

阿坝师范学院文件

阿师院（2024）23 号

阿坝师范学院 关于印发《阿坝师范学院合同管理办法》 的通知

校内各单位：

《阿坝师范学院合同管理办法》经 2024 年学校校长办公会和党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：1. 阿坝师范学院合同管理办法
2. 阿坝师范学院合同审核表



附件

阿坝师范学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步促进阿坝师范学院（以下简称“学校”）各项事业健康发展，加强和规范学校合同管理工作，防范合同风险，维护学校合法权益和社会声誉，根据《民法典》和其他有关法律法规以及上级主管部门有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校名义开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 本办法所称合同管理是指学校或学校授权部门制定和修改有关合同管理制度以及对合同进行起草、审批、订立、履行、变更与解除、纠纷处理等活动。

未经学校审批同意并书面授权，校内非法人单位、组织及个人不得以学校名义或内部单位名义对外签订合同。

第四条 学校订立、履行合同应当遵守国家法律法规，坚持平等互利、诚实信用、协商一致的基本原则。

第五条 合同管理坚持“统一领导、归口管理、分级负责”的原则，坚持推动合同管理工作规范化、信息化、科学化。各二级单位应当重视合同管理，完善内部管理制度，配备相应的合同管理人员，加强协同配合。

第二章 合同管理的基本制度

第六条 为加强对合同工作的领导，学校成立合同管理工作领导小组，领导小组由院党委副书记、院长担任组长，其他副校级领导任副组长，各二级单位主要负责人为成员。若因部门职能发生变化等，由合同管理工作领导小组依据《本办法》重新确定合同管理工作领导小组的成员。

合同管理工作领导小组下设合同管理办公室作为合同归口管理部门，办公室设在党政办公室，具体负责学校各类合同日常管理工作，办公室主任由党政办公室主任担任。各党群机构、行政机构、教辅机构、教学单位、实验教学中心、科研机构等为合同承办单位。

第七条 学校实行合同签署授权，除学校法定代表人直接签署合同外，其他人员签署合同必须获得学校授权，分为集中统一授权和临时授权。学校每年依据合同业务类型、合同承办单位范围、合同金额等，集中统一为合同承办单位发放授权委托书。合同承办单位经办授权委托书范围之外的合同业务，可向合同管理

办公室申请临时授权，合同管理办公室依据《本办法》履行相关程序后，授予相应合同承办单位临时授权委托书。

签署授权以自然年为单位，除特别授权期限外，原则上为一年一授权。在授权期间，如出现委托人决定变更受托人或受托人职务变化等情形，委托书自变化之日起同时废止。受托人原则上不能签订超过本人本届任期的合同，合同约定的履行期限一般不得超过三年。

第八条 学校推行使用标准合同范本，加强对非标准合同文本的审核。

第九条 各单位未经批准不得签订投资合同、担保合同和借款合同，禁止未经授权擅自以学校名义对外签订合同。

第三章 合同管理分工及职责

第十条 合同管理办公室统筹协调学校各类相关合同管理事务。主要职责包括：

（一）建立健全学校合同管理制度，指导和监督合同承办单位制定和完善合同管理细则；

（二）对归口部门的合同管理进行指导和监督；

（三）协助合同承办单位处理合同纠纷；

（四）协助教育信息技术中心进行合同管理的信息化建设；

（五）负责学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第十一条 合同法律审核由学校聘请的法律顾问负责。主要职责包括：

（一）为合同承办单位办理合同事务提供法律咨询服务；

（二）对合同承办单位提交的合同进行法律审查（包括合同的法律效力、条款的合理性、规范性和完备性、违约责任、潜在风险、争议解决方案等），依法提出法律意见；

（三）参与重大合同的起草、谈判、审查、签订；

（四）会同合同管理办公室按规定制定标准合同范本，出具学校法定代表人授权委托书范本；

（五）其他合同法律相关事务。

第十二条 合同承办单位，是指学校各二级单位。主要职责包括：

（一）根据工作需要制定本机构、单位、中心合同管理细则和工作流程，建立合同档案；承办单位制定的管理细则和工作流程不得违反国家及四川省相关规定，不得违反本办法及学校相关管理制度。

（二）负责所执行合同的可行性分析论证和合同对方当事人的主体资格、资质、资信、履行能力等资信调查。

（三）负责合同的洽谈和文本起草，按照合同管理流程提交送审、备案、归档。

（四）跟踪掌握合同履行情况，及时汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料。

（五）处理合同纠纷。

（六）完成合同相关的其他工作。

第十三条 合同承办人，是指合同承办单位指定具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。

合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，承办单位应当及时确定新的合同承办人。原承办人与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接。

