

北京林业大学文件

北林校发〔2021〕68号

关于印发《北京林业大学合同管理办法（试行）》的通知

各单位：

《北京林业大学合同管理办法（试行）》已经党委常委会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京林业大学
2021年12月31日

北京林业大学合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校合同管理，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》等相关法律法规及规章，依据《北京林业大学章程》并结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校与自然人、法人以及非法人组织等民事主体之间设立、变更、终止民事权利义务的书而协议，包括合同书、协议书，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

第三条 学校授权各学院可以本学院名义签订不涉及资金标的和学历学位的人才培养相关合同、协议。具体包括：学生实习实践、就业创业、奖助学金、校友捐赠、课程建设、研究生挂职实践合同、协议。

以学院名义签订本条第一款所列合同的起草、审批、签署、用印、履行等按本办法规定执行。

第四条 未经学校审核或授权，各单位不得签订经济担保合同，不得以学校名义或学校所属非法人单位、组织的名义对外订立合同。

第五条 本办法所称合同管理是指学校或学校授权校内单位对合同进行的全过程管理活动，包括合同的起草、审核、签署、

盖章、履行、变更或解除、归档和争议处理等活动。

第六条 学校合同管理实行统一指导监督、分类归口管理、分级审批授权的原则。

第七条 学校充分利用信息化技术，加强合同信息化管理和统筹，逐步推行合同线上统一管理。

第八条 人事合同管理，按照学校人事管理相关规定执行。

第二章 合同管理职责

第九条 学校合同事务由合同综合管理部门、归口管理部门和合同承办单位依各自权责进行管理和办理。

第十条 法治工作办公室（以下简称法治办）是学校合同事务的综合管理部门，主要负责制订学校合同管理基本制度、合同的法律风险评估和管理学校法人代表授权等事宜。

第十一条 合同归口管理部门，是指学校根据业务范围和工作职责授权负责特定类型合同归口管理工作的相关职能部门，主要负责归口管理合同的业务审核、合同范本起草和办理流程规范等工作。

第十二条 合同归口管理部门主要管理范围包括：

国内合作与校友工作处：负责学校与国内地方政府、企事业单位及其他组织订立的战略、重大合作协议；

教务处：负责本科层次办学合作、教学实习实践等合同；

研究生院：负责研究生层次办学合作、研究生教学实习实践等合同；

科技处（人文社科处）：负责科研类合同，包括但不限于各类与科研活动相关的技术开发、技术（专利）转让、技术咨询、技术服务、科技合作以及相关联的保密、廉洁、安全、外委合同；

国有资产管理处：负责学校归口范围内固定资产相关合同，包括房屋等国有资产出租出借、处置等合同；

实验室与设备管理处：负责实验仪器设备采购及维保，实验室化学品采购、实验室废弃物处置等合同，学校分析测试服务合同；

国际交流与合作处：负责国际合作及港澳台交流合作相关合同；

保卫处：负责安防、消防、避雷、交通相关合同；

图书馆：负责文献信息类纸质资源和电子资源相关合同；

财务处：负责学校存款、借贷合同以及各类银行合作等合同；

审计处：负责业务范围内的审计服务类合同；

招生就业处：负责招生就业内容相关合同，包括但不限于招生工作、就业工作、创业教育等相关合同；

宣传部：负责学校新闻宣传相关合同；

法治办：负责学校标识等无形资产的使用管理相关合同；

社会服务和综合研究部：负责社会教育培训、编辑出版、学术研究机构对外合作等合同；

综合保障部：负责学校网络与信息安全、信息化基础设施、信息化建设项目、数据和无线通讯资源、通讯运营商合作等合同；建设工程、修缮工程和后勤保障内容相关合同；办伙原材料、餐饮保障、学校基本伙食堂经营等合同；校园节能绿化、物业服务、

动力运行保障等合同；交通运输保障、商业服务保障、场馆及会议保障等合同；公寓楼宇内基本住宿条件综合管理和物业服务保障等合同；附小和幼儿园管理运行相关合同；基本医疗卫生服务、物品等合同；

采购与招标管理中心：负责学校采购合同的盖章及备案工作。

业务归口管理部门合同管理职能如发生变更，该职能由承接部门继续承担。

第十三条 未列入本办法归口管理类型的或合同内容涉及两个或多个部门职能的，原则上由合同主要条款所涉业务、经费出处确定合同归口管理部门。按本条规定仍无法确定归口管理部门的，由法治办报学校确定归口管理部门或直接由法治办归口管理。

