

西南财经大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校合同管理工作，维护学校合法权益，推进依法治校，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规以及《西南财经大学章程》的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校作为独立的民事主体在民事活动中，与自然人、法人或非法人组织等平等主体之间为明确双方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，是指学校依据国家法律法规和自身的合同管理制度，对合同起草、审核、签订、履行、变更或解除、归档和纠纷处理等进行的全过程规范管理。

第四条 合同管理遵循“统一指导监督，分层分类管理，责任明确到人”原则。

第五条 未经学校书面授权，严禁任何单位和个人以学校的名义或者学校所属单位名义订立合同。任何单位和个人不得超越授权范围订立合同。

严禁签订经济担保合同，未经批准不得签订投资合同和

借款合同。

任何单位和个人不得恶意拆分合同。

第六条 学校合同中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工作事项等，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

第二章 合同的管理职责

第七条 学校合同事务由法律事务室、归口管理单位、合同承办单位依各自职责管理和办理。

第八条 法律事务室统一指导学校合同管理事务，其主要职责如下：

- （一）拟定、修改学校合同管理的基本规章制度；
- （二）审查并发布学校合同示范文本；
- （三）按照学校规定出具授权委托书；
- （四）对合同文本进行法律审查；
- （五）对合同管理事务提供法律咨询服务；
- （六）建立学校合同管理台账；
- （七）指导、监督归口管理单位及承办单位合同相关工作，出具合同管理报告；
- （八）对合同纠纷的处理进行法律指导；
- （九）代表学校处理因合同纠纷而产生的仲裁或诉讼案件；
- （十）开展合同管理培训。

第九条 学校授权职能部门或直属单位作为合同的归口

管理单位，其主要职责包括：

- （一）制定本部门职责范围内的合同管理工作流程；
- （二）起草、拟定职责范围内各类合同范本；
- （三）负责职责范围内的合同审核、监督、检查；
- （四）建立归口管理的合同台账，负责管理范围内合同资料的归档和保管工作；
- （五）督促合同承办单位处理合同纠纷。

合同归口管理单位的主要负责人为合同管理责任人。合同归口管理单位应指定专人作为合同管理人员。

第十条 各二级单位按照其职责范围，为相应合同的承办单位，主要职责包括：

- （一）分析论证合同事项的真实性、可行性，调查合同相对方的主体资格和资信状况；
- （二）与合同相对方进行谈判、协商，起草合同文本；
- （三）将合同文本及资料提交业务、法律、财务审查；
- （四）在授权范围内，与合同相对方订立合同；
- （五）履行合同义务，监控合同相对方的履行情况；
- （六）建立本单位合同台账，负责合同资料的归档和保管工作；
- （七）妥善处理合同纠纷。

合同承办单位的主要负责人为合同承办责任人。合同承办单位应指定专人作为合同承办人。

第三章 合同的分层分类管理

第十一条 学校对合同实施分类管理，学校授权负责人才培养、教学管理、科研管理、国际交流与合作、国内合作与发展、非学历教育管理、财务管理、招标与采购、校园建设、社会捐赠等业务的二级单位为合同归口管理单位。

其他未分类合同，由业务管理部门根据工作职责进行审核和签署。

第十二条 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归口管理单位；相关单位对合同的管理权限有争议的，由法律事务室确定其归口管理单位。

第十三条 学校合同实施分级管理，按照性质、金额大小和重要程度，分为重大合同和一般合同。

第十四条 重大合同是指具有下列情形之一的合同：

- （一）金额 50 万元（含）以上的合同；
- （二）学校对外合作类合同；
- （三）重要科技成果转化合同；
- （四）涉及学校“三重一大”事项的合同；
- （五）其他涉及学校重大利益、权利义务关系复杂、社会公众关注度高的合同。

重大合同以外的其他合同为一般合同。

第十五条 一般合同的审核工作由归口管理单位负责。
合同审核应包括：

- （一）合同主体是否适格；
- （二）合同事项是否符合学校利益；
- （三）合同内容是否真实、可行；
- （四）合同内容是否符合业务领域相关法律法规及学校相关管理规定；
- （五）合同条款是否齐备、合理。

第十六条 重大合同由合同承办单位提交合同归口管理单位、其他相关单位审核，经法律事务室审查通过，提请分管校领导审批。

分管校领导审批同意后，按照学校党委常委会、校务会议事规则和学校“三重一大”决策制度等规定需要有关会议审定的，提请学校有关会议审定。如该事项已经按照“三重一大”要求提交决策会议审议通过，相关合同则不再重复上会审议。