合同承办人须依照法律法规和学校规定，按照所在部门的统一部署和要求开展工作，出现与合同相关的问题，承办人须及时向本部门主要负责人报告。

第十四条 合同内容涉及两个以上单位的，根据合同类别确定承办单位，仍不能确定的，则合同经费列支单位为合同承办单位。

第四章 合同分类归口管理

第十五条 学校根据业务范围和工作职责，授权相关职能部门，负责合同的承办工作。

（一）采购类合同。是指为有偿取得货物、工程和服务所订立的合同，根据相关职能部门的职责范围，归类如下：

1. 基本建设工程及其有关的货物、服务等采购合同，由后勤基建处负责；

2. 设备、家具、耗材等采购合同以及、实验实训设备、设备维修合同由国有资产管理处负责；

3. 校园环境绿化改变、修缮装修工程、电梯维保、物业管理、饮食服务、后勤保障物资及服务的采购合同、服务外包和合作联营合同等，由后勤基建处负责；

4. 信息化建设及服务、应用信息系统、物联网系统、大数据系统、人工智能系统等软件开发、运维合同等，由教育信息技术中心负责；

5. 安保、消防、交通设施等相关的合同，由党委保卫部·保卫处负责；

6. 图书资料、数字资源、视听资料等采购合同，由图书馆负责；

7. 教材、课程建设等合同，由教务处负责；

8. 军训服装采购合同，学生宿舍床上用品采购合同，学生公寓管理相关的合作协议等由党委学生工作部·学生工作处负责；

9. 其他采购类合同由国有资产管理处负责统筹。

（二）经济类合同。包括融资、储蓄、信贷、结算、财务

咨询服务等合同，由计划财务处负责；工程造价咨询等合同由后勤基建处负责；审计服务合同，由审计处负责；学生商业保险相关合同由党委学生工作部·学生工作处负责。

（三）科技类合同。是指与科技项目相关的，涉及科学研究、技术开发、许可、转让、咨询、服务等方面的合同及其相关的保密、廉洁、安全、外协等关联合同。科技类合同统一由科研与学科建设处负责，具体包括：

1. 学校教职员工、科研团队、科技平台等受托开展科学研究、技术开发、咨询、服务等活动，需要以学校名义签订的合同；

2. 按照上级科研管理规定和学校相关制度对科研项目经费进行分配、划拨的合同；

3. 科研合同中约定的科研项目零部件加工、数据分析与测试服务等，纳入科技类合同管理的合同；

4. 著作（不含教材）、专利等知识产权类委托代理合同，科技成果转化、许可等合同；

5. 其他科技类合同等。

（四）干部人事类合同。由组织部和党委教师工作部·人事处（教师发展中心）负责。

（五）教育培养类合同。是指涉及人才培养、实习实训、招生宣传等与教育教学活动相关的合同。按照职责分工，具体包

括：

1. 涉及普通全日制人才培养、实习实训、招生宣传等由教务处负责；

2. 涉及继续类人才培养、实习实训、招生宣传等由继续教育学院负责；

3. 涉及与国（境）外机构合作、海外学习交流项目以及来华留学的由对外合作处负责；

4. 与学生就业、创业相关的合作协议由党委学生工作部·学生工作处负责；

5. 学生组织、学生社团开展学生活动以及大学生社会实践基地等合作协议由团委负责。

（六）赠与类合同。学校接受捐赠或对外赠与所订立的合同，由党政办公室负责。

（七）资产处置类合同。由国有资产管理处负责。

（八）其他合同。由合同管理办公室负责统筹。

第五章 合同的拟定

第十六条 学校对外订立合同，要做到标的明确，内容合法可行，主要条款完备，权利义务明确，违约责任清晰，文字表达准确。

合同条款一般应包括当事人的名称或者姓名、住所、联系

方式、标的、数量、质量、验收的标准方法和期限、质保期、保密范围和期限、价款或者报酬、履行期限、地点和方式、违约责任、争议解决方法等。

合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。合同中涉及数字、日期时须注明是否包含本数，涉及金额的数字须同时附上大写。

合同的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样，以示末页仅为签字盖章页。

第十七条 学校对外订立合同，学校已制定合同范本的应当优先使用；没有合同范本的应当争取起草合同文本的权利，合同文本由承办单位起草；确有必要由合同相对方草拟的，应就合同条款积极谈判、严格审查合同内容，维护学校权益。

法律法规规定采用标准或示范合同文本的，按照相关规定执行。

第十八条 合同起草前，合同承办单位和合同承办人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，必须组织法律、技术、经济管理等专业人员参与谈判，必要时可聘请校外专家参与相关工作。

