

# 南阳理工学院文件

南理工字〔2021〕37号

---

## 关于印发《南阳理工学院合同管理办法》和 《南阳理工学院合同专用章管理办法》的通知

校内各单位：

《南阳理工学院合同管理办法》和《南阳理工学院合同专用章管理办法》已经第10次校长办公会议研究通过，现予以印发，请认真执行。



# 南阳理工学院合同管理办法

(本办法于 2017 年 4 月 7 日通过第 32 次校长会议审议印发, 于 2021 年 3 月 17 日第 10 次校长会议修订)

## 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, 推进依法治校, 依据《中华人民共和国民法典》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南阳理工学院的名义与自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 学校所签合同按照性质、标的和重要程度, 分为一般合同、重大合同两类。

第四条 下列合同属于重大合同:

- (一) 申请成立法人或其它社会组织的;
- (二) 对外设立产学研合作机构或重大项目的;
- (三) 涉外合同;
- (四) 开展对外合作办学重大项目的;
- (五) 对外从事投融资、大额资金借贷等经营性活动的;
- (六) 合同涉及“三重一大”事项的;
- (七) 合同标的超过 50 万元以上(含 50 万)的合同;
- (八) 其他法律关系较为复杂或对学校利益有重大影响的

合同。

第五条 一般合同是指除重大合同以外的合同。

第六条 签订合同，必须遵守国家法律、法规及政策，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合学校的相关规定，维护学校的正当权益，任何部门、单位和个人不得利用学校合同损害学校利益。

第七条 学校合同管理遵循统一授权、归口管理、分工负责的原则；实行审查审批和备案制度。

## 第二章 合同的授权与管理职责

第八条 涉及学校重大利益或涉及学校发展重大事项的合同，由校长直接签署。除校长直接签署的合同外，其它合同学校授权分管校领导、承办单位负责人、项目负责人签署。任何部门、单位或个人，未经学校或学校法定代表人书面授权，不得以学校名义对外签订合同。

第九条 学校授权以下部门和单位归口管理其职能范围内的业务性合同：

（一）人事处负责引进人才协议、事业单位聘用合同、访学协议、短期进修提升协议等人事合同的管理，具体规定由人事处另行制定并实施；

（二）教务处负责管理本科层次的办学合同，包括国内合作办学、本科生联合培养与交流、本科教学实习实践基地、教材刊物出版、课程建设等合同。

（三）实验室建设管理运营中心负责管理教学科研实验仪

器设备、实验室耐用品和低值易耗品、维修保养等合同；

（四）学生处负责学生重大教育管理活动、学生档案管理、辅导员队伍建设等对外合作合同；

（五）校团委负责校学生会、学生社团、大学生社会实践基地以及志愿服务基地等对外合作合同；

（六）科研管理处负责管理纵向项目等合同；

（七）校地合作管理与服务中心负责管理学校与政府部门、行业协会、企业等其他单位之间战略合作以及横向协作、技术开发、技术咨询、技术服务、科技成果转让等合同；

（八）财务处负责管理借贷、财产保险、银校合作等合同；

（九）国际交流合作中心负责管理与国外及港澳台地区合作与交流的合同；

（十）招生就业处负责管理全日制普通本（专）科学历教育招生、大学生就业创业、就业创业教育、校友等方面的合同；

（十一）基建处负责管理基建工程设计、工程咨询、工程勘察、工程施工、工程监理、工程造价、建筑材料及工程配套设备采购等合同；

（十二）国有资产管理处负责管理一般办公家具设备采购、维修保养、资产处置及对外投资等合同；

（十三）继续教育学院负责管理自学考试、网络教育、成人学历、非学历教育培训合作办学的合同；

（十四）图书馆负责管理图书、音像资料、电子资源、图书专用设备等方面的合同；

(十五) 信息化建设与管理中心负责管理信息化建设方面的合同；

(十六) 审计处负责管理与委托社会中介提供审计咨询服务相关的合同；

(十七) 后勤服务中心负责管理全校建筑物、道桥、水电等基础设施等修缮工程与绿化工程合同，修缮与绿化工程的勘探、设计、监理、咨询等委托服务合同以及学校公房等的租赁合同，小型基础设施改造工程及后勤专用设施、设备、原材料、燃料、粮油、肉食品等消耗材料采购的合同；

