

# 西安交通工程学院文件

西交院校发〔2024〕64号

## 关于印发《西安交通工程学院 合同管理办法（试行）》的通知

各教学及辅助单位、机关处室：

《西安交通工程学院合同管理办法（试行）》经2024年4月18日校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 西安交通工程学院合同管理办法（试行）  
2. 物资（设备）类、工程类、服务类合同模板  
3. 授权委托书



## 附件 1

# 西安交通工程学院合同管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校合同管理，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《行政事业单位内部控制规范（试行）》和《中华人民共和国招标投标法》等相关的法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指学校在民事活动中与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间为设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面协议。

**第三条** 订立合同应当遵守国家法律法规，坚持平等互利、诚实信用、协商一致的基本原则，不得侵害国家和社会公共利益，不得损害学校及他人合法权益。

**第四条** 学校按照“统一领导、归口管理、分级负责”的基本原则进行合同管理。

**第五条** 学校党政办公室统一指导、监督管理学校合同事务。各职能部门对职能范围内涉及的合同事务进行归口管理，并制定相应管理措施。部门负责人为合同管理责任人，确定专人作为合同管理人员。学校每年对合同管理办法进行审查和必要的修订，以确保其与法律法规和学校政策保持一致。

**第六条** 严禁校内各单位以学校名义签订任何性质的担保合同；未经批准或授权，不得以学校或部门名义对外签订合同。

## **第二章 合同分类与归口管理**

**第七条** 为方便有效管理，合同按照性质分为经济类合同和非经济类合同，按照重要程度分为重大合同、重要合同和一般合同。

（一）重大合同是指法律关系复杂、合同金额大或对学校有重要影响的合同。

（二）重要合同是指合同金额较大或对学校有较大影响的合同。

（三）一般合同是指法律关系简单、标的金额相对较小的合同。

**第八条** 学校对外签订的合同主要有教育教学、科学研究、人事人才、国际合作、基建工程，以及货物、工程和服务类采购等；依据事项责任、经费来源由相关部门作为归口管理部门负责管理。

涉及使用学校名称、LOGO 设计等标识对外签订的文创产品开发与合作类合同由学校党政办公室负责签订和管理，校内其他单位不得以学校名义签订任何文创产品的开发与合作类合同。

对合同分类、归口管理无法明确的，由学校党政办公室报请学校领导通过会议形式予以明确。

### 第三章 合同起草

**第九条** 学校对外发生的2万元及以上收入或支出经济行为，一律签订书面合同；2万元以下的，由归口管理部门负责人（或科研项目负责人）根据实际情况及可能存在的风险确定是否签订书面合同。

**第十条** 合同内容一般应包括法律法规规定的必备条款，如当事人的名称或者姓名和住所，标的及其数量、质量，价款或者报酬及其支付方式，履行期限、地点和方式，质保、验收、违约责任，争议解决方式等。

**第十一条** 国家或行业有合同标准文本的，应当优先选用；但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审核，并根据实际情况进行修改合同模板（详见附件2）。

**第十二条** 重大合同或法律关系复杂的特殊合同应当由法律顾问参与起草，并实行会审制度。

**第十三条** 对于影响重大、专业技术性强或法律关系复杂的合同，要进行风险评估，归口管理部门应及时向党政办公室汇报，协调法律顾问及相关技术、财务等部门参与起草。

### 第四章 合同审核

**第十四条** 合同拟订前，归口管理部门应从维护学校权益出发对合同当事人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论证后，开展合同文本起草工作。

**第十五条** 合同签订前，归口管理部门应就以下方面对合同文本进行审核：

- （一）合同内容是否符合国家法律法规；
- （二）合作事项是否符合学校利益；
- （三）合同内容是否真实、可行；
- （四）合同必要条款是否完备；
- （五）其他可能产生法律风险的条款。

