

广西大学文件

西大〔2024〕1号

关于印发《广西大学合同管理办法》的通知

校属各单位：

为规范学校合同管理、防范合同风险、维护学校合法权益，学校结合实际制定了《广西大学合同管理办法》，经校党委审议通过，现印发实施，请遵照执行。

广西大学

2024年2月5日

广西大学合同管理办法

第一章 总则

第一条 为深入推进依法治校工作，规范合同管理，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》等法律法规以及《广西大学章程》的相关规定，参照《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕2号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校及校属单位开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人、非法人组织等民事主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议。

第三条 本办法所称合同管理，是指学校依据法律法规和内部控制制度要求，对合同的起草、审核、审批、签订、履行、补充、变更、风险管控、纠纷处理、备案归档及监督检查等进行的规范管理。

第四条 对外只能以“广西大学”名义签订合同；未经学校授权，任何校属单位和个人不得以学校名义或校属非法人单位名义对外订立合同。

任何校属单位和个人不得超越授权范围订立合同。

第五条 学校应充分利用信息化手段，推动合同管理信息平台的建设，将合同管理全流程固化到信息系统中，确保学校合同管理内部控制有效运行。

第二章 合同分类

第六条 合同主要分为人才合同、科研合同、采购合同和其他合同。

根据合同所涉事项、合同性质、合同标的额等要素，合同分为重大合同和一般合同。

第七条 合同内容符合下列情形之一的，为重大合同：

- （一）申请设立法人或非法人组织；
- （二）对外联合设立“政产学研用”合作机构（平台）；
- （三）合作办学；
- （四）拟结成校地、校企、校校等战略合作关系；
- （五）涉及土地权属变更、土地置换、土地使用、股权转（受）让等事项；
- （六）涉及国有资产委托管理和运营；
- （七）采用货币交易方式且交易金额在500万元（人民币，下同）以上的科技成果转化；
- （八）以作价投资、入股等方式转化科技成果；
- （九）采购货物、服务等标的额2000万元以上；
- （十）房屋（铺面）租赁标的额300万元以上；
- （十一）对外捐赠；

- (十二) 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作项目、合资合作项目等合同；
 - (十三) 高层次人才聘用；
 - (十四) 合同有效期超过5年；
 - (十五) 涉及“三重一大”事项；
 - (十六) 涉及学校重大利益或权利义务关系复杂或可能存在较大法律风险。
- 内容不涉及前款所列情形的其他合同，为一般合同。

第三章 合同管理机构及职责

第八条 合同管理实行统一领导、分级负责、归口管理、责任到人的工作机制。

合同管理机构包括合同综合管理部门、合同归口管理部门和合同承办单位。

第九条 法治与法务办公室是合同综合管理部门，负责指导全校合同管理工作。主要职责包括：

- (一) 牵头制定、修订有关合同管理的规范性文件，审核合同归口管理部门制定的合同管理实施细则；
- (二) 按规定出具学校法定代表人授权委托书；
- (三) 为合同归口管理部门、合同承办单位办理合同事务提供法律咨询服务；
- (四) 参与重大合同的合法性审查，提出法律风险评估意见和防范建议；
- (五) 对合同承办单位的合同事务进行指导、监督、检查；
- (六) 督促、协助处理合同纠纷；
- (七) 根据案情和裁判结果，必要时通知合同归口管理部门、合同承办单位整改或提出管理工作改进建议；
- (八) 对在履职过程中发现的涉嫌违纪行为，及时向学校纪检监察部门报告；
- (九) 其他涉及合同管理的法律事务。

第十条 学校授权相关职能部门作为合同归口管理部门，按职责范围负责特定类型合同的归口管理工作。合同归口管理部门的主要职责包括：

- (一) 结合本办法制定职责范围内的合同管理细则和 workflows，拟定职责范围内各类合同范本；

(二) 负责职责范围内的合同审核、备案、监督、检查、归档、统计和履行后评估等合同管理工作, 按照要求规范合同编号, 建立合同台账并定期报合同综合管理部门备案;

(三) 协助合同承办单位对重大合同进行可行性论证;

(四) 对合同承办单位的合同谈判、草拟、补充、变更、整合进行指导;

(五) 对合同履行过程进行监督;

(六) 协调处理业务主管范围内的合同纠纷;

(七) 学校授权范围内的其他合同管理工作。

合同归口管理部门主要负责人为合同归口管理责任人。

合同归口管理部门应指定专人作为合同管理员, 并将名单报合同综合管理部门备案。合同管理员具体负责本部门合同管理工作。合同管理员应当具备一定的法律知识或经过必要的法律业务培训。

