

西北农林科技大学文件

校办发〔2025〕236号

关于印发《西北农林科技大学合同管理办法》 的通知

各单位：

《西北农林科技大学合同管理办法》已经2025年11月11日校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西北农林科技大学

2025年11月21日

西北农林科技大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为健全学校内控制度，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》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校或者经学校授权的校内无法人资格的单位以学校名义，与自然人、法人或者非法人组织之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。

承诺函、备忘录、确认函、人事代理协议等具有法律效力的其他文件管理参照本办法执行。

第三条 学校合同管理按照业务职责相统一的原则，实行统一指导、归口管理、分级负责的工作机制。

第四条 学校各单位应当重视合同管理，明确本单位合同管理人员，完善内部管理机制，提高合同管理能力和水平。

第五条 学校建立合同管理相关信息系统，持续提高合同管理信息化水平。订立合同必须录入合同管理相关信息系统，内容涉及国家秘密、工作秘密或者重要商业秘密的，按照国家和学校保密规定执行。

第六条 学校举办或设立的具有法人资格的单位，参照本办法制定相应的合同管理制度，加强合同管理。

第七条 未经授权或审批，学校任何单位和个人不得以学校名义对外签署合同，不得超越授权范围签署合同。

第二章 合同管理部门及其职责

第八条 学校合同事务由合同综合管理部门、合同归口管理部门以及合同承办单位依各自权责进行管理。

第九条 党委校长办公室（法治工作办公室）是合同综合管理部门，主要职责为：

- （一）制定学校合同管理相关规章制度；
- （二）审核相关单位制定的合同管理实施细则；
- （三）审核和公示常用合同范本；
- （四）办理法定代表人授权委托事项；
- （五）协调法律顾问提供法律咨询服务；
- （六）对需提交学校决策会议审议的合同进行法律审核；
- （七）协助学校相关单位处理合同纠纷；
- （八）完成学校交办的其他合同管理工作。

第十条 学校各业务主管部门是合同归口管理部门，根据学校授权，负责主管范围内的合同管理工作，主要职责为：

- （一）负责根据工作需要制定主管范围内的合同管理实施细则及常用合同范本；
- （二）负责主管范围内合同的指导、审核、备案、归档、监督、检查等工作；
- （三）根据业务职责参与主管范围内合同的谈判、起草、会签等工作；
- （四）协调处理主管范围内的合同纠纷及涉诉事项；

- （五）按照授权范围签署合同；
- （六）管理学校授权的合同专用章；
- （七）完成学校交办的其他合同管理工作。

第十一条 学校按照以下规定对合同进行分类及归口管理：

（一）教务处负责归口管理本科层次的人才培养类合同，包括但不限于本科生招生、教材出版、课程建设、教学改革、协同育人、实践基地及平台建设、非学历继续教育、学历继续教育、人才培养相关会务（参展）等合同。

（二）研究生院负责归口管理研究生层次的人才培养类合同，包括但不限于研究生招生、教材出版、课程建设、教学改革、协同育人、实践基地及平台建设等合同。

（三）科学技术发展研究院负责归口管理科学研究类合同，包括但不限于纵向项目（科研类）、专利申请、软件著作权、科研著作、科研成果、科研平台建设等合同。

（四）新农村发展研究院负责归口管理科技推广及国内合作类合同，包括但不限于纵向项目（推广类）、横向项目、校地校企及校校合作、科技成果转化、推广平台建设等合同。

（五）人事处负责归口管理人事类合同，包括但不限于人事聘用、人事管理、博士后培养和非编人员管理等合同。

（六）高层次人才工作办公室负责归口管理高层次人才聘用及管理合同。

（七）国际合作与交流处负责归口管理跨国（境）合作类合

同，包括但不限于中外合作办学、中外联合培养、中外教师交流、外籍教师聘用以及其他涉外事务等合同。

（八）计划财务处（招投标与采购服务中心）负责归口管理金融业务类以及货物、工程和服务采购类合同。其中金融业务类合同，包括但不限于银行借贷、银校合作等合同。

（九）国有资产管理处负责归口管理国有资产类合同，包括但不限于资产处置、资产出租、土地及房屋租赁、对外捐赠资产、土地置换、地面附着物补偿、土地征收变更、企业资产评估、企业年度考核审计等合同。

（十）实验室安全与条件保障处负责归口管理大型仪器设备管理类合同，包括但不限于大型仪器设备开放共享服务合同等。

（十一）后勤管理服务处负责归口管理后勤保障类合同，包括后勤领域非编人员用工、食堂托管经营、自营食堂引入窗口、食堂非大宗物资供货、体育馆等校内场地使用、水电气暖采购、电信业务、外单位用能、节能合作项目以及浴室、快递等引入服务相关合同。