第十四条 合同承办单位是指发起合同的各二级单位，是合同管理的直接责任单位，具体负责合同前期调研、洽谈、起草、送审、履行、追踪、归档等工作。

归口管理部门可作为合同承办单位直接承办有关合同。

第十五条 合同承办单位需指定一名本单位在岗人员作为合同承办人，负责合同洽谈、拟定、报批和履行等具体承办合同有关事务。合同承办人是合同管理的直接责任人。

第三章 合同起草

第十六条 起草合同前，承办单位应对合同相对方的主体资质、经营资质、资信状况、履约能力及代理人的身份信息、代理权限等进行核实。

依据法律法规规定，合同相对方订立、履行特定合同应当具备相应的资质、许可条件的，合同承办单位应当要求合同相对方出具相应资质证书或证明文件并进行核验。

第十七条 学校推行标准化合同管理制度。起草合同原则上应当采用学校审定的合同范本。科研类合同，可以使用上级单位提供的合同范本。没有合同范本的或使用相对方提供合同范本的，应当按照本办法相关规定起草合同并按程序审批。

法律法规规定采用标准或示范文本的，按相关规定执行。

第十八条 合同归口管理部门应当梳理业务范围内合同类型，起草合同范本，经法治办审核、公布后适用。起草学校各类合同范本应优先适用国家和行业制定的合同范本。

第十九条 合同金额在三万元(含)以下并即时清结的合同，可不采用书面形式订立合同。法律法规或学校另有规定的，依照规定执行。

第二十条 合同语言应当准确严谨，合同条款应当完整严密。合同内容一般应当包括以下条款：

- (一) 当事人的名称或者姓名和住所，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(内容)及数量；
- (三) 双(多)方权利、义务；
- (四) 质量标准(服务标准)、验收方式及要求；
- (五) 价款或者报酬及其支付方式；

- (六) 履行期限（进度安排或工作计划）、地点、方式；
- (七) 违约责任（包括违约金或者赔偿金的计算方式等）；
- (八) 争议解决方式。

第二十一条 合同约定的履约期限一般不超过三年，原则上不超过五年，特殊情况需签订履约时限超过五年合同的，须分管校领导审批同意。法律法规或学校另有规定的按规定执行。

第二十二条 起草合同应就学校的重要合同权利及对方的主要义务的履行节点设置相应的约定解除权。

第二十三条 起草合同应当约定仲裁条款或诉讼管辖条款。合同中约定仲裁条款的，应尽可能约定北京仲裁委员会。合同中约定协议管辖的，应尽可能约定学校住所地法院管辖。

涉外合同应约定法律适用条款，并尽可能约定适用我国法律。

第二十四条 合同的末页无合同正文条款的，应标明“此页无正文”字样，以示末页仅为签字盖章页。

第四章 合同分级管理及审批

第二十五条 根据合同类型和性质将合同分为重大合同和一般合同，重大合同的定义如下：

- (一) 申请成立法人或其他社会组织的合同；
- (二) 对外设立产学研合作机构的合同；
- (三) 开展学历学位或国（境）外机构合作办学的合同；
- (四) 从事投资融资、大额资金借贷等涉及学校重大利益的金融类服务的合同；

(五) 与各级政府、大型企业、行业组织等开展框架、战略性合作的对外合作协议;

(六) 合同金额超过 50 万 (含) 元的非科技类合同;

(七) 合同金额超过 100 万 (含) 元的科技类合同;

(八) 涉及学校“三重一大”事项的合同;

(九) 其他涉及学校重大利益、权利义务关系复杂、可能存在较大法律风险 of 的合同。

重大合同以外的其他合同为一般合同。

固定单价类合同, 由归口管理部门指导合同承办单位根据实际情况或以往工作经验估算合同金额, 以判读是否属于重大合同。

第二十六条 重大合同应由承办单位先后报送归口管理部门进行业务审核、法治办进行法律风险评估, 审核、评估通过后, 提请分管校领导审批或由分管校领导提请学校会议审议。

第二十七条 使用学校合同范本的一般合同, 学校授权合同归口管理部门进行审核通过后签订, 无需进行法律风险评估。其中, 合同金额在学校集中采购限额标准以下 (不含) 的采购类合同, 承办单位使用合同范本的, 无需归口管理部门业务审核, 可以按本办法第五章相关规定签署后前往采购与招标管理中心盖章。

