

宁夏大学文件

宁大校发〔2022〕229号

关于印发《宁夏大学合同管理办法》的通知

各单位：

《宁夏大学合同管理办法》已经2022年第24次校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

宁夏大学

2022年12月19日

宁夏大学合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范合同管理工作，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，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事业发展，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 学校按照“统一指导、统一授权、归口管理、分工负责”的基本原则进行合同管理。

第二章 合同的授权与管理

第六条 未经审核或授权，任何部门和个人不得以学校名义对外订立合同。

第七条 本办法自印发之日起，各归口管理部门即为被授

权单位。

第八条 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) 合同归口管理部门是指学校授权的相关职能部门，根据业务范围和工作职责，负责特定类型合同的归口管理工作。主要职责包括：

1. 制定本部门合同管理实施细则，报宁夏大学办公室(法制工作办公室)备案；
2. 制定业务主管范围内各类合同范本；
3. 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；
4. 对职责范围内合同实行分类、编号、建立台账、归档留存，按年提交学校档案馆存档；
5. 监督、检查合同的签订、履行、管理等工作；
6. 督促合同承办单位及时处理合同纠纷；

7. 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(个人)为合同承办单位(个人)，主要职责包括：

1. 合同签订前，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，根据本办法第九条规定的职能部门职责范围向对应的合同归口管理部门提出合同签订需求，起草初始合同文本，提交合同归口管理部门审核；

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. 处理其他有关合同事务。

第九条 合同归口管理

(一) 学校对合同签订实行归口管理，以下单位为各自职能范围内所涉及合同事务的归口管理部门，代表学校签订、管理合同：

1. 对外合作交流处负责管理国际合作与交流类、中外合作办学类、外籍教师聘用类等工作职能范围内合同；

2. 人事处负责管理人事相关的合同；

3. 本科生院和研究生院根据学生类别负责管理教学质量监

控与评估类、教学服务类、非学历教育类、招生与学籍管理类合同以及其他本单位职责范围内合同；

4. 科学技术研究院负责管理科研类合同，包括但不限于专利、软件著作权等的申请、技术开发、技术转让、技术咨询和服务、图书出版、纵向及横向科研合作、科研成果转化，国际科研合作、专利等知识产权转化、转让类等，以及本部门职责范围内的其他合同；

5. 学生处负责管理学生文化活动类、文化素质教育培训类、组织宣传类、科技实践类合同以及其他本部门职责范围内合同；

6. 计划财务处负责管理借贷类、财务系统类以及其他工作职能范围内合同；

7. 审计处负责管理本部门与委托审计服务相关的合同以及其他工作职能范围内合同；

8. 资产与实验室管理处负责管理学校招标采购货物类合同、经营性资产管理类合同(各承办单位自行负责单位自主采购及网上直购、竞价采购货物类合同)；

9. 保卫处负责管理安保、消防等相关合同；

10. 基建处负责管理基建工程类合同以及其他本部门职责范围内合同；

11. 图书馆负责管理学校电子资源采购类和图书采购类合同；

12. 网络与信息管理中心负责管理学校网络信息化建设、维

护与管理类、网络安全体系建设类、校园公共服务平台建设类以及其他本部门职责范围内合同；

13. 校友总会与教育发展基金会工作办公室负责管理捐赠类合同；

14. 教学运行保障部负责管理教学运行管理类、考试类、教学信息服务类、校内校外实践教学基地建设与管理类合同以及其他本部门职责范围内合同；

15. 后勤保障部负责管理后勤保障类合同，包括职责范围内修缮、学校服务保障(水电暖服务、校园管理服务、学生公寓管理服务、饮食服务、交通运输服务、校医院服务、卫生防疫服务、幼教服务)等。

其他合同，由各单位根据实际情况自行管理。合同管理部门的职权发生调整、变化时，其所管理的合同应进行相应调整。各承办单位签订合同、协议后，应提交一份向归口管理部门进行备案。

第十条 合同分级管理

(一) 学校对合同实施分级管理，合同内容涉及申请成立法人或其它社会组织的；开展对外合作办学重大项目的；“三重一大”事项的(有关事项的认定和审批程序按照《中共宁夏大学委员会执行“三重一大”制度实施办法》执行)为重大合同。

