

西北农林科技大学人文社会发展学院文件

人文〔2023〕13号

关于印发《人文社会发展学院合同管理实施细则》的通知

各系、所（中心），办公室：

《人文社会发展学院合同管理实施细则》经2023年10月19日学院党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：人文社会发展学院合同管理实施细则

人文社会发展学院

2023年10月19日



(此页无正文)

主题词：合同管理 实施细则

抄送：

人文社会发展学院党政综合办公室 2023年10月19日印发

人文社会发展学院合同管理实施细则

为加强内控制度建设，规范合同管理，防范合同风险，维护学校和学院合法权益，根据《西北农林科技大学合同管理办法》（校办发〔2023〕182号）《西北农林科技大学合同专用章管理办法》（校办发〔2023〕183号）《西北农林科技大学校名校标管理办法》（校办发〔2023〕184号），结合学院实际，特制定本工作细则。

第一条 本办法所称合同，是指经学校授权或审批，学院或学院教职工以学校名义与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。包括合同书、协议书、备忘录、确认书等具有法律效力的合同文件。未经学校授权或审批，不得对外订立合同，不得超越授权范围订立合同，不得擅自同意合同相对方使用学校校名、校标等无形资产。

第二条 合同管理坚持统一指导、归口管理、分级负责的原则，全面纳入学校合同管理信息系统进行管理，经济类合同须同时录入财务一体化系统。根据合同内容性质，实行归口审核的原则，由合同承办人在系统填报发起合同签订申请，党政综合办公室相关业务口负责人初审、分管领导审核后报学校相关主管部门审批，并系统加盖学校合同专用章。需使用学校公章、校长签章、学校授权人签章的合同，必须报学校党委校长办公室审批。对于用章不规范的合同，计划财务处不予办理相关财务手续。

第三条 学院党政主要负责人为合同管理的第一责任人，对学院承办合同负全面领导责任。合同承办人是合同业

务的直接责任人，承担合同的直接责任，具体承担合同协商、拟订、报批、报备、履行、变更、解除等事项。党政综合办公室承担合同管理责任，分业务口负责，跟踪掌握合同履行情况，及时向归口管理部门报送合同履行情况和问题，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料；办公室主任全面负责合同集中管理的日常事务工作。

第四条 各业务口和分管领导实行归口审核时，应当履行下列职责：

- （一）制定合同范本；
- （二）拟定或者审核合同内容；
- （三）合同相对方的资信调查；
- （四）组织或者指导合同承办人签订合同；
- （五）指导和监督合同承办人履行合同；
- （六）指导和协助合同承办人处理合同纠纷。

第五条 合同承办人是具体履行合同的组织或者个人。合同承办人应当履行下列职责：

（一）优先使用合同示范文本拟定合同。无合同示范文本的，须主动与合同归口管理部门协商拟定合同文本。

（二）对合同文本的完整性、一致性、可行性和合法性负责；对所承办的合同进行可行性分析、法律风险分析及相关审查；

（三）进行合同洽谈、合同文本起草，并提交合同归口业务口进行审核；

（四）跟踪掌握合同订立、履行、变更、终止情况，并及时在系统进行填报；

(五) 处理合同纠纷；

(六) 整理归档保管合同文本等资料。

合同承办人是合同业务的直接责任人。合同需要两个或者两个以上承办人的，应当根据合同性质或者主要条款确定主要承办人和协助承办人，主要承办人牵头负责承办工作，协助承办人要积极做好配合。

第六条 合同签订应当使用合同示范文本签订合同，一般采用中文文本，文字表述要做到准确规范。同时采用外文文本订立合同的，合同承办人应当保证外文文本与中文文本内容一致，并积极报请学校党委校长办公室与国际合作交流处进行业务指导。

第七条 签订合同应当遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则。国家和学校对合同签订另有特别规定的，合同承办人应当严格执行相关规定。法律关系较为复杂、合同标的额较大以及对学校和学院利益有重要影响的合同为重大合同，由学院党政综合办公室牵头拟定合同文本，遵循学院“三重一大”议事决策程序，有关法律风险报请学校进行评估。

第八条 履行合同过程中，如需变更或者解除，应当经合同相对方书面协商一致，并报请合同归口业务口审批；合同变更或者解除可能对学院利益造成重大影响的，应当及时报学院研究。与合同相对方就相关事项没有约定或者约定不明确，应及时与合同相对方协商拟定补充合同，按程序进行审核签署。合同变更、解除或者签订补充内容时，必须按规定使用印章，并确保与原合同用章一致。

第九条 合同履行过程中出现争议的，应积极与合同相对方协商解决。协商不成或者发现存在可能严重影响合同履行情况的，应当及时报告合同归口管理部门协助处理。合同争议需要通过仲裁、诉讼解决的，要及时报告学院，由学院向学校统一报告。因仲裁、诉讼等事项产生的相应费用，根据责任划分，一般由合同承办人承担。

第十条 学院主管办公室行政业务工作的副院长、学院党委纪律检查委员负责履行合同监督管理职责：

- （一）负责审核经济类合同；
- （二）负责经济合同违规违纪监督；
- （三）其他合同签订履行过程中的廉洁守法事项监督。

第十一条 合同谈判、签订、履行过程中双方互致的信件、传真、电子数据和电子邮件等资料，是确认双方权利义务的重要凭证，一般由承办人应当负责收集、整理、保存和归档，涉及重大教学科研与经济合作时，要与已签订的合同原件一并报党政综合办公室备案。

第十二条 党政综合办公室建立工作台帐，对合同文本进行编号，记录签订时间、合同名称、合同金额、合同履行期限、合同相对方、经办人、签署人、审批人、合同履行情况等，做好相关资料的收集、整理、保存和归档；要做好合同及其相关材料的保密工作，指定专人保管，一般不得外借；要加强合同管理信息化建设，做好合同文本在学校合同管理系统的电子存档。

第十三条 学院党政综合办公室对合同归口业务口合同管理情况进行年度审核。审核结果不合格的，报请学院责令

整改。有下列行为之一的，将报学校，由学校依据有关规定对相关责任人予以严肃追责问责，直至纪律处分；构成犯罪的，移送司法机关依法处理。

1. 擅自以学校名义对外签订合同的；
2. 超越学校授权范围签订合同的；
3. 未尽到审查审核责任，给学校造成损失的；
4. 合同用章不符合规定的；
5. 丢失或者擅自销毁、隐匿合同文本或者相关附件，以及在合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
6. 在学校处理合同纠纷过程中不及时汇报、消极应对或者不及时提供必要支持的；
7. 违反保密义务，对学校造成损害的；
8. 有其他失职、渎职或者以权谋私行为，损害学校利益的。

第十四条 本办法自印发之日起施行，补充合同也在适用范畴。本办法的解释权归人文社会发展学院所有，具体由学院党政综合办公室负责解释。