

附件

宝鸡文理学院合同管理办法（试行）

宝文理院字〔2021〕100号

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校在民事活动中与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间为设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 订立合同应当遵守国家法律法规，坚持平等互利、诚实守信、协商一致的基本原则，不得侵害国家和社会公共利益，不得损害学校及他人合法权益。

第四条 学校按照“统一领导、归口管理、分级负责”的基本原则进行合同管理。

第五条 学校党政办公室统一指导、监督管理学校合同事务。各职能部门对职能范围内涉及的合同事务进行归口管理，并制定相应管理措施。部门负责人为合同管理责任人，确定专人作为合同管理人员。

第六条 严禁校内各单位以学校名义签订任何性质的担保合同；未经批准或授权，不得以学校或部门名义对外签订合同。

第二章 合同分类与归口管理

第七条 为方便有效管理，合同按照性质分为经济类合同和非经济类合同，按照重要程度分为重大合同、重要合同和一般合同。

（一）重大合同是指法律关系复杂、合同金额大或对学校有重要影响的合同。

（二）重要合同是指合同金额较大或对学校有较大影响的合同。

（三）一般合同是指法律关系简单、标的金额相对较小的合同。

第八条 学校对外签订的合同主要有教育教学、科学研究、人事人才、国际合作、基建工程，以及货物、工程和服务类采购等；依据事项责任、经费来源由相关部门作为归口管理部门负责管理。

涉及使用学校名称、LOGO 设计等标识对外签订的文创产品开发与合作类合同由学校党政办公室负责签订和管理，校内其他单位不得以学校名义签订任何文创产品的开发与合作类合同。

对合同分类、归口管理无法明确的，由学校党政办公室报请学校领导通过会议形式予以明确。

第三章 合同起草

第九条 学校对外发生的 2 万元及以上收入或支出经济行为，一律签订书面合同；2 万元以下的，由归口管理部门负责人（或科研项目负责人）根据实际情况及可能存在的风险确定是否签订书面合同。

对外发生的收入类事项，无论是否订立合同，所有收入均应及时交学校财务处统一核算，开具财务处提供的票据。

第十条 合同内容一般应包括法律法规规定的必备条款，如当事人的名称或者姓名和住所，标的及其数量、质量，价款或者报酬及其支付方式，履行期限、地点和方式，违约责任，争议解决方式等。

第十一条 国家或行业有合同标准文本的，应当优先选用；但对

涉及权利义务关系的条款应当进行认真审核，并根据实际情况进行修改。

合同归口管理部门可根据管理需要确定制式合同，合同的内容、适用范围等经学校法律顾问室审核后使用。

第十二条 重大合同或法律关系复杂的特殊合同应当由法律顾问室参与起草，并实行会审制度。

第十三条 对于影响重大、专业技术性强或法律关系复杂的合同，归口管理部门应及时向党政办公室汇报，协调法律顾问室及相关技术、财务等部门参与起草。

第十四条 对外发生支出经济行为订立的合同，原则上学校不向合同相对方支付定金或预付款。特殊情况需要约定支付的，须经归口管理部门的分管校领导批准，严格按照国家有关规定执行。

第四章 合同审核

第十五条 合同拟订前，归口管理部门应从维护学校权益出发对合同当事人的资质和履约能力进行调查，在对合作事项的可行性和合法性进行必要论证后，开展合同文本起草工作。

第十六条 合同签订前，归口管理部门应就以下方面对合同文本进行审核：

- （一）合同内容是否符合国家法律法规；
- （二）合作事项是否符合学校利益；
- （三）合同内容是否真实、可行；
- （四）合同必要条款是否完备；

（五）其他可能产生法律风险的条款。

第十七条 合同内容涉及多个部门职责或者相关单位利益、权利义务的，归口管理部门在审核过程中应该将合同送交相关部门会签或会审；涉及学校重大利益的重要合同和重大合同应送交法律顾问室进行审查。

经济类合同需要送交相关部门会审的，原则上应当提供以下材料：

- （一）合同文本及其附件；
- （二）与合同订立有关的会议纪要、文件、批示等；
- （三）招投标文件、开标评标记录、中标通知书等；
- （四）其他需要提供的资料。

第十八条 相关会审部门要分工协作、各负其责，共同维护学校利益。各部门主要职责：

（一）归口管理部门。主要对合同的可行性、合规性以及立项情况、合同内容等进行审核。合同内容涉及到几个部门的，须经相关部门会签。

（二）财务处。审核经济类合同条款是否符合国家有关财经政策和学校财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等；收入合同是否符合相关政策要求。

（三）审计处。对合同订立的程序及合规性进行审核。

（四）法律顾问室。对合同内容和条款的合法性、合理性进行全面审核，对履行合同的风险进行评估，作出通过审核、建议修改或不予通过的明确结论，必要时出具法律意见书。

（五）分管校领导。对经有关审核部门审核后的重要合同和重大合同签署意见。存在不确定事项或有争议的合同，提交学校相关会议研究后由校长审定。

第十九条 合同文本经审核需要修改的，合同起草部门应根据有关审核部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。合同文本通过审核但在签订前有变动的，应重新审核。

