

辽宁工程技术大学文件

辽工大发〔2021〕315号

关于印发辽宁工程技术大学 合同管理办法的通知

各教学、教辅单位，研究院（所），行政管理部门，直属单位：

《辽宁工程技术大学合同管理办法》业经2021年11月10日第16次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

辽宁工程技术大学

2021年12月2日

抄送：各基层党委、党总支，校党委各部委办，校工会、团委。

辽宁工程技术大学党政办公室

2021年12月2日印发

辽宁工程技术大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强法治工作，规范学校合同管理，防范法律风险，维护学校合法权益，依据相关法律法规和学校章程，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”是指学校与其他民事主体设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的协议，包括合同、协议、确认书、备忘录等。经合同当事人一致同意，相关修改合同的文书、电报和图表等，也是合同的重要组成部分。采购清单、工程量清单、预算单等文件可作为合同的组成部分，不得以其替代合同。

第三条 订立、履行、终止合同应当遵守国家的法律法规，符合国家政策和学校的利益。

第四条 实行统筹、分类、分级、归口管理、权责一致的合同管理工作机制。

第五条 本办法适用于法律事务办公室直接管理的合同。

第二章 合同的分类管理

第六条 学校合同事务由法律事务办公室负责综合管理和统筹协调，实行分类管理。

（一）学校授权科学技术研究院、基金管理办公室、国际交流合作处、教务处、国有资产管理处、人事处、党政办公室负责按照本办法第八条规定的权限范围分类管理合同。属于分类管理的合同由分类管理部门自行管理，不再由法律事务办公室管理和审查。

（二）其他合同由法律事务办公室直接管理。

第七条 法律事务办公室的合同管理权限如下：

（一）拟定、修改合同管理的基本规章制度；指导和审查合同分类管理部门制定的合同管理制度；

（二）除分类管理的合同外，对学校房产合同、土地管理合同、基本建设合同、修缮工程合同、联合（合作）办学合同、采购合同、服务合同、借贷合同、外事合同等合同文本进行法律审查，并出具法律意见；

（三）为非分类管理的合同办理法定代表人授权书；

（四）协助合同承办单位处理合同纠纷；

（五）办理学校交办的其他合同管理事务。

第八条 合同分类管理部门的合同管理权限如下：

（一）科学技术研究院负责学校自然科学、人文社会科学科研合同（除基金外）的管理，主要包括以学校名义承担的国家或地方政府资助的指令性、指导性项目（纵向项目），以及企事业单位、个人委托或与企事业单位、个人合作研究的项目（横向项目），产

学研合作、知识产权、图书出版等科研类合同的管理；

（二）基金管理办公室负责学校自然科学、人文社会科学基金项目合同的管理；

（三）国际交流合作处负责中外合作科研合同的管理；

（四）教务处负责教研项目、实习协议、实习基地建设、图书出版合同的管理；

（五）国有资产管理处负责其职责范围内的各类设施、设备、物资等采购合同的管理，以及国有资产出租、出借、出售、置换、捐赠等合同的管理（学校房产、土地除外）；

（六）人事处负责人力资源、人事管理、师资培养、人才项目合同的管理；

（七）党政办公室负责租车合同的管理。

第九条 合同分类管理部门应当依据国家法律法规、上级文件、学校章程和相关制度及时制定、修订本部门合同管理制度，报法律事务办公室审批后由校长办公会审议。各合同分类管理部门制定的合同管理办法不得与法律、法规以及我校章程、基本管理制度相矛盾。

法律事务办公室有权提醒合同分类管理部门注意其制定的合同管理制度中违反法律、法规以及我校章程、基本管理制度明确规定的条款或者教职工意见较大的条款，合同分类管理部门应当及时

修正修订，逾期 30 日没有修正修订又未书面说明未修正修订原因的，法律事务办公室有权向合同分类管理部门的分管校领导汇报。

第十条 合同分类管理部门负责审查由其管理的合同，应当完善合同审查程序，保证合同质量。审查要做到主体适格、内容合法、条款齐全、手续完备、权利义务明确、责任清楚、文字表述准确无歧义，合同内容准确反映学校意图，符合学校利益。