第十一条 合同归口管理部门按职责范围(包括但不限于以下所列范围)对合同进行归口管理:

(一) 人力资源处: 负责学校人事合同、人才项目、人才经费合同以及非学历继续教育等与其部门职责相关的合同管理, 包括高层次人才聘用合同以及非学历继续教育合同等。

(二) 教务处: 负责本科人才培养等与其部门职责相关的合同管理, 包括本科生联合培养与交流、本科教学实习实践基地、课程建设等合同。

(三) 发展规划处: 负责学校与国家机关、企事业单位、高校科研院所等签订的各项框架性复合型合作协议、合作办学战略合作协议等。

(四) 科研院: 负责科研项目(含人才类科研项目)等与其部门职责相关的合同管理, 包括: 各级纵向科研项目、技术开发服务和技术咨询等横向科研项目、技术转让、平台建设等合同; 学校与国家机关、企事业单位等签订的以科研合作为主要内容的战略合作协议和政产学研用合作框架协议。

(五) 研究生院: 负责研究生教育等与其部门职责相关的合同管理, 包括研究生联合培养、研究生招生、研究生挂职实践基地等合同。

(六) 国际合作与交流处(港澳台事务办公室): 负责与其部门职责相关的涉外合同管理, 包括来华留学教育、中外合作办学、学生出国(境)短期交流、出国(境)实习实训、联合培养、联合科研等合同。

(七) 国有资产与实验室管理处(招标与采购管理中心): 负责资产管理、招标采购等与其部门职责相关的合同管理, 包括土地及房屋(铺面)租赁、置换、国有资产委托管理运营、国有资产处置、工程、货物、服务采购等合同。

(八) 继续教育学院: 负责成人教育、网络教育、自学考试等与其部门职责相关的合同管理。

(九) 校友工作办公室: 负责接受捐赠等与其部门职责相关的合同管理。

第十二条 合同事务涉及两个或以上部门职责的, 根据合同涉及的主要业务确定归口管理部门; 部门间不能商定的, 由合同综合管理部门根据合同性质和主要条款等因素协调确定归口管理部门。

第十三条 科研合同(含纵向、横向)、非学历继续教育合同等收入性合同管理, 可由合同归口管理部门根据实际情况简化合同管理流程。

第十四条 合同承办单位是指有签署合同需求并实际履行合同的校属单位, 负责业务洽谈、合同文本起草和送审、合同履行、相关材料存档等工作, 对所承办合同的可行性、真实性、合法性、合理性负责。主要职责为:

(一) 确认合同所涉事项有经费来源, 对合同的可行性负责;

(二) 调查合同相对人的资信状况, 对合同内容的真实性负责;

(三) 确保合同内容符合学校“三重一大”等决策制度、政府采购程序和学校有关文件的规定, 对合同的合法合规性、合理性负责;

(四) 将合同交由归口管理部门会审、提请审批, 并根据反馈意见予以修改完善;

(五) 合同签订后, 完成备案、登记, 负责具体履行合同, 对跟进掌握的实际履行状况定期分析评估, 并报送合同归口管理部门, 及时预警, 已产生合同纠纷的, 应及时报告合同归口管理部门;

(六) 指定专人负责保存合同原件以及签订和履行合同过程中形成的有关材料、信息;

(七) 有关合同的其他事务。

第十五条 合同承办单位的主要负责人为合同承办责任人。

合同承办单位具体承担合同谈判、起草、报批、履行和档案管理等事项的人员是合同承办人, 也是合同管理的直接责任人。

第十六条 财务、审计及纪检监察部门在各自职权范围内对合同签订、履行等相关情况进行监督。

第四章 合同的订立

第十七条 除即时结清或按有关规定可以不订立书面合同外，均应订立书面合同，明确双（各）方权利义务。合同的订立程序包括合同的起草、审核、审批、签署。

第十八条 若无特殊事由，合同承办单位均应按照本办法规定的程序订立合同。

若合同归口管理部门制定了合同管理实施细则，合同承办单位则应按照实施细则订立合同。

第十九条 合同起草前，合同承办单位应对合同相对人进行资信调查，包括但不限于：

- （一）合同相对人的主体资格、资质证明；
- （二）合同相对人的履约能力、信用状况和涉案状况；
- （三）合同相对人签约代表身份证明和签约资格证明。

第二十条 合同内容应当包括以下主要条款：

- （一）当事人名称（姓名）和住所；
- （二）标的及其数量、质量；
- （三）价款或者报酬；
- （四）履行期限、地点和方式；
- （五）违约责任；
- （六）争议解决方式等。

