一流学科支撑引领一流专业建设，把一流学术团队和一流研究成果转化为一流的教学资源，

提升学科培养人才的能力。

第九条 加强学科队伍建设。加强学科带头人培养,引导“双一流”学科将学校人才支持计划政策与学科带头人的遴选和培养结合起来,明确学科队伍建设思路,采取特殊政策和有力措施,加强引进和培养一批高水平学科领军人才,各学科根据实际在学科建设经费中安排一定比例用于学科带头人培养。加强学科团队建设,根据学科建设规划引进和培养学科梯队,保障各学科方向能持续协调发展。学校人才引进和人才评价在同等条件下向“双一流”建设学科倾斜。

第十条 提升学科创新研究能力。紧贴国家发展战略,结合区域学科研究资源,整合学科力量,组织学科申报国家重大科学研究项目,提升学科承担重大科学研究项目的能力。密切跟踪国家级、省部级一流学科和科研平台的遴选工作,着力构建以优势学科牵头的跨学科平台,加强不同学科门类、学科方向之间的相互联系、相互支持、协调发展。积极申报国家级、省部级学科科研平台,积极培育标志性科研成果,不断提高学科自主创新能力。

第十一条 提高学科社会服务能力。助力巩固武陵山集中连片特困区脱贫攻坚成果,对接湖南省“三高四新”战略,开展武陵山片区乡村振兴、特色资源开发和利用研究,为行业产业发展提供关键技术和决策咨询。进一步推进产学研深度融合,鼓励跨学科整合资源,发挥“双一流”学科在产学研中的优势,推进产学研合作深入发展。以学科为单位,加强现有智库建设,推动学

科参与保护、挖掘、发展和繁荣区域文化。结合区域经济发展实际，积极争取横向项目和课题，开展有针对性和实效性的研究，推动科技成果转化，服务地方经济建设，提升“双一流”学科服务区域经济社会发展的能力与水平。

第十二条 推进学科学术交流。强化“双一流”学科学术交流的统筹规划，积极推动学科团队成员参加本学科重要的学术会议，积极推介学科有代表性的学术研究成果，以学科特色研究方向和研究领域为依托，打造学术研究的“吉大特色”“吉大风格”“吉大学派”，提升学科在同行中的知名度、影响力和美誉度。提升学科承办高水平、高影响力的国际国内学术会议的能力，吸引国内外著名学者来校开展学术访问和合作研究。提升学科的国际水平，推动学科成员国外访学，鼓励学科开展国际学术合作、参与承办高水平的国际学术期刊、开设高水平的国际学术工作坊，提升国际影响力。

第四章 组织分工

第十三条 学校成立“双一流”学科建设领导小组，负责确定学校“双一流”学科建设的方向、任务和目标，负责学校学科建设的宏观指导和各项重大工作的统筹与决策。发展规划与学科建设处具体负责“双一流”学科建设工作的实施，负责学科建设项目的申报、评审与立项，组织开展项目的检查、验收和绩效评价，会同学校财务处统筹安排项目建设资金。

第十四条 “双一流”学科所在单位要加强对学科建设的组织领导，实行学科带头人和单位负责人共同负责制。学科带头人负责与单位负责人根据建设目标和建设内容，组织学科编制“双一流”学科建设规划、年度建设计划和专项资金预算；监督管理建设实施过程，保证建设目标的完成；科学合理合法合规地安排建设资金的使用；配合有关部门做好项目的评估、考核和检查工作，及时向发展规划与学科建设处报告建设工作有关情况。

第十五条 各“双一流”学科是学科建设的实施主体，要根据湖南省和地方经济社会发展的需要及学科发展趋势，在院行政和院学术委员会的指导下，科学制定本学科建设规划、年度建设计划和专项资金预算报学校批准后实施；围绕学科建设目标和内容，组织落实本学科的带头人培养计划、创新人才培养计划、创新团队支持计划、科学研究计划和产学研平台建设计划等工作；制订本学科建设资金使用方案经学校批准后实施，确保完成建设目标；接受管理部门对本学科的评估、检查和考核。

