

西安交通大学文件

西交校发〔2020〕14号

关于印发《西安交通大学合同管理办法》 的通知

各院（部）、处及有关单位：

《西安交通大学合同管理办法》已经2020年7月31日校党委常委会议审议通过，现予印发，自印发之日起施行。

西安交通大学

2020年8月7日

（此件主动公开）

西安交通大学合同管理办法

(经 2020 年 7 月 31 日校党委常委会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规以及《西安交通大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及其他组织之间订立的设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

实质约定了民事权利义务、具有法律效力的备忘录、确认书、保证、订单等文件，作为合同按照本办法管理。

第三条 学校合同管理实行“统一指导、归口管理、分级负责”的工作机制。

第四条 学校建设合同信息管理系统，提高合同管理效率和服务水平。

第五条 未经授权或审核，各院、部、处及有关单位不得以学校名义或本部门名义对外订立合同，不得超越授权、审批范围订立合同。

第二章 管理机构及职责

第六条 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和承办部门依各自职责进行管理。

第七条 学校党委办公室、校长办公室下设法律事务办公室（以下简称“法务办”），法务办作为学校合同综合管理部门，主要职责为：

- （一）制定学校合同管理的相关规章制度；
- （二）办理合同签订法定代表人授权委托事项；
- （三）参与学校重要合同的订立工作；
- （四）为各院、部、处及有关单位提供合同事务法律咨询服务；

（五）对各院、部、处及有关单位的合同管理事务进行协调、检查和监督；

- （六）负责学校合同的备案工作；
- （七）协调处理合同纠纷；
- （八）负责学校交办的其他合同管理工作。

第八条 归口管理部门依据学校授权，负责主管范围内的合同的管理工作，主要职责为：

（一）根据本办法制定主管范围内的合同管理办法，并报法务办备案；

（二）负责主管范围内合同的审核、签署、备案、指导、监督、检查；

（三）根据实际情况参与主管范围内合同的谈判、起草、会签等工作；

（四）协调处理主管范围内的合同纠纷；

（五）制定主管范围内合同示范文本；

- (六) 根据学校授权，管理使用合同专用章；
- (七) 向法务办报送主管范围内合同的管理信息；
- (八) 负责学校交办的其他合同管理工作。

归口管理部门主要负责人为合同归口管理第一责任人，应指定专人为合同管理人员。

第九条 学校按照以下规定对合同进行分类归口管理：

(一) 科学与技术研究院负责管理自然科学类科研合同、以科技合作为主要内容的校企校地合作协议；

(二) 社会科学处负责管理人文社会科学类科研合同、以人文社会科学科研合作为主要内容的校企校地合作协议；

(三) 实验室与资产管理处负责管理大型仪器设备分析测试、房屋租赁等国有资产使用、收益、处置相关的合同；

(四) 校园规划与基本建设管理中心负责管理以学校土地使用权为标的的合同，为实施学校基本建设而签订的勘察、设计、施工、监理等建设工程合同；

(五) 人力资源部负责管理学校人事聘用合同、劳动合同、劳务合同、人事代理协议、劳务派遣协议、教职工出国协议以及其他相关人事合同；

(六) 教务处负责管理本科生教学类合同；

(七) 实践教学中心负责管理校外实践基地共建协议、产学研合作协同育人协议、创新创业学院共建协议、现代产业学院共建协议等实践教学及创新创业类合同；

(八) 研究生院负责管理研究生教学培养类合同；

(九) 采购与招标管理办公室负责管理采购货物、服务及修缮工程合同；

(十) 国际合作与交流处(港澳台办公室)负责管理中外合作办学、师生出境交流、国际联合培养、国际联合科研等境外合作交流类合同；

(十一) 财务处负责管理与财务内容相关合同，包括但不限于银行学校合作合同、资金结算服务合同等；

(十二) 学生就业创业指导服务中心负责管理学生就业相关合同；

(十三) 校长办公室负责管理学校与政府、企事业单位开展的全面合作协议；

(十四) 社会教育管理处负责管理社会教育合作及非学历教育培训合同；

(十五) 法务办负责管理法律事务类合同；

(十六) 其他职能部门负责其主管范围内合同的管理工作。

第十条 合同内容涉及多个职能部门的，法务办根据合同性质、主要条款或对合同所涉项目的管理职责等确定归口管理部门，相关部门应承担会签会审等管理责任。

第十一条 承办部门指实际履行合同的各院、部、处及有关单位，主要职责包括：

(一) 制定本部门合同管理细则和工作流程；

(二) 负责合同订立前的可行性论证和合同相对方的资信调查；

(三) 负责合同的谈判、文本起草和审查，将合同提交归口管理部门审核，根据授权签订合同；

(四) 负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况，及时记录并向归口管理部门报送合同履行情况和问题，提出意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料；

