

# 西安理工大学文件

西安理工发〔2017〕2号

---

## 关于印发《西安理工大学合同管理办法》的通知

校属各单位:

《西安理工大学合同管理办法》已经2017年第4次校务会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

西安理工大学  
2017年9月14日

(此页无内容)

# 西安理工大学合同管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为落实依法治校、提升管理水平，进一步规范学校各类合同的签订、履行行为，加强合同管理，不断完善学校内部控制管理制度，维护学校的合法权益，依据《中华人民共和国民法总则》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国招标投标法》等相关法律、法规，结合本校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 合同是指平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

本办法所称合同指以西安理工大学（以下简称“学校”）名义签订的技术、买卖、采购、涉外合作、联合办学、招生、租赁、建设工程、借款及其他对学校利益有较大影响的经济合同。聘用合同、劳动合同的管理不包括在本办法之内。

## 第二章 组织机构及管理体制

### 第三条 组织机构

学校成立合同管理领导小组。由法定代表人（校长）任组长，主管法律顾问室的副校长、总会计师任副组长，成员包括校长办公室、财务处、审计处、科技处、技术研究院、资产管理处、教务处、研究生院、图书馆、基建处、后勤处、曲江校区管理处、曲江校区三期建设管理处、招标管理处、发展规划处和法律顾问

室等单位的负责人。办事机构设在法律顾问室，合同日常管理工  
作由法律顾问室负责。

合同领导小组职责：

（一）规范合同的签订、履行行为，维护学校合法权益。

（二）对合同的签订、履行、变更和解除情况实行监督。

（三）对合同签订、履行过程中的重大、疑难问题进行讨论，  
做出相应决定。

（四）听取法律顾问室、科技处、资产管理处对学校年度合同  
履行情况的汇报，并进行审议。

#### **第四条 合同管理体制**

学校对合同实行归口管理。科技处负责技术合同的签订及管  
理；资产管理处负责产权关系隶属于学校的设备及其他物资采购  
合同的签订及管理；法律顾问室负责其他合同的签订审核。校属  
单位应按照本办法的规定，规范合同的签订、履行、档案管理行  
为，切实维护学校的合法权益。

### **第三章 合同订立的原则及分类**

#### **第五条 订立合同的原则**

签订合同，应遵守法律、法规及相关政策的规定。遵循平等自  
愿、诚实信用的原则，维护学校合法权益。

以学校名义与自然人、法人、其他组织签订的合同（协议），  
应当采用书面形式。

## **第六条 合同的分类**

根据合同标的大小、合同性质及法律风险分为重大合同、重要合同、一般合同。

重大合同是指合同金额在 30 万元以上（含 30 万元）的合同。

重要合同是指涉外合作、联合办学、招生、租赁、投资参股、大宗物资采购、建设工程合同、借款合同及其他对学校利益有较大影响的合同。

重大合同、重要合同以外的合同系一般合同。

## **第四章 授权委托**

**第七条** 重大合同、重要合同原则上由学校法定代表人签订。

（一）凡不是由学校法定代表人亲自签订的合同，须由法定代表人授权委托代理人签订。

（二）委托代理人只能在授权范围及授权有效期限内行使代理权。委托代理人擅自超越授权范围签订合同或超出授权有效期限签订合同，由该委托代理人本人承担因越权代理或超出授权有效期限而产生的法律责任。

（三）授权委托书由法律顾问室统一制作，并经法定代表人签字，加盖学校公章后生效。由法定代表人签发的授权委托书须明确授权范围、代理权限和有效期限。

如需使用合同相对方提供的授权委托书文本，须由法律顾问进行审查，并经法定代表人签字，加盖学校公章后生效。

（四）未经学校法定代表人授权，任何单位或个人不得对外签

订重大合同、重要合同。

**第八条** 校属单位在其职权范围内，可以签订一般合同并承担相应责任。如果合同相对方要求出具法定代表人授权委托书，可持校属单位负责人签字的用印单，到法律顾问室按程序办理授权委托书手续。

## 第五章 合同的审签

### 第九条 重大合同、重要合同的审签

（一）重大合同、重要合同的草稿经拟签订合同的校属单位负责人审查后，交由学校财务处负责人、法律顾问审签并报送主管副校长审批（如有必要，须经校长审批）后，方可正式签订并加盖合同专用章。