合同分类管理部门负责人应当出具书面审查意见，审查意见应明确、具体，禁止使用“原则同意”“基本可行”等模糊性语言，上述语言的使用，视为对合同的否定。

第三章 合同的办理

第一节 一般规定

第十一条 合同承办单位对外应当以学校名义签订合同。

第十二条 各单位按照各自职责范围，办理相关合同，具体权限如下：

（一）职能部门负责本部门职责范围内的合同办理事宜。

（二）各教学单位，研究院（所）办理合同范围：

1. 使用学校核拨给本单位的预算经费资金的；
2. 收入资金的；
3. 受职能部门委托的。

第十三条 合同承办单位应当指定合同承办人专门管理合同。

合同承办单位应当从维护学校利益出发，对合同的经济性、技术性、安全性、合法性等全面审查，对学校负责。

第十四条 我校在合同中是付款方的，合同项目应当是学校年度预算项目。如果合同项目未列入年度预算或者超出年度预算，应当按照程序追加预算后办理合同。禁止无预算或者超预算办理合同。

第十五条 未经法定代表人授权许可，校内各单位不得与校外单位、个人签署任何形式的借用学校或二级单位名义（含学院、科研机构）从事合作办学的协议。

第十六条 未经法定代表人授权许可，校内各单位不得与校外单位、个人签署任何形式的联合或单独设立隶属、挂靠机构的合作协议。

第十七条 未经法定代表人授权许可，校内各单位不得与校外单位、个人签署授权使用学校校名、校誉、校徽等无形资产的协议。

第十八条 未经法定代表人授权许可，校内各单位不得借用学校或者二级单位名义签订担保协议。

第十九条 主管部门对常用的合同分类规定合同示范文本，并报学校法律事务办公室备案。合同承办单位应当优先使用国家的示范文本和学校的格式合同。没有合同范本应该从维护学校利益出发，积极争取由我校起草合同，主导合同谈判与订立，确保合同条款最大限度的实现学校利益。

第二十条 合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同一般应包括如下条款：

（一）当事人的名称、住所，法定代表人姓名、职务，代理人姓名、职务、联系方式；

（二）合同标的、数量、质量、价款（报酬）；

（三）合同的履行期限、地点和方式；

（四）合同违约、变更、转让、解除责任；

（五）争议解决方式以及其他根据合同的种类、标的应当具备的条款。

第二十一条 合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。涉及金额的数字须同时附上大写。

第二十二条 合同期和付款方式。合同期原则上在 1 年以内。合同期超过 1 年的需要报请校长批准。

我校在合同中属于付款方的，一般应根据合同性质按照对方当事人履行合同义务的进度分批次付款。

第二十三条 合同争议的解决原则上应约定由我校所在地的人民法院管辖，以方便学校通过诉讼程序来维护合法权益。

第二节 合同订立

第二十四条 合同承办单位办理合同程序：

（一）招标。依照国家法律法规、上级相关文件和学校相关制度规定执行。

（二）合同承办单位应当对下列事项做好事先审查：

1. 企业营业执照、法定代表人身份证明、授权委托书；
2. 特种行业生产经营许可证书；
3. 工程建设企业的施工资质等级证书；
4. 依据合同性质、类别所要求的其他资质证明材料；
5. 审查对方当事人近三年来的经营业绩材料；
6. 审查对方有关生产规模、技术实力、施工或供货能力等方面的相关资料，以确定其履约能力。

（三）合同文本起草或者审查。合同承办单位起草或者审查合同应当重点关注以下内容：

1. 合法性。合同内容是否符合相关法律、法规，是否符合相关制度和上级文件精神，是否符合行业标准和惯例等。
2. 可行性。合作事项是否有利于学校，是否真实、可行等。
3. 条款。合同是否具备必要条款，双方权利义务是否明确、公平、合理，合同语言是否规范等。
4. 履行风险。合同履行期限、情势变化、违约责任及诉讼仲裁管辖等。

5. 其他与合同直接相关的法律风险。

（四）确定合同形式。订立合同原则上采用书面形式，合同金额在 2 万元以下且合同期在 1 年以内的可以订立口头合同。涉及人事、安全、房屋租赁、建设工程、联合（合作）办学类项目、联合培养、外事工作及其他学校重要综合性工作等事项的合同应当采用书面形式订立，工程类合同应当签订安全承诺书。

（五）合同分级审查。合同实行分级审查制，具体如下：

1. 合同金额不足 10 万元的。

（1）合同承办单位是职能部门的，承办单位应当说明预算来源，经法律事务办公室审查后，职能部门负责人可以签订合同；

（2）合同承办单位是各教学单位，研究院（所）的，需要使用学校核拨给主管部门预算经费资金的，报主管部门审查，主管部门应当说明预算来源。报送法律事务办公室审查后，承办单位行政负责人签订合同。使用学校核拨给本单位的预算经费资金的，承办单位应当说明预算来源，报法律事务办公室审查后，由承办单位行政负责人签订合同。收入资金的，经法律事务办公室审查后，由承办单位行政负责人签订合同。