第五章 经费保障和使用

第十六条 “双一流”学科建设经费从湖南省财政厅、教育厅划拨给学校的“双一流”建设总经费和学校的自筹资金中统筹安排，专款专用。

第十七条 “双一流”学科建设经费实行项目管理与绩效管理相结合的方式进行管理，单独核算、分年实施。经费按年度划

拨，各学科年度预算执行情况作为下一年度经费划拨的重要依据，对预算执行率低于 80% 的项目，在下一年度预算时做相应的扣减。当年未执行完毕的经费在学校年度决算后由学校统一收回，收回经费计入该学科总建设经费但不再结转。

第十八条 “双一流”建设学科，在建设周期内，原则上按照国内一流建设学科每年 100 万元、国内一流培育学科每年 80 万元、省内一流建设学科每年 50 万元、省内一流培育学科每年 20 万元的标准支持建设经费，具体额度根据当年学校的财务状况确定。各学科根据学科建设任务，以标准支持额度为依据，进行学科经费年度预算申报。在支持总额度不变的前提下，确有需要，在年初预算时可将下一年度部分经费提前至上年度，但最高不得超过年度标准支持经费的 50%。预算要与预算期工作重点保持一致，切实做到“以目标需求为导向，以支出进度为依据”，切实做好资金申报论证工作，充分分析评价项目实施的必要性、可行性和拟达到的绩效目标，详细说明项目经费构成及测算依据。

第十九条 经费预算是经费收支的基本依据，“双一流”学科建设经费严格实行预算管理。学科经费预算方案由学科带头人召集学院（科研院所）负责人、各方向负责人，根据学科建设任务书，共同讨论制定。预算经发展规划与学科建设处、财务处等部门论证，发展规划与学科建设处审核报学校审批后执行。建设期内，根据实际情况如需对经费进行调整，应提供经费预算的调

整方案，按程序报主管部门批准。

第二十条 财务处负责学科经费的财务管理和会计核算，为编制经费预算提供相关指导，监督经费使用，审查经费决算。发展规划与学科建设处负责学科建设经费的审批和分配，检查学科经费使用情况。

第二十一条 “双一流”学科建设经费管理实行学科带头人负责制。严格按照学院通过并向发展规划与学科建设处报备的预算方案、年度工作计划和建设目标任务书执行。列入学科建设计划、符合建设目标的相关工作才能使用学科建设经费。学科建设经费由学科带头人签字并报所在学院负责人审核，经发展规划与学科建设处负责人审批签字方能报账。

第二十二条 “双一流”学科建设经费的使用范围主要包括：

1. 队伍建设：主要用于人才引进、学术带头人和学术骨干培养所需要的进修、培训、访学等费用。

2. 科学研究：主要用于设立吸引国内外优秀人才进入学科进行高水平科学研究的开放经费（各学科应制定相应的学科开放经费使用办法，报发展规划与学科建设处备案），也可用于学科成员的重要学术专著或卓越行动计划期刊、SCI、SSCI、CSSCI 及以上刊物发表论文所需要的出版经费，以及学科标志性成果的培育经费。

3. 人才培养：主要用于优秀研究生培育和创新研究计划资助，境外交流项目以及来校境外留学生开展学习、科研活动的资

助；以及支持学科团队成员开展优质研究生课程、高水平研究生教材建设。

4. 学术交流：主要用于学科举办、承办学术会议、论坛；选派学科成员和优秀研究生参加国内外高层次学术活动和学术会议；邀请国内外专家讲学和学科建设指导。

5. 条件建设：主要用于学科发展环境改造、购置学科建设所必需的关键仪器设备、重点图书资料及信息化设备等。

6. 运行经费：主要用于与学科建设相关的办公设施、耗材、资料打印等经费支出。本项开支控制在年度总经费的 10%。

第二十三条 “双一流”学科建设经费必须在上述规定范围内开支，接受学科所在学院（研究院所）、发展规划与学科建设处、财务处和审计处的监督，不得用于与学科建设无关的开支。如不按规定使用，除责成有关人员做出检查外，违规使用的经费由学科负责人负责全额追回，情节严重的要严肃追责，并缓拨或停拨下一年度“双一流”学科建设经费。

