

西安明德理工学院文件

校法务字〔2024〕1号

西安明德理工学院合同管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校合同管理工作，推进依法治校，切实维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校名义并经法定代表人或法定代表人授权的代理人代表学校与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同，包括但不限于合同本身、合同的补充协议、变更协议、解除协议等与合同相对方签署的与合同有关的一切书面文件。

第三条 学校对外为确立民事权利义务关系而形成的具有法律约束力的各类（包括但不限于）合同、协议、备忘录、承诺书等，均应遵守本办法，严禁无合同开展经济活动。

第四条 学校依法规范和完善对各类合同的审批、订立、履行、变更、终止、争议解决和备案、归档等环节实行全过程管理，合同管理实行统一指导、分类归口、分级授权、分工负责的管理制度。

第五条 学校各单位在办理相关合同业务工作中应当遵循以下原则：

- （一）依法依规签订，坚持合同的合法性；
- （二）确保内容真实，保证合同的有效性；
- （三）积极有效监控，确保合同的有效履行；
- （四）及时处理纠纷，维护学校的合法权益。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 合同经办机构负责本单位合同的订立和管理工作，实行“谁经办，谁负责”和“谁主管，谁负责”。主要职责为：

（一）负责组织本单位职责分工范围内的合同谈判，拟定合同条款；

（二）负责对所承办合同进行可行性分析论证，对合同对方的主体资格、委托代理权限、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉等情况进行详细调查审核；

（三）负责全面准确地填写合同条款，必要时组织进行合同评审；

（四）负责办理合同送审、报批、盖章及送交存档手续；

(五)负责合同履行跟踪,及时反映合同履行中出现的各类问题;

(六)负责及时向合同管理部门报送合同正本及合同有关的各种资料;

(七)负责本单位合同履行、变更、终止、争议解决、备案、归档和保密管理等工作,妥善保管各环节具体工作形成的文件资料,建立本单位合同台账;

(八)参与合同纠纷的调解、仲裁或者诉讼,负责提供有关的一切原始资料,如果涉及签字盖章的资料必须有原始文件不得用复印件代替;

(九)负责合同验收的相关工作;

(十)负责本单位人员合同管理培训。

第七条 学校法律事务处根据法律法规及上级有关规定,对各类合同进行管理和审查,是合同审核的主控责任部门。法律事务处履行以下职责:

(一)依据法律法规及学校相关制度对报审合同进行审核;

(二)按照本办法的规定,组织合同会审、备案、咨询、出具法律意见等事宜;

(三)依据上级要求及各单位上报需求,参与重大合同的可行性论证、谈判、起草、修改、审查及签订;

(四)监督、检查合同的履行、落实情况;并对不合规的履行行为及时提出整改意见并监督落实;

(五) 根据授权处理合同纠纷和诉讼(仲裁)案件;

(六) 组织有关人员进行合同管理的业务培训;

第八条 学校财务处是合同财务监督部门, 主要职责:

(一) 负责从财务角度审查和监督合同的订立和履行情况, 注重在价格、结算方式、票据等方面进行审查把关;

(二) 负责发票的审查。核对发票金额和合同金额、发票内容与合同内容是否一致; 合同审批程序是否符合规定, 程序不完备的, 应拒绝付款;

(三) 负责按照合同结算条款收、付款。

第九条 学校办公室、档案室是合同用印和归档部门, 主要职责:

(一) 学校办公室主要负责全校各类合同的规范用印; 收集学校各类合同, 建立台账;

(二) 档案室是学校合同的归档部门, 按照档案管理办法负责做好合同归档、查询、复制等工作。

第三章 合同的签订

第十条 签订合同应当遵守国家法律法规和政策规定, 遵守学校合同管理制度, 必须遵循“平等、自愿、公平”的原则。

第十一条 凡以学校名义对外发生的社会经济和民事活动, 包括但不限于校园基础设施建设、校舍修缮、货物与服务采购、合作办学、投资融资、技术开发咨询、转让、学校资产出租出借、

捐赠、债权债务清偿等，都应当签订书面合同。

第十二条 合同的签订主体应为西安明德理工学院。校内各单位、个人原则上不得以单位或个人的名义签订合同。

第十三条 签订合同应遵循“先审签、后履行”原则，各单位应提前将草拟的合同文本履行学校合同报审程序，原则上不得事后补签。但对不立即处理将会对人员安全、财产安全造成严重损失的紧急情况事件，经主管校领导同意后执行，事后应当按照本办法签订合同，由经办单位进行情况说明，出具书面情况说明，加盖单位公章以及负责人签字。