（二）基本建设、装饰装修及维修等工程类合同，经拟签订合同的校属单位负责人审查后，交由学校财务处负责人、审计处负责人、法律顾问审签并报送主管副校长审批（如有必要，须经校长审批）后，方可正式签订并加盖合同专用章。

（三）合同金额在 30 万元以上（含 30 万元）技术合同的签订，由学院负责人、法律顾问、科技处负责人审签。合同金额在 100 万元以上（含 100 万）的技术合同须经主管副校长审查。

（四）合同金额在 30 万元以上（含 30 万元）的物资采购合同的签订，由资产管理处负责人、财务处负责人、审计处负责人、法律顾问、分管校领导审签。

（五）经招标采购程序或其他形式确定中标人的，根据中标通

知书，由归口管理单位或项目负责单位在规定期限内，按合同审签程序与中标人签订合同。

合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件的内容一致。

**第十条** 对存在争议并有可能引发纠纷的重大合同、重要合同，由法律顾问室提交合同管理领导小组讨论或由法律顾问室请示主管副校长后，牵头组织相关会议讨论决定并附会议纪要，按合同审签程序审签。

#### **第十一条** 一般合同的审签

（一）一般合同由拟签订合同的校属单位负责人审查后，由财务处负责人、法律顾问对合同内容进行审查。

（二）合同金额在 30 万元以下技术合同的签订，按科技处规定的审签程序办理。

（三）合同金额在 30 万元以下物资采购合同的签订，按资产管理处规定的审签程序办理。

**第十二条** 拟签订合同的校属单位应向合同审签部门提交与所签合同有关的资料。合同审签部门均有权对合同内容提出修改意见，拟签订合同的校属单位应根据审签意见对合同内容进行相应修改。

**第十三条** 经审查发现有重大隐患的合同，合同审签部门均有责任向相关业务主管副校长提出修改或终止签订合同的建议。

**第十四条** 各合同审签部门对重大合同、重要合同和一般合同

的审核，均应在 2-3 个工作日内完成。

**第十五条** 重大合同、重要合同和一般合同签订后，应将加盖“财务结算专用章”的合同副本送财务处备查。

**第十六条** 凡涉及到有收入的合同，法律顾问室须安排专人与财务处定期核对收入合同的签订情况，财务处须跟踪收入合同的履行情况。

**第十七条** 未经有关授权、审签程序，校属单位擅自对外签订合同的，财务处不予受理，审计处不予立项审计。

## **第六章 合同的履行和变更**

**第十八条** 合同一经签订即具有法律约束力。签订合同的校属单位须全面履行合同，维护学校的合法权益。校属单位的负责人或经办人应对合同履行进行有效监控，督促合同相对方按时履约。

**第十九条** 在合同的履行过程中，遇有影响合同正常履行且有可能给学校造成损害的情形时，校属单位的负责人或经办人应立即向有关领导汇报，并及时向法律顾问咨询，以便迅速采取有效措施，避免、减少或挽回损失。

**第二十条** 合同订立后尚未履行或尚未完全履行前，如需对合同内容进行修改、补充或解除合同，由签订原合同的校属单位提出修改、补充或解除合同的建议，依本办法第九条或第十一条规定的审签程序办理。否则，任何人都不得在合同订立后擅自签订补充协议或修改、变更、解除合同。

