

东北林业大学合同管理办法

(2017年7月制定，2020年12月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校合同订立、履行和管理行为，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》《中华人民共和国高等教育法》等法律、法规、规章和《东北林业大学章程》的规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校作为独立的民事主体，在民事活动中与自然人、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，包括学校所属的职能部门、教学科研单位、教辅直属单位以及其他不具有独立法人资格的单位，在授权范围内，以学校名义对外订立的合同、协议、意向书及其他具有合同性质的法律文书。

第三条 聘用合同、劳动合同和科研合同的管理不适用本办法，分别由学校人事部门、科研部门统一审核和管理。

第四条 学校所属的职能部门、教学科研单位、教辅直属单位、其他不具有独立法人资格的单位及个人，均不得以所在部门或者单位的名义对外签订合同；未经学校授权，均不得以学校名义对外签订合同，也不得对外出具承诺函、担保函、答复函等设

定学校义务、放弃学校权利或者其他关系学校权益的书面或者电子文件。

第五条 根据合同的性质、标的额大小、与学校利害关系程度，学校将合同分为小微合同、一般合同和重大合同，实行不同的管理机制。具体范围如下：

（一）小微合同包括标的额不满 20 万元的合同；

（二）一般合同包括标的额 20 万元以上、不满 100 万元的合同，没有标的额或者标的额不满 20 万元但可能对学校权益有较大影响的合同；

（三）重大合同包括标的额 100 万元以上的合同，没有标的额或者标的额不满 100 万元但可能对学校权益有重大影响的合同，以及学校认为应按重大合同进行管理的其他合同。

第六条 学校合同管理实行统一授权、归口管理、分工负责、全程监控的工作机制。

第七条 学校合同管理坚持合法合规、诚实信用、防控风险、兼顾效率的原则。

第八条 学校根据实际需要研究制定各类常用合同示范文本，推行合同示范文本管理制度。

第九条 学校法律顾问参与合同管理，主要负责合同格式条款的审查、重要合同事项的谈判、合同文本合法性审查、合同风险的研判和合同纠纷的处理。

第二章 合同的管理机制

第十条 学校合同管理按照统一指导监督、分类归口管理的基本要求，推动合同管理工作规范化、信息化、科学化。

合同分类归口管理，即学校按照合同业务的分类，授权相应职能部门作为合同归口管理部门审核学校某些业务类型合同。对涉及多部门的合同业务，合同归口管理部门发起合同审核会签，进行统一牵头管理。

第十一条 学校合同由综合管理部门、归口管理部门、合同承办单位根据各自的权限和职责进行管理。

第十二条 合同的综合管理部门是学校发展规划与政策法规办公室，负责统筹协调学校合同管理工作。主要职责包括：

- （一）建立健全学校合同管理基本制度；
- （二）合同管理信息化建设和运行维护；
- （三）负责学校合同的监督管理，对学校一般合同和重大合同进行备案，建立合同管理数据库；
- （四）负责对学校合同进行法律审查，提出法律意见，提示法律风险；
- （五）对合同归口管理部门制定的合同范本进行合法性审查；
- （六）负责协调学校合同管理的法律顾问工作，为处理合同相关事务提供必要的法律咨询服务；

(七) 根据学校安排，承办或者参与关系学校重大利益的合同的洽谈、起草、订立等工作；

(八) 根据学校授权，参与处理重大合同法律纠纷。

第十三条 合同归口管理部门是指负责相应类型合同管理的业务部门。主要职责包括：

(一) 根据本办法建立相应类型合同管理细则；

(二) 起草相应类型合同范本或格式合同；

(三) 对相应类型合同的业务内容进行审核；

(四) 对涉及多部门业务的合同类型，发起合同审核会签；

(五) 监督相应类型合同履行情况，协助处理合同纠纷；

(六) 汇总本部门负责的合同信息，对合同进行备案管理。

各合同归口管理部门的主要负责人为合同归口管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

第十四条 学校根据业务类别和部门职责，授权以下部门作为合同归口管理部门：

(一) 学校办公室负责学校视觉识别系统、校名校誉的商标合同的管理；

(二) 教务部门负责管理本科层次办学、招生、教务内容相关合同，包括但不限于本科教学实习基地、本科人才培养项目、本科招生宣传、师资培训等合同；

(三) 科研部门负责管理科研内容相关合同，包括但不限于

科技合作、科技成果转化（科技成果转化、许可合同、作价入股等）、技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、专利代理等合同；

