

湖南女子学院文件

湘女院行字〔2025〕97号



关于印发《湖南女子学院合同管理办法（修订）》 的通知

各部门、各单位：

《湖南女子学院合同管理办法（修订）》已经学校校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖南女子学院合同管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，深入推进依法治校，防范法律风险，维护学校合法权益，依据《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，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指湖南女子学院作为一方当事人，在参与社会经济和民事活动中与其他自然人、法人或者非法人组织之间为设立、变更和终止权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 本办法所称合同管理，是指学校依据国家法律法规和学校相关规定，对合同的起草、订立、审查、履行、变更和解除、备案和归档等进行规范管理。

第四条 合同管理实行“统一管理、分级审批、归口审核、各负其责”的工作机制，对合同的各环节实行全过程管理。

第五条 学校合同的签订，必须遵守国家法律、法规，符合学校相关规定，维护学校正当权益。学校任何部门不得使用部门公章对外签订合同或冒用学校名义对外签订合同，不得利用学校合同损害学校利益。

第二章 合同管理部门及职责

第六条 合同事务由综合管理部门、业务主管部门和合同承办单位依各自权责进行管理。

第七条 党政办公室是学校合同的综合管理部门，主要职责

是：

（一）牵头制定、修改学校合同管理基本规章制度。

（二）负责法律顾问的聘请和管理，协调其为学校合同事务提供法律服务。

（三）负责学校合同专用章的刻制、管理及使用。

（四）负责合同的统一登记、台账备案，汇总统计合同的年度数据。

（五）负责学校合同管理的监督、检查工作。

（六）协助承办单位、业务主管部门有关争议的解决。

（七）涉及合同管理的其他工作。

第八条 业务主管部门是指对职责范围内所涉合同事务进行管理的责任单位，主要职责是：

（一）制定本部门合同管理细则并做好主管范围内的合同管理工作。

（二）制定本部门主管的格式合同文本，定期对合同示范文本的使用情况进行检查、修订，并提交党政办公室审查。

（三）负责对承办单位报送的合同内容进行全面审查。

（四）负责职责范围内合同的订立、变更、终止、争议解决。

（五）负责定期监督、检查、评估各承办单位合同的履行。

（六）完成学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第九条 合同承办单位是指有签署合同需求并实际承担合同履行的二级单位或部门，主要职责是：

（一）负责承办合同的可行性分析、论证和合同对方当事人

的资信调查。

（二）负责合同的洽谈和文本起草，并提交业务主管部门进行审查。

（三）负责合同内容的具体执行，跟踪掌握合同履行情况，及时向业务主管部门报告合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，依法维护学校权益。

（四）处理合同纠纷和争议。

（五）收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关资料。

（六）将合同及时提交业务主管部门备案，经济类合同完成签订后交一份至财务处存档。

（七）完成学校交办的其他合同有关工作。

第三章 合同的起草和分类

第十条 合同的基本要素应齐全，条款应明确、具体。合同的主要内容应包括：当事人姓名（名称）和住所，合同标的、数量、质量、价款、酬金及结算方式，双方的权利义务，合同对方各种承诺及优惠条件，审计约定及费用支付办法，履约期限、地点和方式，违约责任、合同变更和解除，争议解决的方法等。

第十一条 起草合同文本前需要进行谈判的，承办单位应将谈判相关事宜向分管/联系校领导汇报；对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，业务主管部门应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。协商或谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保存。

第十二条 合同格式原则上采用学校确定的格式合同文本。国家或行业有合同标准文本的，应当对涉及权利义务关系的条款认真审查，并根据实际情况进行修改。

第十三条 学校聘请法律顾问，协助合同的起草、修改、审查，参与重大合同谈判，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动。

第十四条 为有效管理合同，依据合同的性质和内容，学校将合同分为重大合同、重要合同、一般合同。

（一）重大合同：合作办学合同；以学校资产联合经营的合同；涉及利用学校无形资产的合同；合同标的金额在人民币 50 万元及以上的合同；事项重大抑或法律关系复杂的合同；对学校发展可能产生重大影响的合同。

（二）重要合同：合同标的金额在人民币 5 万元及以上，50 万元以下的合同；招生、人员聘用等非经济类合同；对学校发展可能产生较大影响的合同。

（三）一般合同：承办单位在职能范围内为从事正常业务所签订的标的金额在人民币 5 万元以下的合同；没有标的金额约定的合同；不涉及经济关系的合同；对学校发展影响较小的合同。

第四章 合同的订立和审查

第十五条 凡以学校名义对外发生权利义务关系的事项，达到人民币 3 万元（含 3 万元）以上都应当订立书面合同，须采用书面的方式签订合同并作为财务报账的依据；金额 3 万元以下的，是否签订书面合同由各单位视情况而定。技术服务或服务需求有具体要求的合同可不受金额限制。