(五) 处理合同纠纷；

(六) 将合同及时提交备案和存档；

(七) 完成学校交办的其他工作。

第十二条 承办部门是合同管理的直接责任单位，单位主要负责人为本部门合同承办的第一责任人，全面负责本部门的合同承办工作。

承办部门须指定合同承办人，具体承担合同协商、拟订、报批、履行、变更、解除等事项。合同承办人应为本部门在岗工作人员。

第十三条 经归口管理部门申请、专题会议论证、主管校领导批准，学校授权承办部门签订以下合同：

(一) 一定金额以下、承办部门能够承担风险的经济类合同；

(二) 不涉及学历学位及资金标的，并与人才培养、科学研究相关的非经济类合同；

(三) 采用示范文本的合同。

第三章 合同的拟订

第十四条 标的额不满五万元采购类合同，可不采用书面形式订立，法律法规或学校另有规定的除外。承办部门应妥善保留

订货单、收货单、验收单、付款单等凭证。

第十五条 合同应结构完整、内容清晰、权责明确，一般应具备以下条款：

- （一） 当事人的姓名（名称）、住所及联系方式；
- （二） 标的；
- （三） 数量；
- （四） 质量；
- （五） 价款或报酬；
- （六） 履行期限、履行地点和方式；
- （七） 解除条件；
- （八） 违约责任；
- （九） 法律适用和争议解决办法。

第十六条 各院、部、处及有关单位不得签订阴阳合同、违规拆分合同、倒签合同。

各院、部、处及有关单位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。

未经学校审批，任何单位和个人不得擅自同意合同相对方使用校名、校徽、商标等无形资产。

第十七条 合同争议解决条款，原则上应约定由学校所在地人民法院管辖，或由学校所在地仲裁机构仲裁。

涉外合同争议解决条款，应争取约定由中国大陆有关国际仲裁中心仲裁，法律适用条款应争取约定适用中华人民共和国法律。

第十八条 合同应约定明确的有效期或履行时间，不得签订无期限合同或约定合同有效期届满后自动续约。

第十九条 承办部门应就合同条款积极进行谈判，严格审查合同内容，维护学校利益。

对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，应当会同法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

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。

第二十条 承办部门应优先选用国家、行业或学校制定的合同示范文本。

归口管理部门制定的合同示范文本，经法务办审核通过后使用。

第四章 合同的审核和签署

第二十一条 根据国家及学校相关规定，合同所涉事项需要前置审批的，承办部门报请归口管理部门审核或根据授权签订合同前，应履行审批手续。

第二十二条 承办部门在合同签订前，应审查合同相对方的主体资格、履约能力、资信情况、合同标的权属状况，提交审核的合同应不存在违反法律强制性规定、逻辑矛盾、内容不完整、不真实、显失公平等重大缺陷或明显瑕疵。

第二十三条 归口管理部门应严格依法依规履行职责，对合同的合法性、合规性、必要性、可行性、合理性等进行审核。

第二十四条 以下合同,经归口管理部门组织相关部门会审通过后,方可签署:

(一)涉及“三重一大”事项需提交党委全委会、党委常委会或校长办公会审议的;

(二)法律关系较为复杂、合同标的额较大或对学校利益有重大影响,经学校领导签批认为需要进行会审的。

第二十五条 承办部门应根据审核意见修改完善合同文本。与审核部门意见不一致的,应书面明确说明不同意修改合同文本的理由,由审核部门决定是否签订。

第二十六条 校长作为学校的法定代表人,有权代表学校对外签署合同,或以书面形式授权其他校领导或相关负责人代表学校对外签署合同。

第二十七条 签订合同时,承办部门应当核查对方签约人是否经合同相对方授权委托及签章的真实性。

合同各方签署的姓名、名称应与合同文本中载明的当事人保持一致。签署姓名时,应一并签署日期。

第二十八条 对外签订的合同原则上不得少于一式四份。交合同相对方一份,承办部门留存一份,归口管理部门备案一份,存档一份。

第五章 合同的履行、变更和解除

第二十九条 承办部门应当遵循诚实信用的原则,按照合同约定,积极行使权利,认真履行义务。

第三十条 承办部门应及时跟进合同履行过程,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，承办部门应会同归口管理部门妥善处理：