（四）研究生院负责管理研究生层次办学、教育管理内容相关合同，包括但不限于研究生教学实习基地、研究生人才培养项目、研究生招生项目等合同；

（五）人事部门负责管理人力资源类合同，但人力资源管理涉及的聘用合同、劳动合同不适用本办法；

（六）就业合作部门负责管理就业及对外战略合作内容相关合同，包括但不限于就业实习基地协议、学生就业协议、对外战略合作协议、框架协议等；

（七）采购招标部门负责管理采购（招标）类合同及进口设备外贸代理协议；

（八）国有资产管理部负责管理国有资产相关合同，包括但不限于国有资产出租出借、国有资产处置、房屋租赁等合同；

（九）校园建设部门负责管理校园规划、基本建设及修缮项目相关合同，包括但不限于校园规划、基本建设及修缮项目工程类、服务类、货物采购类等合同；

（十）实验室管理部门负责管理仪器设备相关合同，包括但不限于仪器设备共享服务、仪器设备及技术服务采购、分析测试等合同；

（十一）国际合作（港澳台）部门负责管理对外交流合作相关合同，包括但不限于中外合作办学、国际及港澳台交流合作、学生出国（境）交流等合同；

（十二）国际交流学院负责管理来华留学相关合同，包括但不限于来华留学教育、留学生项目等合同；

（十三）校友工作部门负责管理捐赠类合同，包括但不限于学校接受校外单位或个人资金与物资捐赠、学校对外资金与物资捐赠等合同；

（十四）继续教育学院负责管理继续教育相关合同，包括但不限于网络教育办学、继续教育办学、非学历教育培训等合同；

（十五）后勤部门负责管理后勤保障相关合同，包括但不限于后勤保障货物采购类、服务类、工程类等合同；

（十六）凡经学校采购招标部门统一采购（招标）的，均由采购招标部门负责本办法第十六条第（一）项至第（七）项规定的事务，合同业务涉及的单位负责合同履行等事务。

其他未列入以上范围的合同，由学校根据合同性质和部门职责，授权并确定合同归口管理部门。

第十五条 合同主体内容涉及两个或者两个以上合同归口管理部门的，或合同归口管理部门有争议的，由学校根据合同性质或主要条款确定合同归口管理部门，其他相关部门应予以协助和配合。

