

# 桂林航天工业学院文件

桂航办〔2019〕1号

## 合同管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，促进学校各项事业健康发展，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同是指以“桂林航天工业学院”的名义，在开展教学、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，包括但不限于建设工程与修缮合同（含设计、监理、施工等）、物资设备采购或维修合同、实践教学基地建设合同、科研合同、图书资料（含电子图书资源）采购合同、资产出租出借承包合同、对外投资合同、合作办学合同及涉及其他内容的合同。学校与教职工签订的聘用合同和劳动合同，不适用本办法；学校不对外签订经济担保合同；学校未经上级批准不得签订投资合同和借贷合同。

**第三条** 学校对外签订的合同可分为重大合同和一般合同。

### （一）重大合同

具有下列情形之一的，即认定为重大合同：

1. 金额在 50 万元以上（含 50 万元）或期限在 5 年以上的各类合同；
2. 以国有资产如房屋、设备、资金、土地使用权作为投资、参股、融资租赁的合同；
3. 以学校无形资产投资的，对学校形象、声誉、权益可能造成较大影响的合同；
4. 与境外国家和地区（含我国港澳台地区）签订的合同；
5. 涉及到利用学校资产或有经济往来关系的合作办学合同；
6. 其他涉及学校“三重一大”事项的合同。

### （二）一般合同

重大合同以外的各类合同。

**第四条** 超过 5 万元以上物资采购、服务支出及超过 25 万元以上的工程项目，必须签订经济合同，明确双方权利义务。学校对外发生单位其他经济行为，除即时结清或按国家有关规定可以不订立书面合同外，其他均应当订立书面合同。

**第五条** 学校签订合同，必须遵守国家法律、法规、规章或其他规范性法律文件以及政策等，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合学校的相关规定，维护学校的正当权益。严禁任何部门单位和个人以校内部门单位名义对外签订合同，未经授权不得以学校名义对外签订合同。



## 第二章 合同管理职责

**第六条** 学校合同管理遵循“统一领导、归口管理、分级负责”的原则，由综合管理部门、归口管理部门和合同承办单位依各自权责进行管理。

**第七条** 校长办公室是学校合同事务的综合管理部门。主要职责为：

- （一）制订学校合同管理的基本规章制度；
- （二）为校内各部门单位办理合同事务提供法律咨询服务；
- （三）根据学校安排，参与重大合同的洽谈、起草、修订等工作；
- （四）根据学校安排，对重大合同进行法律审查，提出法律意见，提示法律风险；
- （五）督促合同履行和协助合同纠纷处理；
- （六）其他合同管理工作。

**第八条** 学校授权校内各职能部门按其职责范围对合同进行归口管理，提出审查意见和必要性、可行性、合法性及合理性专业意见，对履行过程进行监督。如合同内容涉及两个或两个以上部门的，各部门均应作为归口管理部门，履行相应的管理职责。如学校对校内职能部门进行职责调整，按调整后的职责范围对合同进行归口管理。各归口管理部门可以根据本办法制定相应的合同管理细则，报校长办公室备案。

**第九条** 本办法所称的合同承办部门，是指依据业务职责需要以学校名义对外签署合同的学校各教学单位、职能部门、科研机构、群团组织等。合同承办部门的主要职责包括：

(一) 负责对合同项目的调研、评估, 提出初步意见;

(二) 审查合同相对方当事人的主体资格、资质证明、信用状况、生产能力等有关内容, 确保合同相对方当事人具备履约能力, 审查内容包括但不限于:

1. 合同相对方是否具有签约资格;

2. 合同相对方是否具有履行合同所必须的资质, 应要求合同相对方提供相关证明材料;

3. 审查合同相对方签约代表的身份证明和签约资格证明, 如法定代表人的身份证明或法定代表人出具的授权委托书(应明确载明委托代理事项、权限及期限)等;

4. 根据需要, 可以要求合同相对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料;

5. 必要时, 可以要求合同相对方提供履约担保。

合同承办单位应当审查、核实上述资料的真实性、有效性。合同相对方如因其工作性质不便提供上述信息的, 合同承办单位应为其未审查资料提供书面担保。上述资料连同合同文件一并保存。合同相对方当事人的主体资格、资信状况或履约能力有瑕疵的, 不应与其签订合同;