第十四条 合同签订程序

（一）选择合同单位

1. 合同报审单位在报审合同前，应重点核实合同相对方的营业执照、资质等级证书、信用状况、履约能力、身份证件、委托文件等资质文件，并提供真实有效的资质文件，注意防范各类潜在风险；

2. 需要经过招标、比价、谈判等采购程序确定合同相对方的，应当履行相关程序，严格按照《西安明德理工学院采供管理规定（试行）》相关规定执行；

（二）协商订立合同。合同报审单位应严格按照立项审批文件或学校决策意见进行合同谈判和条款拟定，严防对方恶意订约、隐瞒真实情况、提供虚假情况；合同报审单位的责任人在合同签订前应形成书面尽调报告进行备案，附在主合同之后；

(三) 拟订合同条款，必要时以有关部门制定的合同范本为依据；

(四) 按照本办法规定履行合同报审、审核和审批程序；

(五) 签字和盖章。合同审批程序流程走完，合同报审单位交由法定代表人或被授权人签字，到学校印章管理人员处在合同末尾落款处盖合同章或公章，并加盖骑缝章；

(六) 按规定报经有关部门批准或登记、备案。

第十五条 合同条款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。合同签订内容一般包括但不限于以下条款：

(一) 当事人名称、住所、法定代表人、代理人姓名及职务、联系方式、开户银行及账号；

(二) 标的或标的物名称、型号、规格等；

(三) 数量和质量，包括使用规范、质量标准和检测方式等；

(四) 价款或者报酬；

(五) 履行的期限、地点和方式；

(六) 违约责任；

(七) 合同争议的解决办法；

(八) 合同订立的时间、地点；

(九) 其他根据法律规定或合同的种类、标的应当具备的条款（包括但不限于合同正副本的份数，补充协议和附件的效力，合同是否公证或见证，合同中的定义条款，合同的生效条件，技

术、商业秘密的保护，合同的有效期限等)。

第十六条 合同内容应符合下列要求：

- (一) 主体合格、标的明确、手续完备；
- (二) 条款齐全、意思表示真实；
- (三) 文字清晰、语言规范；
- (四) 无矛盾条款、无空白条款；
- (五) 补充条款必须附属到主合同之后。

第十七条 合同中一般应在学校享有重要权利及对方承担重要义务的履行节点设置学校相应的约定解除权。

第十八条 合同中一般应当约定仲裁条款或诉讼管辖条款，应当以方便学校为主。涉外合同应约定法律适用条款，且应当约定适用对学校更为有利的法律规定。

第十九条 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。合同有多页的，合同各方均应加盖骑缝章。

第二十条 依据法律法规规定或按照学校相关规定，应采用招投标、政府采购或网上竞价采购等特殊程序订立合同的，或依法必须在特定交易场所进行的，应当依照有关法律规定和学校规定办理后，办理合同订立的审核手续。

第二十一条 依据法律法规或原合同约定，合同可续签的，合同主要内容原则上应当与原合同保持一致。续签合同的，也应当走合同报审流程，并且注明为续签合同，内容有调整的，必须

注明。

第二十二条 合同通过相应审核程序后，由法定代表人或授权签署人代表学校签署，签署合同时，应附合同报审表。

第四章 合同变更与解除

第二十三条 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。

第二十四条 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，并经相应合同审核程序。变更或解除合同应从维护学校合法权益出发，从严控制。双方协商过程必须留痕（会议纪要、微信沟通记录、电话录音等）。

第二十五条 合同变更、解除的程序：

（一）主动变更或解除合同的，应在法律规定时间内通知对方；接到对方变更或解除合同通知的，应在法律规定时间或约定时间内作出答复；不适合立即答复的必须上报分管领导；

（二）双方派人员（应检查授权）进行充分协商；

（三）依照本办法的规定履行相关合同报批程序；

（四）经授权，按程序签订变更或解除合同的协议；

（五）实施合同变更或解除。

第五章 合同报审

第二十六条 学校各单位拟签订的合同均应按照本办法要求，履行合同报审、审核和审批程序后，方可对外出示和执行。

各单位报审的合同原则上法律事务处 3 到 5 个工作日给予回复，内容复杂的、标的金额较高的、需要请示校级领导的或需要上报教育集团的原则上 5 到 10 个工作日给予回复。各单位须提前安排好合同报审时间，避免影响工作正常开展。