第十七条 重大合同提交法律事务室进行文本合法性审查需提供下列材料：

- （一）合同文本；
- （二）归口管理单位对合同文本的审核意见；
- （三）合同可行性及风险的论证或说明；
- （四）法律事务室要求提供的其它材料。

第四章 合同的订立

第十八条 合同起草前，合同承办单位和承办人应从维护学校利益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。对于影响重大、涉及专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务、审计等专业人员参与谈判，必要时可聘请相关领域专家参与相关工作。

第十九条 根据国家法律法规和学校相关规定，合同订立前须经过如招投标等其他程序的，应先履行相应程序。

第二十条 合同由学校法定代表人订立，或由学校法定代表人授权委托其他校领导、合同承办单位主要负责人订立。

经学校书面授权，学校所属的不具有独立法人资格的单位，可在授权范围内以本单位名义订立合同。

第二十一条 合同内容应包括法律法规规定的必要条款，如合同各方的姓名或者名称和住所；标的；数量；质量；价款或报酬；付款方式；履行期限、地点和方式；违约责任；解决争议的方法。

合同中有关争议解决的条款，原则上应约定由学校所在地人民法院管辖，或约定由学校所在地仲裁机构裁决。涉外合同中，合同文本有多个语种文本时，应当争取在不同文本产生冲突时以中文文本为准，法律适用条款应当争取适用我国法律。

第二十二条 合同有国家、地方和学校示范文本的，应

直接采用该文本。合同文本由合同相对方提供的，合同承办单位和承办人应认真审阅，必要时向对方提出修改意见，共同协商确定文本。

第二十三条 涉及经济利益的合同须经学校财务部门审核。

第二十四条 签订合同应“先审核，后签订，再履行”，学校禁止倒签合同。

第二十五条 审查通过的合同文本在签订前有实质性变化的，或者合同文本有补充、变更等情况的，应重新提交审查。

第二十六条 学校根据合同归口管理的实际需要，统一刻制西南财经大学合同专用章，由印章管理单位妥善管理并在学校授权范围内使用。

合同用印应当遵守学校印章管理有关规定。经审批同意订立的合同，原则上加盖学校合同专用章；确需加盖学校行政公章的，按照学校行政公章管理办法相关规定执行。经学校授权以本单位名义订立的合同，可以加盖本单位印章。

第五章 合同的履行、归档和纠纷处理

第二十七条 合同一经签订即具有法律效力，承办单位及承办人应当遵循诚实信用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。

第二十八条 合同付款和结算手续依据财务处有关规定执行。

第二十九条 合同签订后，合同归口管理单位应指派专人负责管理合同，妥善保管合同文本及有关材料，对合同文本进行统一分类、连续编号，建立合同台账。

第三十条 合同履行过程中，因情况发生变化或出现不可抗力需要变更或解除的，承办单位应及时将相关情况报告合同归口管理单位，并主动与合同相对方协商。变更、解除或终止合同应当在法定或约定的期限内以书面方式做出，变更后的合同应重新提交审查。

第三十一条 合同执行过程中发生纠纷，合同承办单位应及时向归口管理单位报告并妥善处理。

第三十二条 如遇相对方违反合同约定或拒绝履行合同等情况，可能给学校造成法律风险的，承办单位应依法依规采取有效措施，防止学校损失，并及时向归口管理单位报告情况。

第三十三条 国家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。

第六章 合同的监督及责任追究

第三十四条 学校按照“谁签字、谁负责、谁承办、谁承担”的原则建立合同管理责任体系。承办单位对合同的订

立、送审、履行、纠纷处理承担主体责任，主要负责人为第一责任人。教学科研合同的项目负责人为第一责任人。承办单位及归口管理单位根据职责分工承担相应的管理责任。

学校将二级单位的合同管理及履行情况，纳入单位年度考核以及单位负责人经济责任审计范畴。

第三十五条 学校建立健全定期检查制度，定期检查各部门的合同管理及履行状况。

第三十六条 归口管理单位应当每年对职责范围内的合同管理情况进行检查和监督，并按年度向法律事务室提交上一年度本部门合同管理情况报告。法律事务室牵头对合同管理情况进行监督并出具年度报告。

第三十七条 被授权人超越学校法定代表人授权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，学校根据其情节给予相应的处分。

在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，依据国家法律法规和相关规定追究当事人责任。

第七章 附 则

第三十八条 合同归口管理单位根据本办法制定合同管理工作流程，并报法律事务室备案。

学校举办或设立的法人单位参照本办法管理合同事务。

第三十九条 本办法由法律事务室负责解释。

第四十条 本办法自公布之日起施行，原《西南财经大学合同管理办法》（西财大办〔2016〕47号）同时废止。

学校其他合同管理相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。