

# 新疆理工学院文件

新理工校发〔2024〕33号

## 关于印发《新疆理工学院合同管理办法 (试行)》的通知

各院（部）、党政部门：

《新疆理工学院合同管理办法（试行）》已经学校2024年第17次校长办公会审议通过，现印发你们，请严格遵照执行。

新疆理工学院

2024年6月25日

# 新疆理工学院合同管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校合同管理，防范法律风险，保障学校合法权益，维护学校声誉，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规及学校相关规定，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或者学校授权的主体代表学校作为一方当事人，与自然人、法人和非法人组织之间签订的有关设立、变更或者终止民事权利义务关系的协议类文本。

实质约定了交付财物、支付金钱、转移权利、提供劳务（服务）、提交成果、接收与派遣师生等民事权利义务内容的意向书、备忘录，均作为合同按照本办法管理。

**第三条** 本办法适用于学校及各二级单位。

**第四条** 学校依据“统一指导监督、分类管理、分级审批授权”的原则建立合同管理体制和机制。

**第五条** 学校合同管理的主要任务是健全合同管理制度体系，加强内部控制和全过程监督，维护学校合法权益，保障学校涉及合同事务依法依规健康发展。本办法所称合同管理，包括：

- （一）合同管理制度及其细则、配套文件的制定与修改；
- （二）合同的订立审核与授权；
- （三）合同相关信息、文件及材料的归集与存档；
- （四）合同履行、变更、解除及争议解决的报告、监督与

指导；

(五) 对上述合同管理事务及制度的实施进行监督、检查、评估和奖惩。

**第六条** 签订合同，须遵守国家的法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信原则，维护学校利益和社会公共利益。

**第七条** 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。涉密合同按照国家保密法律法规和学校相关规定执行。

## 第二章 合同的分类管理及管理机构职责

**第八条** 学校统一领导合同管理与监督工作。相关单位按照职责履行合同管理、承办以及监督检查等职责。

**第九条** 未经审核或授权，任何单位和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位的名义对外订立合同。任何单位和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

**第十条** 学校合同实施分级管理，分为重大合同和一般合同。

(一) 一般合同是指法律关系较为简单、对学校利益无重大影响且标的额 50 万元（不含）以下的合同。

(二) 重大合同是指除一般合同以外的合同，合同内容包括但不限于以下事务：

1. 申请成立法人或其它社会组织的；
2. 申请设立产学研合作机构或其他项目的；
3. 开展对外合作办学重大项目的；



- 4.对外从事投融资、大额资金借贷等经营性活动的;
- 5.合同涉及学校“三重一大”事项的;
- 6.标的额 50 万元（含）以上的合同;
- 7.其他。

**第十一条** 党政办公室具体负责学校法律事务及合同管理的协调工作。

**第十二条** 合同承办单位是指有签署合同需求并实际承担合同履行义务的实体二级单位，应当切实提高合同质量，防范合同风险。其主要职责为：

（一）对拟签订合同的缔约目的、项目可行性及合法合规性进行调研；

（二）查明合同相对方的主体资格、营业范围、履约能力、信誉状况以及授权委托等内容（合同承办单位和承办人应在“国家企业信用信息公示系统”“全国法院被执行人信息查询系统”“失信被执行人查询系统”查验合同相对方是否存在被列为失信被执行人或被强制执行且仍未执行完毕的情形；合同相对方如存在上述失信情形的，应在审核申请文件中注明）；

合同涉及房屋、土地使用权等不动产，或机动车等特殊动产，或商标、专利、著作权等知识产权等的权属转移或许可使用的，应要求合同相对方提供相应的权属证明文件；

依据法律法规规定，合同当事人订立、履行合同应当取得有关权利人及其他相关主体或机构的授权、批准、许可或同意



的，应当按要求出具相关证明文件；

（三）承担合同谈判、起草、报批、签署、履行、争议处理以及建立合同台账、存档等具体工作（合同存档相关文件资料包括但不限于：合同正本、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等）；