对于人民币 3 万元及以上的经济合同，须经承办单位召开领导班子会议集体研究，并在审签单上注明研究时间及研究结论。

第十六条 承办单位完成合同文本起草后，应按要求进入审查程序。

招标采购合同的审签按照本办法《湖南女子学院招标采购合同审签单》（附件 1）相关要求进行。非招标采购合同的审签按照本办法中的《湖南女子学院合同（非招标采购）审签单》（附件 2）要求进行。

第十七条 学校招标采购项目，须在中标通知书签发之日起 30 日内与中标人（或者成交供应商）签订书面合同，并及时向上级管理部门备案。

第十八条 根据国家以及学校相关规定，合同所涉事项需要履行特别审批手续的，合同承办单位应当依照下列规定履行相应手续：

（一）根据国家有关规定应当由国家相关部门审查或者登记备案的，应履行相应程序；

（二）涉及学校“三重一大”事项的，按学校“三重一大”决策制度文件规定办理；

（三）根据学校关于招标与采购工作的相关规定合同所涉事项需要履行招标与采购程序的，应当履行相应的招标与采购手续；

（四）根据学校相关规定合同所涉事项应当办理校内事项审批手续的，须履行相应的审批程序；

（五）根据国家及学校有关规定合同应当履行其他手续的，依

照相关规定执行。

第十九条 合同内容涉及两个以上部门的工作内容或部门职责的，根据合同性质或主要条款确定业务主管部门。超出单一部门职责，涉及多个部门的合同，以及战略合作、校地合作、校企合作、校校合作、国际合作、合作办学等重要事项合同，由业务主管部门分管校领导审签后，报校长审批。

第二十条 业务主管部门、法律顾问、财务处、审计处等部门在各自职权范围内应当出具明确的审查意见。承办单位应根据修改意见与合同相对方协商一致后修改合同文本，重新提交审查。因特殊原因未与采纳的，承办单位应当作出书面说明。

第二十一条 建立合同履行监督审查制度。业务主管部门对合同履行实施有效监控，敦促对方积极执行合同，确保合同全面有效履行。党政办公室、审计处、财务处、资产管理处等部门组成联合检查组，定期检查合同的履行情况。

第二十二条 合同审批应及时处理完成，承办单位原则上应当自起草合同文本及相关材料之日起7个工作日内完成审批工作；涉及单位较多、较为复杂或特殊的，可以适当延长审批时限。

第二十三条 承办单位报送合同进行审核时，应指定本部门经办人员具体负责，不得由其他单位（部门）人员代办。审核及会签部门原则上在3个工作日内将意见反馈给承办单位完成审核会签。

第二十四条 承办单位原则上不得在合同主要权利和义务开始履行或已经履行完毕后签订合同。

第二十五条 根据合同类别不同，合同批准与签约的权限如

下：

（一）非经济类的重大合同和 5 万元及以上的经济合同须报校长审批，一般由校长签署。

（二）非经济类的重要合同经过审查审批程序后，3 万（含 3 万）至 5 万元间的经济类合同由校长授权业务分管/联系校领导审批签署。

（三）一般合同经过审查审批程序后，3 万元以内的经济类合同由校长授权承办单位主要负责人签署。

（四）个人科研项目合同由校长授权分管科研工作的校领导签署。

（五）未经校长批准或授权，任何单位或者个人不得越权擅自对外签订合同。

第二十六条 审批通过的合同定稿，由承办单位联系党政办公室打印并加盖学校合同专用章。

第二十七条 签署合同时应当遵守学校关于印章管理的相关规定。原则上应在合同正本上加盖骑缝章。任何人不得在尚未填写完整的合同示范文本或空白纸张上加盖学校的合同印章。

第五章 合同的履行与变更

第二十八条 合同生效后，承办单位应依法依规全面履行合同，安排专人负责跟踪合同的履行的进度和结果，同时督促合作相对方全面、及时履行合同。

第二十九条 合同具体承办单位应保存合同履行过程中所产生的相关材料。因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同

材料的，学校依据有关规定追究其责任。

第三十条 在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应经双方协商后，签订变更或解除合同文本。由承办单位提出申请，依据学校现行党委会和校长办公会议事规则，确定需提交审定党委会或校长办公会，并在审签单备注栏明确注明该会议类型。变更程序和审批要求同签订合同一致。合同变更后，合同编号不予改变。合同变更需遵守上级和学校有关制度的规定。

第三十一条 合同履行过程中须补充、变更合同内容的，应按原合同审批流程签订补充协议。

第三十二条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以货物交清、工程竣工并验收合格，价款结清、无遗留问题为准。

第六章 合同纠纷的处理

第三十三条 合同执行过程中出现争议时，由合同双方协商解决。协商不成的，应当在法律规定的诉讼时效内按照合同约定提起诉讼或者仲裁。

第三十四条 因合同履行出现法律纠纷、学校收到调解、仲裁或诉讼的法律文书，由承办单位及时向业务主管部门、分管校领导、校长汇报，业务主管部门会同党政办公室、资产管理处、财务处、审计处、纪委（监察专员办公室）、承办单位及法律顾问等组成纠纷处理小组，合同业务主管部门主要负责人担任小组组长研究确定该合同纠纷解决的具体方案，参与该纠纷的协商、调解或者诉讼活动。