第十六条 合同承办单位是指按照各自职责对外签订合同的学校各单位，具体负责承办合同的起草、送审、签订及履行等事项。主要职责包括：

（一）负责所承办合同的可行性分析论证及合同标的真实性审查；

（二）负责审查合同对方当事人的主体资格、代理权限、经营资质、信用状况、财务状况、业绩表现、履约能力等；

（三）负责合同的洽谈、文本起草和签订，对合同条款进行合法性和合理性审查，确认合同款项有相应的经费来源和经费支出预算；

（四）对正式签订前需经审查的合同，负责将起草的合同按照本办法的规定提交审核；

（五）对性质复杂或涉及学校重大利益的合同提请法律咨询、审核和学校决策会议审议；

（六）法律、行政法规对合同的成立、生效有明确规定的，负责办理合同的批准、登记等手续；

（七）收集、保管合同洽谈、签订、履行等过程中形成的有关材料，做好合同登记、备案、存档及其他合同事务；

（八）负责具体执行所承办的合同，跟踪掌握合同履行情况，及时汇报合同履行过程中出现的问题，并采取有效措施防止损失发生或者扩大，处理合同纠纷。

第十七条 学校所属具有独立法人资格的企业等产业单位以自己的名义对外订立合同的，由学校资产经营有限公司负责合同的监督和管理，确保维护学校权益。

第三章 合同订立的一般规定

第十八条 合同的订立应遵循洽谈、起草、审查、签字、盖章的程序，相关部门应按照本办法规定的程序进行。

第十九条 合同应当事前订立，不得事后补签。

第二十条 除即时结清的2万元以下的小额采购业务以外，均应当采用书面形式订立合同。

图书出版、租赁服务，无论标的额大小，均应当采用书面形式订立合同。

第二十一条 合同经过审核通过后，合同承办单位持审核确定后的正式合同文本，按照本办法规定的程序签字，加盖专项合同专用章或者学校公章。

第二十二条 合同条款的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款进行解释，涉及数字时应注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时注明大写和币种。

第二十三条 合同内容应当合法、完备、具体、严密，如实、准确反映合同各方的意思表示，除法律规定或者按合同性质必须具备的条款外，还可根据具体情况约定其他条款。一般应包括以

下条款：

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

（二）标的（包括种类、数量、质量等要求）；

（三）价款及付款方式；

（四）履行期限、进度要求、地点和方式；

（五）验收标准及方法；

（六）违约责任（包括违约金或者赔偿金的计算方法等）；

（七）争议解决方式；

（八）合同签订的时间和地点；

（九）其他根据合同实际情况应当具备的条款，包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权的归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等。

第二十四条 合同条款中关于付款方式的约定，对于学校是付款方的，除学校允许外，一般约定采用分期或者按进度付款的方式。

第二十五条 合同条款中关于合同争议解决方式的约定，除法律规定的专属管辖外，一般约定由双方协商解决，协商不成的，向学校住所地法院起诉。

第二十六条 为规范合同格式，合同归口管理部门可结合部门职责，根据工作需要制定专项合同范本，并报送政策法规部门

审核和备案。

第二十七条 国家、行业或者学校有合同范本的，应当采用合同范本，不得删除或者修改合同范本中有利于维护学校权益的条款。没有合同范本的，合同承办单位应确保合同内容最大限度维护学校权益。

第二十八条 采用格式合同的，填写合同不得留空，对于经协商未达成一致的条款，应当删除或者填写“无”。

合同的末页应当载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样。如合同末页无正文条款的，则应标明“此页无正文，为某合同签字盖章页”字样，以示末页仅为签字盖章页。

第二十九条 对于合同涉及“三重一大”决策事项的，必须按照学校“三重一大”决策制度的规定，经学校决策会议讨论通过后，再签订合同。

第三十条 根据法律和学校规定，属于采购（招标）范围的项目，必须在履行规定的采购（招标）程序后，再签订合同。

第三十一条 已经签订的合同在执行过程中发生超出合同约定范围的事项，合同承办单位应按照主合同签订的审批程序及职责权限签订补充合同。未签订补充合同的，超出主合同约定范围的事项不得执行。

第四章 合同的审查

第三十二条 对于小微标准范本合同，由合同承办单位自行审查后即可签订；对于标的额不满 10 万元的小微非范本合同，应当先提交政策法规部门进行合法性审查，再行签订。

对于标的额为 10 万元以上的小微非范本合同、一般合同和重大合同，应按照本办法本章的规定进行审查后再签订。

第三十三条 合同审查部门包括归口管理部门，财务、审计等联审部门，以及进行法律审查的政策法规部门。

第三十四条 合同审查的程序包括合同承办单位的基础审查，归口管理部门的业务审查，财务、审计等部门的联合审查，政策法规部门的法律审查。具体程序如下：

（一）合同承办单位负责对另一方当事人的资质（包括但不限于主体资格、代理权限、经营范围、资信状况、履约能力等）和合同基本条款，以及与招标文件或者谈判的一致性、可行性、必要性、效益性、风险性等各方面的基础业务进行认真审核，优先使用合同范本。对方当事人提供合同文本或者格式合同的，合同承办单位应当会同合同归口管理部门对其提供的合同文本业务条款进行详细的审查与核对。