第二十一条 学校推行合同范本管理制度。

归口管理部门应在本部门分管业务范围内拟定所需合同范本，经合同综合管理部门组织审核、报分管校领导签发后交合同综合管理部门备案。

合同承办单位原则上应采用已报备的合同范本。否则，应按如下规定依序确定合同文本：

- （一）采用政府主管部门、行业协会要求（推荐）使用的合同范本；
- （二）积极争取由我方草拟合同；
- （三）确需由合同相对方草拟（提供）合同文本的，应当严格审核合同内容，预防学校权益受损。

各归口管理部门应深化“放管服”改革，根据归口管理事务的实际情况，拟定供合同承办单位采用的标的额不超过特定金额的合同范本。承办单位若签署此类合同，须向归口管理部门申请备案、加盖合同专用章。

第二十二条 合同承办人拟定合同文本后，经合同承办单位初审并由合同承办责任人签署同意，提交合同归口管理部门审核。

合同承办单位应主要就以下方面进行合同初审：

- （一）签订目的、必要性和可行性；
- （二）合同相对人的主体资格、资质、履约能力、信用状况以及合同相对人签约代表的身份和签约资格；
- （三）交易是否真实；
- （四）下列材料是否齐全：
 1. 签订目的、必要性和可行性说明；
 2. 合同相对人的主体资格、资质、履约能力、信用状况、签约代表的身份和签约资格等证明材料；
 3. 价款等合同主要条款的确立依据；
 4. 涉外合同的外文文本、译者信息；
 5. 合同归口管理部门认为需要提交初审的其他材料。

第二十三条 合同归口管理部门应主要就以下方面对合同承办单位送审的合同进行审核：

- （一）主体是否适格；
- （二）约定内容是否合法合规；
- （三）设定权利义务是否对等、平衡，是否最大限度地维护了学校利益；
- （四）必要条款是否完备；
- （五）条款文字是否严谨、规范；
- （六）第二十二条第二款第（四）项所列材料是否齐全；
- （七）依职责应当审核的其他事项。

合同归口管理部门应在收到合同文本及相关材料后5个工作日内完成合同审核；需要延长审核时间的，需向合同承办单位说明事由。

第二十四条 使用非范本合同或对范本合同主要条款进行过实质性修改的，合同归口管理部门应当对合同文本开展详细审核。

重大合同、非范本合同或对范本合同主要条款进行过实质性修改的合同，由合同归口管理部门审核后提交合同综合管理部门进行法律审查并出具审核意见。

第二十五条 对于影响重大、专业技术程度高、法律关系复杂的合同，合同承办单位应当报由合同归口管理部门组织校内外法律、技术、财务等专业人员参与谈判或会审。

第二十六条 合同归口管理部门、会审单位应对送审的合同出具书面意见，合同管理员、合同归口管理责任人、会审单位负责人均应签字，并加盖单位公章。

承办单位不同意按归口管理部门、会审单位意见修改合同的，应当明确说明理由。

第二十七条 根据国家和学校规定，合同签订前需要完成前期论证、“三重一大”决策、项目审批立项、采购需求调查、招标投标采购等其他程序的，合同承办单位应按规定先期办结。

第二十八条 合同签订前，因招标等程序需要提前确定合同主要条款的，应在招标文件或采购文件等相关文件发出前按本办法规定的审查审批程序预先审查审批通过。其他情形需提前确定合同主要条款的，参照本规定执行。

第二十九条 禁止故意拆分合同。故意拆分合同是指为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应当一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第三十条 禁止签订担保合同。

第三十一条 非经学校批准不得签订对外捐赠、投资和借款合同。

第三十二条 对以“广西大学”名义对外签订的合同实行分级审批：

（一）一般合同由承办单位报送归口管理部门审核后，由合同归口管理责任人审批。

（二）重大合同实行会审制度。经合同承办责任人初审、合同归口管理部门审核、相关部门会审和合同综合管理部门审查后，提交归口管理部门分管校领导审核，并按照学校党委常委会议、校长办公会议事规则，提交审定。

第三十三条 学校建立合同授权签署制度，除须由学校法定代表人签署的合同外，按签署人对等原则或实际情况，依据学校相关授权文件规定，授权合同归口管理部门分管校领导或合同归口管理责任人签署合同。