第五章 合同签署与盖章

第二十条 合同在签署盖章前，归口管理部门（或科研项目负责人）填写相应的“合同审批表”，依次进行审核、审批。提交校领导审批的合同，事前须经法律顾问室审核。

第二十一条 合同盖章审批权限。

（一）经济类合同。

1. 货物、工程和服务类采购合同：

合同金额在 30 万元及以下的属于一般合同，由归口管理部门负责人审批；30 万元至 300 万元的属于重要合同，由分管校领导审批；300 万元及以上的属于重大合同，由校长审批。

2. 建筑工程合同及相关工程服务合同：

合同金额在 30 万元及以下的属于一般合同，由基建处负责人审批；30 万元至 300 万元的属于重要合同，由分管校领导审批；300 万元及以上的属于重大合同，由校长审批。

3. 科研合同：

合同金额在 200 万元及以下的属于一般合同，由科研管理处负责

人审批；200 万元至 1000 万元的属于重要合同，由分管科研校领导审批；1000 万元及以上的属于重大合同，由校长审批。

4. 以上未具体明确的其他经济合同，根据合同内容及履行过程中可能存在的风险，由归口管理部门负责人提交分管校领导审批。

（二）非经济类合同。

1. 重大合同由校长审批。

2. 重要合同由分管校领导审批。

3. 一般合同由归口管理部门负责人审批。

第二十二条 按照本章前述规定审批通过的合同，应当送党政办公室签署，加盖学校合同专用章或学校公章。合同盖章前，一般合同和重要合同可由归口管理部门负责人（或科研项目负责人）作为授权代理人签字；重大合同可由分管校领导作为授权代理人签字；确有需要的，由校长签字或加盖校长签字章。

第二十三条 党政办公室对签订的合同予以登记，按照学校统一的合同编号规则对合同进行连续编号，建立合同管理台账，登记相关内容：盖章日期、合同编号、合同名称、签订合同的部门、对方单位、经办人是否已提供备案合同等信息。

第二十四条 根据合同备案管理的需要确定合同份数，分别用于党政办公室、合同归口管理等部门备案，其中经济类合同需要在财务处备案，采购合同需要在国有资产管理处备案。

第六章 合同履行

第二十五条 合同生效后，合同归口管理部门负责合同的履行，严格按照合同约定及时行使权利、履行义务，依法维护学校权益。

第二十六条 合同监督管理部门应当对合同履行情况进行监督、检查，确保合同全面合规履行。

第二十七条 财务处根据合同条款及相关部门提供的资产验收、入账等凭据，办理结算业务。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务处不予付款。

第二十八条 合同履行过程中，确需补充协议、变更或解除合同的，视同新的合同并按规定履行相应的合同审核、审批程序。

第二十九条 合同履行过程中发生纠纷，合同归口管理部门要及时妥善处理。归口管理部门拟采取诉讼（仲裁）方式解决合同纠纷的，应按照学校相关规定报党政办公室、法律顾问室审议。

第七章 合同归档

第三十条 各部门应加强合同登记管理，定期对合同进行统计、分类和归档，建立合同管理台账。

第三十一条 按照学校档案管理制度的要求，党政办公室定期汇总整理合同相关书面资料，送档案馆归档。

第八章 监督检查与责任追究

第三十二条 学校禁止倒签合同。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。

第三十三条 学校禁止恶意拆分合同。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。

第三十四条 学校党政办公室定期组织学校合同管理检查工作，对合同归口管理部门的管理情况进行监督评估。

第三十五条 在签订、执行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益并造成损失的，依法追究直接责任人员责任。构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第三十六条 学校下属独立法人实体依照本办法管理合同事务。

第三十七条 本办法中未尽事宜，按照国家相关法律法规执行。

第三十八条 本办法自发布之日起施行，由学校党政办公室负责解释。

附件 1

法人授权证明书（存根）

编号:

被授权人		授权人签字	
授权内容、权限			
对方签约单位		填发人	

有效期 () 天

年 月 日

.....第 号.....

法人授权证明书

编号:

被授权人		授权人签字	
授权内容、权限			
对方签约单位		填发人	

有效期 () 天

年 月 日

附件 2

宝鸡文理学院经济类合同审批表

合同名称				
合同主体	甲方		合同编号	
	乙方		合同金额	
合同类别	一般合同 <input type="checkbox"/> 重要合同 <input type="checkbox"/> 重大合同 <input type="checkbox"/>			
盖章类型	合同专用章 <input type="checkbox"/> 学校公章 <input type="checkbox"/>			
项目负责人 (经办人)			联系方式	
合同主要内容简述				
职能部门 会审 意见	归口管理部门意见： 年 月 日		审计处意见： 年 月 日	
	财务处意见： 年 月 日		法律顾问室意见： (具体意见可另附页) 年 月 日	
校 领 导 审 批 意 见	分管校领导意见： 年 月 日			
	校长意见： 年 月 日			
备注				

