

辽宁理工学院文件

辽理工校发〔2024〕59号

关于印发《辽宁理工学院 合同管理办法》的通知

各院、部、处、室、馆、中心：

《辽宁理工学院合同管理办法》已经校长办公会审定，现印发给你们，请认真贯彻落实。



2024年12月19日

辽宁理工学院党政办公室

2024年12月19日印发

辽宁理工学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强依法治校，进一步规范辽宁理工学院（以下简称“学校”）合同管理工作，防范合同风险，根据《中华人民共和国民法典》《辽宁理工学院章程》《辽宁理工学院印章使用管理规定》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”，是指以学校及其授权部门作为一方当事人与其他自然人、法人或者其他组织之间为明确双方的权利义务关系书面订立的民事法律关系的制式合同和非制式合同。

主要包括：建设工程合同、买卖合同、承揽合同、租赁合同、运输合同、物业服务合同、技术合同、其他合同。

第三条 本办法所称“合同管理”是指学校或学校授权部门制定、修改有关合同管理制度以及对合同的订立、审批、履行、变更与解除、纠纷处理进行监督、检查等管理活动。

第四条 学校及其授权的合同归口管理部门（以下简称“归口部门”）可以作为一方当事人与相对方订立合同。学校法定代表人或其书面授权委托的代理人（在委托权限范围和期限内），可以代表学校依法签订、变更和解除合同。学校所属的不具有独立法人资格的单位和部门，不得以本单位或部门的名义对外签订合同。

第五条 合同审核通过后，除由法定代表人或其书面授权委

托的代理人签字生效的情形外，由归口部门可按照辽宁理工学院印章使用管理规定向党政办公室申请加盖合同专用章（相对方要求校方公章除外）方可生效，不得用其他印章替代使用。

第六条 合同管理遵循防范风险和责权利一致的原则。学校按照“统一指导，归口管理，加强监督”的原则建立合同管理机制，法务部对全校合同事务进行统一指导，归口部门负责对归口合同的日常管理，财务处等部门加强对合同履行情况的监督。

第七条 学校各单位应当重视对合同的管理，完善内部管理制度，配备相应的专（兼）职合同管理人员，加强协调配合，提高合同管理水平。任何单位和个人不得以任何方式泄露在合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或者商业秘密。

第二章 合同事务机构及其职责

第八条 归口部门是代表学校发起合同的一方主体，其对合同所述业务真实性、必要性以及经费使用的合规合理性负责。归口部门需要对合同对方的主体资格、资质、资信状况、行为能力、履约能力、信用情况等如下信息进行审查。

（一）当事人是自然人的，应当持有有效身份证明，具有完全民事行为能力与与履行合同义务相适应的民事责任能力；

（二）当事人是法人的，应当持有企业法人营业执照、事业单位法人证书或者其他有效身份证明，具有与履行合同义务相适应的经营范围、业务范围；

（三）当事人委托代理人订立合同的，代理人应当具备第（一）项或者第（二）项所述的条件，并且持有有效委托代理证

明；

(四)法律规定具备的资质证明以及合同归口部门要求提供的其他证明文件。

第九条 归口部门是代表学校管理合同的部门，主要负责合同的审核和日常管理，对合同模板中条款是否经过修改、合同的质量条款、技术要求、商务条款等进行审核。

第十条 归口部门应确定专人作为合同管理人员(即合同专员)。归口部门若同时为承办单位，应遵循不相容岗位分离原则。归口部门一般在收到合同之日起五个工作日内完成审核；归口部门审核完成后，将合同送至法务部，法务部在收到合同之日起三个工作日内完成复查审核，如需要会同学校法律顾问审核的，在收到合同之日起五个工作日内完成审核。

第十一条 合同承办单位为两个或者两个以上归口部门的，可根据工作分工和学校授权，分为主要承办单位和协助承办单位，一般由主要承办单位承担上述职责，需要协助承办单位承担部分职责或者提供有关配合的，由主要承办单位进行协调或者申请学校领导进行协调。

第十二条 归口部门根据工作内容、管理职责，依据国家相关规定的要求，结合本办法，可制定归口部门的合同管理实施细则。

第十三条 合同谈判、起草、审查过程中涉及重大或不确定法律风险，归口部门不能决定的，应报请归口部门分管校领导批示后，由法务部协助(或学校法律顾问)谈判、起草、审查。

第十四条 重大合同依次由归口部门、法务部审核通过，再由归口部门分管校领导审核同意、学校决策机构审定，方可签署。

重大合同的类型：

- (一) 合同内容涉及“三重一大”事项的；
- (二) 对外重要综合性、战略性合作的；
- (三) 涉及重大科技成果转化项目的；
- (四) 其他涉及学校重大利益的。