（二）合同归口管理部门负责对合同事项的合法性和可行性进行必要论证，对合同中业务内容进行审核。

（三）合同内容涉及财政专项资金的，合同承办单位应将合同草案及相关资料报送财务部门审查。

（四）对标的额为 1000 万元以上的建设工程、200 万元以上的修缮工程项目，合同承办单位应将合同草案及相关资料报送财务、审计部门联合审查。

（五）经合同承办单位基础审核、归口管理部门业务审核、需要进行联审的合同经相关部门联审后，合同承办单位应将修改后的合同草案及相关资料报送政策法规部门，政策法规部门会同学校法律顾问，对合同进行合法性、规范性和严谨性等方面的法律审查。

第三十五条 对于下列一般或者重大合同，由合同承办单位自行审查后即可签订：

（一）对学校不附加任何义务的捐赠合同；

（二）对学校统一采购（招标）的项目，按照采购（招标）文件、成交人（中标人）的响应文件和成交人（中标人）签订的采购（招标）合同；

（三）对于严格采用国家、行业或者学校的合同范本，在合同范本基础上未作放弃学校权利、增设学校义务及其他有损学校权益等修改的合同。

第三十六条 合同承办单位一般应为合同审查部门预留五个工作日的审核时间，法律顾问的审核时间不计算在内。合同审查部门需调查核实有关事项等特殊情况的，可适当延长审核时间。

第三十七条 合同承办单位应按照合同审查部门的审核意见对合同草案进行修改。

第三十八条 合同承办单位对审核意见有异议，并与合同审查部门协商未达成一致的，由合同承办单位、合同审查部门上报校长，由校长或者学校决策会议决定。

第三十九条 对影响重大、标的额大、专业性强、法律关系复杂的合同，合同承办单位应会同财务、监察、审计、法规等部门和法律顾问、专家顾问开展合同咨询论证、合同洽谈、合同审核等工作。

第四十条 经合同审查部门审查无异议后，合同承办单位将最后修改的合同草案提请学校领导或者学校决策会议签署意见。具体权限如下：

（一）对一般合同和标的额不满 500 万元的重大合同，由分管（联系）校领导签署意见；

（二）对标的额为 500 万元以上的重大合同和其他重大合同，由分管（联系）校领导和校长签署意见；

（三）对与学校有重大利害关系的合同，经校长提议，由学校决策会议决定并由校长签署意见。

第四十一条 合同文本已通过审核，但在签订前内容有变动的，应重新进行合同审核。

第四十二条 学校帽儿山教学区、黑龙江凉水国家级自然保

护区管理局，可以自己的名义对外签订标的额不满 10 万元的小微范本合同。对于重大合同、一般合同、小微非范本合同以及标的额为 10 万元以上的小微范本合同，均须作为合同承办单位按照本办法的规定进行审查，以学校的名义签订合同。

黑龙江省东北林业大学教育发展基金会具有独立法人资格，因接受捐赠签订对学校附加义务的合同，需按照本办法的规定进行审查后，以基金会的名义签订合同。

第四十三条 合同承办单位不得以化整为零或者其他方式规避审查。

第五章 合同的签字和用章

第四十四条 学校对合同的签字实行委托授权制。具体权限如下：

（一）对小微合同，合同承办单位的行政负责人或者项目负责人作为委托代理人，代表学校签字；

（二）对一般合同，合同承办单位的行政主要负责人作为委托代理人，代表学校签字；

（三）对标的额不满 500 万元的重大合同，合同承办单位的分管（联系）校领导作为委托代理人，代表学校签字；

（四）对标的额为 500 万元以上的重大合同、与学校有重大利害关系的合同，由法定代表人（校长）代表学校签字。

上述合同如由其他人作为委托代理人代表学校签字的，必须由学校法定代表人（校长）书面授权委托。

第四十五条 学校根据合同业务类别和部门职责，授权人事部门、科研部门、采购招标部门、校园建设部门分别配备管理“东北林业大学劳动合同专用章”“东北林业大学科研合同专用章”“东北林业大学技术合同专用章”“东北林业大学采购与招标合同专用章”“东北林业大学校园建设合同专用章”，授权书需校长签字，并加盖学校公章，由档案馆存档备案。