（十二）信息化管理处负责归口管理信息化建设类合同，包括但不限于校园网络基础设施建设、信息系统建设、信息化资源建设等合同。

（十三）党委学生工作部负责归口管理本科生日常教育管理类合同。

（十四）党委研究生工作部负责归口管理研究生日常教育管

理类合同。

（十五）就业指导中心负责归口管理就业服务类合同，包括但不限于就业实习基地协议、就业合作人才工作站协议等合同。

（十六）其他各业务部门负责职责范围内的合同归口管理。学校合同归口管理部门随机构调整和职责变化相应调整。

合同涉及多个部门的，根据合同性质或主要权利义务，由涉及的相关业务管理部门协商确定归口管理。其他归口不明确的合同，由党委校长办公室（法治工作办公室）协调确定相关业务部门进行管理。

第十二条 具体履行合同的有关单位是合同承办单位，主要职责为：

- （一）根据工作需要制定本单位的合同管理细则；
- （二）合同签署前的可行性论证和合同相对方的资信调查；
- （三）合同的谈判和文本起草，对合同内容的真实性、完整性、合法性、合规性进行审查；
- （四）将所承办的合同文本和相关支撑材料及时提交归口管理部门审核；
- （五）具体执行合同，及时向归口管理部门报告合同履行情况和问题，收集保管合同签署及履行过程中形成的有关文件、资料；
- （六）将合同和相关材料及时提交归口管理部门备案归档；
- （七）负责处理合同纠纷；
- （八）完成学校交办的其他合同相关工作。

合同承办单位是合同管理的直接责任单位，单位主要负责人为合同管理的第一责任人，对本单位承办合同负全面领导责任。

第十三条 合同承办人是合同管理的直接责任人，具体承担合同协商、拟订、报批、报备、履行、变更、解除等事项。合同承办人应为本单位在岗正式工作人员。

第三章 合同谈判与起草

第十四条 合同起草前，合同承办人应按照依法依规、平等互利、诚实守信的原则，从维护学校合法权益出发，就合同内容与合同相对方进行充分谈判、协商。对于谈判过程中的重要数据和参与谈判人员的主要意见，应予以记录并妥善保存。

第十五条 合同一般应当采用中文文本，文字表述应准确规范。涉外合同的外文文本须与中文文本内容保持一致。

第十六条 合同一般应包括以下内容：

- （一）当事人的名称（或姓名）和地址（或住所）；
- （二）标的及其数量、质量；
- （三）价款或者报酬及其支付方式；
- （四）履行期限、地点和方式；
- （五）双方权利义务（包含知识产权的归属、保密义务等）；
- （六）违约责任（包括违约金或者赔偿计算方法等）；
- （七）解决争议的方式。

第十七条 合同承办人应优先使用国家、行业合同标准文本或学校合同范本拟定合同。无合同范本的，合同承办人应当积极

与合同归口管理部门协商拟定合同文本。采用合同相对方提供的合同文本的，合同承办人应进行审查及修改，对合同文本的完整性、一致性、可行性和合法性负责。

第十八条 未经审批，学校各单位不得签署投资合同、借款合同、担保性质合同。任何单位和个人不得擅自同意合同相对方使用学校校名、校标等无形资产。

第四章 合同审核与签署

第十九条 合同一般应当遵循以下审核签署程序：

（一）合同承办人提交拟定的合同文本及相关支撑材料，合同承办单位审查后提交合同归口管理部门审核；

（二）对可能存在法律风险的合同，归口管理部门应当会同法律顾问进行合法性审查；合同内容涉及多个部门职责范围的，归口管理部门在审核过程中应当与相关单位会审会签；

（三）按程序审核通过后，学校法定代表人或法定代表人授权委托代理人签字，合同用章管理部门加盖印章，完成合同签署。

第二十条 涉及学校“三重一大”决策事项的合同，以及其他需要提交学校决策会议审议的合同，承办单位或合同归口管理部门会同学校法律顾问完成合法性审查后，遵照学校有关决策程序进行研究，依据会议决策完成合同签署。

第二十一条 合同承办单位审查的主要内容为：

（一）合同相对方的主体资格、资质、经营范围、履约能力、代理人身份、代理权限等是否合法合规；

- （二）合同项目负责人是否具有相应承办能力或履约资质；
- （三）合同标的、数量、质量、履行期限、付款方式、违约责任等主要条款是否齐备、是否合规合理；
- （四）合同双方主要权利义务是否对等；
- （五）合同经费是否落实。