（一）合同签订的基础条件发生变化，继续履行显失公平或无法实现合同目的的；

（二）合同当事人要求变更合同主体或合同条款的；

（三）合同当事人对合同的成立及有效性提出质疑的；

（四）合同当事人拒绝履行合同，或要求解除合同的；

（五）合同当事人发生违约行为，或将要发生违约行为的；

（六）合同当事人对合同履行提出异议或要求承担责任的；

（七）发生不可抗力影响合同履行的；

（八）在合同履行中发生其他重大争议的。

第三十一条 归口管理部门应当建立合同履行监控、预警、评估制度，定期对合同履行的总体情况进行分析评估，及时改进存在的不足。

第三十二条 变更或解除合同，应采取书面形式，并报归口管理部门审批。

法律法规规定变更或解除合同应当办理批准、登记手续的，依照规定办理。

第三十三条 财务处办理结算业务并进行财务处理时应按照合同约定付款。未按照本办法审批备案的合同或未按照合同条款履约，财务处有权拒绝付款，并告知归口管理部门。

第六章 合同纠纷的解决

第三十四条 合同发生纠纷后，承办部门应会同归口管理部门积极协商，妥善处理。

对于需通过仲裁或诉讼解决的纠纷，依照《西安交通大学法律事务管理办法》相关规定办理。

第三十五条 合同纠纷处理结束后，承办部门应对纠纷产生原因、办理结果和改进建议做出分析报告，报归口管理部门备案。

第三十六条 处理合同纠纷所发生的费用，原则上由承办部门承担。承办部门可根据纠纷具体情况确定责任人和承担方式。

第七章 合同印章管理

第三十七条 合同印章包括学校公章及合同专用章。

第三十八条 归口管理部门依据授权保管和使用合同专用章，建立合同专用章的保管、使用申请、登记等制度，明确管理责任、使用程序，指定具体负责人管理和使用合同专用章。

第三十九条 归口管理部门签订的合同，加盖合同专用章。校领导签署的合同，加盖学校公章。

其他合同确需加盖学校公章的，由归口管理部门负责人签字并出具用印申请单。

第四十条 加盖合同印章，监印人应当审查以下事项：

- （一）该合同已经通过审核；
- （二）合同文本上有法定代表人或经授权的受托人签名。

第四十一条 经审查通过，监印人应当在每份合同文本签署

人位置加盖印章，同时在每份合同文本上加盖骑缝章。

第四十二条 承办部门对提交加盖印章的合同文本内容真实性、完整性负责。提交盖章的合同版本与审核通过后的版本应当保持一致。

第四十三条 合同印章的刻制及使用按照《西安交通大学印章管理办法》执行。

第八章 合同的备案和归档

第四十四条 合同订立、变更或解除后一周内，承办部门应当报归口管理部门备案。

第四十五条 归口管理部门应将合同通过信息化管理或其他方式向法务办备案。

第四十六条 归口管理部门应当建立合同连续登记、编号制度，形成合同台账，对合同相关信息及履行情况进行记载和跟踪，对已终止的合同及时销号。

法务办负责制定学校统一的合同编号规则（详见附件）。

第四十七条 归口管理部门应按照学校档案管理制度的要求，妥善保管并汇总合同正本、审批文件等书面、电子资料，及时向档案馆归档。

第四十八条 各院、部、处及有关单位应加强合同的保管和信息安全保密工作，明确合同的流转、借阅、归还的职责权限和审批程序。

第九章 监督检查与责任追究

第四十九条 审计处及纪检监察部门依据职权对合同的审批、签署、履行、备案及归档等事项进行监督、检查，查处违法违规以及损害学校声誉、利益等行为。

第五十条 法务办负责建立健全合同管理年度报告和定期检查制度，将各单位的合同管理及履行状况纳入学校年度考核。

第五十一条 有下列情形之一，造成严重后果或不良影响的，视不同情节对负责人及直接责任人员给予相应处分；单位考核列入负面清单，负责人及直接责任人扣发绩效津贴；违反法律规定的，承担相应法律责任：

（一）未经授权或超越授权范围签订、变更或解除合同的；

（二）未调查合同相对方资信情况、未审查合同相对方主体资格等关键信息的；

（三）应签订书面合同而未签订的；

（四）签署阴阳合同、违规拆分合同、倒签合同的；

（五）在合同履行异常或发生纠纷时消极应付，或未经归口管理部门同意擅自放弃权利的；

（六）丢失或者擅自销毁合同、合同附件、合同履行过程中形成的各种函件、单据的；

（七）玩忽职守、疏忽大意，未按约履行合同或未按规定履行管理职责的；

（八）违反保密义务，泄露国家秘密、工作秘密或商业秘密的；

(九) 合同用印违反学校规定的；

(十) 未按照规定将合同提交备案和存档的；

(十一) 与合同相对方或第三人恶意串通，侵害学校利益、谋取私利或从事其他违法活动的；

(十二) 其他违反法律法规和学校合同管理规定的行为，给学校造成损失的。

第十章 附 则

第五十二条 学校具有独立法人资格的直附属单位的合同管理，可参照本办法执行。

第五十三条 本办法由法律事务办公室负责解释。

第五十四条 本办法经党委常委会讨论通过，自印发之日起施行。原《西安交通大学合同管理办法》（西交校发〔2014〕5号）同时废止。学校其他合同管理规章制度与本办法相冲突的，以本办法规定为准。

附件：西安交通大学合同编号规则

附件

西安交通大学合同编号规则

西安交通大学合同编号由数字及字母组成。

编号顺序为：年份—单位规范简称—内部分类—流水号。

年份取四位阿拉伯数字，如2020；单位规范简称指负责合同备案的归口管理部门规范简称，限四位以内汉字的拼音大写首字母；内部分类由归口管理部门自行分类，限六位以内英文字母或阿拉伯数字；流水号取四位阿拉伯数字，由归口管理部门根据备案顺序编制。

抄送：学校党政领导、党委常委、校长助理，党委各部门、各分党委
(党工委、总支)

校长办公室

2020年8月7日印发