第二十七条 合同报审要求。报审单位必须逐项填写《西安明德理工学院合同报审表》，不得遗漏或空白。涉及招采项目的按照学校采供相关规定执行。报审同时应当附随以下材料：

（一）合同报审表；

（二）对方的营业执照、资质登记证明、身份证明、授权委托书、担保书等对方主体基础文件。报审单位在报审前已经审查并认为没有问题的，可以不附随，但应当在合同报审表（合同附件）中注明，由报审单位承担审核责任；

（三）经立项审批文件、有关合同审议会议记录、主管领导的具体要求等其他材料；

（四）合同审核单位认为应当附随的可能对出具法律意见有影响的其他资料，包括但不限于询价记录、招标议标记录、开标记录、合同履行能力评审报告等。

报审单位对以上报审材料的真实性、准确性负责。

第二十八条 合同审核流程

（一）合同发起人填写《西安明德理工学院合同报审表》，附合同审批相关资料；

（二）报审单位负责人签署报审意见和说明；

(三)学校法律事务处依据国家法律法规及学校相关管理制度，对合同合法性、制度流程的合规性和合同文本自身的逻辑性进行审查，并出具明确审核意见；

(四)财务处依据财务管理制度对合同中涉及财务的条款进行审核，对费用支付的合规性、相关财务票据的合法性、资金调度等财务问题出具审核意见；

(五)报审单位分管校领导出具是否同意报审的意见；

(六)财务总监依据财务管理制度对合同内容及财务处意见进行审核；

(七)学校校长在权限内对合同进行审批；

(八)学校法定代表人在权限内或履行相应的董事会审议程序后，对合同进行审批；

(九)合同发起人持审批文件、合同原件交由法定代表人或被授权人签字，并由学校办公室用印后，方可对外出示和执行；

(十)学校校长或者学校法定代表人对合同条款提出修改意见的，由合同发起人在修改后重新提交合同报审流程。

第二十九条 合同上报审核

对于涉及重大事项、标的较大（金额在300万（含）以上的合同）、法律关系复杂以及上级单位要求上报、其他特殊需要上报的合同，按以下程序上报：

(一)合同发起人填写《上报教育集团合同报审表》，附合同审批相关资料；

(二) 报审单位负责人签署报审意见和说明;

(三) 报审单位分管校领导出具是否同意报审的意见;

(四) 财务总监依据财务管理制度对合同中涉及财务的条款进行审核,对费用支付的合规性、相关财务票据的合法性、资金调度等财务问题出具审核意见;

(五) 学校法律事务处依据国家法律法规及学校相关管理制度,对合同合法性、制度流程的合规性和合同文本自身的逻辑性进行审查,并出具明确审核意见;

(六) 校长出具审核意见后报教育集团法律事务部审批;

(七) 教育集团法律事务部对合同合法性和合同文本自身的逻辑性进行审查,并出具明确审核意见;

(八) 教育集团法律事务部主管领导对合同内容及法律事务部意见进行审核;

(九) 教育集团总裁在权限内,或履行相应的董事会、股东会审议程序后,对合同进行审批。

第三十条 合同会审

对于涉及重大事项、标的较大、法律关系复杂的报审合同,法律事务处或报审单位认为需要征求学校决策层和各单位意见的,应由合同报审单位呈报学校决策会议集体审议,并出具意见和决议。必要时,法律事务处可以要求相关单位对合同涉及的专业问题出具单位意见,相关单位应当及时出具单位意见。

第三十一条 合同审查

(一) 对于学校各单位报审的合同，若法律事务处认为存在以下问题，该报审合同不得签订：

1. 合同内容明显违反法律法规的相关规定；
2. 合同内容明显违背学校或上级相关管理制度；
3. 合同签订或履行可能会造成重大法律风险和损失；
4. 合同文本经修改后仍不符合要求；
5. 其他不得签订的情形。