(十八) 保卫处负责管理与安保、消防、交通设施等相关的合同；

(十九) 未列入上述部门（单位）管理范围内的合同，由党政办公室进行管理。

第十条 各归口管理部门（单位）对职能范围内所涉合同进行归口管理，其主要负责人为合同管理责任人，归口管理部门（单位）的职责为：

(一) 拟定归口范围内合同示范文本，并报依法治校办公室审核备案；

(二) 对合同项目进行可行性论证和风险评估，重大项目或涉及较高专业技术的合同要聘请有关专家或专业人士论证；

(三) 审核项目相对方主体资格及信用状况；

(四) 审核合同基本条款的完备情况；

(五) 审核合同的内容是否与招投标文件或谈判内容一致，是否符合学校规定；

(六) 对合同项目的真实性、合法性及价款的合理性等负有审核责任；

(七) 负责法定代表人授权签署合同及授权管理制度的落实；

(八) 参与处理合同纠纷；

(九) 监督合同的履行；

(十) 负责归口范围内合同材料的整理与归档；

(十一) 完成学校交办的其他工作。

第十一条 项目承办单位是合同的履行单位，其主要职责是：

(一) 核对合同相对方的主体资格、资信情况、履约能力以及签约代表的合法身份，并进行调查和验证；

(二) 负责合同谈判、起草、修订、履行等工作及相关材料的归档、整理；

(三) 跟踪合同履行情况，根据合同履行中问题，提出解决问题的意见或建议；

(四) 对合同项目的真实性、可行性、合法性及价款的合理性等负直接责任；

(五) 及时上报和处理合同纠纷；

(六) 完成其他相关工作。

合同有主要承办单位和协助承办单位的，一般由主要承办单位承担上述职责，需要协助承办单位承担部分职责或提供有关配合的，由主要承办单位进行协调。

第十二条 依法治校办公室是学校合同的主管部门，负责学校合同的统一管理及合同法律事务工作，主要职责是：

- （一） 审核各类合同示范文本并备案；
- （二） 负责重大合同与一般合同的界定与审核；
- （三） 协调法律顾问审核重大合同、参与学校重大合同的谈判、签订；
- （四） 参与解决合同纠纷的调解、仲裁与诉讼活动；
- （五） 办理合同签署授权委托事宜；
- （六） 合同登记备案；
- （七） 管理和使用合同专用章；
- （八） 协调学校其他合同管理部门（单位）共同管理学校合同。

第十三条 学校对外签订合同，一律采用书面形式。为规范格式，合同原则上应采用国家有关部门统一制定的格式文本。凡国家规定采用标准合同文本的，必须采用标准文本；没有标准合同文本的，各归口管理部门（单位）拟定合同示范文本，并报依法治校办公室审核备案。

### **第三章 合同的立项、起草、审核与签订**

第十四条 不涉及财政性资金支付的合同，承办单位在报请分管校领导同意后予以立项；涉及财政性资金支付的合同，承办

单位除征得分管校领导同意外，如需通过校长办公会、党委会议研究审核的，必须履行有关手续后方可立项。学校另有特殊规定的，从其规定。

第十五条 合同金额在 1 万元以下并即时结清的项目不易或不便签订书面合同的，可由各归口管理部门（单位）按照行业惯例或其他办法进行管理；学校对特殊合同的管理另有特别规定的，从其规定。

第十六条 依据法律法规规定，或按照学校相关规定，应采用招投标、政府采购或网上竞价采购等特殊程序订立合同的，或依法必须在特定交易场所进行的，应当依照有关法律规定和学校规定办理后，办理合同订立的审核手续。

第十七条 承办单位应从维护学校权益出发，在对合同对方当事人主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限进行调查、对合作事项的可行性与合法性进行必要论证后，按照统一示范文本格式开展合同文本起草工作。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：当事人的名称或者姓名和住所；标的；数量；质量；价款或者报酬；支付方式；履行期限、地点和方式；合同变更和解除；违约责任；解决争议的方法等。