第二十二条 合同归口管理部门审核的主要内容为：

- （一）合同订立的依据是否存在，经费是否落实；
- （二）合同约定内容是否与招投标文件或者谈判结果相符；
- （三）合同内容是否符合国家政策或者学校规定；
- （四）是否采用合同范本或合同范本的主要条款；
- （五）是否需要学校决策会议审议。

第二十三条 合同一般由学校法定代表人或法定代表人授权委托代理人签署；上级管理部门对合同签署人有明确要求的，按照其要求执行。

第五章 合同用章管理

第二十四条 合同用章包括学校公章和合同专用章。合同用章管理和使用按照学校相关印章管理办法执行。

第二十五条 授权归口管理部门负责人签署的合同，一般应加盖合同专用章，确需加盖学校公章的，由归口管理部门出具用印申请。对用章不规范的，计划财务处不予办理相关财务手续。

第二十六条 合同承办人可根据需要选择加盖电子合同用章或实体合同用章。加盖实体合同用章时，合同承办人应对审批

文本与用印文本的一致性承担直接责任；监印人应对审批流程是否完整进行审核。

第二十七条 变更、解除合同或签订补充合同时，须履行原合同审批流程后用章，同时应与原合同用章保持一致。

第六章 合同履行、变更和解除

第二十八条 合同承办单位、合同承办人应当遵循诚信原则，按照合同约定积极行使权利，全面履行义务。

第二十九条 合同归口管理部门负责对主管范围内合同履行过程进行监督检查，定期对合同履行的总体情况进行分析评估，及时改进存在的不足。

第三十条 变更或者解除合同的，由合同承办单位提供变更或解除事由、变更条款等有关材料，连同原合同正式文本提交归口管理部门审批。变更或解除合同按原合同审批签署流程执行。

第三十一条 合同履行过程中，合同承办单位与合同相对方就相关事项没有约定或者约定不明确，应及时与合同相对方协商拟定补充合同，并按原合同审批签署流程执行。

第三十二条 合同履行过程中出现争议的，合同承办单位应当积极与合同相对方协商解决。协商不成或者发现存在可能严重影响合同履行情况的，应当及时报告合同归口管理部门协助处理。

第三十三条 合同争议需要通过仲裁、诉讼解决的，合同承办单位应及时报告合同归口管理部门及党委校长办公室（法治工作办公室），并按照学校法律事务管理相关办法妥善处置。

第七章 合同档案管理

第三十四条 合同谈判、签署、履行过程中双方互致的信件、传真、电子数据和电子邮件等资料，是确认双方权利义务的重要凭证。合同承办人应当履行收集、整理、保存和归档责任，并将已签署的合同原件，以及相关的重要原始材料、过程性材料等及时报送合同归口管理部门归档。

第三十五条 合同归口管理部门应严格合同归档要求，对主管范围内的合同，须按年度做好登记管理及归档工作。学校档案馆须做好合同归档指导、培训，档案接收、保管等工作。

第八章 责任

第三十六条 在合同签署、履行、变更、解除过程中，合同承办人、合同承办单位、合同归口管理部门应当切实维护学校利益，并对签署的合同终身负责。

有下列行为之一的，学校将依据有关规定对相关责任人予以严肃追责问责，直至纪律处分；构成犯罪的，移送司法机关依法处理。

- （一）擅自以学校名义对外签署合同的；
- （二）超越学校授权范围签署合同的；
- （三）未尽到审查审核责任，给学校造成损失的；
- （四）合同用章不符合规定的；
- （五）丢失或者擅自销毁、隐匿合同文本或者相关附件，以及在合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（六）未按规定履行合同归档责任的；

（七）在学校处理合同纠纷过程中不及时汇报、消极应对或者不及时提供必要支持的；

（八）违反保密义务，对学校造成损害的；

（九）有其他失职、渎职或者以权谋私行为，损害学校利益的。

第九章 附 则

第三十七条 货物、工程和服务采购合同，遵照本办法的同时还应当按学校招投标与采购管理相关制度执行。

第三十八条 本办法由党委校长办公室（法治工作办公室）负责解释，自 2026 年 1 月 1 日起施行。原《西北农林科技大学合同管理办法》（校办发〔2023〕182 号）同时废止。

抄送：校领导。

西北农林科技大学校长办公室

2025 年 11 月 21 日印发