(二) 对于合同报审中存在的以下问题，法律事务处可直接将合同退回发起人：

1. 报审流程和内容不符合本办法的明确要求；
2. 报审合同内容存在空白、错别字等基础语言错误；
3. 法律事务处认为合同必须退回进行修改或不得签订的；
4. 其他违反规定的情形。

第三十二条 合同报审单位应当根据法律事务处的意见修改合同。如修改意见因客观情况确实难以执行，报审单位应当及时与法律事务处沟通，法律事务处根据具体情况分析风险，并出具意见，启动合同会审程序。

第六章 合同签订注意事项

第三十三条 订立合同，必须采取书面形式。“书面形式”是指合同书、协议、补充协议、公文信函、合作意向书等明确合同当事人权利义务、用印或签字后即具有法律约束效力的书面文

件。

第三十四条 签订合同必须加盖学校“合同专用章”，并由法定代表人或其授权代理人签名，签署日期。严禁以只加盖公章或只由法定代表人或其授权代理人签名的方式签订合同。

第三十五条 学校签订合同应由法定代表人或其授权代理人进行。授权代理人签订合同的，必须持有法定代表人签发的授权文件。

第三十六条 合同报审单位和经办人必须根据合同审批意见签订合同，用印合同原件必须与审批意见相符。任何合同未按照本办法规定流程进行审批，各单位不得擅自加盖单位任何印章或以个人签字代替印章与相关单位（个人）签订各类具有合同性质的文件。违反规定的，该文件产生的一切责任和损失由印章管理人员、经办人承担。

第三十七条 合同经办人在报审合同时，须将合同内容填写完整，合同主要内容不得空缺；如合同原件无约定内容的空白处应填写“无”字样；如整行空白必须填写“此行空白”字样。对于合同中明确的附件在签订合同时必须完整提供。两页以上（含两页）的合同必须加盖骑缝章。

第三十八条 严禁在未履行合同审批手续的情况下，提前进行经济活动，不得“事中审批”或“事后审批”，学校财务处未见经依规审批用印的合同原件，不得进行财务收付款。学校其他单位不得进行收付款。

第七章 合同履行

第三十九条 合同依法成立，即具有法律约束力。一切与合同有关的单位、人员都务必确保合同实际、适当、全面地履行。

第四十条 合同相对人有下列情形之一的，合同报审或与项目相关单位应当提出相应对策或者建议，及时行使不安抗辩权、合同解除权、违约责任追究权等权利：

- （一）出现不可抗力因素；
- （二）合同依据的法律法规、规章和政策修改或者废止；
- （三）签订合同时的客观情况发生重大变化；
- （四）合同相对人经营状况严重恶化，丧失商业信誉，以及丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；
- （五）合同相对人预期违约；
- （六）其他可能影响合同履行的情形。

第八章 合同的档案管理

第四十一条 合同作为学校对外交流合作、经济活动的重要法律依据和内部明确职责的凭证，各单位要严格执行学校档案管理制度和保密管理制度。任何单位及个人不得以任何方式泄露在合同管理过程中知悉的国家秘密、商业秘密、工作秘密和学校其他内部信息。

第四十二条 合同档案包括：合同文本；对方当事人有关资料；合同谈判、签订、履行过程中形成的资料；合同学习、培训

情况；合同纠纷处理材料等。

第四十三条 合同档案在归档前，由合同经办机构自行保管，相关单位须保证合同档案的完整性、安全性和保密性，并严格执行档案归档制度。合同档案在归档后，按照学校档案管理制度进行管理。法律事务处可以根据工作需要对相关合同档案进行调取、复制、查阅。

第四十四条 学校制定统一的合同编号，合同报审单位必须使用对应的合同编号进行合同报审，学校办公室负责对报审合同进行统一编号和登记。

第四十五条 合同报审单位应在合同签订后 5 个工作日内将合同原件及相关资料与合同报审表单一并交学校办公室。合同双方可根据合同约定和实际需要增加若干份合同副本。

第四十六条 按照学校档案管理有关要求，学校办公室每季度负责将所存档合同及时转交学校档案室归档。

第九章 合同履行和纠纷处理

第四十七条 合同一经签订即具有法律效力，承办单位、合同负责人应当遵循诚实守信原则全面履行合同义务，并及时了解合同相对方履行合同义务的情况，对合同履行进行监督。

第四十八条 合同付款和结算手续依据财务处有关规定执行。

第四十九条 合同执行过程中出现任何纠纷，应先由双方协

商解决；协商不成的，依照合同约定，通过仲裁、诉讼等法律程序解决。

第五十条 因合同纠纷进入仲裁或诉讼程序的，经学校法定代表人授权后，法律事务处协助合同承办单位代表学校应诉，法律事务处为仲裁或诉讼程序需要准备的资料包括但不限于各种文件、证据等，承办单位必须配合提供，因承办单位提供的资料不齐全导致仲裁或诉讼失败的由承办单位负责。