第三十五条 合同纠纷涉及诉讼的，学校法定代表人可以签署授权委托书委托学校工作人员或律师参与诉讼。

第七章 合同的备案与归档

第三十六条 承办单位应在签署合同 7 日内，将合同原件一份提交党政办公室存档备案。

第三十七条 合同履行期间，合同档案由承办单位指定专人按照学校相应类别的档案管理规定进行分类、整理、立卷。不得随意处置、销毁或遗失。另有保密、归档等要求的合同，按有关规定执行。

第三十八条 党政办公室负责合同登记、分类、编号并存档备查。在每年末对学校当年签订的合同进行统计清理，编制移交清单，连同合同文本原件及相关材料一起送交学校档案室，学校档案室应及时按档案管理有关规定分类整理归档。

第三十九条 合同档案按《湖南女子学院档案归档范围和保管期限规定（修订）》要求来开展管理。

第八章 责任追究

第四十条 有下列情形之一的，未给学校造成损失的，对直接责任者或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学校造成经济损失的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究相关人员的责任。

（一）承办单位及经办人未调查或审核对方资信情况，未审查对方主体资格，以致签约被骗的；

（二）违反程序和规定擅自对外签订合同的；

（三）委托代理人超越学校委托权限签订合同的；

（四）应签订书面合同但未签订的；

（五）合同承办单位、业务主管部门、审查部门和有关人员没有按本办法的规定履行职责的；

（六）丢失或者擅自销毁、隐匿合同和合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

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

第四十一条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关追究法律责任。

第九章 附 则

第四十二条 所有合同须在项目实施前完成审签。如遇自然灾害等不可抗力导致的紧急情况，需立即签订抢修、抢救类合同的，可简化程序，经校长授权，由分管校领导决定，事后报告。

第四十三条 法律法规对合同审批权限、流程、签订有特别规定的，按相关规定执行。

第四十四条 本办法由党政办公室会同资产管理处负责解释。

第四十五条 本办法自印发之日起施行。原《湖南女子学院合同管理办法（试行）》（湘女院通字〔2017〕101号）《湖南女子学院招标采购合同管理办法》（湘女院通字〔2016〕78号）同时废止。

附件 1

湖南女子学院招标采购合同审签单

合同名称			
合同金额		合同编号	
合同类别	☐ 格式合同 ☐ 非格式合同	经办人	
发放中标通知书时间	年 月 日（自中标通知书发放之日起 30 天内完成合同签订）		
会议研究	本合同须经 年 月 日（承办单位名称）召开领导班子会议集体研究，研究结论：_____。		
承办单位意见		会签部门意见	
业务主管部门意见		预算归口管理部门意见	
资产管理处意见		财务处意见	
审计处意见		法律顾问意见	
承办单位分管/联系校领导意见			
校长意见			
是否归档		归档日期	
备注信息			

说明：1. 双方已签字盖章的合同原件交党政办公室、资产管理处各存一份；2. 涉及相关部门业务的合同，需经相关部门会签；3. 该合同须经承办单位召开领导班子会议集体研究，并在审签单上注明研究时间及研究结论；4. 本表可在党政办公室网页的下载区下载。

附件 2

湖南女子学院合同（非招标采购）审签单

合同名称			
合同金额		合同编号	
合同类别		经办人	
承办单位 意见	年 月 日		
业务主管 部门意见	年 月 日		
预算归口 管理部门意见	年 月 日		
法律顾问 意见	年 月 日		
承办单位 分管/联系 校领导意见	年 月 日		
校长意见	年 月 日		

说明：1.双方已签字盖章的合同原件交 1 份至党政办公室保存归档；2..对于人民币 5 万元及以上的经济合同，须经承办单位召开领导班子会议集体研究，并在审签单上注明研究时间及研究结论；3.3 万元以内的经济类合同由校长授权承办单位主要负责人签署，3 万至 5 万元间的经济合同由校长授权分管/联系校领导审批签署，5 万元以上的经济合同报校长审批，一般由校长签署；4.个人科研项目合同由校长授权分管科研工作的校领导签署；5..本表可在党政办公室网页的下载区下载。

附件 3

湖南女子学院合同变更（解除）审批表

合同名称			
变更合同名称		合同编号	
承办单位		经办人	
变更合同 原因及内容	年 月 日		
业务主管 部门意见	年 月 日		
预算归口 管理部门意见	年 月 日		
法律顾问 意见	年 月 日		
承办单位 分管/联系 校领导意见	年 月 日		
校长意见	年 月 日		

说明：1. 此审批表与双方已签字盖章的合同原件交 1 份至党政办公室保存归档；2. 校长和分管/联系校领导审批权限和审签要求保持一致；3. 签订变更或解除合同文本，由承办单位提出申请，依据学校现行常委会和校长办公会议事规则，确定需提交审定的会议类型（常委会或校长办公会），并在审签单备注栏明确注明该会议类型。4. 本表可在党政办公室网页的下载区下载。