

# 重庆师范大学文件

重师发〔2018〕98号

---

## 关于印发《重庆师范大学合同 管理办法（修订）》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，推进依法办学、依法治校，依据《中华人民共和国合同法》和有关法律法规，结合实际，学校对《重庆师范大学合同管理办法（试行）》（重师发〔2017〕80号）进行了修订，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

重庆师范大学  
2018年11月7日

# 重庆师范大学合同管理办法

## (修 订)

### 第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，推进依法办学、依法治校，依据《中华人民共和国合同法》和有关法律法规，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或学校授权的校内组织以学校的名义与自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系而形成的合同。

第三条 合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一指导、分类管理、各负其责的制度，任何部门（单位）和个人不得利用合同损害学校利益。

### 第二章 合同的分类与归口

第四条 依据合同性质与内容，分为重大合同（含经济合同和非经济合同）和一般合同（含经济合同和非经济合同），学校将按照不同流程对合同进行分级审批管理。合同涉及以下事项的，为本办法所称的重大合同：

- （一）对外投资、融资（贷款）合同；
- （二）联合办学合同；
- （三）涉外合同；
- （四）学校资产联合经营合同；
- （五）对外抵押担保、债权债务清偿合同；
- （六）涉及学校校名、校标及名誉等无形资产使用的合同，

且标的金额在100万元以上（含）或期限在5年以上（含）的合同；

（七）100万元及以上经济合同（其中，基建工程500万元及以上、修缮工程200万元及以上）和大型土地、房屋及贵重设备器材等资产的出租、出借和转让合同；

（八）学校认定应按重大合同管理的其他合同。

第五条 学校按照“归口管理，分级负责”的原则建立合同管理体制，授权相关职能部门（单位）按照职能职责负责对其业务范围内的合同进行归口管理。

（一）对外合作与联络中心负责全日制本科、研究生及成人教育联合办学，校校、校地、校企合作等合同的管理；

（二）科研处负责纵向及横向科研、协作、技术开发、技术咨询、技术服务及科技成果转让等合同的管理；

（三）人事处负责学校教职工人事、劳动、保险等合同的管理；

（四）财务处负责投资和融资（贷款）等合同的管理；

（五）学生处（工作部）负责本科学生资助、保险等合同的管理；

（六）研究生院（工作部）负责研究生资助、保险等合同的管理；

（七）国际合作交流处负责国际合作办学、涉外等合同的管理；

（八）资产管理处（实验室建设管理处）负责土地合作、房屋出售出租出借（资产经营类除外）、教学科研仪器设备采购等合同的管理；

（九）基建处负责建设工程以及与工程建设有关的货物、服

务合同的管理，建设工程包括新建、扩建、改建、装饰装修、维修改造等工程项目；

（十）资产经营中心（思进房地产开发公司）负责经营性资产、校办企业、交通类、宾馆类、租赁类等合同的管理；

（十一）后勤保障处负责公共资源租赁、校园绿化、绿化管护、物业管理、电梯与空调维修维保、大学城校区用水电气使用、医药、医疗等合同的管理；

（十二）信息技术中心负责数字校园建设、校园网络、办公软件等信息化建设等合同的管理；

（十三）继续教育学院负责自学考试、网络教育、非学历教育、各类专业培训等合同的管理；

（十四）未列入上述部门（单位）管理范围内的合同按行政职权归口相应部门（单位）管理；

（十五）若机构变动（合并、分立或变更等）则根据新职能职责按合同业务类型划归相应机构归口管理。

**第六条** 学校党政办公室负责统筹、监督学校非经济类合同及本办法第四条1-6项合同的事务。采购与招投标中心负责统筹、监督学校经济类合同事务。

合同承办部门（单位）具体负责其职责范围内合同的立项、洽谈、草拟、送审以及履行等工作，对合同的执行情况负责，并将合同执行中出现逾期交货、工程延期等情况及时向合同归口管理部门反馈，同时书面报告有关合同统筹、监督部门。

各经费主管部门（单位）负责其被授权范围内相关合同的审核、签订工作，对合同主体、标的的真实性负责。

各职能部门（单位）对其职责范围内所涉合同事务进行归口管理，对合同条款的完备性、可行性负责，其主要负责人为合同

管理责任人。在合同日常管理事务中，合同签约人应积极配合相关职能部门（单位）对合同进行归口管理。

第七条 合同文本有国家或行业标准范本的，应采用国家或行业标准合同范本。无国家或行业标准合同范本的，归口管理部门（单位）可以制定学校业务类标准合同范本，并经学校合同审核小组审定。

### 第三章 合同的审核与签订

第八条 学校成立合同审核小组，成员由党政办公室、采购与招投标中心、财务处、审计处以及合同归口管理部门（单位）主要负责人组成。党政办公室牵头非经济类合同的审核，采购与招投标中心牵头经济类合同的审核。合同审核小组主要履行以下职责：