(三) 负责订立合同的协商与谈判, 合同文本的拟定与修改;

(四) 负责对合同具体标的、数量、价格(酬金)、质量、交货(交付)期限、后期服务、违约责任等进行审查;

(五) 负责将合同文本等资料报合同归口管理部门进行内容审查, 报综合管理部门进行法律、法规及相关规定的审查;

(六) 负责合同的履行;



(七) 负责合同纠纷的协商、调解, 申请仲裁、起诉等;

(八) 负责保管合同文本及与履行、变更、解除合同有关的文件资料, 并按规定整理、移交;

(九) 负责业务职责范围内的合同审查等管理工作。

**第十条** 合同涉及的相关部门依据职责对合同的可行性、必要性、合同标的合理性以及立项情况、合同内容等进行审查、监督管理。

### **第三章 合同的起草、审查与签订**

**第十一条** 合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款进行解释, 涉及数字、日期时应注明是否包含本数, 涉及金额的数字应同时注明大写。

**第十二条** 合同条款应当完备、严密, 除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外, 还可以根据具体情况约定其他条款。合同一般应包括以下条款:

(一) 当事人的名称、住所, 法定代表人姓名, 委托代理人姓名, 联系方式;

(二) 标的(包括种类、数量、质量等要求);

(三) 价款及其支付(包括计算方法、支付进度、结算方式等);

(四) 履行期限、进度要求、履行地点和履行方式;

(五) 验收标准及方法;

(六) 违约责任(包括违约金或赔偿金的计算方法等);

(七) 解决争议的方法;

(八)其他根据合同实际情况应当具备的条款(包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等);

(九)合同签订的时间地点。

**第十三条** 国家或行业有制式合同的,应当优先选用,但需要认真审查,并根据实际情况适当填写。国家或行业没有合同示范文本的,各归口管理部门应当制定本部门归口管理合同的模板,经学校法律顾问审核后,形成校本制式合同,报校长办公室备案后按制式合同使用。

**第十四条** 合同须报经国家有关主管部门审查、批准或备案的,应当履行相应程序。

**第十五条** 填写合同不得留空,对于协商过程中未达成一致的合同模板条款,应当删除,或填写“无”或以“/”标示。严禁在空白合同上签字或盖章。合同的末页应当载有合同正文条款,并在正文结束之处标明“下无正文”字样。如合同末页无正文条款的,则应标明“此页无正文,为XX合同签字盖章页”字样,以示末页仅为签字盖章页。

**第十六条** 设备清单、工程量清单、预算单(书)等文件可以作为合同的组成部分,但不得替代合同。

**第十七条** 学校对重大合同签订实行事前会审制度,由合同涉及的相关部门进行会审,必要时可聘请校外专家参与相关工作。需要参与会审的部门由归口管理部门提出,由校长办公室确定。涉及到经费使用的,财务处、审计处是当然会审部门。

**第十八条** 一般合同由归口管理部门负责审查,但合同

涉及其他部门职责的，应当同时送其他部门审查。

**第十九条** 合同审查部门应当出具书面审查意见。合同审查意见应当明确、具体，并由部门负责人签署。履行完审查手续，应当出具审查意见而未出具的，视为同意。

**第二十条** 合同承办单位不得以化整为零或其他方式规避审查。

**第二十一条** 合同送审时，承办单位一般应报送以下相关材料：

（一）经承办单位盖章、负责人签字同意报送的“桂林航天工业学院合同审批表”（见附件1）；

（二）订立合同的依据，如有关会议纪要、公文、领导批示、中标通知书等；

（三）合同对方主体资格、资质证明、信用状况、生产能力、履约能力等方面的证明材料或承办单位的书面担保材料；

（四）价款确立的依据；

（五）法律顾问意见；

（六）其他需要提供的资料。

如归口管理部门另有规定的，按归口管理部门的规定办理。

**第二十二条** 根据国家或学校规定，合同签订需要办理其他手续的，应当按规定办理。需要进行招标或竞价的项目，应在按规定进行招标或竞价后正式签订合同。需要招标的项目，招标文件中“拟签订合同的主要条款”部分应在招标文件发出前，按本办法规定的审查程序预先审查通过。需要竞价的项目，