第十八条 合同拟定后，由承办单位将合同文本连同《南阳理工学院合同审查审批报送单》（以下简称“审批单”）根据一般合同与重大合同的不同按照以下方式进行审查：

（一）一般合同由归口管理部门（单位）、依法治校办公室进行审查；涉及财务支出和资产变动的，同时一并由财务处、国有资产管理处、审计处进行审查。

（二）重大合同由归口管理部门（单位）、依法治校办公室、财务处、国有资产管理处、审计处共同审查，审查单位审查签字确认后，项目承办单位应当将合同、《审批单》一并呈送校领导审批。50万元（含）以上200万元以下的，由分管校领导审批；200万元（含）以上及其他重大合同的，由校长审批。

（三）一般合同应在审查受理之日起10个工作日内完成会签；重大合同应在审查受理之日起15个工作日内完成会签。

#### 第十九条 审查单位主要职责：

（一）归口管理部门（单位）主要对合同的可行性、必要性以及基础资料的真实性进行审查；合同内容涉及到几个职能部门的，由分管校领导决定是否组织相关职能部门进行会签；

（二）学校依法治校办公室对合同进行全面审查（包括合同文本格式、合同的分类、订立的程序及合规性等）。必要时，协调法律顾问进行审查；法律顾问审查时，需对履行合同的风险进行评估、出具法律意见书；

（三）财务处审查合同条款是否符合有关财政政策和学校财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理；

（四）国有资产管理处审查合同条款是否符合上级和学校有关国有资产管理和采购的规定；

(五) 审计处审查合同是否严格按预算执行、合同主要条款是否符与招标文件一致、合同签订的程序是否符合校内采购询价的相关规定。

第二十条 承办单位向归口管理部门（单位）呈送合同初审稿时，除提供《审批单》外，必须按以下要求提供相关材料：

- (一) 合同相对方资质和履约能力的证明文件；
- (二) 合同可行性及风险的论证或说明；
- (三) 合同文本，外语语言合同须提供中文译本；
- (四) 其它需要提交的材料。

第二十一条 合同经审查单位审查需要修改的，承办单位应当根据（有关）审查单位的修改建议，及时对合同进行修改，合同审查通过后，审查单位应当在《审批单》上签字确认。合同通过审查但在签订前有异动的，应当重新审查。

第二十二条 合同通过审查后，应当由合同相对方先行签字盖章，承办单位将已签署的合同及签字确认的《审批单》送依法治校办公室，经确认无误统一加盖南阳理工学院合同专用章，并将合同及《审批单》原件各一份留存依法治校办公室归档，涉及财务支出的，应同时将合同及《审批单》原件各一份报财务处备案。

第二十三条 续签合同应当由项目承办单位出具续签合同评估报告，评估报告内容应当包括续签理由、合同相对方的履约情况以及续签合同的合理性、必要性等，并填写《审批单》，连同原合同按照上述条款进行审批审查。

第二十四条 学校禁止倒签合同。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

第二十五条 学校禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

#### 第四章 合同的履行与变更

第二十六条 合同双方签字盖章后，即具有法律效力，合同承办单位应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，及时跟踪和了解合同相对方履行合同义务的情况；归口管理部门（单位）应对合同执行情况进行动态监督，督促合同承办单位依法履行合同。

第二十七条 合同履行过程中，确实需要变更或解除合同的，应当在法定或约定期限内，签订合同变更或合同解除协议。合同的变更或合同的解除协议应当包括变更或解除的理由、条款、与原合同的关系等，变更合同拟定后，承办单位应当填写《南阳理工学院合同变更审批单》（见附件2），解除协议拟定后，承办单位应当填写《审批单》（见附件1），并按照上述条款重新报批。

第二十八条 合同履行过程中，合同相对方没有按合同约定履行的，承办单位应当及时告知对方，合同相对方拒不履行的，承办单位应当及时将出现的问题、拟采取的措施向归口管理部门（单位）汇报，积极采取措施以防止损失扩大。