（一）对有争议的合同进行会审；

（二）校内业务类标准合同范本的审定；

（三）定期对学校各部门（单位）所签订合同的履行及管理情况进行检查。

第九条 学校聘请常年法律顾问，根据学校需要协助起草、修改、审核合同，必要时参与重大合同的谈判，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼。

第十条 归口管理部门（单位）在合同签订之前必须全面审核合同，重点对下列事项进行严格审核：

（一）组成有相关专业人员参与的项目工作小组，对合同项目的可行性进行论证，对合同条款进行把关，必要时聘请有关专家和法律顾问进行论证；

(二) 应从维护学校权益出发，对合同对方的资质和履约能力进行调查，对合作事项的可行性和合法性进行必要考察及验证；

(三) 对合同文本进行业务审核。

第十一条 经费主管部门(单位)负责经济类合同的签订，并对所签合同的真实性负责，在重大合同签订之前必须对下列事项进行严格审核：

(一) 审核合同对方的主体资格及资信状况，同时留存与下述原件核对无误的复印件(授权委托书需为原件)，包括合同对方当事人的主体资格(如名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营范围和方式等；重点审核拟订的合同标的是否与营业执照核定的业务或经营范围一致，营业执照的年限及年检情况)、合同对方的履约能力和资信情况、合同对方签约代表的合法身份(如法定代表人身份证明或法定代表人的授权委托书)，必要时要求合同相对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料；

(二) 审核合同基本条款的完备情况，包括合同对方当事人的名称或姓名、联系方式、送达地址、住所地、合同标的、数量、质量、价款或酬金、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约和违约责任以及合同的仲裁和诉讼等；

(三) 审核合同的内容是否与招投标或谈判内容一致，是否最大限度地维护学校合法权益。

第十二条 合同由承办部门(单位)草拟，经费主管部门审核后报归口管理部门(单位)审核。其中非标准格式文本的重大合同起草后，要送校合同审核小组审核，必要时还需送法律顾问审核。送审时须提供下列材料：

(一) 合同对方当事人资质的说明或证明；

- (二) 合同文本(纸质和电子版,涉外合同须提供中文文本);
- (三) 合同可行性及风险的论证或说明;
- (四) 其他重要材料(如招投标文件、对方主体资格文件等)。

学校或法律顾问对报审合同有修改意见和建议的,归口管理部门(单位)应在调研基础上依法依规进行修改。已通过审批的合同文本在签订前有异动且足以改变学校权利义务,应中止签订合同并重新报审。

**第十三条** 合同实行审签制。审计处对合同标的额100万元及以上的经济合同履行审签程序。纵向科研合同、出版合同、人事劳动合同、接受社会捐赠资助合同等不需履行审签程序。

**第十四条** 在合同报审过程中若涉及多个部门(单位)的,由合同归口管理部门(单位)视合同情况提出是否需要相关部门(单位)会签,若需会签的由其直接转送相关部门(单位)进行会签。若会签部门(单位)不能取得一致意见或对合同的具体条款不能准确把握时,可向学校合同审核小组提出会审申请,合同审核小组原则上应自接到会审申请的五个工作日内完成会审,并填写合同会审单(附件5)。

**第十五条** 合同应附“合同审签单”(附件1、2、3、4),承办部门(单位)、经费主管部门(单位)、归口管理部门(单位)、会签单位、审计处应按规定签订意见并加盖公章;需报分管校领导签批的,应按规定报批。

党政办公室和采购与招投标中心负责合同审签后的用印管理。

**第十六条** 经济合同的审签按以下规定进行:

- (一) 合同标的额在20万元(不含)以下的经济合同(其中

基建维修标的额30万元(不含)以下 ) , 由经费主管部门负责人或项目负责人签订 ;

( 二 ) 合同标的额在20万元 ( 含 ) 以上100万元 ( 不含 ) 以下的经济合同 ( 其中基建维修标的额30万元及以上 ) , 经经费主管单位分管校领导在“合同审签单”上审批后 , 由经费主管部门负责人或项目负责人签订 ;

( 三 ) 合同标的额在100万元 ( 含 ) 以上300万元 ( 不含 ) 以下的经济合同 , 经校长授权 , 根据合同内容由分管校领导签订 ;

( 四 ) 合同标的额在300万元 ( 含 ) 以上的经济合同 ( 含租赁标的额年租金300万元及以上的合同 ) , 由校长或校长授权分管校领导签订。

**第十七条** 除经济合同以外 , 一般合同由校长授权部门 ( 单位 ) 主要负责人代理签订合同 , 重大合同按流程报学校审批后由校长或由校长授权分管校领导签批。未经校长和分管校领导授权 , 任何部门 ( 单位 ) 和个人均不得以学校和学校二级单位的名义对外签订合同。合同签订授权书样式见附件6。

