

附件：

西南财经大学合同管理办法

第一条 为了进一步规范学校合同管理工作，防范合同风险，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指西南财经大学作为独立的民事主体在参与社会经济和民事活动中与其它平等主体的自然人、法人或其它组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 本办法所称合同管理是指学校或学校授权单位对合同的订立、审批、履行、变更与解除、纠纷处理、监督、检查、考核等管理活动。

第四条 合同管理实行统一指导监督、分类管理、各负其责的制度。

第五条 合同主要有合作办学、科研项目、审计、建设工程、物资采购、捐赠等类别，依据合同性质和内容分别由相应职能部门或学院负责归口管理。涉及经济利益的合同须经学校财务部门会签。

第六条 合同内容涉及两个或两个以上校内单位的工作内容或职责的，根据合同性质或主要条款确定管理单位；不能确定的，原则上由合同经费管理单位负责。

第七条 为规范合同格式，校内各单位应分类制定合同示范文本，并报校长办公室审核和备案。

第八条 校长办公室统一指导学校合同管理事务。校内各单位对职责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。

第九条 除学校法定代表人直接签署合同外，学校可授权合同归

口管理单位的主要负责人为合同事务的委托代理人，其他人为代理人的，应当报请分管校领导审批并取得法定代表人的书面授权。

第十条 经授权的委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权。未经授权的校内单位和个人不得擅自对外以学校名义签订合同。

第十一条 合同归口管理单位在签订合同前，应当及时对对方当事人的资质、履约能力和委托代理权限进行核实；对合作事项的合法性和可行性进行必要论证。并就以下方面对合同文本进行审查：

- （一）合同内容是否符合国家法律、法规；
- （二）合作事项是否有利于学校；
- （三）合同内容是否真实、可行；
- （四）合同必要条款是否完备。

第十二条 合同归口管理单位审查核对无误后，提交至校长办公室进行合法性审查。

第十三条 影响重大或法律关系复杂的合同，提交校长办公室时应提供下列材料：

- （一）合同当事人资质证明文件；
- （二）合同文本不少于两份，涉外合同须提供中文文本；
- （三）职能部门主要负责人关于合同文本的意见；
- （四）合同可行性及风险的论证或说明；
- （五）其它材料。

必要时，由合同归口管理单位组织业务、法务、财务等相关校内单位进行联合审核。

第十四条 合同文本通过审查但在签订前有实质性变化的，或者合同有补充、变更等情况的，应重新提交审查。

第十五条 合同的归口管理单位应安排专人对合同的履行进行跟踪管理，督促具体实施者全面履行合同，同时督促相对方及时全面

履约。

第十六条 合同管理人员应保存合同签订、履行过程中所产生的所有相关材料。因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学校依据有关规定追究其责任。

第十七条 合同签订后，合同归口管理单位应妥善保管所有合同材料，建立电子和纸质合同档案，指派专人负责管理。

合同档案应包括合同文本以及初审稿、合同订立至合同履行完毕时间段内所有与合同有关的文书、资料（合同有关的补充协议、会议纪要、书面签字、变更文件、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等）。

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、分类、归档，整理成册，合同归口管理单位应当检查与合同相关的档案材料是否齐全，记录合同履行全过程。并按照学校档案管理要求定期移交学校档案馆保管。

第十八条 因合同引发的纠纷，合同归口管理单位应及时、妥善处理，必要时校长办公室予以指导或协助。

第十九条 受委托人超越权限签订合同给学校造成经济损失的，应当按实际损失金额承担赔偿责任。学校有依据有关规定追究当事人责任的权利。

第二十条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人责任。

第二十一条 学校下属独立法人实体可参照本办法管理合同事务。

第二十二条 本办法由校长办公室负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起施行。

合同审批表

编号:

归口管理单位:	时间: 年 月 日
合同名称:	
单位负责人意见:	经办人:
财务处意见:	
法律事务室意见:	
联合审核单位意见:	
备注:	