

# 广西师范大学合同管理办法（试行）

师政〔2014〕2号

## 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，推进依法办学、依法治校，依据《中华人民共和国合同法》和有关法律法规，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或学校授权的校内组织以学校的名义与自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系而形成的合同。

**第三条** 合同管理遵循责权利相统一和防范风险的原则，实行统一指导、分类管理、各负其责的制度，任何部门（单位）和个人不得利用合同损害学校利益。

## 第二章 合同的分类与归口

**第四条** 依据合同性质与内容，分为重大合同和一般合同，学校将按照不同流程对合同进行分级审批管理。学校的重大合同主要包括对外投资、融资（贷款）合同，联合办学合同，涉外合同，以学校资产联合经营合同，对外抵押担保、债权债务的清偿合同，涉及学校校名、校标及名誉等无形资产使用的合同，标的金额在30万（含）或期限在5年以上的合同，以及其他学校认为应按重大合同管理的合同。

重大合同以外的合同为一般合同。

**第五条** 学校根据业务类型对合同进行分类，授权相关职能部门（单位）负责对其业务范围内的合同进行归口管理。学校授权以下部门（单位）负责管理其职能范围内的业务性合同：

（一）教务处负责全日制本科学历教育联合办学合同的管理；

（二）科学技术处负责自然科学类纵向及横向科研、协作、技术开发、技术咨询、技术服务及科技成果转让、教学科研仪器设备设施采购合同的管理；

（三）社会科学处负责人文社会科学类纵向及横向科研、协作、技术开发、技术咨询、技术服务及科研成果转让合同的管理；

（四）人事处负责学校人事合同的管理；

（五）财务处负责投资和融资合同的管理；

（六）学生工作部（处）负责涉及本科学生资助合同的管理；

（七）研究生学院、研究生工作部负责研究生层次办学合同的管理，负责涉及研究生资助合同的管理；

（八）国际交流处负责国际合作办学、涉外合同的管理；

（九）资产管理处负责公共用房租赁、土地合作建设、委托集中采购货物和服务、工程招标代理合同的管理；

（十）后勤基建处负责育才和王城校区建设工程基础勘察、设计、工程施工、工程监理、建筑材料、工程配套设备采购合同的管理，负责学校房屋及建筑物维修、装饰装修工程、校园绿化以及学校用水、用电、用气合同的管理；

(十一)雁山校区建设办公室负责雁山校区建设工程基础勘察、设计、工程施工、工程监理、建筑材料及工程配套设备采购工程合同的管理;

(十二)成人教育学院负责自学考试、网络教育、成人学历及非学历教育、各类专业培训、成人教育合作办学合同的管理;

(十三)校长办公室负责学校综合性合同的管理;

(十四)未列入上述部门(单位)管理范围内的合同按业务类型归口相应部门(单位)管理;

(十五)若机构变动(合并、分立或变更等)则根据新职能按合同业务类型划归相应机构归口管理。

**第六条** 校长办公室负责统一指导学校合同事务。各职能部门(单位)对职能范围内所涉合同事务进行归口管理,其主要负责人为合同管理责任人,并确定专人作为合同管理人员。

**第七条** 合同文本有国家或行业标准范本的,应采用国家或行业标准合同范本。没有国家或行业标准合同范本的,归口管理部门(单位)可以制定学校业务类标准合同范本,并经学校合同审查小组审定。

### 第三章 合同的审核与签订

**第八条** 学校成立合同审查小组,成员由党委办公室、校长办公室、监察处、财务处、审计处以及合同归口管理部门(单位)负责人和学校法律顾问组成。合同审查小组具有以下职责:

- (一) 对重大合同及有争议的合同进行会审;
- (二) 校内业务类标准合同范本的审定;
- (三) 定期对学校各部门(单位)所订立的合同及其管理情况进行检查。

**第九条** 学校聘请常年法律顾问,协助学校起草、修改、审查合同,参与重大合同的谈判,参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼。

**第十条** 归口管理部门(单位)对所签合同的真实性、合法性、可行性负责,在合同签订之前必须对下列事项进行严格审核:

(一)组成由相关专业知识人员参与的项目工作小组,对合同项目的可行性进行论证,对合同条款进行把关。重大项目的合同条款需聘请有关专家和法律顾问进行论证。

(二)归口管理部门(单位)应从维护学校权益出发,对合同对方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考察及验证后,方可开展合同文本的起草工作。

(三)审查合同对方的主体资格及资信状况,同时留存与下述原件核对无误的复印件(授权委托书需为原件),具体包括:

1. 合同对方当事人的主体资格。包括名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营许可证和资产负债表等;

2. 合同对方的履约能力和资信情况(银行资信证明),必要时要求合同对方提供主要的财务报表、相应担保以及从事相关业务的业绩证明材料;

3. 合同对方签约代表的合法身份,如法定代表人身份证明或法定代表人的授权委托书。

(四)审查合同基本条款的完备情况,包括合同对方当事人的名称或姓名、住所地、合同标的、数量、质量、价款或酬金、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约和违约责任以及合同的仲裁和诉讼等。

(五)审查合同的内容是否与招投标或谈判内容一致,是否最大限度地维护学校合法权益。

**第十一条** 一般合同由归口管理部门(单位)起草合同文本后送校长办公室进行审查备案。重大合同由归口管理部门(单位)起草合同文本后送校长办公室初审,初审后由校长办公室送学校法律顾问审查,审查时须提供下列材料:

- (一)合同当事人资质的说明或证明;
- (二)合同文本(纸质和电子版,涉外合同须提供中文文本);
- (三)合同可行性及风险的论证或说明;
- (四)其他重要材料(如招标文件、对方主体资格文件等)。

