

# 广西师范大学合同管理办法

师 政〔2017〕1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50万元（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** 学校主要根据业务类型对合同进行分类管理,按照业务具体内容、经费类别等先后顺序确定归口管理部门(单位)并进行归口管理。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、课程建设、教学设备采购、实习基地建设等合同的管理;

(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等合同的管理;

(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等合同的管理;

(四) 人事处负责校聘人员人事合同的管理;

(五) 劳动用工管理中心负责学校二级单位自聘人员劳动合同的管理;

(六) 财务处负责投融资、债权债务等合同的管理;

(七) 学生工作部(处)负责学生资助等合同的管理;

(八) 研究生学院负责研究生层次办学等合同的管理;

(九) 国际交流处负责国际合作办学、涉外合同的管理;

(十) 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、抵押担保等合同的管理;

(十一) 后勤基建处负责建设工程基础勘察、设计、工程施

工、工程监理、建筑材料和工程配套设备采购、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、用气等合同的管理；

（十二）继续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、成人教育合作办学等合同的管理；

（十三）基础教育管理与合作办公室负责基础教育对外合作办学合同的管理；

（十四）网络信息中心负责信息系统软件开发与采购合同的管理；

（十五）干部教育培训学院负责党政机关、企事业单位干部培训合同的管理；教师教育学院负责教师教育培训合同的管理；其他专项培训等由负责部门归口管理。

（十六）发展规划办公室负责学校对口支援、共建等综合性合同；

（十七）校长办公室负责学校其它综合性合同和会务接待性合同的管理；

（十八）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；

（十九）若机构变动（成立、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、审查主要责任人，经办机构（个人）和归口管

理部门（单位）的合同管理人员为直接责任人。

**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，成员由分管校领导，党委办公室、校长办公室、监察处、财务处、审计处、资产管理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。合同审查小组履行以下职责：

- （一）对指定的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** 合同具体经办机构（个人）负责组织由具备相关专业知识和法律知识人员对项目的可行性进行论证，对合同内容进行审查。合同金额超过人民币 10 万元(含 10 万元)或合同执行期限超过 2 年(含 2 年)的合同，需经过合同管理方面的专

业人员或专家对合同进行论证和审查。

**第十一条** 合同具体经办机构(个人)负责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:

(一)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;

(二)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;

(三)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。

**第十二条** 合同归口管理部门(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。

(三)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。

（四）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。

**第十三条** 一般合同由经办单位（个人）将合同文本送归口管理部门（单位）审签，合同归口管理部门（单位）视情况送相关部门（单位）会签，归口管理部门（单位）统一将审签后的合同提交校办，由校办确认归口管理部门填写上报意见并签章后，再进行盖章。

重大合同除按一般合同相应程序审签外，还需由归口管理部门（单位）在签署上报意见前将合同文本送校长办公室初审，并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）合同文本（纸质和电子版，涉外合同须提供中文文本）；
- （二）法律顾问要求提供的其他材料。

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，确实无法按照法律顾问意见修改的，经部门班子讨论研究，书面说明原由，提交分管校领导决定。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。

**第十四条** 在合同报审过程中若涉及多个部门（单位）的，由归口管理部门（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，每个会签单位须在3个工作日内完成合同的会签。若归口管理部门（单位）与会签部门（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，由归口管理部门（单位）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）。如果合同审查小组与法律顾问的意见有重大分歧的，由归口管理部门按程序提交校长办公会决定。

**第十五条** 一般合同由校长授权具体经办部门（单位）主要负责人或具体负责人代理签订合同；重大合同经程序报批后，50万至200万以内的合同由校长授权分管校领导审批和签订，其他重大合同由分管校领导和校长分别审批，由校长签订。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。

一般合同按照：“经办机构（个人）起草（提供）合同文本——归口管理部门（单位）审签——部门（单位）会签（视情况）——由校办转呈学校法律顾问审查（视情况）——合同小组会审（视情况）——校办确认归口管理部门（单位）提交合同签章——签订合同”的审签程序。

重大合同按照：“经办机构（个人）起草（提供）合同文本——归口管理部门（单位）审签——部门（单位）会签（视情况）——由校办转呈学校法律顾问审查——合同小组会审（视情况）——校办提交校领导审签（视情况提交校长办公会）——签订合同”的审签程序。

合同封面应设置“合同审签流程单”，经办机构（个人）、归口管理部门（单位）主要负责人、会签单位、学校领导须在合同

审签流程单（附件2）上签字。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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

**第十八条** 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）应当及时督促检查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。经办机构（个人）负责组织合同的履行并保存好合同履行中所产生的有关材料，监督合同履行的全过程，督促当事人按照约定全面、实际履行合同；经办机构（个人）负责履行合同约定的通知义务，包括提示有关部门、单位按合同约定的日期、期间履行合同义务或主张权利。经办机构（个人）负责汇报、请示合同履行中出现的问题、争议。

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，经办机构（个人）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）经办单位（个人）应督促合同对方认真履行合同，各实施单位（个人）应对合同履行过程中存在的问题及时进行处理，并报告归口管理部门（单位），由归口管理部门（单位）向分管校领导汇报。

（四）合同履行过程中发生纠纷，实施单位（个人）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，实施单位（个人）应当及时向归口管理部门（单位）汇报，由归口管理部门（单位）在法定的诉讼时效期间内提前向学校汇报，由学校统一组织向人民法院提起诉讼或应诉；或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。合同纠纷处理完毕，归口管理部门（单位）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，由经办单位（个人）整理成册后存档。

**第十九条** 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）未按照本办法的规定认真进行起草、审核、签订、履

行、存档等工作，造成学校利益遭受较大损失的；

（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

**第二十条** 由中介代理机构招投标的采购合同，由资产管理处整理合同审签流程单及正式合同文本，统一移交学校档案馆存档；其它合同由经办机构（个人）整理合同审签流程单及正式合同文本在签订之日起5个工作日内送交学校档案馆存档。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起实施。原《广西师范大学

合同管理办法（试行）》（师政〔2014〕2号）同时废止。

- 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、 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 2

广西师范大学合同审签流程单

合同（协议）名称		合同类别 （一般、重大合同）	
甲方		乙方	
合同摘要（经办单位（个人）应写明合同双方名称、标的物数量和金额、合同期限、双方的主要权利义务、经费来源等主要内容）：			
经办单位 （个人） 意见	签字（盖章）： 年 月 日	归口管理部门（单位） 会签提交意见	签字（盖章）： 年 月 日

会签部门 (单位) 意见	签字(盖章): 年 月 日	签字(盖章): 年 月 日	签字(盖章): 年 月 日
法律顾问 意见			
归口管理 部门(单 位)合同 上报意见	签字(盖章): 年 月 日		
校办 意见			
分管 校领导 意见	签字: 年 月 日		
校长 意见	签字: 年 月 日		

**备注:** 合同审签流程单一式三份(经办机构(个人)、校办和档案馆各存1份)。重大合同由校办提交法律顾问审查。

附件 3

委 托 书 ( 样 板 )

兹委托 ××× (单位) ××× (姓名) (身份证号: ×××) 代表  
我单位负责对 与××× (对方名称) 协商的×××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