第六章 评估考核

第二十四条 “双一流”建设学科须在年末按年初制定的年度建设任务书进行年度自查总结，并书面上报发展规划与学科建设处。年度自查总结作为检查、评估及下年度经费划拨的依据，其内容包括：学术队伍建设、科研项目、论文发表、成果获奖与转化、研究生培养、学术协作与交流、实验室建设、经费使用等

情况，以及主要经验、发展趋向、存在问题和解决问题拟采取的措施等。

第二十五条 “双一流”学科打破身份固化，建立“双一流”学科有进有出动态调整机制。建设过程中，对于出现重大问题、不再具备建设条件的学科，调整出建设范围。建设满2年后将组织中期考核，建设期满后组织结项验收。

第二十六条 中期考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四等。中期考核不合格的予以淘汰，并通过滚动替补机制，遴选新的学科进行资助和建设。中期考核和结项验收按照学校“双一流”学科建设任务书进行。第五轮学科评估结果与期满验收结果作为学校下一轮“双一流”学科遴选的重要依据。第五轮学科评估结果与建设目标要求相差太远的学科学校将不再给予支持。

第七章 附 则

第二十七条 本办法自发文之日起施行，此前学校相关文件中如有与本办法内容冲突的以本办法为准。

第二十八条 本办法由发展规划与学科建设处负责解释。

吉首大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步完善学校合同管理制度，规范学校对外签订合同的行为，维护学校合法权益，推进依法治校，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规的规定，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学校授权的校内机构以学校的名义与自然人、法人或非法人组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议。

第三条 订立合同必须遵守协商一致、平等互利、诚实信用的原则，维护学校合法权益。

第四条 学校实行统一领导、归口管理、分级授权、权责一致、责任到人、全面监督的合同管理体制。

第五条 学校成立重大合同审查小组，小组成员由学校办公室、资产管理处、实验室与设备管理中心、后勤管理处、财务处、审计处、发展规划与学科建设处、采购与招投标管理中心、相应合同的归口管理部门负责人及学校法律顾问组成，相应合同的归口管理部门为重大合同审查的召集单位，召集小组成员单位对重大合同进行审查。

第六条 学校设立法律事务室，并聘请法律顾问，负责对学校合同内容进行法律审查，参与重大合同谈判、合同纠纷的调解、仲裁、诉讼等活动。

第七条 学校监察专员办公室负责对合同管理实施办法的实施情况进行监督检查。

第二章 合同管理部门及其责任

第八条 校长全面领导学校的合同管理工作。分管校领导、法律事务管理部门、归口管理部门和合同承办单位根据各自的权限进行合同管理，履行相应的职责。

第九条 学校办公室是学校各类合同管理的综合协调部门。根据合同类型及二级部门的职责确定合同归口管理部门。学校办公室负责对合同进行统一连续编号，对签订的合同予以登记，并建立工作台账。合同编号采用年份+吉大+二级单位简称+“合同”字样+4位数流水号。示例：（2021）吉大人事处合同字第 0001 号。

学校现设的具有管理职能的部门均是合同归口管理部门。各归口管理部门负责人为合同管理责任人，并确定一人为本部门的合同管理人员。涉及两个或以上部门的，相关部门均是归口管理部门，履行各自的管理职责。

学校如对下设二级部门进行职责调整，按调整后的管理职责范围对合同进行归口管理。合同归口管理部门对合同管理负有主体责任，并定期向学校法律事务室报告合同执行状况。学校办公