2. 合同金额在 10 万元以上不足 30 万元的。合同承办单位报主管部门、财务处、法律事务办公室及分管校领导审查合同后，由承办单位行政负责人签订合同。

3. 合同金额在 30 万元以上的。合同承办单位报主管部门、财务处、法律事务办公室及分管校领导审查合同后，由法定代表人签订合同或者书面授权合同承办单位行政负责人签订合同。属于校长办公会和党委会议事决策范围的事项，需要经校长办公会和党委会通过后办理。

合同审查单位应在审查合同过程中标注审查意见。

（六）授权签订合同。合同承办单位应当在合同审查通过后签订合同。合同由学校法定代表人签订，或者授权代表在法定代表人授权范围内代为签订合同，授权代表原则上是合同承办单位的行政负责人，授权代表没有转委托权。

（七）合同加盖公章。合同承办单位持合同加盖辽宁工程技术大学合同专用章；需要法定代表人书面授权签订的合同，合同承办单位持授权委托书加盖辽宁工程技术大学合同专用章。

合同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，以示末页仅为签字盖章页。严禁将仅有学校签字、盖章却无合同条款的合同末页，交给对方。

合同承办单位应严格核对相对方在合同上加盖的法人印章名头是否与签约主体名称相一致，审查合同附件是否齐备、无误等情况后，方可履行用印、签字。签字处尽量避免加盖私人印章。信用优良的单位在特殊情况下需使用个人名章的，承办单位应确保其盖

章的真实性并经合同承办单位行政负责人同意。

第二十五条 合同通过审查但是在签订前有实质性变更的应重新审查。合同实质性变更是指下列条款发生变更：

- （一）当事人的名称或者姓名和住所；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；
- （五）价款或者报酬；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）违约责任；
- （八）解决争议的方法。

第二十六条 除学校规定的紧急情况外，合同承办单位应当先签订合同，后履行合同，不允许补签合同。申请补签合同应当提交说明材料报校长审批。

补签合同是指，在合同签订之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后签订合同。

第三节 合同履行、变更和终止

第二十七条 合同承办单位应当严格履行合同，并督促对方当事人履约。

第二十八条 学校根据合同约定支付货款或者报酬、退还履约

保证金、质量保证金时，合同承办单位应确保对方当事人已经按照合同约定履行了相应义务。

第二十九条 学校或者对方当事人不能履行或不能完全履行合同的，合同承办单位应当及时提出解决问题的方案，并向分管校领导汇报。

第三十条 合同承办单位发现已经生效的合同存在显失公平、重大误解或者对方当事人有欺诈行为，严重损害学校利益的，应当立即采取合法有效的措施，制止危害行为的发生或者扩大，并及时提出解决问题的方案，并向分管校领导汇报。

第三十一条 应当验收的标的物，由合同承办单位或者主管部门验收后签订验收单。对验收不合格或与合同规定不符的标的物，应当由合同承办单位即时向对方当事人提出异议，尽快采取适当的解决措施。

第三十二条 对合同引发的纠纷，合同承办单位应当及时、妥善处理，并在第一时间保全证据材料。遇到违反合同约定或者拒绝履行合同等情况，造成或者可能造成学校损失，承办部门负责人应当及时采取措施，避免损失扩大，并向学校汇报。在处理合同纠纷过程中，未经学校授权，任何部门或者个人不得向对方做出实质性的答复和承诺。处理困难的，及时以书面形式向主管部门、法律事务办公室、分管校领导汇报，尽早寻求法律途径解决，禁止拖延、

瞒报。

第三十三条 合同的变更、中止、解除应当严格履行与合同签订程序相同的批准手续，同时采取积极有效的补救措施，避免不必要的损失。

第四节 合同监管和存档

第三十四条 法律事务办公室根据合同承办单位送审材料登记合同台账，包括但不限于合同名称、合同相对方、标的金额、承办部门等事项。法律事务办公室定期组织合同检查工作，合同承办单位应当及时上报合同签订、履行、终止等情况，禁止漏报、瞒报、拒不上报。如发现涉嫌违法违规办理合同的情况，应当及时上报分管校领导，对确属违法违规办理合同的，应当将相关线索移送纪检监察部门依法依规处理。

