

# 宁夏大学文件

宁大校发〔2021〕166号

---

## 关于印发《宁夏大学合同管理办法（试行）》 的通知

各单位：

《宁夏大学合同管理办法（试行）》已经2021年第十九次校长办公会议审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。

附件：宁夏大学合同管理办法（试行）

宁夏大学

2021年10月15日

附件

# 宁夏大学合同管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范合同管理工作，提高合同质量，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，依据《宁夏大学章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指以学校作为一方当事人或者授权相关单位或个人，与其他自然人、法人或其它组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面协议。

**第三条** 本办法所称合同管理，是指学校依据国家法律法规和内部合同管理制度体系，对合同的订立、审批、履行、纠纷处理、备案归档等一系列行为进行的规范管理。

**第四条** 学校合同管理遵循防范风险和保障权利相统一的原则，签订合同必须坚持有利于学校的教学、科研和管理，有利于学校国有资产保值、增值，有利于学校整体权益保障的基本原则。

**第五条** 学校合同管理按照“统一指导、归口管理”的工作机制开展。学校根据合同内容确定合同归口管理部门。

## 第二章 合同的授权

**第六条** 校长作为学校的法定代表人是学校合同的法定签约

人。

法定代表人可以授权分管校领导或其它单位和个人（即委托代理人）签署授权范围内的合同。委托代理人不得转委托。

**第七条** 未经学校法定代表人授权，学校任何单位和个人无权以学校名义、本单位名义签订合同。

**第八条** 学校签订合同时，应当由学校法定代表人或委托代理人签字，或者使用法定代表人的印章。

#### **第九条** 合同管理部门及职责

（一）学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同承办单位依各自权责进行管理。

（二）宁夏大学办公室（法制工作办公室）是学校合同事务的综合管理部门，主要职责包括：

1. 统一指导、监督学校合同事务；
2. 拟订、修改学校合同管理的基本规章制度；
3. 联系法律顾问审核合同；
4. 监督归口管理部门执行合同审核流程。

（三）本办法第十条内容所涉及的部门为各自职责范围内有关合同事务的归口管理部门，部门主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。主要职责包括：

1. 根据本办法制定本部门合同管理实施细则，报宁夏大学办公室备案；

2. 审核合同承办单位提供的初始合同文本，按照本办法第十二条规定的步骤审核后，代表学校签订合同；

3. 对职责范围内合同实行分类、编号、建立台账、归档留存；

4. 监督、检查、评估合同的签订、履行、管理等；

5. 督促合同承办单位及时处理合同纠纷；

6. 协调解决合同管理中出现的各种问题。

（四）有合同签订需求的单位或个人为合同的承办单位，主要职责包括：

1. 分析论证所承办合同的可行性，确认合同项目经费来源和经费支出预算；

2. 核实合同相对方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等；

3. 与合同相对方协商确定合同主要内容后，根据本办法第十条规定的各部门职责范围向对应归口管理部门提出合同签订需求，起草初始合同文本，提交归口管理部门审核；

4. 办理法律、法规规定的审查、登记或备案手续；

5. 履行合同，处理合同纠纷；

6. 保管合同签订及履行过程中形成的有关资料；

7. 其他有关合同事务。

**第十条** 学校对合同签订实行归口管理

党群、行政、直属、附属单位为各自职能范围内所涉及合同事务的归口管理部门，经学校法定代表人授权，代表学校签订、管理合同。

### 第三章 合同的审核与签订

**第十一条** 宁夏大学办公室（法制工作办公室）为本办法第十条规定的归口管理部门刻制合同专用章，各部门经授权后，使用该合同专用章签订合同。宁夏大学办公室（法制工作办公室）负责宁夏大学合同（协议）审核专用章的管理。

**第十二条** 宁夏大学合同（协议）的审核和签订流程：

（一）合同承办单位确定合同内容，向归口管理部门提出合同需求，提交合同初始文本；

（二）合同归口管理部门审核合同初始文本，提交宁夏大学办公室（法制工作办公室）；

（三）宁夏大学办公室（法制工作办公室）将合同初始文本转学校法律顾问审核通过后，将审核意见分别反馈归口管理部门和承办单位，承办单位按照审核意见修改后提交宁夏大学办公室（法制工作办公室）核对，由宁夏大学办公室（法制工作办公室）加盖宁夏大学合同（协议）审核专用章。

（四）归口管理部门对具有宁夏大学合同（协议）审核专用章的合同（协议）加盖合同专用章，未盖有审核专用章的合同（协议），归口管理部门不得私自签订。

**第十三条** 合同内容应包括法律、法规规定的必要条款，包括当事人的名称（姓名）和住所，合同标的、价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。合同争议解决方式应当选择在学校住所地诉讼或仲裁。

**第十四条** 国家或行业有合同标准文本的，应当优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当认真进行审查，并根据实际情况进行修改。

**第十五条** 对方当事人提供合同文本或者格式合同的，承办单位应当会同归口管理部门对其提供的合同文本条款进行详细的审查与核对。

**第十六条** 合同签订后，归口管理部门、合同承办单位各自留存 1 份合同文本，并妥善保管、归档。

#### **第四章 合同的履行**

**第十七条** 合同一经签订，合同承办单位应遵循诚实信用原则，严格履行合同义务，敦促合同相对方积极履行合同，确保合同全面履行。

**第十八条** 合同履行出现纠纷时，合同承办单位和归口管理部门应当收集、保存相关证据资料，积极与对方当事人协商解决。合同纠纷经协商无法解决的，报宁夏大学办公室（法制工作办公室）解决。

#### **第五章 合同的整理与归档**

**第十九条** 归口管理部门和合同承办单位应当做好合同登记管理工作，建立合同文本分类、编号制度，记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同标的、合同金额、合同签订时间、备注（包括：合同补充、变更和解除等事项）。

**第二十条** 归口管理部门应定期整理合同档案，包括合同文本及招标文件、投标文件、合同审批表等相关资料，根据学校档案管理的要求，将合同档案及时移交学校档案馆保管。

**第二十一条** 学校相关单位和个人应当做好合同信息安全保密工作。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涉密信息。

## **第六章 责任追究**

**第二十二条** 校内单位和个人在对外签订、履行合同时，因渎职、失职造成学校损失的，学校将依照有关规定追究责任。

**第二十三条** 任何单位和个人有下列行为之一的，学校将视其情节轻重依据相关规定予以追究相关当事人责任，给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，移交司法机关处理：

- （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）与合同相对方及有关人员串通，损害学校利益的；
- （四）在合同签订和履行中未尽义务，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）违反合同信息安全保密规定，泄露合同订立与履行过程中的涉密信息，导致学校利益受损的；

（七）违反法律、法规和本办法规定，造成学校利益损失的其它情形。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 本办法自印发之日起施行，由宁夏大学办公室（法制工作办公室）负责解释。