室、法律事务室按照学校统一部署安排组织相关部门、专家对合同执行情况进行监督、检查与评估。

第十条 合同承办部门是指负责合同文本的起草、协商、谈判、履行等工作的具体单位。其主要职责为：

- （一）负责承办合同的可行性、必要性分析论证；
- （二）负责审查合同相对方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等；必要时，可以要求合同相对方提供履约担保；
- （三）负责合同的洽谈与起草；
- （四）负责审查合同标的的真实性；
- （五）负责将合同提交归口管理部门进行初步审查；
- （六）负责按照合同的约定对合同进行具体履行；
- （七）负责收集、保管合同签订及履行过程中形成的所有资料；
- （八）负责其他有关合同事务。

第三章 合同的授权委托

第十一条 除学校法定代表人外，其他任何人必须取得法定代表人的书面授权或符合本办法第十二条的条件，方能在授权范围内代表学校订立、变更、终止合同。

凡未得到学校法定代表人书面授权或不符合本办法第十二条的条件，而以学校名义或学校机构的名义对外订立合同的，由

合同签订人自行负责；给学校造成损失的，合同签订人对学校遭受的损失承担全部赔偿责任，学校根据情况给予相应处分，涉嫌犯罪的，交由司法机关处理。

第十二条 在合同管理的审核审批流程中，学校按照一般、重要、重大等合同类型，可对合同签署权限作如下授权：一般合同授权合同归口管理部门负责人为签约代理人；重要合同授权合同事项分管校领导为签约代理人；重大合同由校长签署或特别授权分管校领导为签约代理人。

第十三条 学校授权的签约代理人的职责：

- （一）在授权范围内负责谈判、签订合同；
- （二）对所签订合同的合法性、真实性和可行性负责；
- （三）对须报请有关校领导、校务会或党委会审批的合同，在合同承办部门办理申报审批手续的基础上，提出本人意见并对本人意见负责；
- （四）负责所签订合同的全面履行，妥善处理合同履行中发生的问题或纠纷。

第四章 合同专用章的使用与管理

第十四条 凡以学校名义签订的合同都统一使用“吉首大学合同专用章”，确有需要的，可以加盖“吉首大学”行政公章。

第十五条 学校合同专用章由学校办公室负责并指定专人保管、使用，建立合同专用章使用记录。记录合同专用章的使用

日期、签约份数、承办人、批准人及合同归口管理部门(合同承办部门)等事项。

第十六条 合同承办人员不得携带合同专用章外出签订合同。外出签订合同，需携带加盖合同专用章的空白合同文本时，须经部门主管校领导和校长批准，并登记、编号、回收，严防丢失。

第十七条 合同专用章或盖有合同专用章的空白合同文本若有遗失，学校将视其情节，追究相关人员的责任。

第五章 合同的审查和审批

第十八条 归口管理部门、发展规划与学科建设处、审计处、财务处是学校合同的审查部门，学校法律顾问为学校合同审查审批提供咨询意见。

第十九条 合同在签订前需经发展规划与学科建设处、审计处、财务处等部门会签。合同承办部门填写《吉首大学合同签署审批表》。提交审查时应附审查的原始材料。

第二十条 合同申报审批时，应做到合同主要条款完整，权利义务明确，材料齐全，手续完备。

第二十一条 合同承办部门负责对合同相对方资信情况和合同文本内容的合法性、可行性进行初步审查。具体包括：

- (一) 合同相对方的主体资格；
- (二) 合同相对方的履约能力和资信状况；

（三）合同相对方签约代表的合法身份，如法定代表人身份证明或法定代表人的书面授权委托书。

第二十二条 发展规划与学科建设处会同法律顾问就合同的合法性进行审查。

第二十三条 学校审计处负责对学校各类合同进行审计监督，对合同订立的程序和内容进行形式审查并会签。

第二十四条 学校财务处负责合同约定的财务结算管理，主要对合同签订和履行全过程的资金计划、合同金额、结算、收付款方式等进行审查并会签。

第二十五条 根据合同性质、标的大小及法律风险等，将合同分为一般合同、重要合同、重大合同三类，分别适用相应的合同审批程序。

重要合同主要包括：

（一）合同金额 50 万元以上 400 万元以下的货物、服务以及工程类采购合同；

（二）合同金额超过项目预算的采购类一般合同；

（三）合同金额 500 万元以上的自然科学横向科研合同及 100 万元以上的外协合同，合同金额 100 万元以上的人文社会科学横向科研合同及 20 万元以上的外协合同；