第三十五条 审计处、纪检监察部门依据相关法律法规及学校相关规定对合同管理全过程进行审查或者监督。

第三十六条 最终签订的合同至少 1 式 4 份，我校持 3 份合同，供合同承办单位履行合同、法律事务办公室归档和财务报销使用。合同签订后，合同承办单位应将 1 份正式合同报送法律事务办公室存档。

第三十七条 合同履行完毕后，合同承办单位应当将合同签订、履行过程中产生的所有相关材料报送给总档案室。总档案室应当妥

善保管所有合同材料的原件并建档备查。

第四章 监督和奖惩

第三十八条 合同承办单位签署合同应当遵循“一事一约”原则，禁止为规避合同分级审查制度、集中采购程序，将同一合同事项拆分，签署多份合同。拆分合同行为根据具体情况予以判断，包括但不限于合同相对方同一，合同事项同类、合同履行时间或者签订时间临近或同一等情形。一经发现，纪委监委部门依法依规追究相关部门及责任人的法律责任。

第三十九条 禁止合同承办单位无预算或者超预算办理合同，给学校造成损失的，纪委监委部门依法依规追究相关部门及责任人的法律责任。

第四十条 未经学校法定代表人授权，合同承办单位和个人违反规定擅自对外签订合同无效，所造成的不利后果，由责任人自行承担；给学校造成经济损失的，由责任人按照实际损失金额承担赔偿责任，纪委监委部门依法依规追究相关部门及责任人的法律责任。

第四十一条 授权代表不得超出授权范围对外签订合同。因为越权签订合同给学校造成经济损失的，由责任人按照实际损失金额承担赔偿责任，纪委监委部门依法依规追究相关部门及责任人的法律责任。

第四十二条 各单位及其工作人员不得超越本部门或者本人

职责范围办理合同业务，其超越职责对外签订的合同和对外采购服务、货物、工程系其私人行为，不能代表学校，学校一概不予承认，由此产生的法律后果由违规违法的决策人、承办人、参与人等自行承担；给学校造成经济损失的，由责任人按照实际损失金额承担赔偿责任，纪委监委部门依法依规追究相关部门及责任人的法律责任。

第四十三条 在签订、履行合同中失职、渎职或者以权谋私，损害学校利益的，由责任人按照实际损失金额承担赔偿责任，纪委监委部门依法依规追究相关部门及责任人的法律责任。

第四十四条 任何人都不得泄露合同涉及的商业秘密和技术秘密等，擅自泄露合同涉及的商业秘密和技术秘密的，纪委监委部门依法依规追究相关部门及责任人的责任。

第四十五条 对合同签订、履行过程中产生的相关材料保管不善造成不利后果或故意销毁、隐匿合同材料的，纪委监委部门依法依规追究相关部门及责任人的法律责任。

第四十六条 有其它违法违规情况，给学校造成经济损失的，由责任人按照实际损失金额承担赔偿责任，纪委监委部门依法依规追究相关部门及责任人的法律责任。

第四十七条 学校及各单位对在合同管理工作中作出成绩，以及避免或挽回学校重大经济损失者予以表彰、奖励。

第五章 附 则

第四十八条 各类招投标文件、合同类文件，除法律法规、上级文件或者学校另有规定外的，参照本办法执行。

第四十九条 科学技术研究院负责管理的合同加盖辽宁工程技术大学技术合同专用章（阜新校区使用）或辽宁工程技术大学技术合同专用章（1）（葫芦岛校区使用）；国有资产管理处负责管理的合同加盖辽宁工程技术大学设备合同专用章。

第五十条 经营性资产管理办公室参照本办法自行制定合同管理制度，学校独资企业、控股企业等法人单位合同依照该制度管理。

第五十一条 本办法所称“以上”“以内”包含本数。“不足”“超过”，不包含本数。

第五十二条 本办法自公布之日起施行，由法律事务办公室负责解释。以往学校或者各单位合同管理制度与本办法不一致的，按本办法执行。原《辽宁工程技术大学合同管理办法（试行）》（辽宁工大发〔2016〕231号）、《关于修改〈辽宁工程技术大学合同管理办法（试行）〉的通知》（辽宁工大发〔2018〕175号）、《关于禁止倒签合同的通知》（辽宁工大发〔2019〕300号）同时废止。

附件：1. 辽宁工程技术大学合同审批、授权工作流程图

2. 辽宁工程技术大学合同审查表