未使用学校合同范本或对合同范本修改较大的一般合同, 合同签署前均应提交法治办进行法律风险评估。

第二十八条 归口管理部门对合同的审核主要包括以下内容:

(一) 合同订立的可行性和必要性;

- (二) 合同标的货款的合理性;
- (三) 合同内容和条款是否违反国家政策或者学校相关规定;
- (四) 是否采用标准合同或者是否对标准合同主要条款作较大变更;
- (五) 是否属于重大合同。

合同内容涉及多个部门职责或者校内相关单位利益、权利义务的，归口管理部门和其他部门需要分别审核或会商审核。

第二十九条 法治办进行合同法律风险评估，主要审查以下内容：

- (一) 合同当事人是否适格;
- (二) 合同必要条款是否完备，文本是否存在法律风险;
- (三) 合同内容是否违反法律法规禁止性规定;
- (四) 权利义务的均衡性，是否存在对学校明显不利情形;
- (五) 合同订立是否符合程序。

第三十条 归口管理部门和法治办审批、评估后应当出具明确意见。有修改意见的，合同承办单位应根据意见修改合同文本后，重新提交审批或评估。未采纳的修改意见，合同承办单位应当做出书面说明。

通过审批、评估的合同，在实际签订时对合同条款不得有实质性变更，否则需要重新审批、评估。

第三十一条 涉及“三重一大”事项的各类合同，应当按相关规定先履行校内相关决策程序。

第三十二条 符合政府采购和招标条件的各类合同，应当先按照相关法律规定及学校采购管理规定履行相应的程序。

需要招标的项目，招标文件中拟签订的合同文本，优先使用学校合同范本。未使用合同范本或对合同范本修改较大的，应在招标文件发出前，按本办法第四章相关规定通过审批、评估。

第五章 合同的签署

第三十三条 学校建立合同签署授权制度。校长是学校法定代表人，可以直接签署合同，也可以授权分管校领导或校内相关人员代表学校签署与其职权相对应的合同。

校长授权校内相关人员代表学校签署合同的，校长保留随时亲自签署合同的权利。

第三十四条 重大合同需要校长代表学校签署，或者按照“一事一授权”原则，校长书面授权校内相关人员代表学校签署。

校长授权承办单位行政负责人代表学校签署本单位承办的一般合同。承办单位行政负责人可以二次授权本单位在岗在编人员代表其履行学校授权的签字权，二次授权书须由分管校领导同意签字后报法治办备案。二次授权书应写明授权时限，原则上每次授权不超过一年。

校长授权科研项目负责人代表学校签署科技类一般合同。

第三十五条 法治办统一管理与合同相关的法定代表人授权委托事宜。对外出具学校法定代表人授权委托书，应使用学校统一制定的授权委托书范本，并载明被授权人姓名、职务、授权

事项、授权权限、授权期限，不得使用“全权代理”字样。授权委托书作为合同的重要组成，应与合同文本共同存档。

第三十六条 合同各方签署的姓名、名称（包括印章印文）应与合同首部确定的合同当事人保持一致。签署合同时，应一并签署日期。

第六章 合同印章管理

第三十七条 学校对外订立合同只能加盖学校行政印章或合同专用章。学校刻制采购合同专用章、技术合同专用章、一般合同专用章等类型合同专用章，分别由采购与招标管理中心、科技处和法治办等印章管理部门负责管理。

符合本办法第三条规定以学院名义签订的合同，可以加盖学院公章。

第三十八条 学校授权合同专用章管理部门在职责范围内使用合同专用章。印章管理部门应规范合同章管理使用制度，明确具体责任人，规范管印、用章并做好用印登记和合同备案、归档。严禁超出授权范围使用合同专用章。

第三十九条 合同文本没有法定代表人或被授权人签名或没有签署日期的，印章管理部门不得盖章。

第四十条 多页的合同应当加盖骑缝章，合同附件应与主合同一起加盖骑缝章。

第四十一条 各单位在变更、解除合同或签订补充合同时，必须按照规定用章，原则上应与主合同用章一致。

第四十二条 合同承办部门应对提交盖章的合同文本的内容真实性、完整性负责，提交盖章的合同版本应当与通过审批的版本保持一致。

第七章 合同的履行、变更和解除

第四十三条 合同依法签署后，即具有法律效力，不得对条款和内容进行任意变更。因形势变化确实需要变更或解除合同的，须符合法定或约定的条件，按规定订立书面协议，全面约定相关事宜的处理。