（四）负责落实合同的经费来源，跟踪掌握合同履行情况，及时向合同管理单位汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料；及时向合同管理单位报送本单位承办合同的履行情况及可能引发诉讼或仲裁的合同争议情况；

（五）及时向合同管理单位及党政办公室报告合同诉讼或仲裁情况；

（六）当合同承办单位完成了合同的审批流程签章后，合同相对方并未签章，以致合同未成功订立，合同承办单位应及时登记备案，并向党政办公室交回所有签章的合同原件。

**第十三条** 合同承办人，是指合同承办单位具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员。

合同承办人须依照法律、法规和学校规定，按照所在部门的统一部署和要求开展工作，参与办理合同全生命周期的所有相关事务，对中间出现的任何与合同有关的问题，承办人须及时向本单位负责人报告。

合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，合同承办单位应当及时确定新的合同承办人。原承办人与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接手续。

**第十四条** 合同管理单位是指学校授权相关职能部门，根据业务范围和工作职责，负责特定类型合同的管理工作。合同管理单位负责管理范围内的合同管理细则和 workflows 的制定；对合同进行审核、监督、检查；协调处理合同纠纷以及法律诉讼；起草、拟定业务主管范围内各类合同范本等。

**第十五条** 合同的分类管理：

（一）采购类合同由资产管理处负责管理。采购类合同是指为有偿取得货物、工程和服务所订立的合同，包括但不限于：

- ① 建设工程、修缮工程及其与之有关的货物、服务采购合同。
- ② 仪器设备、家具和其他货物、服务采购合同。
- ③ 校园环境绿化改造、特种设备维修、后勤保障物资及服务的采购合同。
- ④ 信息化建设及服务合同。
- ⑤ 图书资料、数字资源采购合同。
- ⑥ 消防设备、交通设置和其他货物、服务采购合同。
- ⑦ 实验材料、实验仪器设备和其他货物、服务采购合同。

（二）科研类合同由科研处负责管理。

（三）战略合作类、捐赠类合同由党政办公室负责管理。

（四）教育培养类合同由教务处负责管理，其中，学生就业创业由党委学生工作部负责管理；继续教育学院组织开展的，由继续教育学院负责管理。



(五) 金融服务类合同由计财处负责管理。

(六) 资产处置、场所租赁、房屋土地、基建类合同，由资产管理处负责管理。

(七) 委托造价、审计服务合同由审计处负责管理。

(八) 安保人员使用合同由保卫处负责管理。

(九) 人事劳动合同由人事处负责管理。

(十) 本条第(一)至(九)项之外的合同由党政办公室负责协调相关部门管理。

**第十六条** 对于合同内容涉及两个或两个以上承办单位的，但无法确定管理单位或者对管理单位存在争议的合同，在本办法实施前已存在管理先例的，仍由原管理部门管理。

**第十七条** 合同承办单位订立合同时应当确保拟签署的合同合法合规、形式完整、内容清晰、权责明确，合同文本内容清晰，不存在语言文字上的错误或者歧义，不存在明显矛盾或其他逻辑错误；合同权利义务明确可行，不违反相关法律法规的强制性规定，合同所涉事项符合学校相关规定，不存在对学校利益产生不利影响的情形。