第四十六条 合同承办单位按照本办法第四十四条的规定签字完毕的，分别按以下方式加盖公章：

（一）已获授权使用专项合同专用章的，加盖对应的专项合同专用章；

（二）其他未获授权使用专项合同专用章的，一律加盖学校公章。

为保证合同文本的原始性，多页合同须加盖骑缝章。

第四十七条 合同承办单位应对提交用印的合同文本内容真实性、完整性负责。提交用印的合同版本须与合同归口管理部门、联审部门、政策法规部门审核通过后的版本保持一致。

第四十八条 学校各类合同的签订，应由双方当事人同时签字盖章。不能同时签字盖章的，原则上应由对方当事人在正式合同文本上先签字盖章，学校合同承办单位核对无误后，再签字盖

章。确需学校先签字盖章的，合同承办单位需严格审核认为无风险后，报请分管校领导批准或者学校决策会议审定。

第四十九条 在订立、变更、解除合同或者签订补充合同时，必须按规定签字用章，并确保变更、解除或者补充的合同与主合同的签字用章一致。

第五十条 合同用章由学校授权的部门设专人保管，专人负责，严格履行审批手续，严格遵守用章程序，合法规范使用。合同用章的保管部门要将存放地点、保管人及联系方式报送学校办公室备案。如有变动，需重新报送备案。

第五十一条 除本办法规定的合同用章，其他的合同用章一律交由学校办公室保存或者销毁，不得用于签订合同。

第五十二条 除帽儿山教学区、黑龙江凉水国家级自然保护区管理局外，学校内设的各部门或者单位不得在合同文本上加盖本部门或者本单位公章。

第五十三条 严禁在空白合同或者合同文本的空白页面签字和盖章。

第五十四条 除非紧急特殊情况，并经学校批准，不得携带合同专用章和学校公章外出签订合同。

第六章 合同的履行和监督

第五十五条 学校建立合同履行监督制度。合同一经签订，

合同归口管理部门应监督合同的履行情况，合同承办单位应全程监控生效合同的履行，督促对方当事人及时、正确、全面履行合同，确保合同有效履行。

第五十六条 合同履行过程中，需合同承办单位及其他有关部门或者个人协助和配合的，有关部门或者个人应提供必要的协助和配合，不得无故拒绝或者拖延。

第五十七条 合同承办单位应及时处理合同履行过程中出现的问题，在对方当事人可能或者已经出现违约情形，将给或已给学校造成损失的，应及时向分管（联系）校领导报告，同时通报合同归口管理部门、财务部门和政策法规部门，并采取必要的措施，注意收集、保全有关证据，防止损失的发生或者扩大。

第五十八条 遇到不可抗力、政策法律变化和合同的基础条件发生了在订立合同时无法预见的、不属于商业风险的重大变化，继续履行合同对于学校明显不公平等情况，影响合同履行的，合同承办单位应及时以书面形式通知对方当事人，及时向分管（联系）校领导报告，同时通报合同归口管理部门、财务部门和政策法规部门，并立即采取补救措施，防止损失的发生或者扩大。

第五十九条 合同生效后，确需补充、变更或者解除合同的，合同承办单位应及时向分管（联系）校领导报告，同时通报合同归口管理部门、财务部门和政策法规部门，并按照本办法的规定进行合同审核或者论证，补充、变更或者解除合同的、协议

等文件应采用书面形式。

第六十条 学校财务部门负责合同履行的收付款工作，在履行付款义务时，以合同作为支付依据，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。

第六十一条 对于与学校合作过程中不诚信、不守法的合同相对方，合同承办单位应及时通报合同归口管理部门、财务部门和政策法规部门等，并建立违约失信黑名单。对列入黑名单的单位或者个人，学校今后不再与其订立合同。政府采购项目执行政府采购法相关规定。

第六十二条 学校成立由学校办公室、组织、人事、财务、监察、审计、法规等部门组成的合同监督检查工作小组，定期对合同归口管理部门的合同管理、审核工作进行监督和检查，对合同承办单位所订立的合同以及合同履行情况进行监督和检查。