第十九条 拟定合同前，承办单位和承办人应对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实

力、社会信誉、委托代理权限等情况进行调查审核。

依据法律法规规定，合同相对方订立、履行特定合同应当具备相应的资质、许可条件的，合同执行单位和承办人应当要求合同相对方出具相应资质证书原件或证明文件并进行核验并复印留存。

合同涉及房屋、土地使用权等不动产，或机动车等特殊动产，或商标、专利、著作权等知识产权等的权属转移或许可使用的，应要求合同相对方提供相应的权属证明文件。

第二十条 合同承办单位和承办人应对所拟定合同的内容是否符合上级业务主管部门的文件、规定等负责。

第六章 合同的分级审批

第二十一条 根据合同内容、类型、性质、涉及金额等因素，将合同分为一般合同和重大合同。重大项目合同需进行合理策划及可行性研究论证。

下列合同属于重大合同：

- （一）合作成立法人或其他社会组织的合同；
- （二）对外设立产学研合作机构的合同；
- （三）合作开展产学研重大项目的合同；
- （四）合作开展联合办学的合同；
- （五）对外融资、从事大额资金借贷等活动的合同；

(六) 战略合作协议；

(七) 对外捐赠以及接受大额捐赠的合同；

(八) 涉外合同；

(九) 学校按决策程序决定的土地、资产对外出租（借）、处置、转让等合同；

(十) 金额在 100 万元以上的合同；

(十一) 其他法律关系较为复杂、涉及“三重一大”事项或对学校利益有重大影响的合同。

一般合同是指除重大合同以外的合同。

第二十二条 合同按如下程序办理：

(一) 合同承办人拟定合同文本，经承办单位负责人审批；

(二) 审批同意后，按照合同分类，提交相关业务部门会签（涉及资金收支往来的需财务处会签，涉及采购类 6000 元以上的需招标办会签）；

(三) 会签结束后，提交法律顾问进行法律审查；

(四) 法律顾问审查后，由承办单位提交分管校领导审批；

(五) 按学校相关议事规则，需提交校长办公会、党委常委会审核的，由承办单位提交上会研究；

(六) 经校长办公会研究，提交学校党委常委会批准后，

由授权代表签署合同。

第二十三条 合同实行限时签订制。涉及招标的，必须在中标成交公告发布之日起 30 日之内完成合同签订；其他合同，应在合同审批流程开始后 10 个工作日内完成签订。

第二十四条 合同文本通过审核后，在实际签订时对合同条款有实质性变更的，应重新履行审核程序。

第七章 合同的签署

第二十五条 重大合同，应由学校法定代表人签署，或由法定代表人授权相应业务分管校领导签署。

一般合同涉及金额在 5 万及以上的由法定代表人授权相应业务分管校领导签署，其他由二级单位负责人根据工作授权代表学校签署，合同执行单位应在《合同审核表》中注明将代表学校签署合同的负责人。

学校其他规章制度规定对外订立合同需要经由法定代表人书面授权的，依照其规定执行。

第二十六条 学校合同管理办公室统一管理与合同相关的法定代表人授权委托事宜，负责授权委托书的出具、备案工作。对外出具学校法定代表人授权委托书，应载明被授权人姓名、职务、授权事项、授权权限、授权期限，并由法定代表人签名，加盖学校印章。授权事项和权限必须具体明确，不得笼统使用“全

权代理”字样。

第二十七条 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。

第二十八条 合同中应就学校的重要合同权利及对方的主要义务的履行节点设置相应的约定解除权。

第二十九条 合同中应当约定仲裁条款或诉讼管辖条款。

合同约定仲裁和诉讼条款的，一般约定在学校所在地仲裁机构或法院管辖。

涉外合同建议约定仲裁条款或法律适用条款，原则上须适用我国法律。

第三十条 合同应当明确约定各方当事人的联系方式及文书送达地址，以便在合同履行、争议解决时可以进行有效的通知。

第三十一条 合同各方签署的姓名、名称（包括印章印文）应与合同首部确定的合同当事人保持一致。

合同引言、合同签署页未写明合同订立时间的，签署合同时，应一并签署日期。合同有多页的，应加盖骑缝章。

第八章 合同印鉴管理

第三十二条 学校对外订立合同，应加盖学校行政印章或

合同专用章，不得二级单位公章对外签订合同。

第三十三条 学校党政办公室按照相关规定统筹协调学校行政印章管理使用。

第三十四条 经学校授权，学校分管校领导审批同意后，“阿坝师范学校合同专用章”由合同管理办公室管理和使用，用于以学校名义对外签订合同。

第九章 合同的履行、变更、解除和终止

第三十五条 合同承办单位应监管合同履行过程，对合同履行相关重要事实进行书面记录，并及时收集、保存和按程序报送相关文件、材料。出现下列情形之一的，属于合同履行异常，应及时采取相关措施：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；
- （三）对方对合同的成立及有效性提出明显质疑的；
- （四）合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；
- （五）合同相对方发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的；
- （六）合同相对方的履约能力、相关资质出现重大风险或不确定性因素的；
- （七）我方无法履行合同的；