（四）所有战略合作类合同。

重大合同主要包括：

（一）合同金额 400 万元以上的货物、服务以及工程采购类合同；

（二）合同金额超过项目预算的采购类重要合同；

（三）重要科研成果转化合同；

（四）涉及面广、影响大的战略合作类合同；

（五）涉及学历学位或者与国（境）外机构合作的教育培养类合同；

（六）涉及学校重大利益的金融服务类合同；

（七）对外捐赠以及接受大额捐赠的捐赠类合同；

（八）其他涉及学校重大利益、权利义务关系复杂、可能存在较大法律风险的合同。

重要合同、重大合同以外的其他合同为一般合同。

第二十六条 在合同审核、会签和审签过程中，相关部门不能取得一致意见或对合同的具体条款不能准确把握时，相应合同的归口管理部门可以召集重大合同审查小组单位进行会审。学校领导可以要求重大合同审查小组对重大合同进行会审。重大合同审查小组应在 5 个工作日内完成会审，并按规定填写好《吉首大学重大合同会审表》。

第六章 合同的签订

第二十七条 合同签订前，承办部门必须掌握合同相对方的经营资格、资信等情况，不得与无经营资格或资信不良的单位签

订合同；涉及资金的合同必须有明确的收付款计划并向财务处提出收付款申报。涉及学校付款的合同必须事先落实资金来源，预算外合同订立前必须履行正常的预算审批程序，落实资金后按合同程序签订；没有资金来源的不得订立合同。

第二十八条 合同的内容和形式必须符合《中华人民共和国合同法》等法律规定。国家有合同示范文本的，原则上应采用示范文本。

第二十九条 以学校名义订立的合同，不得在空白文本上盖章，原则上严禁以传真的形式传送双方签字盖章的合同，禁止将先行签字盖章后的合同以信函、快递的形式递交对方签字盖章。如有特殊情况，须经校长批准。签订合同，一般应选择我校住所地人民法院管辖。

第三十条 合同签订后，合同归口管理部门应当建立合同档案，合同实行纸质和电子化双重管理。归口管理部门应保存合同原件和扫描件电子版，记录合同签订时间、合同名称、合同金额、合同履行期限、合同相对方名称、经办人、审批签署人、合同履行情况等有关信息。

第七章 合同的履行、变更、解除与续签

第三十一条 学校及合同承办部门应当按照合同约定，认真履行合同，不得擅自变更或解除合同。如因情况发生变化或出现不可抗力需要变更或者解除合同的，学校合同承办部门应在法律

规定或合同约定的期限内先与合同相对方进行协商，按照规定的程序进行变更或者解除。合同的变更或解除，一律采用书面形式。

第三十二条 合同变更涉及金额超过合同约定金额 10% 以内的应填写《吉首大学合同变更审批表》，签订补充协议（工程类项目按照相关文件执行），超过合同约定金额 10% 以上的由合同归口管理部门提出申请，呈送分管校领导审查后提交校务会或党委会审定。变更或解除合同提交审查、审批时，必须说明合同变更的理由、变更的内容、与原合同的关系等，程序和审批要求同签订合同一致。合同变更后，合同编号不变。

第三十三条 续签合同在提交审查和审核时，应当提供续签合同与原合同的关系、条款变化等方面的说明以及原合同，供合同审查审批部门参考。续签合同的程序同签订合同的审批要求一致。

第三十四条 承办部门应当按合同约定全面履行，督促和检查合同相对方履行合同各项义务，妥善处理合同履行过程中出现的问题。如遇履约困难或违约等情况应立即向主管部门和分管校领导汇报，汇报后及时以书面函件形式通知合同相对方，并积极采取措施防止损失扩大；对合同双方往来的文书以及便签、便函等履行合同的凭据应当妥善保管，并纳入本部门合同归档资料管理。