协商或谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见,应当予以记录并妥善保存。

**第二十三条** 校长是合同法定签署人。本办法定义的重大合同,由校长直接签署;本办法定义的一般合同,由校长授权分管校领导签署。

**第二十四条** 被授权人不得超越授权范围签署合同。未经校长书面同意,不得将被授予的权力转授第三人。

**第二十五条** 学校各类合同均应加盖合同专用章。合同专用章由校长办公室统一刻制,分部门保管和使用:

科技合同专用章专门用于科研合同,由科技处按规定保管和使用;

基建合同专用章专门用于基建处归口管理的合同,由基建处按规定保管和使用;

购置合同专用章专门用于仪器设备和材料采购的合同,由国有资产管理处按规定保管和使用;

后勤合同专用章专门用于后勤管理处归口管理的合同,由后勤管理处按规定保管和使用。

其他合同一般应加盖桂林航天工业学院合同专用章。桂林航天工业学院合同专用章由校长办公室按规定保管和使用。

根据工作需要,经学校同意,可设立除上述合同专用章之外的其他专门用于某类合同的专用章,其保管和使用部门由校长办公室确定。

**第二十六条** 各合同专用章保管部门应指定专人管理印



章，并向校长办公室备案。

**第二十七条** 合同经归口管理部门审查后，报分管校领导签署意见，再报合同签署人签字并加盖合同专用章，合同必须加盖骑缝章。

#### **第四章 合同的履行、变更、终止及纠纷处理**

**第二十八条** 合同签订后，合同承办部门应当遵循诚实信用的原则依法全面履行合同义务，并及时跟踪和了解合同相对方履行合同义务的情况。

**第二十九条** 在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，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，合同承办部门应及时采取相应措施，按规定程序及时报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，将损失降到最低。

**第三十条** 合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应在法定或约定期限内，签订变更或解除合同文本。变更或解除合同，承办单位必须采用书面形式说明变更的条款及事项、变更或解除的理由等，并按第三章之规定审批。

**第三十一条** 合同履行过程中，若对方没有按合同约定履行，合同承办部门应及时以书面函件形式通知对方，并保存通知证据，必要时听取学校法律顾问的意见或建议，同时应及时将出现的问题、拟采取的措施向分管校领导汇报，积极采取措施以防止损失扩大。如发现合同签订或执行过程中存在欺诈等行为，合同承办部门应立即向合同归口管理部门、分管校领导

汇报，同时通知财务部门中止付款。

**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处理。处理时应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当订立书面协议；不能协商解决或经协商不能达成一致的，应当在法定的诉讼时效期间内向人民法院提起诉讼；或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。

**第三十三条** 对需仲裁或法律诉讼程序解决合同纠纷，合同承办部门应书面向分管校领导汇报，经分管校领导同意后，研究确定该合同纠纷解决的具体方案，参与该纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动。合同纠纷处理情况应及时向合同归口管理部门报备。

**第三十四条** 财务部门办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关的付款条款，按照合同约定付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向学校有关校领导报告。

**第三十五条** 合同履行完成后，合同承办部门应出具合同完成情况报告，报合同归口管理部门。

## **第五章 责 任**

**第三十六条** 未经授权或超越授权私自订立合同的，依照有关规定追究责任人的行政责任和经济责任；触犯法律的，依法移送司法机关处理。

**第三十七条** 订立、履行合同过程中，因不负责任造成学校损失的，依照有关规定追究责任人的行政责任和经济责任；



触犯法律的，依法移送司法机关处理。

**第三十八条** 泄露合同秘密或学校商业秘密的，依照有关规定追究责任人的行政责任和经济责任；触犯法律的，依法移送司法机关处理。

## **第六章 合同备案及归档**

**第三十九条** 合同事项办理完毕之前，承办单位应负责连续收集和保管有关材料，并注意做好文字记录或形成书面材料。对于合同洽谈、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的所有资料，包括但不限于合同文本、补充协议、可行性研究报告、对方当事人资质材料、校内审查文件、会议纪要、交货凭证、验收文件、往来函件、数据电文等与合同有关的材料，均应妥善加以收集和保管，并作为合同档案的组成部分，与合同一并备案、存档，不得遗弃、丢失和损毁。