(二) 除重大合同以外的合同为一般合同。

(三) 宁夏大学办公室(法制工作办公室)对各部门提交的重大合同的审查自受理之日起七个工作日完成。对一般合同的审

查自受理之日起三个工作日内完成。对各部门送审材料不完备的，宁夏大学办公室(法制工作办公室)应在三个工作日内告知送审部门补交材料，审查时限自补齐材料之日起计算。

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)负责管理与使用宁夏大学合同(协议)审核专用章。

第十二条 宁夏大学合同(协议)的审核和签订流程：

(一) 重大合同经由合同归口管理部门对合同进行业务审查通过后，再提交宁夏大学办公室(法制工作办公室)进行法律审查，出具法律意见，加盖宁夏大学合同(协议)审核专用章。由合同归口管理部门填写《宁夏大学合同审核流程表》(附表)再履行学校相关审议程序，通过后由学校法定代表人或法定代表人授权的个人(即委托代理人)签署合同。

(二) 一般合同中按照学校合同范本或者国家政府部门、军工单位合同范本的(上述范本中格式文本内容未发生改动且未增加学校方义务或不利于学校内容的)，合同承办单位或承办人报送合同归口管理部门审核并提交已签章的《宁夏大学合同审核流程表》，由合同归口管理部门进行审核通过后，合同归口管理部门负责人或合同承办单位负责人代表学校签署合同，合同承办单位应在《宁夏大学合同审核流程表》中注明代表学校签署合同的负责人。

(三) 凡一般合同中属未按照学校合同范本签署或对合同范本进行实质性修改的合同，合同签署前须由合同承办单位或承办人将合同与《宁夏大学合同审核流程表》报送宁夏大学办公室(法制工作办公室)审核后加盖宁夏大学合同(协议)审核专用章后，归口管理部门负责人或合同承办单位负责人代表学校签署合同。

第十三条 合同文本通过审核后，在签订时对合同条款有实质性变更的，应重新履行审核程序。

第十四条 宁夏大学办公室对盖有宁夏大学合同(协议)审核专用章的合同(协议)加盖宁夏大学合同专用章，对未盖有宁夏大学合同(协议)审核专用章的合同(协议)，归口管理部门不得私自签订，符合本办法第十二条第二款情形除外。

第十五条 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。

第十六条 国家或行业有合同标准文本的，应当优先选用，可以根据实际情况对合同进行补充、修改。学校各归口管理部门根据实际情况制作合同范本，提交宁夏大学办公室(法制工作办公室)审核通过后，供校内使用。

第十七条 合同承办单位应根据合同归口管理部门审核意见、学校法律顾问审核意见修改完善合同文本。合同承办单位与合同归口管理部门意见不一致，不同意修改合同文本的，应当书

面明确说明理由，由合同归口管理部门决定是否签署。

第十八条 未依本办法及学校相关制度规定办理合同订立审核手续的，宁夏大学办公室(法制工作办公室)不予办理签章。

第十九条 合同签订后，合同归口管理部门、合同承办单位各自留存1份合同文本和1份《宁夏大学合同审核流程表》并妥善保管、归档。

第四章 合同的履行

第二十条 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。

第二十一条 合同承办人应在发现合同履行异常情况及时告知承办单位负责人。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凭证之前，应事先与宁夏大学办公室(法制工作办公室)沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第二十二条 合同履行出现纠纷时，合同承办单位和合同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。

第二十三条 学校财务部门办理结算业务并进行账务处理时应根据学校财务部门制度及规定审核无误后，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，财务部门有权拒绝付款，并及时向合同归口管理部门通报。

第五章 合同的整理与归档

第二十四条 合同归口管理部门应当做好合同登记管理工作，建立合同台账，对合同编号、合同名称、合同签订时间、合同对方当事人、合同类型、合同金额、承办部门、承办人、归口管理部门、约定履行时间、实际履行时间、履行情况进行记载和跟踪，并且妥善保管合同正本、《宁夏大学合同审核流程表》以及合同补充、变更和解除等事项有关的批准文件等资料。

第二十五条 合同归口管理部门应按年度向宁夏大学法制工作办公室报送《宁夏大学合同台账登记表》《宁夏大学合同争议信息统计表》；应按年度整理合同档案，包括合同文本及招标项目的招标文件、投标文件、《宁夏大学合同审核流程表》等相关资料，根据学校档案管理的要求，将合同档案按年度移交学校档案馆保管。

第二十六条 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 监督检查与责任追究

第二十七条 合同归口管理部门应于每年一月一日前对上

一年度业务主管范围内的合同管理情况进行检查和监督，并按要求向宁夏大学办公室(法制工作办公室)提交上一年度本部门合同管理情况统计表。

第二十八条 宁夏大学办公室(法制工作办公室)定期组织学校合同管理检查工作，对合同归口管理部门和合同承办单位的管理情况进行监督评估，向学校报告。

第二十九条 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。

第三十条 任何单位和个人有下列行为之一的，学校将依据相关规定视其情节轻重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他情形。

第七章 附 则

第三十一条 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。《宁夏大学合同管理办法(试行)》同时废止。