第三十五条 承办部门对合同履行情况应严格履行验收手续，同时以书面形式保留验收资料，纳入本部门归档资料管理。

第八章 合同纠纷的处理

第三十六条 合同履行过程中如与对方当事人发生纠纷，应按合同约定、国家法律法规的有关规定妥善处理。合同纠纷发生后，由合同承办部门处理，并及时将有关情况报学校。

第九章 合同档案管理

第三十七条 合同签署之后，应及时向法律事务室上交一份存档。合同归口管理部门应当建立合同档案登记制度，妥善保管合同及相关文件资料，并按年度向学校档案馆归档。

合同归档相关文件资料包括但不限于：合同正本、审批（备案）流程单复印件、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等。

第十章 罚 则

第三十八条 有下列情形之一的，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；给学校造成损失的，视其情节轻重和造成损失的大小分别给予不同的行政处分或纪律处分：

- （一）合同承办部门、合同管理人员、负责合同实施的有关单位和人员没有按本办法的规定履行职责的；
- （二）委托代理人超越学校法人授权委托权限签订合同的；

（三）合同承办单位、合同签订人未调查对方资信情况、未审查合同相对方主体资格，给学校造成损失的；

（四）应签订书面合同而未签订，给学校造成损失的；

（五）丢失、更改或者擅自销毁合同和合同附件，以及合同履行过程形成的各种函件、单据的。

第三十九条 未经学校批准或者授权，擅自以学校或校内机构的名义签订合同的单位或个人，给予纪律处分，并对该合同承担全部责任；给学校造成损失的，学校视情况追究单位负责人或有关责任人的相关责任。

第十一章 附 则

第四十条 学校所有合同实行严格的档案制度。凡归档的合同文件材料必须是原件。合同承办部门负责合同审批表原件的保管，并将合同正本、合同文件材料（合同执行的分期验收材料、图纸、标书、资产清单等）等属于归档范围的收集齐全、系统整理，经合同归口管理部门负责人审查签字后移交学校档案馆集中保管。

第四十一条 本办法由发展规划与学科建设处负责解释。

第四十二条 本办法自发文之日起施行。原《吉首大学合同管理办法》（试行）、《吉首大学合同审计暂行办法》同时废止。

附件：1. 吉首大学合同签署审批表

2. 吉首大学重大合同会审表
3. 吉首大学合同变更（解除）审批表

附件 1

吉首大学合同签署审批表

合同编号：		填表日期：	
合同名称		合同类别	
承办部门		承办人：	联系电话：
承办单位意见： 签章 年 月 日			
归口管理部门意见： 签章 年 月 日			
财务处意见： 签章 年 月 日			
审计处意见： 签章 年 月 日			
发展规划与学科建设处（法律事务室）意见： 签章 年 月 日			
校领导意见： 签章 年 月 日			
备注： 一般合同只需承办单位、归口管理部门、财务处、审计处、法律事务室等部门主要负责人签署明确意见即可，其中承办单位和归口管理部门为同一单位的，在承办单位栏目签署与归口管理部门一致意见并加盖归口管理部门公章。纯科研类横向项目，仅需承办部门、科研管理部门、法律事务室主要负责人签署明确意见，即可按授权权限签署合同。本表同时为学校印章使用审批表，审批程序完成后即可到学校办公室办理用印手续。			

附件 2

吉首大学重大合同会审表

原合同编号：		填表日期：	
变更合同名称		原合同名称	
合同类别			
合同变更原因及内容			
承办单位		承办人：	联系电话：
合同相对方单位名称		联系人：	联系电话：
承办单位意见：			
签章 年 月 日			
归口管理部门意见：			
签章 年 月 日			
财务处意见：			
签章 年 月 日			
审计处意见：			
签章 年 月 日			
发展规划与学科建设处（法律事务室）意见：			
签章 年 月 日			
分管校领导意见：			
签章 年 月 日			
校长意见：			
签章 年 月 日			

吉首大学校长办公室

2021年1月14日印发