第七章 合同的纠纷处理和责任追究

第六十三条 合同纠纷的解决，一般以合同承办单位为主。发生纠纷的，合同承办单位应及时向分管校领导报告，必要时应及时向校长报告，并通报合同归口管理部门、财务部门和政策法规等部门，积极收集证据，研究解决方案，向学校提出建议，尽快解决纠纷。

第六十四条 因合同纠纷进入诉讼或者仲裁程序的，合同承

办单位应按照学校法律事务处理规定，及时依法处理，不得拖延和敷衍。

第六十五条 合同承办单位、合同归口管理部门、政策法规部门、法律顾问等在处理合同纠纷过程中应维护学校权益，纠纷处理完毕，应形成书面报告，说明纠纷处理的过程和结果。

第六十六条 学校内设的各部门、单位或者个人在合同签订、履行等过程中有下列情形之一的，学校根据情节轻重，追究部门负责人或者直接责任人纪律责任，给予相应党纪、政纪处分，给学校造成损失的，并追究其民事责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究其法律责任：

（一）未经授权、超越授权范围或者滥用代理权擅自以学校名义对外签订合同的；

（二）签订有重大缺陷的合同的；

（三）提供虚假材料、虚构事实或者隐瞒真相，与合同对方或者第三人恶意串通，利用合同谋取私利或者收受贿赂的；

（四）签署阴阳合同、恶意拆分合同、恶意倒签合同的；

（五）发生纠纷后隐瞒情况，不及时报告，或者不及时采取有效措施的；

（六）应当或者可以追究对方违约等合同责任而擅自放弃的；

（七）违反规定签字或者加盖合同用章，或者将合同用章提供给其他单位或者个人使用的；

（八）泄露学校合同意向、国家秘密、商业秘密、个人隐私或者其他信息的；

（九）违反规定擅自修改审核通过后的合同，给学校造成损失的；

（十）失职渎职或者违反廉洁规定，不积极认真履行合同，给学校造成损失的；

（十一）遗失或者擅自销毁、隐匿合同及相关材料，给学校造成损失的；

（十二）其他违反法律法规和学校规定，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第八章 合同的备案和存档

第六十七条 学校对合同原件文本应至少持有四份，合同承办单位、合同专用章管理部门、财务部门应妥善保管合同原件。

第六十八条 合同承办单位、合同专用章管理部门和合同审查部门等应加强对合同文本及其他合同资料的管理，建立健全合同资料保管制度，设专人负责，防止合同资料丢失和泄露秘密。

第六十九条 合同承办单位在办理合同事务时，应注意做好文字记录或者形成书面材料，对于合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中形成的关键资料和证据，应妥善加以收集和保管，不得遗弃、丢失和损毁。

第七十条 合同承办单位协商有关合同事项，应形成会议记录；进行谈判应形成书面文件，必要时应请法律顾问参与谈判；对外发函应确认对方当事人收到，并妥善保管对方的回执、签字收据等材料。

第七十一条 按照本办法规定经过法律审查的一般合同和重大合同，合同承办单位应及时将合同的原件或复印件报送政策法规部门备案留存。

第七十二条 合同专用章管理部门应按照学校档案管理规定，负责本部门用印合同文本的立卷归档工作，于合同履行完毕当年将合同原件等档案材料移交学校档案馆存档。

第七十三条 对一般合同和重大合同，合同专用章管理部门应建立台账，加强合同的动态管理和综合评估。台账可记载以下内容：序号、合同编号、合同名称、签约单位、签约人、合同金额、补充、变更、解除合同等事项。政策法规部门应建立分类合同的编号规则。

第九章 附 则

第七十四条 本办法所称的“以上”、“以下”，包括本数；所称的“不满”，不包括本数。

第七十五条 合同归口管理部门可根据本办法制定与部门职责、业务性质相适应的专项合同管理办法，并报政策法规部门

审核和备案。

第七十六条 本办法由学校政策法规部门负责解释。

第七十七条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。原《东北林业大学合同管理办法》（东林校发〔2017〕7 号）同时废止。