**第二十一条** 每年年终校属单位应当将合同履行情况进行清



理，汇总后按合同归口管理体制，分别报法律顾问室、科技处、资产管理处。法律顾问室、科技处、资产管理处将本年度合同履行情况汇总后，报合同管理领导小组审议。

## **第七章 合同专用章的使用和管理**

**第二十二条** 签订合同必须加盖由学校统一刻制的合同专用章，不得加盖其他公章、印鉴。

凡签订技术合同的，由科技处加盖“西安理工大学技术合同专用章”；签订购置仪器、设备及其他物资采购合同的，由资产管理处加盖“西安理工大学采购合同专用章”。其他合同由法律顾问室加盖“西安理工大学合同专用章”。

**第二十三条** 负责管理学校合同专用章的部门，应指派专人对合同专用章的使用进行管理，并明确合同专用章保管人的责任。

合同专用章应予备案。对滥用合同专用章或合同专用章使用不当者，学校将追究有关人员的经济、行政直至法律责任。

## **第八章 合同的登记及档案管理**

**第二十四条** 法律顾问室、科技处、资产管理处在加盖合同专用章时，应对每份合同逐一进行登记。登记的内容应包括：合同名称、签订合同的学院（处室）、经办人、对方单位、合同编号、盖章日期。

### **第二十五条 合同档案管理**

（一）技术合同由科技处负责归档、管理；仪器设备及其他物资采购合同由资产管理处负责归档、管理；由法律顾问室加盖合

同专用章的合同，签订合同的校属单位为合同归档管理部门。

（二）签订合同的校属单位应建立本单位的合同档案，并保管合同及相关资料。从合同履行完毕之日起，保管期限不少于3年。

（三）所有加盖“西安理工大学合同专用章”的合同，须由法律顾问室留存一份备查。法律顾问室按以下规则对合同进行连续编号：校属单位名称或简称+“合同”字样+4位年份数+4位数流水号。例如：基建处所签订合同的编号方法：基建处+合同+2017+0001。

（四）由科技处归口管理的合同，以科技处提供的合同归档编号为准，进行连续编号。根据立项到款日期先后顺序，科技处对合同每年进行顺序编号。例如：2017年到款项目中第一个合同的编号为：001。

（五）由资产管理处归口管理的合同，以资产管理处提供的合同登记号为准，进行连续编号。资产管理处合同编码由13位占位符构成。

例如：XXXXXX ZHTXXXX → XXXXXX Z HT XXXX

↑ ↑ ↑ ↑

申请人工号 资产 合同 顺序号

**第二十六条** 凡涉及500万元以上合同的签订，除按本办法规定的程序审签外，还应当报政府主管部门备案。

## 第九章 合同纠纷的处理

**第二十七条** 合同在履行过程中发生争议或纠纷，涉及合同

履行的校属单位须及时处理。处理时应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当订立书面协议。

**第二十八条** 因履行合同发生争议协商不成，需提交仲裁机构仲裁或向人民法院提起诉讼时，签订合同的校属单位应将合同文本、有关证据材料等送交法律顾问室。法律顾问经调查并与有关部门进行分析论证后，提出解决纠纷的方案和意见，报合同管理领导小组批准后方可实施。任何单位或个人未经批准，不得擅自以学校或本单位的名义提起仲裁或诉讼。

**第二十九条** 因合同纠纷学校作为被申请人或被告参与仲裁或诉讼，签订合同的校属单位应向法律顾问咨询，由法律顾问协助处理或聘请律师办理。

**第三十条** 因签订或履行合同中失职、渎职或以权谋私、假公济私，损害学校利益并给学校经济、名誉造成损失的，依法追究直接责任人员的行政、经济责任。构成犯罪的，交由司法机关依法追究刑事责任。

## 第十章 附 则

**第三十一条** 由学校出资设立的独立法人单位，应参照本办法制定相应的合同管理制度，并报学校备案后实施。

**第三十二条** 本办法自公布之日起施行。原西安理工大学合同管理规定（试行）（西理办字〔2001〕第11号）同时废止。

**第三十三条** 本办法由法律顾问室负责解释。