第二十九条 财务处应根据合同文本及相关部门提供的资产验收、入账等凭据办理结算业务。对具有下列情形的业务，财务处有权拒绝付款：

- （一） 发票或合同签批手续不完备的；
- （二） 收款单位与合同对方当事人名称不一致的；
- （三） 发票盖章单位与合同对方当事人不一致的；
- （四） 付款单位与合同当事人名称不一致且未出具代付款证明的；
- （五） 单价、数量与合同有出入的；
- （六） 合同及《审批单》未归档备案的。

第三十条 合同履行过程中发生纠纷，合同承办单位和归口管理部门（单位）应及时处理。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。

第三十一条 对需仲裁或法律诉讼程序解决合同纠纷，归口管理部门（单位）应书面向分管校领导汇报，经分管校领导同意后，由学校依法治校办公室召集财务处、归口管理部门（单位）、承办单位以及法律顾问组成处理小组，研究确定合同纠纷解决的具体方案，参与纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动。合同纠纷处理完毕，依法治校办公室应及时将有关材料归档备查。

第三十二条 建立连续编号制度。由各归口管理部门（单位）按以下规则对合同进行编号：南理工法字（合同性质）〔年份〕第（四位流水号）号。

第三十三条 各归口管理部门（单位）在合同履行终结或终止后，按照学校档案管理规定和要求将原始合同及其相关材料原件送交学校档案管理部门。

### 第五章 责任追究与奖励

第三十四条 有下列情形之一，给学校造成经济损失的，学校根据情节轻重追究相关人员的党纪、政纪责任和民事责任；情节严重涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理：

（一）合同承办单位、归口管理部门（单位）未调查或审核对方主体资格、资信情况，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）合同审查单位、归口管理部门（单位）、合同承办单位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有不及时汇报、不及时提供支持或其他消极应对行为的；

（八）不按规定归集、整理、保管合同资料及将合同提交备案和存档的；

(九) 合同用印违反学校规定的；

(十) 泄露合同意向、商业秘密或其他机密的；

(十一) 在签订、履行合同或处理合同纠纷过程中有其他失职、渎职或以权谋私行为，损害学校利益的；

(十二) 其他违反法律法规或学校有关规定的情形的。

第三十五条 在合同签订或履行过程中，各相关责任人、部门负责人应认真负责，积极预防，降低风险、避免或减少损失，保障合同依法履行。学校对在合同管理工作中表现突出的单位和个人予以表彰奖励。

## 第六章 附 则

第三十六条 学校下属独立法人单位，参照本办法执行。

第三十七条 本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规执行。

第三十八条 本办法由学校依法治校办公室负责解释，自印发之日起施行，《南阳理工学院合同管理办法（试行）》同时废止。

附件：1. 南阳理工学院合同审查审批报送单

2. 南阳理工学院合同变更审批单



会审 单位 意见	依法治校办公室意见：	签字： (盖章) 年 月 日
	财务处意见：	签字： (盖章) 年 月 日
	国有资产管理处意见：	签字： (盖章) 年 月 日
	审计处意见：	签字： (盖章) 年 月 日
学校领导审批 意见 (重大合同)	分管校领导意见：	签字： (盖章) 年 月 日
	校长意见：	签字： (盖章) 年 月 日

备注：

- 1、合同审查审批报送单原件一式三份，归口管理部门（单位）、依法治校办公室各存1份；如涉及财务支出的，财务处另存1份。
- 2、法律顾问参加审核时，法律意见书另附。

## 附件 2

# 南阳理工学院合同变更审批单

报送单位（公章）：

报送时间： 年 月 日

合同基本情况	合同名称		合同编号	
	甲方		合同金额（万元）	
	乙方		金额的变更	变更前
	项目议定方式	<input type="checkbox"/> 招标； <input type="checkbox"/> 自行采购； <input type="checkbox"/> 其他		变更后
	合同类型	<input type="checkbox"/> 一般合同 <input type="checkbox"/> 重大合同		变更金额占比
相关部门意见	内容的变更	合同原内容：		
		变更后内容：		
	合同变更的原因：			
	项目负责人意见：		承办部门意见：	
	归口管理部门意见：		依法治校办公室意见：	
学校领导意见	国有资产管理处意见：		审计处意见：	
	财务处意见：			
	分管校领导意见：		校长意见：	

