

# 贵州大学合同管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校合同管理工作，规范学校签订合同的行为，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》和有关法律法规，结合学校实际，特制定《本办法》。

**第二条** 《本办法》所称合同是指以学校名义与平等主体的校外自然人、法人或其他组织之间为设立、变更或终止民事权利义务关系而形成的协议或合同。

**第三条** 学校订立合同，应当遵守法律法规，应当遵循平等自愿、公平互利、诚实信用的原则，不得利用合同损害学校利益。合同文本应当条款齐全，权利、义务明确，逻辑严密，文句通顺，含义准确。

**第四条** 学校合同管理工作实行归口管理与统一审核相结合的制度。

## 第二章 合同的归口管理

**第五条** 合同的归口管理由主办部门负责。主办部门是指经由学校授权，组织合同订立、执行等工作的职能部门或其他工作机构。其主要职责包括：

- (一) 根据授权代表学校进行合同谈判、草拟合同内容，保障学校合法权益和最大利益；
- (二) 根据授权代表学校完成合同签订手续；

(三) 根据授权代表学校行使合同权利、履行  
合同义务，保证合同有效履行；

(四) 妥善保存相关合同文件和材料（包括合同  
文本、补充协议、备忘录和相关附件等各种文件和材料），  
合同执行完毕后交由校档案馆存档；

(五) 及时汇报合同订立、执行情况，预判法律  
风险；

(六) 协助处理法律纠纷。

主办部门是合同的执行者和直接责任部门，主办部  
门是两个以上的，为共同执行者和直接责任部门，承担  
连带责任。

#### **第六条 学校对外签订合同一般分为以下类别**

(一) 教育合作合同，包括合作办学合同、联合培  
养合同、委托培养合同、战略合作协议（合同）、教育  
培训合同等；

(二) 科研项目合同；

(三) 基建修缮工程合同；

(四) 采购合同，包括固定资产采购合同、物资设  
备采购合同、图书采购合同等；

(五) 服务外包合同；

(六) 人事与劳动合同；

(七) 租赁合同；

(八) 捐赠合同；

(九) 其他类合同。

**第七条** 各类合同应采用书面形式，由主办部门归口管理。

### **第三章 合同的统一审核**

**第八条** 合同的统一审核工作由主办部门负责，其职责是：

（一）负责合同的统一审核和管理，包括合同签署委托授权、合同执行情况的监督；

（二）负责制定合同管理工作相关制度和规定，并组织实施，解释、修订合同工作管理办法，组织相关的业务知识培训；

（三）负责组织合同的起草、会审、洽谈和签订；

（四）处理合同纠纷；

（五）学校安排的其他重要工作。

**第九条** 合同审核的主要内容包括

（一）对方主体是否具备签订及履行合同的资格；

（二）合同条款是否完备，各条款内容是否具体、明确、切实可行；

（三）合同内容是否合法、合理，是否违反法律、行政法规的强制性规定，是否损害国家、学校或第三人的利益，是否有以合法形式掩盖非法目的的情形，是否损害社会公共利益；

（四）合同的文字是否规范；

（五）合同的程序是否完备，主办部门是否得到授权。

## 第四章 合同的审批与订立程序

### 第十条 合同从起草到完成应包括以下环节

(一) 制定合同文本--主办部门与对方协商起草文本，格式合同除外。签订合同应具有签约资格，意思表示真实，内容合法可行，主要条款完备，权利义务对等，文字表达准确，手续完备。

(二) 审核业务风险--主办部门审核合同应当对合同相对人的主体资格、资质、履行能力等资信情况进行调查、了解和分析可能存在的业务风险，制定规避措施等。必要时，主办部门可组织相关部门进行合同风险调查和分析，形成合同风险评估报告，供校领导决策参考。