**第四十条** 合同签订后，承办单位应向归口管理部门提交一份合同原件进行备案。

**第四十一条** 合同归口管理部门应当加强合同登记管理，制作合同管理情况汇总表，并于每年年底报送校长办公室。

归口管理部门按以下规则建立合同连续编号制度，对合同进行编号：归口管理部门发文代字+“合同”字样+4位数年份+4位数流水号。

**第四十二条** 合同档案应当按照学校档案管理规定进行归档。

**第四十三条** 合同归口管理部门应当规范合同管理人员

职责，明确合同流转、借阅和归还的职责权限和审批程序等有关要求，实施合同管理的责任追究制度，并对合同保管情况进行定期和不定期的检查。

**第四十四条** 校长办公室负责每年年末对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行分析评估。

## 第七章 附 则

**第四十五条** 本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》等相关法律、法规执行。

**第四十六条** 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行，由校长办公室负责解释。

附件：1. 桂林航天工业学院合同审批表

2. 桂林航天工业学院合同归口管理部门职责范围





附件 1:

桂林航天工业学院合同审批表

合同名称				
承办单位			承办人姓名 及联系方式	
合同主体	甲方		资金来源	
	乙方		合同总价	
	其他方		合同期限	
合同概况				
承办单位意见	负责人签字（公章）：			
归口管理部门意见	合同编号： 是否重大合同：是□ 否□ 是否需要会审：是□ 否□ 建议会审部门：  负责人签字（公章）：			
校长办公室 确认会审部门	负责人签字（公章）：			

会审部门 意 见	负责人签字（公章）：
	负责人签字（公章）：
	负责人签字（公章）：
	负责人签字（公章）：
分 管 校领导 意 见	
校长意见	



附件 2:

## 桂林航天工业学院合同归口管理部门 职责范围

- 1.校长办公室：负责校地合作、对口支援、法律事务服务、各类捐赠等与部门业务相关的合同管理；
- 2.党委组织部：负责由其组织的干部培训、精准扶贫等与部门业务相关的合同管理；
- 3.党委宣传部：负责宣传、广告服务与部门业务相关的合同管理；
- 4.学生工作部（处）：负责学生事务等与部门业务相关的合同管理；
- 5.人事处：负责师资培训等与部门业务相关的合同管理；
- 6.教务处：负责与人才培养相关的产教融合、校企合作及各类纵向、横向教研项目、教师发展中心相关培训项目等与部门业务相关的合同管理；
- 7.科技处：负责各类纵向、横向科研项目，技术开发、咨询、服务，以及科技成果转让、科研合作等与部门业务相关的合同管理；
- 8.财务处：负责财务管理（含银行账户及其相关业务）等与部门业务相关的合同管理；
- 9.保卫处：负责校园安全管理等与部门业务相关的合同管理；
- 10.基建处：负责基本建设项目合同及其配套合同，以及

学校安排的其他建设等与部门业务相关的合同管理；

11.国有资产管理处：负责资产管理、资产租赁及各类仪器设备和材料的购置、维修维护等与部门业务相关的合同管理；

12.发展规划办公室：负责各类战略框架协议及与部门业务相关的合同管理；

13.后勤管理处：负责后勤事务、零星维修等与部门业务相关的合同管理；

14.国际交流处（港澳台办）：负责与国外及港澳台地区的交流与合作办学等与部门业务相关的合同管理；

15.审计处：负责审计服务等与部门业务相关的合同管理；

16.工会：负责工会福利采购等与部门业务相关的合同管理；

17.校团委：负责学生会、社团等与部门业务相关的合同管理；

18.继续教育学院：负责成人教育、网络教育、自学考试、非学历继续教育等与部门业务相关的合同管理；

19.图书馆：负责各类书刊资源的采购、服务等与部门业务相关的合同管理；

20.网络中心：负责信息网络服务等与部门业务相关的合同管理。

（备注：未列入上述部门管理范围内的合同按业务类型归口相应部门管理）