### 第三章 合同的起草

**第十八条** 合同的主要内容一般应包括：合同双方的名称、标的、数量、质量要求；价款或者报酬；付款方式；履行地点和方式及时间期限；违约责任；争议的解决方式等。

**第十九条** 学校对外订立合同，学校已制定合同范本的应当



优先使用学校合同范本；没有合同范本的应当争取起草合同文本的权利，合同文本由承办单位起草。法律法规规定采用标准或示范合同文本的，按照相关规定执行。

**第二十条** 合同涉及多个二级单位的，起草过程中应当征求相关二级单位意见。

**第二十一条** 合同中应就学校的重要合同权利及对方的主要义务的履行节点设置相应的约定解除权。

**第二十二条** 合同约定仲裁条款的，优先约定学校所在地仲裁委员会仲裁。合同约定诉讼管辖条款的，优先约定学校所在地法院管辖。

**第二十三条** 涉外合同应约定法律适用条款的，应约定适用我国的法律。

**第二十四条** 合同还应当明确约定各方当事人的通信地址、联系人及联系电话、电子邮件，以便在合同履行、争议解决时可以进行有效的通知。

#### 第四章 合同的审核

**第二十五条** 学校的合同实行事前审批。一般合同由承办单位自行审核。重大合同经承办单位初步拟定，经相关单位会签后，按照承办单位审核、管理单位审核、法律顾问审核审核、学校审核程序逐级审核、批准。重大合同涉及资金支付的须经审计处、计财处审核。各审核单位应分工协作，各负其责，及时审核相关材料，共同维护学校权益。

**第二十六条** 根据合同内容关涉，管理单位及相关职能部门对职能范围内所涉及的合同事务，依照有关规定，就以下事项进行审核，并提出意见：

- （一）合同内容与合同承办单位的职责权限是否相符；
- （二）合同起草及订立前的审核、报批流程是否完成；
- （三）提交的合同背景文件或者支撑材料是否齐全；
- （四）合同款项是否有经费来源，资金结算和付款方式是否合理；
- （五）标的数量、质量要求是否明确具体，计量单位和计量方法是否合法、准确；
- （六）需要审查的其他内容。

**第二十七条** 审计处、计财处在各自职权范围内，依据国家法律法规和学校相关规定对合同签订、履行等相关情况进行审计、监督、审查。学校纪检监察机构对合同签订、履行等过程中存在的违规违纪违法问题按程序处置。

**第二十八条** 重大合同经合同管理单位、相关承办单位等对合同各项条款协商确定形成最终文本后，由管理单位提交党政办公室，由党政办公室移交法律顾问审核。

提交党政办公室审查时，除合同正式文本外，还应附《新疆理工学院重大合同审批表》。党政办公室对各单位提交合同的审查自受理之日起五个工作日完成。如送审材料不完备的，党政办公室应在三个工作日内告知送审单位补交材料，审查时



限自补齐材料之日起计算。

**第二十九条** 合同文本通过审核后，在实际签订时对合同条款有实质性变更的，由承办单位重新履行审核程序。

**第三十条** 合同承办人订立合同前，应当就是否存在关联关系以及关联事项作出声明。涉及关联交易的，合同双方在订立合同时，应当遵守回避原则，由管理单位组建独立于合同双方的评审组或以其他合理形式对关联交易的后果进行评价。通过公平性评价的合同，方可由管理单位审批。

**第三十一条** 管理单位在合同审批备案时发现存在未主动申报关联事项、关联交易显失公平或者其他损害学校利益的情况的，有权责成相关人员接受质询、说明情况，并可视情节不予审批备案。

**第三十二条** 合同管理单位在合同审批过程中，对合同所涉法律问题或者其他技术性问题存在较大分歧，难以做出结论的，可以在取得合同承办单位同意后召开专家论证会或者聘请相关领域的专家出具专家意见。召开专家论证会或者聘请相关专家的费用由合同承办单位承担。召开专家论证会或者聘请专家出具意见应当于作出该决定之日起十个工作日内完成。上述时间不计入管理单位的审查时限。

对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，可以组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请校外专家参与相关工作。协商或谈判过程中的重要事项和参与谈判