**第十八条** 经济类合同使用“重庆师范大学合同专用章” , 非经济类合同使用“重庆师范大学”行政公章。用章时必须提供合同文本和合同审签单原件 , 必须有学校法定代表人签名 ( 或签名章 ) 或者法定代表人授权委托代理人签名。

“重庆师范大学合同专用章”由采购与招投标中心统一管理和使用。“重庆师范大学”行政公章由党政办公室统一管理和使用。

#### 第四章 合同的履行与责任追究

**第十九条** 对外合同一经签订 , 各部门 ( 单位 ) 应严格履行



合同义务，合同履行部门（单位）应当及时了解合同对方履行合同义务的情况，对合同履行进行监督并保存好合同履行中所产生的相关材料。履行合合同时应注意下列事项：

（一）合同履行过程中因特殊情况出现较大变化或出现不可抗力，需变更或解除合同的，合同履行部门（单位）应当按规定的合同审批权限和程序再报批；

（二）经过公证的合同，在双方达成变更或解除协议后，应报原公证机关备案；

（三）经学校授权对外签订合同的部门（单位）应督促合同对方认真履行合同，各归口管理部门（单位）应对合同履行过程中存在的问题及时进行处理，并报告学校分管领导；

（四）合同履行过程中发生纠纷，合同归口管理部门（单位）、经费主管部门（单位）和承办部门（单位）应按各自职责范围及时处理，不得拖延、瞒报。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；不能协商解决或经协商不能达成一致的，应当在法定的诉讼时效期间内向人民法院提起诉讼，或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料归档存查。

**第二十条** 学校所属各单位及其直接责任人员在订立、履行合合同时有下列情形之一的，学校视其情节轻重追究相应的纪律和法律责任；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任：

（一）未认真审核合同对方的主体资格和履约能力，造成学校利益遭受重大损失的；

（二）遗失合同文本或其他有关文件，造成学校利益损失的；

（三）虚构事实或隐瞒真相，与他方串通，损害学校利益的；

- (四) 玩忽职守或者泄漏学校秘密的；
- (五) 贪污受贿，损害学校利益的；
- (六) 应予处分的其他情形。

未经授权、超越授权范围，违反程序、规定对外签订合同或为他人提供担保的，由签订者承担一切不利后果；给学校造成经济损失的，由签订者按实际损失金额承担赔偿责任，学校还将依据有关规定追究签订者的责任。

## 第五章 合同的存档

第二十一条 合同档案应包括合同文本以及合同订立直至合同履行完毕时间段内所有与合同有关的文书、资料（包括合同有关的合同审签单、补充协议、会议纪要、传真、电话记录、签证、协议解除、诉讼完结、索赔报告、合同台帐等）：

（一）合同统筹管理部门（单位）应指定专人对合同档案进行管理；

（二）经济类合同在签订生效之日起，连同合同审签单及相关资料送采购与招投标中心备案，并由采购与招投标中心统一送交学校档案馆存档（基本建设类文书、资料由基建处负责存档工作）；

（三）非经济类合同，在签订生效之日起，连同合同审签单及相关资料送党政办公室备案，并由党政办公室统一送交学校档案馆存档。

## 第六章 附 则

第二十二条 合同归口管理部门（单位）可根据本办法并结合本部门（单位）业务的具体特点制定合同管理实施细则并报学

校党政办公室备案。

第二十三条 管理实施细则须与本办法保持一致，如管理实施细则条款与本办法有冲突的，以本办法为准。

第二十四条 学校下属具有独立法人资格的单位参照本办法管理合同事务。

第二十五条 涉密合同按相关规定管理。

第二十六条 本办法自发布之日起实施，由党政办公室负责解释。《重庆师范大学合同管理办法（试行）》（重师发〔2017〕80号）同时废止。

- 附件：1. 重庆师范大学一般合同（经济类）审签单  
2. 重庆师范大学一般合同（非经济类）审签单  
3. 重庆师范大学重大合同（经济类）审签单  
4. 重庆师范大学重大合同（非经济类）审签单  
5. 重庆师范大学合同会审单  
6. 合同签订授权书（样式）









附件 5

## 重庆师范大学合同会审单

合同编号：

合同名称		类别	
甲方		乙方	
事由：			
会审意见：			
参与会审人员签字：			



附件 6

## 合同签订授权书（样式）

兹授权\_\_\_\_\_负责对\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_合同进行审核和签订。授权有

效期自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

授权人签字：

授权日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

重庆师范大学党政办公室 主动公开 2018年11月15日印发

---