确需签订补充合同的，原则上应按照本办法第四章相关规定，履行与主合同相同的审批流程。

第四十四条 合同承办单位在合同履行中发现相对方发生违约行为或拒绝按约定履行合同的，或签约时的条件发生变化，继续履行合同将给学校造成损失或法律风险的，必须及时报告归口管理部门、法治办并妥善处理，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第四十五条 我方拟主动提出变更或解除合同、提出起诉或发起仲裁的，或收到相对方要求变更或解除合同的相关文件通知的，合同承办单位应及时报告合同归口管理部门并提出处理方案，经归口管理部门和法治办审核评估后妥善处理。

重大合同的变更或解除，处理方案应征得校领导的同意。

第四十六条 变更或解除的合同及相关材料，应作为合同组成部分，由承办单位按照正式合同要求归档、备案管理。

第四十七条 财务部门办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关条款，按照合同规定付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款。

第八章 争议解决

第四十八条 学校加强合同纠纷管理。合同承办单位是纠纷解决的主责单位。合同纠纷的处理应依法维护学校合法权益，采取必要措施以减少损失。

第四十九条 合同纠纷应争取通过双方协商予以解决，协商不成的，合同承办单位应及时会同合同归口管理部门制定纠纷处理方案，方案经法治办进行法律风险评估后执行。

重大合同的纠纷处理方案须经过校领导或学校相关会议决策批准。

第五十条 重大合同纠纷处理的过程及结果，合同承办单位会同归口管理单位，及时向法治办、学校领导提交书面报告。学校利益受到损失的，应说明造成损失的原因和责任以及为防止损失所采取的措施等。

第五十一条 处理合同纠纷全过程，未经学校书面授权，任何部门或个人不得向对方做出实质性答复或者承诺。

第九章 合同档案管理

第五十二条 合同承办单位应加强合同档案管理，收集过程资料，规范合同分类，建好合同台账，按照学校档案管理相关要求向档案馆归档合同材料。

合同材料包括但不限于合同文本和洽谈、审批、签订、履行及纠纷处理过程中形成的相关资料。

第五十三条 合同归口管理部门应加强合同审批记录和管理，明确审批经办人和审批意见，建立合同审批台账。

第五十四条 合同专用章管理部门应建立合同用印台账，按照学校档案管理相关要求将盖章合同向档案馆归档。

第五十五条 合同台账（包括合同审批台账、用印台账）须按年度报法治办备案。合同台账至少包含合同名称、承办单位、承办人、订立时间、合同编号、合同相对方、合同标的、合同金额、履行情况等信息。

第十章 监督检查与责任追究

第五十六条 学校禁止为规避学校合同审批管理或集中采购程序等理由，将同一合同事项拆分为多份合同。学校禁止倒签合同。

第五十七条 学校加强合同信息安全保密工作，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密或商业秘密。

第五十八条 学校建立合同管理定期检查制度。合同归口管理部门、法治办、监察处、审计处、巡察办依各自职责对学校合同管理工作实施监督、检查与指导，发现问题应及时报告学校，并进行纠正和处理。

第五十九条 有下列行为之一的，给学校造成损失的，由当

事人承担赔偿责任，并根据情节轻重追究其他责任：

- （一）违反程序和规定对外签订、变更、解除合同的，或违反规定使用合同印章的；
- （二）超越学校授权权限签订合同的；
- （三）应签订书面合同而未签订或隐瞒信息错误签订合同的；
- （四）玩忽职守，疏忽大意，没有按本办法履行职责的；
- （五）未及按规定汇报、处理合同纠纷或擅自放弃权利的；
- （六）泄露国家秘密、工作秘密或商业秘密的；
- （七）其他违反法律法规和学校相关规定给学校造成损失的。

第十一章 附则

第六十条 学校设立的具有独立法人资格的单位，应参照本办法执行。上级单位有特殊规定的遵照相关规定执行。

第六十一条 本办法自 2022 年 4 月 1 日起施行，《北京林业大学合同审核管理暂行办法》（北林办发〔2005〕52 号）同时废止。

第六十二条 本办法由法治办负责解释。

北京林业大学党政办公室

主动公开

2021年12月31日印发