**第十六条** 合同内容涉及多个部门职责或者相关单位利益、权利义务的，归口管理部门在审核过程中应该将合同送交相关部门会签或会审；涉及学校重大利益的重要合同和重大合同应送交法律顾问室进行审查。

经济类合同需要送交相关部门会审的，原则上应当提供以下材料：

- （一）合同文本及其附件；
- （二）与合同订立有关的会议纪要、文件、批示等；
- （三）招投标文件、开标评标记录、中标通知书等；
- （四）其他需要提供的资料。

**第十七条** 相关会审部门要分工协作、各负其责，共同维护学校利益。各部门主要职责：

（一）归口管理部门。主要对合同的可行性、前期论证、合同起草、合规性以及立项情况等进行审核。合同内容涉及到几个部门的，须经相关部门会签。

（二）财务处。审核经济类合同条款是否符合国家有关财经政策和学校财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等；收入合同是否符合相关政策要求。要建立经济合同台账，明确记录经济合同主要经济条款及履行时间节点，及时督促和监督经济项目承办单位（部门）确保经济合同履行。

（三）后勤保障处。负责参与除科技项目合同外各类经济合同的审核和经济合同履行中的专业监督；审核经济合同是否按采购要求执行；参与经济合同签署前的会商工作。做好合同整理、存档工作。

（四）科研处。负责科技项目经济合同的审核和经济合同履行中的专业监督；参与科技项目经济合同签署前的会商工作。

（五）党政办。负责法定代表人授权委托书的办理、审查合同文本是否符合规范、合同主要条款内容是否合理合法，对合同签订的相应风险管理进行监督；参与合同签署前的会商工作。

（六）法律顾问。对合同内容和条款的合法性、合理性进行全面审核，对履行合同的风险进行评估，作出通过审核、建议修改或不予通过的明确结论，必要时出具法律意见书。

（七）分管校领导。对经有关审核部门审核后的重要合同和重大合同签署意见。存在不确定事项或有争议的合同，提交

学校相关会议研究后审定。

**第十八条** 合同文本经审核需要修改的，合同起草部门应根据有关审核部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。合同文本通过审核但在签订前有变动的，应重新审核。

## **第五章 合同签署与盖章**

**第十九条** 合同盖章审批权限。

### **（一）经济类合同**

1. 经济合同是学校与其他法人组织或个人签订的，需要学校履行收、付款义务等涉及经济事项的合同，包括建设工程及修缮类合同、货物采购类合同、委托服务类合同、资产租赁类合同、资产经营类合同、合作办学类合同、借贷类合同和科研项目合同等经济事项合同。

2. 学校各类对外经济合同只能以学校名义签订，一律加盖学校合同专用章，不得以二级单位或个人的名义对外签订经济合同。

3. 学校法定代表人是经济合同的法定签署人。法人有权以书面形式授权其他校领导或单位（部门）主要负责人签署经济合同。法人授权委托书是授权他人代其签署经济合同的唯一形式。

授权委托书分为一次性授权和阶段性授权两种形式。一次性授权适用于针对某项经济合同进行的单独授权，经济合

同签订后，授权自行终止；阶段性授权，适用于一段时间内校长向其他校领导授权，过期授权自行终止（详见附件3）。

4. 经济合同签订前，经济项目归口管理部门应严格审查对方当事人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等资料，并要求经济合同对方提供以下材料：

（1）对方为个人的，应提供个人身份证复印件；

（2）对方为公司的，应提供企业营业执照复印件、法定代表人身份证复印件。如果不是法定代表人签署合同，还应当提供加盖公司印章的法人授权委托书和经济合同签署人身份证复印件；

（3）对方为其他组织的，应提供单位法人证明，组织负责人身份证复印件等证明材料；如果不是组织负责人签署经济合同，还应当提供加盖该机构印章的授权委托书和经济合同签署人身份证复印件。

5. 依据规定必须进行招投标的项目，须履行相关程序，形成招投标结论；询价采购的项目，须提供采购过程依据资料，作为经济合同签订、审批以及财务报销的重要依据，上述材料必须真实全面，并经参与人员签字确认。

6. 经济合同文本应由经济项目归口管理部门负责起草、修改，应尽量采用行业管理部门制定的示范文本，并根据实际情况进行补充、完善。经济合同的基本要素标的、数量、质量、品牌、价格或报酬、履约期限、地点和方式、质量保



