

西北工业大学文件

校计财字〔2025〕212号

关于印发《西北工业大学合同 管理办法》的通知

各单位：

为深入推进依法治校，规范和加强学校合同管理，防范风险，维护学校合法权益，促进学校事业健康发展，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合学校实际，修订了《西北工业大学合同管理办法》，并经2025年6月22日内部控制建设工作领导小组会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学

2025年7月14日

西北工业大学合同管理办法

(经 2025 年 6 月 22 日内部控制建设工作领导小组会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为深入推进依法治校，规范和加强学校合同管理，防范风险，维护学校合法权益，促进学校事业健康发展，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，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（西北工业大学）名义与其他民事主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。

实质约定了民事法律关系的备忘录、承诺函、意向书、确认书等具有合同性质的文书，按照本办法管理。

第三条 本办法适用于学校党政机关、教学科研机构、支撑和服务保障机构。

第四条 学校合同管理实行统一监督指导、分类归口管理、分级授权审批的管理机制。

第五条 学校建设统一的合同管理信息平台，规范学校合同管理。

第六条 学校对合同的订立、履行、变更以及争议解决、终止、归档等实行全过程管理。

第二章 管理机构及职责

第七条 内部控制建设工作领导小组是学校合同管理的领导机构，在学校党委领导下开展工作，重大事项应向学校党委常

委会或校长办公会汇报。

第八条 计划财务部是学校合同的综合管理部门，主要职责如下：

- （一）制定学校合同管理的基本规章制度；
- （二）对各单位的管理情况进行监督指导；
- （三）建立和维护管理信息平台；
- （四）制定统一的合同编号规则；
- （五）统筹协调学校管理相关事项；
- （六）汇总并管理学校合同台账；
- （七）完成学校交办的其他管理工作。

第九条 党政办公室的主要职责是：

- （一）办理合同签订的法定代表人授权委托事项；
- （二）对校内各单位合同相关事务提供法律咨询，对签订的合同进行法律审核，依法对重大合同提出法律意见；
- （三）审查合同示范文本，监督各类合同示范文本的使用情况；
- （四）统筹协调处理合同法律纠纷；
- （五）完成学校交办的其他管理工作。

第十条 校长作为学校的法定代表人，授权学校相关部门对合同进行归口管理。归口管理部门的主要职责如下：

- （一）合同订立后留存并妥善保管合同，做好职责范围内的合同登记、编号、备案及合同电子档案归档等日常管理工作，按

要求报送合同管理情况；

（二）指导承办单位做好合同订立、履行等合同管理工作，定期进行评估、检查，并审查合同业务条款；

（三）根据实际情况参与职责范围内合同的谈判、起草、会签等工作；

（四）配合、协调处理职责范围内的合同纠纷；

（五）制定职责范围内的合同示范文本、合同管理细则和工作流程，并严格执行落实；

（六）完成学校交办的其他合同管理工作。

第十一条 学校根据职能分工确定合同的归口管理部门，具体按照学校委托代理人、代理事项及代理权限有关规定执行。

第十二条 合同承办单位负责具体承办有关合同，承担合同管理的主体责任，应当切实提高合同质量，加强管理，防范风险。其主要职责如下：

（一）审核合同对方当事人的主体资格、履约能力等，进行可行性论证和风险评估；

（二）做好合同的洽谈、文本起草和提交审批工作，合同订立后留存并妥善保管合同；

（三）做好合同履行及履行过程监控；

（四）做好合同变更、终止、争议解决以及信息安全保密审查等工作；

（五）按相关档案管理要求做好合同纸质文本归档工作；

- (六) 定期对本单位订立的合同履行情况进行分析评估;
- (七) 完成学校交办的其他合同管理工作。

第三章 合同的订立

第十三条 各单位对外签订合同必须遵守国家的法律法规以及学校的规章制度，坚持平等互利、诚实信用的原则，严格审查合同内容，依法维护学校正当利益。

第十四条 各单位在订立合同前，应仔细审查合同对方当事人的主体资格、经营范围、履约能力、社会信用等情况。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应组织法律、技术、财会等相关专家参与合同洽谈、文本起草、相关条款论证等相关工作。

第十五条 合同的订立应当采用书面形式。

第十六条 合同条款应当结构完整、内容清晰、权责明确，全面表达双方的真实意图，一般应当包括以下条款：

- (一) 当事人的名称或者姓名和住所;
- (二) 当事人的权利、义务;
- (三) 标的;
- (四) 数量;
- (五) 质量或者服务标准;
- (六) 价款或者报酬、付款方式;
- (七) 履行期限、地点和方式;
- (八) 违约责任;

(九) 解决争议的办法。

第十七条 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。

第十八条 合同争议一般约定通过协商解决。协商未果的，优先约定在学校所在地提起仲裁或者诉讼。

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

第十九条 合同文本应优先选用国家、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，经学校法律事务办审查后使用。

第二十条 对外签订的合同学校原则上留存不少于 3 份，合同承办单位和归口管理部门应当分别留存 1 份，其他按照学校相关档案管理要求和工作实际需求留存归档。

第二十一条 各单位不得签订阴阳合同、违规拆分合同、倒签合同。

学校不签订经济担保合同，未经批准不签订投资合同和借贷合同。

未经授权，任何单位和个人不得擅自以学校名义对外签订合同。未经学校审批，任何单位和个人不得擅自同意合同对方当事人使用校名、校徽、商标等无形资产。

第四章 合同的履行、变更和终止

第二十二条 合同生效后，各单位应严格按照合同约定，积极行使权利，全面履行义务。

第二十三条 合同履行中，各单位应当遵循诚信原则，根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

第二十四条 合同履行中发现合同中对质量、价款或者报酬、履行地点等内容没有约定或者约定不明确的，应当及时协商订立书面补充协议。

第二十五条 归口管理部门应当建立合同履行监控、预警、评估机制，定期对合同履行的总体情况进行分析评估并及时反馈、改进。

第二十六条 合同承办单位应当对合同履行中的行使权利、履行义务、付款、验收等环节进行跟踪管理。

第二十七条 合同履行中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，继续履行显失公平或无法实现合同目的的；