经办人：

联系电话：

注：1. 本表一式四份，承办单位、归口管理部门、依法治校办公室、国有资产管理处各一份。

2. 合同变更内容如果较多可另附页。

3. 签署意见时需要有明确意见，签字并注明日期。

附件 3

# 南阳理工学院 法人授权委托书

委托单位：南阳理工学院

地 址：河南省南阳市宛城区长江路 80 号

法定代表人：安士伟 职务：校长

受委托人： 性别：

身份证号：

职务： 邮政编码：

电话： 通讯住址：

授权事项：

授权要求：

- 1、必须遵守国家法律、法规；
- 2、必须遵守《南阳理工学院合同管理办法》的有关规定；
- 3、受委托人如有职务变动，本授权自动终止。

授权期限：自\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日。

委托单位：（盖章）

法定代表人：（签名或盖章）

# 南阳理工学院合同专用章管理办法

第一条 为规范南阳理工学院合同专用章的管理和使用，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》等法律法规以及《南阳理工学院合同管理办法》等相关规定，制定本办法。

第二条 “南阳理工学院合同专用章”（以下简称合同专用章）是经学校批准刻制、在学校对外签订合同时专门使用的印章。

第三条 合同专用章式样：圆形，“南阳理工学院”六个字自左而右环行排列，中心图形为一颗五角星，下方“合同专用章”五个字自左而右横排。

第四条 合同专用章由依法治校办公室负责管理和使用。

第五条 依法治校办公室指定专人负责合同专用章的保管、监印、使用审核、使用登记以及用印存留材料的存档等工作。

依法治校办公室主任是合同专用章管理和使用的第一责任人，负责合同专用章的规范管理、使用审核与监督等工作。

第六条 凡以学校名义与自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的合同或协议，统一使用合同专用章。

校内其他部门和单位（不具有独立法人地位）的印章，一律不得作为对外签订合同印章使用。

办理国家助学贷款等特殊情况下，相关合同或协议需要使用南阳理工学院行政印章的，按照学校相关规定执行。

第七条 使用合同专用章要履行审批手续，提交以下材料：

（一）已完成签批手续的《南阳理工学院合同审查审批报送单》或《南阳理工学院合同变更审批单》（以下简称“审查审批报送单”）原件；

（二）与审查审批报送单一致的审查通过并签署完毕的合同文本；

（三）需要提交的其他材料。

第八条 合同专用章管理人在加盖印章时应检查用印材料是否齐全。包括审查审批报送单和合同是否签署齐备、审查审批报送单和合同是否吻合一致，确保无误，做好用印登记并留存相关材料。登记内容包括用印时间、用印原因、用印单位、审批人、经办人、用印人等。

第九条 合同专用章管理人应严格按照规定使用合同专用章。对不符合用印手续的合同，有权拒绝办理，并及时报告有关领导。

第十条 合同专用章管理人必须亲自用印，不得委托他人代用印章。

第十一条 用印时要求印章清晰、端正，位置适当、便于识别。印章文字不能歪斜或颠倒。凡在落款处加盖的印章应盖在文件的落款与日期之间，上不压正文，下骑年盖月。

第十二条 多页合同须加盖骑缝章。

第十三条 已经用印的合同或协议书，需要重新用印时，用印单位应将前期已加盖合同专用章的合同或协议全部收回交依

法治校办公室处理后，才能重新用印。用印程序依照第七条、第八条规定办理。

第十四条 合同专用章管理人不得出具盖有合同专用章的空白凭证，未经学校主管领导批准，不得将合同专用章携带外出和使用。

第十五条 合同专用章管理人因事临时请假，应经依法治校办公室主任批准后将印章交给指定的人员保管，并做好交接记录。

第十六条 利用合同专用章为本人或他人谋取不正当利益，学校将视情节轻重给予相应党纪、政纪处分；给学校造成经济损失的，除给予处分外，还应当由当事人按照损失金额承担相应的赔偿责任；情节严重构成犯罪的，提请司法机关追究其法律责任。

第十七条 本办法由依法治校办公室负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。凡之前规定与本办法不一致的，以本办法为准。