重大合同应由学校法定代表人签署，或由校长办公会、党委常委会授权合同归口管理部门分管校领导签署。

归口管理部门可根据一般合同的性质、标的额、合同范本管理等情形，确定授予合同承办责任人代理签署一般合同的权限，但其授权范围需报合同综合管理部门审核。签约代表不得超越代理权限签署一般合同，不得将代理事项转委托第三人。

法人授权委托书有效期内，如出现法定代表人决定变更授权代表、法定代表人或签约代表时任职务变动等情形，应另行授权。

法人授权委托书为校属非法人单位对外签署合同的形式要件，纳入学校审计和监察部门的常规检查事项。

第三十四条 一般合同签署后应交合同承办单位留存一份，合同归口管理部门备案一份，档案馆归档一份。

重大合同签署后还须提交合同综合管理部门备案一份。

第三十五条 合同承办单位对外签订的意向书、备忘录、会议纪要、合作框架协议等，凡涉及交付财物、让与权利、提供劳务（服务）、提交或转让科技（研究）成果、接收或派遣交流师生等民事权利义务内容的，适用本办法进行管理。

第五章 合同印章和登记管理

第三十六条 学校的合同用章分为两种，由校长办公室统一刻制，分部门保管和使用。其中：广西大学科技合同专用章专门用于科研类合同，由科研院按规定保管使用；广西大学合同专用章用于学校其他各类合同，由校长办公室按规定保管使用。

确需加盖学校行政公章的，由归口管理部门对不加盖合同专用章的特殊情况书面说明，报校长办公室批准。

除非获得学校法定代表人授权，严禁用其他印章代替合同专用章。

校长办公室和科研院应加强对合同专用章的管理，指定专人妥善保管和使用印章。建立健全专用章保管使用制度。

第三十七条 盖章前，所有合同必须完成审核、审批流程。未经编号、审批及法定代表人或其授权代表签署的合同文本，不得加盖合同印章。

合同文本超过2页的应加盖骑缝章。有附件的合同，附件应与主合同一起加盖骑缝章。

第三十八条 充分利用信息化手段加强合同登记管理。

合同按《广西大学合同编号规则》（见附件）编号，合同承办单位、合同归口管理部门、合同综合管理部门定期对合同进行统计、分类。合同履行完毕后应及时办理归档手续。

合同归口管理部门应建立合同台账，合同台账记载合同基本信息、合同履行状况、合同履行动态分析等内容。

第六章 合同的履行

第三十九条 合同承办单位应代表学校，根据合同约定及时行使权利、履行义务，跟进合同履行全过程，做好履行跟踪记录，按照本办法第十四条的规定向合同归口管理部门报送合同履行情况。

第四十条 合同生效后，如合同相对人不履行或者不完全履行合同义务，合同承办人应立即向合同承办责任人报告，合同承办责任人则应立即报告合同归口管理部门，及时向合同相对人发出督促其履约或者采取补救措施的书面函件，并保留相关证据材料。

对学校承担的合同义务，若履约受阻，合同承办人应立即向合同承办责任人报告，合同承办责任人则应立即报告合同归口管理部门，并应适时预警，及时处置，尤其应避免发生学校违约而不自知的情况。

第四十一条 在合同履行过程中发现约定事项显失公平、条款内容有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素可能导致学校利益受损，合同承办单位应当与合同相对人积极协商，及时签订补充、变更、解除原合同的协议。

第四十二条 合同归口管理部门应当对合同履行进行业务指导、全过程监督检查，对合同履行中存在的重大风险应当及时向合同综合管理部门报告。合同综合管理部门认为可能给学校造成重大损失的，应当报学校决策，并指导合同归口管理部门及合同承办单位妥善处理。

第四十三条 合同承办单位按照合同约定的应付金额、付款方式、付款期限向财务部门提交资金结算申请。

合同相对人未按合同约定履行义务，或应签订书面合同而未签订，或存在不符合财经法律法规、学校财经制度的其他情形的，财务部门应拒绝付款，并及时向合同归口管理部门通报。

第七章 合同纠纷处理

第四十四条 产生合同纠纷后，合同承办单位应当与合同相对人积极协商，并妥善保存往来函件、会议记录、电话录音等材料。能协商一致通过变更或终止合同解决的，按本办法规定办理相关事项；不能协商一致的，应依据合同约定的争议解决条款及时启动法律程序。