(八) 我方已经或将要发生违约行为的；

(九) 合同相对方对我方的合同履行提出异议或要求我方承担责任的；

(十) 发生不可抗力明显影响合同履行的；

(十一) 合同履行发生其他争议的。

前款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

第三十六条 合同承办人应在发现履行异常情况及时通知承办单位负责人。承办人在向对方当事人发出或签收、确认改变合同权利义务的书面凭证之前，应事先与学校法律顾问沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第三十七条 合同生效后，如对方不履行主要义务或者履行不符合约定，承办人应及时报承办单位负责人审批后申请由学校向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履约，并保留相关证据材料。

对外享有的债权，合同承办人应定期催收，并保存相关的催告文件的备份文件、邮寄详情单等证据材料，保证不因时效及相关证据缺陷影响权利行使。

第三十八条 合同各方协商一致变更或解除合同的，应及时订立书面协议，全面约定相关事宜的处理。

合同执行单位决定单方解除合同的，或决定起诉或提起仲

裁的，应上报合同管理办公室和法律顾问研究并出具意见。

第三十九条 重大合同签约时的条件发生变化，或因其他原因导致继续履行合同将给学校造成损害的，合同承办单位应当及时上报合同管理办公室和法律顾问研究并出具意见。

合同承办单位在收到对方要求变更或解除合同的书面或口头通知后，应当及时上报合同管理办公室和法律顾问。合同管理办公室组织承办单位会、法律顾问研究，并采取相关措施。

第四十条 未经合同管理办公室授权同意，合同承办单位不得以任何方式向相对方作出放弃权利的意思表示。

第四十一条 学校计划财务处办理结算业务并进行账务处理时应根据合同有关条款，按照合同约定付款。未按合同条款履约、应签订书面合同而未签订的或未按照本办法签订合同的，计划财务处有权拒绝付款，并及时向合同管理办公室通报。

第十章 合同档案管理

第四十二条 合同承办单位应当实行合同档案登记，妥善保管合同相关文件资料，并按要求提交归口管理部门归档。

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、合同履行材料、合同涉诉材料等。

第四十三条 合同归口管理部门应当建立合同台账，对合

同名称、合同承办人、订立时间、合同编号、合同当事人、合同履行节点、付款节点、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况等记载和跟踪。并定期向学校合同管理办公室报送合同台账登记表和执行情况。

妥善保管合同正本、审核（备案）流程单原件以及与合同事项有关的批准文件等资料，并按年度向学校党政办公室档案与信息科归档。

第十一章 监督检查与责任追究

第四十四条 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查制度，将合同管理及履行状况，纳入学校年度考核以及部门负责人经济责任审计范围。

第四十五条 有下列情形之一的，造成严重后果的，给学校造成损失的，依法追究相关人员的民事赔偿责任，涉嫌犯罪的，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，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）因其他违法违纪违规行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第十二章 附则

第四十六条 国家法律法规对合同审批权限、流程、订立等有特别规定的，从其规定。

第四十七条 本办法由合同管理办公室负责解释。

第四十八条 本办法自发布之日起施行，除科研业务相关合同的拟定、审批、签署按照科技工作管理有关办法规定执行，学校在本办法生效前制定的其他管理规定中涉及合同管理条款的，且与本办法不符的，以本办法为准。

附件 2

阿坝师范学院合同审核表

编号： 时间： 年 月 日

合同名称			
承办单位			
承 办 人		联系方式	
是否属于重大合同		合同类别	
合同涉及金额		代表学校签署 合同的负责人	
审 核 意 见			
承办单位负责人 审核意见			
相关业务部门 会签盖章			
法律顾问审查意见			
代表学校签署合同 的负责人意见			
校长办公会 审核意见			
党委会 审核意见			

备注：1. 涉及资金收支往来的需计划财务处会签，涉及采购类 6000 元以上的需招标办会签。
2. 审查审批意见须由部门负责人审批，意见应明确、具体，不得使用模糊性语言。