（二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；

（三）发生不可抗力影响合同履行的；

（四）对方当事人已违反合同约定，或有足够的证据表明其可能存在违约行为的；

（五）合同当事人拒绝履行合同，或者要求解除合同的；

(六) 合同履行过程中发生其他争议的。

前款第一项中“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继续履行的重要因素。

第二十八条 合同生效后，如对方不履行主要义务或者履行不符合约定，合同承办单位应及时向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履约。如因对方违反合同而使学校遭受损失，应当及时采取措施防止损失扩大，并注意收集、固定、保全相关证据。

第二十九条 合同履行中，如果合同履行条件发生变化，继续履行将对学校造成损失，合同承办单位应及时办理合同变更或解除。遇有不可抗力等情况影响合同履行时，应当及时以书面形式通知对方，并积极采取措施减少损失，并注意收集、固定、保全相关证据。

第三十条 合同履行中，确需变更或者解除合同的，合同承办单位应当详细说明理由，提供相关依据，并咨询学校法律事务办公室意见，提交归口管理部门审核，按照原合同订立时的审批程序办理。变更或者解除合同，应采取书面形式。

第三十一条 变更或解除合同应当注意以下事项：

(一) 合同主体变更，应征得合同各方书面同意；

(二) 合同中有担保条款的，变更合同应经原担保方同意并签章予以确认；

(三) 合同经过上级主管部门批准的，变更或解除合同的协

议应报原批准部门批准；

（四）合同涉及时效中止、中断的，应要求合同相对方做出复函确认；

（五）合同经过公证的，变更合同的协议应经原公证机关再次公证；

（六）法律法规有特别规定的从其规定。

第三十二条 合同发生纠纷后，合同承办单位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，依照相关规定办理。

第三十三条 合同履行完成后，合同的权利义务关系终止。

第三十四条 合同承办单位应当妥善保管合同履行、变更等过程中形成的协商记录、往来函件、传真、电子邮件等与合同相关的文件资料。

相关资料的保存期限一般为合同终止后两年。合同中约定相关保密期限的，保存期限为保密期限终结后两年。

第五章 合同印章的管理

第三十五条 以西北工业大学名义对外签订的合同，应加盖学校合同专用章或学校行政公章。

第三十六条 加盖合同印章，须由合同承办单位提出申请，经归口管理部门审核同意后，方可用印。

第三十七条 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委托代理人签章。

经审查通过，监印人应当在每份合同文本签署人位置加盖合同印章，同时在每份合同上加盖骑缝章。

第三十八条 合同文本加盖合同印章时应当使用原件，不得在有空白未填写部分或空白的纸张上加盖合同印章。

第三十九条 合同文本的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样。

第四十条 签订补充合同时，应当确保补充合同与主合同印章一致。

第四十一条 合同承办单位对提交加盖公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。

第六章 合同的保存和归档

第四十二条 合同订立、变更或解除后 5 个工作日内，合同承办单位应当将合同文本向归口管理部门备案，由归口管理部门及时上传至合同管理信息平台。合同文本涉密的，按照学校保密相关要求管理。

第四十三条 学校建立合同登记、编号规则体系。以学校名义对外签订的合同，由各归口管理部门负责合同登记、具体编号，形成合同台账。

第四十四条 各相关单位应按照学校档案管理制度的要求，

妥善保管并汇总合同文本、审批文件等书面、电子资料，按相关要求进行归档。

第七章 检查监督与责任追究

第四十五条 纪检监察机构、审计处、党政办公室依据职责对合同管理相关事项进行监督、检查，查处违规违纪违法以及损害学校声誉、利益等行为。

第四十六条 有下列情形之一的，学校按照有关规定对相关单位和个人进行追责、问责，涉嫌犯罪的，移送有关部门处理：

（一）未经授权或超越授权范围签订、变更或解除合同的；

（二）未调查合同对方当事人资信情况、未审查合同对方当事人主体资格等关键信息的，引发重大风险或者损害学校利益的；

（三）恶意倒签合同，引发重大风险或者损害学校利益的；

（四）签署阴阳合同、违规拆分合同的；

（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）丢失或者故意销毁合同及合同相关材料的；

（七）玩忽职守、疏忽大意，未按约定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）与合同对方当事人或第三人恶意串通，侵害学校利益、

谋取私利或从事其他违法活动的；

（十）其他违反国家法律法规和本规定，给学校造成损失的其他情形。

第四十七条 各单位合同管理情况纳入学校内控建设评价范围，归口管理部门按年度提交合同管理情况报告。

第八章 附则

第四十八条 各单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第四十九条 学校具有独立法人资格的附属单位的合同管理，参照本办法执行。

第五十条 本办法未尽事宜，按照国家法律法规有关规定执行。

第五十一条 本办法由计划财务部负责解释。

第五十二条 本办法自印发之日起执行。原《西北工业大学大学合同管理规定》（校国资字〔2016〕414号）同时废止。