重大合同的纠纷解决方案应当经合同综合管理部门审查、学校审批同意后执行。

第四十五条 涉及经费支出的合同纠纷发生以后，合同承办单位应向合同归口管理部门报告并向财务部门申请暂停支付。

第八章 合同档案管理

第四十六条 合同履行完毕之前，合同承办单位负责持续收集整理和保管有关材料，并注意做好文字记录或形成书面材料。对合同谈判、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的所有材料（包括但不限于合同文本、补充协议、可行性研究报告、对方当事人资质材料、校内审查文件、会议纪要、交货凭证、验收文件、往来函件、数据电文等）均应妥善收集整理和保管，并作为合同档案的组成部分备案、存档，不得遗弃、丢失、截留和损毁。

第四十七条 合同承办单位应当按年度将合同正本及所有与合同有关的完整材料交档案馆归档。

合同归口管理部门应建立合同台账，妥善保管合同正本以及与合同事项有关的批准文件等材料，并按年度交档案馆归档，按校长办公室要求报送合同年度数据。

第九章 监督检查与责任追究

第四十八条 合同归口管理部门应建立合同履行状况评价制度，每年对归口管理范围内的合同履行状况进行检查和监督，并按年度向合同综合管理部门提交本部门合同管理状况的年度检查报告。

第四十九条 合同综合管理部门牵头组织财务处、审计处等单位开展合同管理检查工作，对合同归口管理部门和合同承办单位的管理情况、合同履行状况进行检查和监

督，并提出风险预警和改进建议。

第五十条 有下列情形之一的，依据法律法规和学校相关规定追究相关单位和个人的法律责任和纪律责任：

- （一）未经授权、超越授权范围或者滥用代理权对外订立合同，导致学校利益受损的；
- （二）提供虚假材料或者虚构事实订立合同的；
- （三）违反项目经费支出预算或者有关财经法律法规、学校财经制度订立合同的；
- （四）未按相关规定提交审查、报批、备案，擅自对外订立合同导致学校利益损失的；
- （五）在谈判、签订、履行合同中滥用职权、玩忽职守，导致学校利益受损的；
- （六）在签订、履行合同过程中，因严重失职被诈骗，导致学校利益受损的；
- （七）与他人恶意串通，或者利用合同谋取私利，损害学校合法权益的；
- （八）遗失、篡改、截留或者擅自销毁合同及相关材料，导致学校利益受损的；
- （九）泄露秘密信息的；
- （十）未及时妥善处理合同纠纷，或者擅自放弃权利，导致学校利益受损的；
- （十一）未及时根据风险预警和改进建议进行整改，导致学校利益受损的；
- （十二）其他违反法律法规和学校相关规定的行为。

第十章 附则

第五十一条 本办法由法治与法务办公室负责解释。

第五十二条 学校与教职工签订的聘用合同、劳动合同、培养合同、博士后工作合同等人事管理合同参照国家、自治区相关规定进行管理。

第五十三条 军工等涉密合同应适用特殊管理规定。相关合同归口管理部门应在中共广西大学保密委员会的指导下具体制定管理制度。

第五十四条 学校设立的具有法人资格的企业、教育基金会，应当参照本办法建立健全本单位的合同管理制度。

第五十五条 本办法自发布之日起施行。

附件：广西大学合同编号规则

附件

广西大学合同编号规则

1. 【广西大学合同编号模式】采用特征组合码模式，由十三或十四个字母/数字本体码组成。

2. 【合同编号排列规则及顺序】以短横线分隔，从左至右七个编号区段含义依次为：单位部门代码（五位数字）-合同类型代码（一位数字）-签订年份代码（四位数字）-主合同编码（三位数字）-附加合同/补充协议编码（一位数字。若无此项，则不必编写）。

*【示例】人资处2023年备案的非学历教育/培训合同类，我校承办某培训班的《培训合作协议》之《补充协议2》编号为：20100-1-2023-001-2

一		二	三	四	五
合同归口管理部门代码		合同类型代码	签订年份代码	主合同编码	附加合同/补充协议编码
人资处	20100	人才合同 1 采购合同 2 科研合同 3 其他合同 4	2023 以此类推	001 以此类推	1 以此类推
教务处	20300				
研究生院	20400				
科研院	21600				
国际合作与交流处	21500				
国有资产与实验室管理处	20700				
继续教育学院	34600				
校友办	21300				

注：采购合同编号方式具体参照国有资产与实验室管理处（招标与采购管理中心）关于合同管理细则的合同编号规则执行

广西大学校长办公室

2024年2月5日网络传输

校对：石杰

录入：陈翔

排版：覃瑾（共印4份）

上传：覃瑾 审核：校办秘书岗