人员的主要意见，应当予以记录并妥善保存。

合同承办单位在向管理单位提请审批存在较大分歧的合同前，也可自行组织专家论证会或者聘请相关领域的专家出具专家意见。但受聘专家的名单需事前征得管理单位同意。

合同承办单位应根据各部门审核意见修改完善合同文本。合同承办单位与审核部门意见不一致，不同意修改合同文本的，应当书面说明理由，由合同管理单位决定是否签署。

## 第五章 合同的订立

**第三十三条** 对于非采购类合同，按照是否属于一般合同或重要合同，按以下程序授权签订：

（一）一般合同，由校长书面授权承办单位主要负责人代理签订。

（二）重大合同，经校长办公会审议通过后，由校长签订，也可根据校长书面授权由分管校领导代理签订。

**第三十四条** 对于采购类合同，按以下程序授权签订：

（一）标的额小于 50 万元（不含）的合同，由校长书面授权承办单位主要负责人代理签订。

（二）标的额 50 万元（含）-200 万元（不含）的合同，承办单位为党政部门的，由校长书面授权分管校领导代理签订；承办单位为教学科研单位的，由校长书面授权承办单位主要负责人代理签订。

（三）标的额 200 万元（含）以上的合同，由校长或校长

书面授权的分管校领导代理签订。

**第三十五条** 除即时结清的交易以及学校另有规定的情形外，订立合同时应当采用书面形式。通过信件、传真、电子邮件、数据电文等形式就双方权利义务内容达成一致的，应当另行签订正式合同，以确认合同成立。不得以口头形式及其他形式订立合同。

**第三十六条** 学校对外订立合同，应加盖学校名称章或合同专用章，并由学校法定代表人或授权代表签署，原则上不得使用财务章、部门章。凡属合同性文本，严禁在空白文本上盖章或签字。

合同有多页的，应加盖骑缝章。

**第三十七条** 未经学校党委会同意，任何部门或人员不得以学校名义或以学校资产对外以任何方式提供担保，不得以任何方式对外加入或承担其他主体依法或依合同应当承担的债务或责任。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 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。

**第四十条** 学校法定代表人可以以《授权委托书》形式书面授权委托代理人签订合同。委托代理人必须依据授权委托书规



定的权限和范围签订合同。

学校《授权委托书》由管理单位统一到党政办公室履行委托授权程序。

学校出具的《授权委托书》包括授权内容、权限、期限等，由法定代表人签发并加盖公章。

委托代理人在办理具体委托事务时，如果确有必要进行授权以外的行为时，应当事先请示委托人同意后方可进行，其委托手续应当后补。

合同各方签署的姓名、名称（包括印章印文）应与合同首部确定的合同当事人保持一致。

合同引言、合同签署页未写明合同订立时间的，签署合同时，应一并签署日期。

## **第六章 合同的履行、变更和解除**

**第四十一条** 合同生效后，合同管理单位应当对合同承办单位的合同履行过程进行监督。合同承办单位应实时监控合同履行过程，对合同履行相关重要事实进行书面记录，并及时收集和保存相关文件、材料。

出现下列情形之一的，属于合同履行异常，应及时采取相关措施：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）合同相对方要求变更合同主体或合同条款的；
- （三）合同相对方对合同的成立及有效性提出明显质疑的；



(四) 合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；

(五) 合同相对方发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的；

(六) 我方无法履行合同的；

(七) 我方已经或将要发生违约行为的；

(八) 合同相对方对我方的合同履行提出异议或要求我方承担责任的；

(七) 发生不可抗力明显影响合同履行的；

(八) 合同履行发生其他争议的。

本款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

**第四十二条** 合同承办人在发现合同履行异常情况时，应及时报告承办单位负责人。承办人在向对方当事人发出或签收、确认改变合同权利义务的书面对证之前，应事先与合同管理单位、学校法律顾问沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