(三) 审核法律风险--对合同的合法性、严密性、可行性进行审核。

(四) 审核财务风险--审核经济类合同的资金调拨、付款条件和财务费用等。

(五) 分管校领导审核--分管合同主办部门的校领导对合同进行最后决策。

(六) 双方签订合同--完成以上审核后，主办部门方可与对方签订合同，并按程序申请使用学校公章、法人签名章。

(七) 履行合同--发现合同相对方不履行或不全面、不适当履行合同时，主办部门应当及时在法定或约定期限内以正确的方式向对方提出异议，并经合同管理分管校领导同意后行使抗辩权。

(八) 登记存档--合同履行完毕后，主办部门将合同及全部文字材料整理完备，交由学校档案馆存档。

(九) 在合同签订之后，如果遇到需要变更合同条款的情况时，主办部门需提出变更合同的申请，经分管校领导审批后，编制合同备忘录，再进行(二)至(五)的流程，方可签署。

**第十一条** 主办部门制定合同文本后，须填写《合同审批表》，逐项完成审批。

**第十二条** 主办部门凭法定代表人授权委托书、合同审批表和合同文本方可使用学校公章和法人签名章。

## **第五章 责任追究**

**第十三条** 未经授权，擅自以学校名义或部门名义订立合同的部门或者个人，应对该合同造成的不利后果承担全部责任。学校将依照有关规定追究责任部门及责任人员的行政和经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

**第十四条** 有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任人或者负有领导责任的责任人进行批评教育；给学校造成经济损失的，由直接责任人承担赔偿责任，并根据情节轻重追究其他责任。

- (一) 违反程序和规定对外签订合同的；
- (二) 主办部门超越学校委托权限签订合同的；
- (三) 主办部门未尽到审查义务以致导致严重后果的；

(四) 在签订、履行合同过程中失职、渎职或者以权谋私、损害学校利益的；

(五) 当事人违反合同保密义务，对学校造成损害的；

(六) 丢失或者擅自销毁、隐匿合同及各种合同材料的；

(七) 在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或者不及时提供必要支持的。

## 第六章 附 则

**第十五条** 《本办法》自发布之日起施行。

**第十六条** 《本办法》由党委办公室、校长办公室负责解释。

附件 2：

## 贵州大学合同归口管理部门规定

### 一、合同主办部门

主办部门是指由学校授权，组织合同订立、执行等工作的职能部门或其他工作机构。各类合同应采用书面形式，由主办部门归口管理。

主办部门是合同的执行者和直接责任部门，主办部门是两个以上的，为共同执行者和直接责任部门，承担连带责任。

合同的执行监督部门为党委办公室、校长办公室，党委办公室、校长办公室不定期对主办部门代表学校签订的各项合同的执行情况进行监督。党委办公室、校长办公室年终会同目标考核办公室对合同执行情况进行检查，检查结果与目标考核挂钩。

（一）教育合作合同、捐赠合同的主办部门为对外合作处和国际交流与合作处；

（二）科研项目合同的主办部门为科学技术研究院和哲学社会科学院；

（三）基建修缮工程合同的主办部门为后勤管理处；

（四）采购合同的主办部门为实验室与设备管理处和图书馆；

（五）资产租赁与委托管理合同的主办部门为资产管理处；

（六）人事与劳动合同的主办部门为人事处；

(七) 非学历教育培训合同的主办部门为继续教育学院；

(八) 其他类合同的主办部门由学校领导指定。

## 二、合同主办部门的职责

(一) 根据授权代表学校进行合同谈判、草拟合同内容，保障学校合法权益和最大利益；

(二) 根据授权代表学校完成合同签订手续；

(三) 根据授权代表学校行使合同权利、履行合同义务，保证合同有效履行；

(四) 妥善保存相关合同文件和材料(包括合同文本、补充协议、备忘录和相关附件等各种文件和材料)，合同执行完毕后交由学校档案馆存档；

(五) 及时汇报合同订立、执行情况，预判法律风险；

(六) 协助处理法律纠纷。