第十五条 合同签订、合同执行和付款审批，合同签订和合同专用章保管分别为不相容岗位。不得由同一人办理合同签订、收付款业务。

第十六条 合同进行编号管理。合同由各归口部门负责编号。

第十七条 归口部门是合同履行与纠纷处理的责任单位。合同订立时的相关附件及合同履行过程中产生的补充协议、会议纪要、书面签证、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文件、材料均为合同的组成部分，归口部门应及时、妥善地收集、整理和保存。

第三章 合同的签订

第十八条 除学校法定代表人或其书面授权委托的代理人签署合同外，归口部门负责人可在经学校审核后的合同文本上签字。

经授权的委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权。学校不得签订经济担保合同，未经批准不得签订投资合同和借贷合

同，严禁未经授权擅自以学校名义对外签订合同。

第十九条 合同原则上应当由我方或者以我方为主起草。对方当事人提供合同文本或者制式合同的，归口部门对其提供的合同文本条款进行详细的审查与核对，并依照第十六条对合同文本进行编号管理。本办法未规定的无名合同可以参照适用本办法或者其他法律最相类似合同的规定。

第二十条 经济类合同一般不得在相应经济活动开始进行或完成后补签，在紧急或特殊情况下，经归口部门分管校领导书面同意后批准补签的除外。

第二十一条 合同一般包括以下条款：

- （一）当事人的姓名或者名称，以及住所；
- （二）标的及相关参数要求；
- （三）数量、质量；
- （四）价款、经费、报酬；
- （五）履行期限、地点和方式；
- （六）违约责任；
- （七）解决争议的方法；
- （八）订立合同的时间和地点；
- （九）根据法律规定、合同性质以及当事人约定应当订立的条款。

合同涉及收付款事项的，须明确收付款对方单位、收付款总金额、分期收付款的时间节点或条件、每个时间节点或条件的收付款金额等。

第四章 合同的履行

第二十二条 合同一经签订，归口部门负责监督合同对方当事人履行合同义务，相关单位应给予配合，确保履行。

第二十三条 合同履行过程中对方出现违约情形的，应归口部门及时向分管校领导汇报，同时采取必要措施将可能产生的损失降至最低。合同履行出现纠纷时，归口部门应依法维护学校合法权益，法务部给予协助，采取必要措施以减少损失，并将处理结果报告分管校领导。

第二十四条 合同在履行过程中确需变更或解除的，应由双方协商一致后，签订变更、终止或解除合同的书面协议，并明确相应的时间节点。变更、终止或解除合同，应说明变更、终止或解除的理由及相应条款和事项、履行期限、与原合同的关系等，按前述规定签订。

第五章 合同备案和存档

第二十五条 归口部门应当建立动态的合同台账，加强对合同的跟踪管理。合同台账可记载以下内容：序号、合同号、合同名称、签约单位、签约人、合同标的、合同金额、履行情况以及违约、变更、转让、解除等事项。

第二十六条 合同签订以后，归口部门应当及时向档案室（原件）、法务部（复印件）提交一份合同进行备案，对于无故不提交备案的，档案室、法务部可以对归口部门提出批评，责令其改正。归口部门应当加强合同备案登记管理，建立完整的合同备案登记资料。

第二十七条 对于合同签订、履行以及纠纷处理过程中形成的文件，归口部门应当按照学校档案管理规定及时将有关资料上报学校档案室归档，同时在本单位保存已存档文件资料的复印件，标明原件存档的时间和处所。合同资料原则上应当长期保存，法律法规或者学校档案管理办法有特别规定的，从其规定。需要销毁合同资料的，应当履行相应的审批程序。

第六章 合同的责任

第二十八条 校内任何部门（单位）和个人有下列情形之一的，学校将视情节轻重，追究当事人相关责任；给学校造成损失的，追究当事人的赔偿责任；构成犯罪的，移交国家司法机关处理：

- （一）未经授权，擅自对外签订合同的；
- （二）超越代理权限或滥用代理权的；
- （三）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （四）在合同签订和履行中未尽注意义务或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；
- （五）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （六）签署阴阳合同、恶意拆分合同、恶意倒签合同的；
- （七）未及时处理合同纠纷或者擅自放弃权利的，导致学校利益受损的；
- （八）在签订和履行合同中泄漏国家秘密、工作秘密或者商业秘密的；
- （九）其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和

履行中给学校造成损失的。

第七章 附则

第二十九条 本办法由学校法务部负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行。