第五十一条 法律法规和学校对合同签订和履行有其他特别规定的，承办单位应严格执行相关规定。

第十章 奖励与惩处

第五十二条 学校对在合同规范化管理工作中做出成绩的有关单位和人员，可以适当方式予以表彰和奖励。

第五十三条 有以下情形之一，情节严重造成重大损失的，对责任人进行问责，予以纪律处分和经济处罚，解除劳动合同；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究责任：

- （一）未经授权擅自签订、变更或解除合同的；
- （二）合同签订、履行和管理过程中损害学校利益行为的；
- （三）签订有重大缺陷合同、无效合同，提供虚假资料，损害学校利益的；
- （四）工作不负责任导致学校丧失合同抗辩权、撤销权、代位权、解除权、胜诉权的；

(五) 玩忽职守，不积极认真履行合同，引起纠纷的；

(六) 在合同签订或履行过程中，与对方或第三人恶意串通或收受贿赂，违反学校廉洁纪律的；

(七) 发生纠纷后，隐瞒情况不及时汇报或不及时采取措施的；

(八) 应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃的；

(九) 泄露学校合同意向、秘密的；

(十) 未保管好合同履行期间内发生的票据、文件、信件、协商记录、邮件、聊天记录等导致仲裁或诉讼败诉的；

(十一) 其他违反法律法规和学校规定，损害学校利益的。

第十一章 附 则

第五十四条 本办法适用于学校与自然人、法人或者其他组织之间订立的一般性合同。学校投资或者合资设立的具有法人资格的单位订立合同以及学校内部的合同，参照本办法执行。

第五十五条 学校各类劳动合同由法律事务处与人力资源处根据劳动法律法规及学校有关规定执行，不适用本办法相关规定。

第五十六条 学校采供合同由法律事务处与采供中心根据学校有关规定执行，不适用本办法规定。

第五十七条 学校其他单位的专项合同经单位负责人、分管校领导、校长同意后可参照本办法制定实施细则，报法律事务处

备案。

第五十八条 本办法自印发之日起施行，由法律事务处负责解释。

- 附件：1. 《西安明德理工学院合同报审表》
2. 《上报教育集团合同报审表》



附件 1

西安明德理工学院合同报审表

报审部门		发起人	
发起人工号		合同类型	
合同名称		合同金额	
单据编号		报审日期	
对方单位名称			
合同对方选择方式	公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 比选 <input type="checkbox"/> 指定 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
合同期限			
合同项目资金预算情况		合同资金流向	资金流出 <input type="checkbox"/> 资金流入 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
对方单位资质情况	合同对方资质情况说明：（1）是否有符合合同要求的资质 （2）资质是否挂靠第三方 （3）年检是否正常 （4）原件与复印件是否一致 （5）代理人授权及身份情况是否明确并保留相关资料		
合同主要内容			
合同附件			
报审单位负责人意见			
法律事务处意见			
财务处意见			
报审单位分管校领导			
财务总监意见			
校长审批			
董事长审批			

备注：本表不适用于西安明德理工学院的劳动合同、采供合同。

附件 2

上报教育集团合同报审表

合同基本信息			
报审部门		经办人	
合同名称			
合同相对人(对方)		报审日期	
合同对方选择方式	公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 比选 <input type="checkbox"/> 指定 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
合同履行日期		合同资金流向	资金流出 <input type="checkbox"/> 资金流入 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
合同主要内容	合同标的： 付款方式： 合同其他主要条款： 合同对方资质情况说明： 合同其他情况说明：		
合同附件			
流程审批			
上报单位意见	部门意见		
	财务意见		
	法务意见		
	总经理/校长意见		
集团分管领导意见			
集团财务部意见			
集团法务部意见			
助理总裁意见			
总裁审批			

备注：本表仅适用教育集团下属单位上报教育集团合同报审。