附件 3

宝鸡文理学院非经济类合同审批表

合同名称				
合同主体	甲方		合同编号	
	乙方			
合同类别	一般合同 <input type="checkbox"/> 重要合同 <input type="checkbox"/> 重大合同 <input type="checkbox"/>			
盖章类型	合同专用章 <input type="checkbox"/> 学校公章 <input type="checkbox"/>			
项目负责人 (经办人)			联系方式	
合同主要内容简述				
职能部门 会审 意见	归口管理部门意见： 年 月 日		会签部门意见： 年 月 日	
	法律顾问室意见： (具体意见可另附页) 年 月 日			
校 领 导 审 批 意 见	分管校领导意见： 年 月 日			
	校长意见： 年 月 日			
备注				

附件 4

宝鸡文理学院合同编号规则

为加强合同标准化管理，结合学校实际，合同编号式样统一规范，相关规则如下：

一、合同编号规则

（一）党群系统和行政系统的合同编号由 5 部分共 12 位组成：

1. 第 1-4 位是年度编码；
2. 第 5 位是合同性质编码；
3. 第 6 位是合同重要程度编码；
4. 第 7-9 位是部门简码；
5. 第 10-12 位是合同序号编码。

合同编号顺序表：

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
年度编码				合同性质 编码	合同重要 程度编码	部门简码			合同序号编码		

（二）教学系统和科研机构的合同编号由 5 部分共 13 位组成：

1. 第 1-4 位是年度编码；
2. 第 5 位是合同性质编码；
3. 第 6 位是合同重要程度编码；
4. 第 7-10 位是部门简码；
5. 第 11-13 位是合同序号编码。

合同编号顺序表：

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
年度编码				合同性质 编码	合同重要 程度编码	部门简码				合同序号 编码		

二、编号规则说明

（一）年度编码：合同签订的年份，由4位数字组成。

（二）合同性质编码：经济类合同为1，非经济类合同为2。

（三）合同重要程度编码：一般合同为1，重要合同为2，重大合同为3。

（四）部门简码：由部门拼音首字母组成，其中党群系统和行政系统为3位字母，教学系统和科研机构为4位字母，部门简码见表1。

（五）合同序号编码：由3位数字组成，以归口部门当年的合同数量，按照日期先后顺序从001开始连续编号。

三、特别说明

国家相关行业有制式合同及合同编码规则的，按照其相关规定执行。

表 1

部门名称及简码

序号	部门名称	部门简码
1	党政办公室（振兴办）	DZB
2	纪委监委专员办公室（综合室、纪检监察室）巡察办	JJB
3	党委组织部（党校）	ZZB
4	党委宣传部	XCB
5	党委统战部	TZB
6	校团委	XTW
7	校工会	XGH
8	机关党委	JGD
9	学科建设与发展规划处（高等教育研究中心、申请博士学位授权单位工作办公室）	FGC
10	创建高水平大学办公室	CDB
11	教务处（教学质量监控与评估中心）	JWC
12	招生就业处	ZJC
13	学生处	XSC
14	研究生院	YJY
15	国际合作与交流处（港澳台办公室）	GJC
16	人事处（高层次人才工作办公室、教师发展中心）	RSC
17	财务处（经济活动内部控制办公室）	CWC
18	审计处	SJC
19	科研管理处	KYC
20	实验室建设与管理处	SYS
21	网络与信息技术管理处	WXC
22	基建处（蟠龙校区建设指挥部）	JJC
23	保卫处（稳定安全办公室、武装部）	BWC
24	离退休工作管理处	LTC
25	国有资产管理处	GZC
26	校友工作处	XYC
27	继续教育学院	JXY
28	图书馆	TSG

序号	部门名称	部门简码
29	杂志社	ZZS
30	档案馆	DAG
31	后勤管理处（后勤服务集团）	HQC
32	马克思主义学院	MKSY
33	政法学院	ZFXY
34	教育学院	JYXY
35	文学与新闻传播学院	WCXY
36	外国语学院	WYXY
37	历史文化与旅游学院	LSXY
38	经济管理学院	JGXY
39	音乐学院	YYXY
40	美术学院	MSXY
41	数学与信息科学学院	SXXY
42	物理与光电技术学院	WDXY
43	化学化工学院	HGXY
44	地理与环境学院	DHXY
45	机械工程学院	JXXY
46	电子电气工程学院	DQXY
47	计算机学院	JSJY
48	体育学院	TYXY
49	陕西省植物化学重点实验室（化学化工学院）	ZHSY
50	陕西省灾害监测与机理模拟重点实验室（地理与环境学院）	ZJSY
51	周秦伦理文化与现代道德价值研究中心（政法学院）	ZQZX
52	陕西省关陇方言与民俗研究中心（文学与新闻传播学院）	GLZX
53	陕西省重点中国特色社会主义理论体系研究中心（宝鸡基地）	ZTZX
54	陕西省机器人关键零部件先进制造与评估省市共建重点实验室（机械工程学院）	JQSY
55	附属学校	FSXX
备注：学校新增部门或部门名称发生变化的，按照以上规则设置相应的“部门简码”。		