学校或法律顾问对报审合同有修改意见和建议的,归口管理部门(单位)务必严格按照要求进行修改。已通过审批的合同文本在签订前有异动的,应重新进行报审。

**第十二条** 在合同报审过程中若涉及多个部门(单位)的,由合同归口管理部门(单位)视合同情况提出是否需要相关部门(单位)会签,若需会签的由其直接转送相关部门(单位)进行会签。若会签部门(单位)不能取得一致意见或对合同的具体条款不能准确把握时,可向学校合同审查小组提出会审申请,合同审查小组原则上应自接到会审申请的5个工作日内完成会审,并填写合同会审单(附件1)。

**第十三条** 合同经审核修改无异议后，一般合同由校长书面授权部门（单位）主要负责人代理签订合同，重大合同按流程报学校审批后由校长或由校长书面授权分管校领导签批。未经校长书面授权，任何部门（单位）和个人均不得以学校和学校二级单位的名义对外签订合同。

按照“归口部门（单位）起草合同文本→部门（单位）会签（视情况）→校办审核→合同小组会审（视情况）→**重大合同**提交法律顾问审查→**重大合同**提交校长办公会（视情况）→签订合同”的审签程序，合同封面应设置“合同审签流程单”，归口管理部门（会签单位）主要负责人、学校领导须在合同审签流程单（附件2）上签字。

**第十四条** 以学校名义签订的合同统一使用“广西师范大学合同专用章”。合同专用章由校长办公室集中管理使用。用章时必须向校长办公室提供合同文本和合同审签流程单原件。

**第十五条** 学校签订的合同，在加盖学校授权并备案的合同专用章时，必须有学校法定代表人签名（或签名章）或者法定代表人授权委托代理人签名（附件3）。

#### 第四章 合同的履行与责任追究

**第十六条** 对外合同一经签订，各部门（单位）应严格履行合同义务，归口管理部门（单位）应当及时了解合同对方履行合同义务的情况，对合同履行进行监督并保存好合同履行中所产生的有关材料。

履行合同时应注意下列事项：

（一）合同履行过程中因情况出现较大变化或出现不可抗力，需变更或解除合同的，归口管理部门（单位）应当按规定的合同审批权限和程序再报批。

（二）经过公证的合同，在双方达成变更或解除协议后，应报原公证机关备案。

（三）经学校授权对外签订合同的部门（单位）应督促合同对方认真履行合同，各归口管理单位应对合同履行过程中存在的问题及时进行处理，并报告学校分管领导。

（四）合同履行过程中发生纠纷，合同归口管理部门（单位）应及时处理，不得拖延、瞒报。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。合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料归档存查。

（五）合同档案应包括合同文本以及合同订立直至合同履行完毕时间段内所有与合同有关的文书、资料（包括合同有关的补充协议、会议纪要、传真、电话记录、签证、索赔报告、合同台帐等）。合同档案应在合同履行完毕 15 个工作日内按照时间先后顺序编号，整理成册后存档。

**第十七条** 学校所属各单位及其直接责任人员在订立、履行合同时有下列情形之一的，学校视其情节轻重追究相应的法律责任；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任：

(一) 未认真审查合同对方的主体资格和履约能力，造成学校利益遭受重大损失的；

(二) 遗失合同文本或其他有关文件，造成学校利益损失的；

(三) 虚构事实或隐瞒真相，与他方串通，损害学校利益的；

(四) 玩忽职守或者泄漏学校秘密的；

(五) 贪污受贿，损害学校利益的；

(六) 应予处分的其他情形。

未经授权、超越授权或违反程序、规定对外签订合同、为他人提供担保的，由签订者承担一切不利后果，给学校造成经济损失的，由签订者按实际损失金额承担赔偿责任；学校还将依据有关规定追究签订者的责任。

## 第五章 附 则

**第十八条** 一般合同由合同归口管理部门（单位）存档，重大合同在合同签订生效之日起将合同交到校长办公室备案，并由校长办公室统一送交学校档案馆存档。一般合同的审签流程单在合同报审时由合同归口管理部门（单位）和校长办公室存档，重大合同的审签流程单还需连同合同一并由校长办公室送学校档案馆存档。

**第十九条** 合同归口管理部门（单位）可根据本办法并结合本部门（单位）业务的具体特点制定合同管理实施细则。

**第二十条** 学校下属具有独立法人资格的单位参照本办法管理合同事务。



**第二十一条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起实施。

- 附件：
1. 广西师范大学合同会审单
  2. 广西师范大学合同审签流程单
  3. 授权书（样板）
  4. 广西师范大学合同审核工作流程图

附件 1

广西师范大学合同会审单

合同（协议）名称				合同类别 (一般合同、 重大合同)	
甲方			乙方		
合同归口管理部门（单位）					
事由：					
合同会审意见（可附页）：					
年 月 日					
合同会审小组人员签字：					
年 月 日					



附件 3

委 托 书（样板）

兹委托 ××处××（单位主要负责人） 负责对 ×××××××  
合同 进行审核和签订。

委托单位：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

签发日期            年    月    日

## 广西师范大学合同审核工作流程图