证、违约责任、解决争议的方法等条款应明确具体，文字表达严谨。经济合同至少为一式肆份，对方单位一份，学校叁份。

7. 经济合同一般由法人或具有法人授权委托书签订。合同金额在 10 万元及以下的属于一般合同，由归口管理部门负责人审批，可以授权委托归口管理部门一把手签订；10 万元至 50 万元的属于重要合同，由分管校领导、校长审批，10 万-20 万元可以授权分管校领导签订，20 万-50 万元可以授权校长签订；50 万元及以上的属于重大合同，由法人审批、签订。

8. 经济项目归口管理部门办理经济合同用印时，需在 OA 中填报“学校盖章审批单”，审批单中需关联物资（服务）申购审批表、上传经济合同文本、招标采购办签字确认的招标结果（金额 10 万元以下项目提供询价单）。

9. 经济合同有下列情形之一者，党政办不得办理合同专用章用印：

- （1）经济合同签订不符合相关规定或有损学校利益的；
- （2）经济合同对方当事人主体资格、经营范围、履约能力和资信情况、委托代理权不符合学校要求或国家相关规定的；
- （3）以二级单位或个人名义对外签订的经济合同；
- （4）经济项目按规定应执行采购程序而未执行的；
- （5）经济合同内容与招标结果不一致的；

(6) 其他不符合本办法相关要求的经济合同。

## **(二) 非经济类合同**

1. 重大合同由法人审批。
2. 重要合同由分管校领导、校长审批。
3. 一般合同由归口管理部门负责人审批。

**第二十条** 按照本章前述规定审批通过的合同，应当送党政办公室签署，加盖学校合同专用章或学校公章。

**第二十一条** 党政办公室对签订的合同予以登记，按照学校统一的合同编号规则对合同进行连续编号，建立合同管理台账，登记相关内容：盖章日期、合同编号、合同名称、签订合同的部门、对方单位、经办人是否已提供备案合同等信息。

**第二十二条** 根据合同备案管理的需要确定合同份数，分别用于党政办公室、合同归口管理等部门备案，其中经济类合同需要在财务处备案，采购合同需要在后勤保障处备案。

## **第六章 合同履行**

**第二十三条** 合同生效后，合同归口管理部门负责合同的履行，严格按照合同约定及时行使权利、履行义务，依法维护学校权益。

**第二十四条** 合同监督管理部门应当对合同履行情况进行监督、检查，确保合同全面合规履行。

**第二十五条** 财务处根据合同条款及相关部门提供的资产验收、入账等凭据，办理结算业务。未按合同条款履约或应签

订书面合同而未签订的，财务处不予付款。

**第二十六条** 合同履行过程中，确需补充协议、变更或解除合同的，视同新的合同并按规定履行相应的合同审核、审批程序。

**第二十七条** 合同履行过程中发生纠纷，合同归口管理部门要及时妥善处理。归口管理部门拟采取诉讼（仲裁）方式解决合同纠纷的，应按照学校相关规定报党政办公室并组织法律顾问审议。

## 第七章 合同归档

**第二十八条** 各部门应加强合同登记管理，定期对合同进行统计、分类和归档，建立合同管理台账。

**第二十九条** 按照学校档案管理制度的要求，党政办公室定期汇总整理合同相关书面资料，送档案馆归档。

## 第八章 监督检查与责任追究

**第三十条** 学校禁止倒签合同。倒签合同是指在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

**第三十一条** 学校禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

**第三十二条** 学校党政办公室定期组织学校合同管理检查工作，对合同归口管理部门的管理情况进行监督评估。

**第三十三条** 在签订、执行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益并造成损失的，依法追究直接责任人员责任。构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

## **第九章 附 则**

**第三十四条** 本办法中未尽事宜，按照国家相关法律法规执行。

**第三十五条** 本办法自发布之日起施行，由学校党政办公室负责解释。

---

抄送：校领导。

---

西安交通工程学院党政办公室

2024年4月19日印发

---