

# 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《中华人民共和国民法典》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，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			
<b>备注：</b> 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。			