**第四十三条** 合同生效后，如合同相对方不履行主要义务或者履行不符合约定的，承办人应及时向其发出要求履行或者采取补救措施的书面对件，督促其履约，并保留相关证据材料。

对外享有的债权，合同承办人应至少每季度催收一次，并保存相关的催告文件的备份文件、邮寄详情单等证据材料，保证不因时效、相关证据瑕疵影响权利行使。

**第四十四条** 合同各方协商一致变更或解除合同的，应及时

订立书面协议，约定相关事宜的处理。

合同承办单位决定单方解除合同的，或决定起诉或提起仲裁的，应上报合同管理单位研究并出具意见。

**第四十五条** 合同签约时的条件发生变化，或因其他原因导致继续履行合同将给学校造成损害的，合同承办单位应当及时上报合同管理单位和党政办公室。由管理单位研究并出具意见。

合同承办单位在收到对方要求变更或解除合同的书面或口头通知后，应当及时上报合同管理单位和党政办公室。由管理单位研究并出具意见。

**第四十六条** 未经学校授权同意，合同承办单位不得以任何方式向相对方作出放弃权利的意思表示。

**第四十七条** 学校计财处办理结算业务并进行账务处理时须审核合同有关条款，按照合同规定付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，计财处有权拒绝付款，并及时向合同管理单位通报。

## **第七章 监督检查与责任承担**

**第四十八条** 合同是学校对外活动的重要法律依据和凭证，有关人员应当按法律规定、学校相关制度和合同约定严守工作纪律、履行保密义务。

**第四十九条** 合同管理单位应建立合同履行情况评估制度，每年对业务主管范围内的合同管理情况进行检查和监督，并按年度向党政办公室提交上一年度本部门合同管理情况的年度检



查报告。

**第五十条** 党政办公室定期组织学校合同管理检查工作，对合同管理单位和合同承办单位的管理情况进行监督评估，向学校报告。

**第五十一条** 学校各二级单位及相关人员在合同签订、履行过程中有下列情形之一的，学校将视情节轻重给予相应的处分；给学校造成损失的，学校有权依法追究相关责任人的责任；涉嫌犯罪的，移送国家司法机关处理：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）超越学校授权权限签订合同的；
- （三）应签订书面合同但未签订或恶意拆分合同的；
- （四）在合同签订、履行过程中未调查合同相对方资信情况、未认真审查合同相对方的主体资格和履约能力，致学校利益遭受重大损失的；
- （五）在合同签订或履行过程中，虚构事实或隐瞒真相，泄露相关信息或者与外界串通，损害学校利益的；
- （六）丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
- （七）发生合同纠纷后，隐瞒情况不及时汇报或不及时采取措施的；
- （八）应当或可以追究合同相对方违约责任而擅自放弃的；
- （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。

## 第八章 附则

**第五十二条** 本办法所称关联关系，是指合同承办人与合同相对方存在如下情形之一的：

- （一）与作为合同相对方的自然人有配偶关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者姻亲关系的；
- （二）在合同相对方任职或者兼职的；
- （三）其亲属在合同相对方担任具有决策权的重要职务的；
- （四）本人及其近亲属直接、间接、共同控制合同相对方或者可对合同相对方施加重大影响的；
- （五）在利益上具有相关联的其他关系。

**第五十三条** 学校对涉密等合同适用特殊管理规定的，依据该特殊规定处理相关合同的管理事宜。

**第五十四条** 本办法未尽事宜，依照《中华人民共和国民法典》等国家相关法律法规规章以及学校相关规定执行。

**第五十五条** 本办法自公布之日起执行，具体解释工作由党政办公室承担。

---

抄送：党委书记，副书记，党委常委，院长助理。

---

新疆理工学院党政办公室

2024年6月25日印发

存档2份



附件

新疆理工学院重大合同审批表

承办单位		承办人		联系方式	
合同相对人					
承办单位意见	摘要事由:  负责人签名（盖章）: 年 月 日				
相关单位 会签意见	负责人签名（盖章）: 年 月 日				
合同管理单位 审查意见	负责人签名（盖章）: 年 月 日				
业务分管 校领导意见	签名: 年 月 日				
审计处 审查意见	负责人签名（盖章）: 年 月 日		计财处 审查意见	负责人签名（盖章）: 年 月 日	
法律顾问 意见	法律顾问签章: 年 月 日		党政办公 室备案	负责人签名（盖章）: 年 月 日	

备注：1.申请时须附合同（协议）书稿1份，存档时须附正式签订合同（协议）书原件1份；  
2.凡涉及经费支出的，须经计财处、审计处审核。