

贵州财经大学文件

校发〔2026〕18号

贵州财经大学关于印发《贵州财经大学合同管理办法》的通知

各单位、各部门：

《贵州财经大学合同管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：贵州财经大学合同管理办法

贵州财经大学

2026年6月15日

贵州财经大学办公室

2026 年 6 月 15 日印发

共印 95 份(其中电子公文 90 份)

附件：

贵州财经大学合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范合同管理，防范法律风险，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校在民事活动中与自然人、法人以及其他组织之间设立、变更、终止民事法律关系的合同。

第三条 学校订立合同应当采用合同书形式，不得以口头形式及其他形式订立合同。

第四条 订立合同应当遵守国家法律法规，坚持平等互利、诚实信用、协商一致的基本原则，不得侵害国家和社会公共利益，不得损害学校及他人合法权益。

第五条 学校按照“统一领导、归口管理、分级负责”的原则进行合同管理。

第二章 管理部门及职责

第六条 合同管理工作在学校党委、行政领导下进行，办公室（法律顾问处）为学校合同的主管部门，法律顾问处为合同的法律审查部门，各有关单位、部门根据职责范围为相应类型合同的归口管理部门，负责发起订立或者履行合同的有关单位、部门为合同的执行部门。

第七条 主管部门的职责主要包括：

- （一）牵头或参与制定学校合同管理基本规定；
- （二）负责学校公章、合同专用章的刻制、管理及使用；
- （三）汇总学校合同年度数据；
- （四）其他应由合同主管部门履行的职责。

第八条 法律审查部门职责主要包括：

- （一）负责合同合法合规性审查；
- （二）参与重大合同的谈判与起草；
- （三）对合同管理事务提供法律咨询；
- （四）根据实际研究制定常用合同示范文本；
- （五）负责涉诉合同纠纷处理；
- （六）其他应由法律审查部门履行的职责。

第九条 归口管理部门的职责主要包括：

- （一）参与合同谈判与起草；
- （二）根据职能职责对合同进行审核；
- （三）根据授权，代表学校签订合同；
- （四）监督执行部门履行合同；
- （五）负责归口管理合同及有关资料的归档；
- （六）负责合同的信息公开及备案；
- （七）负责统计归口管理的合同年度数据；
- （八）参与处理合同纠纷；
- （九）根据工作实际开展专项合同管理培训；
- （十）其他应由归口管理部门履行的职责。

第十条 执行部门的职责主要包括：

- （一）负责合同谈判，开展资信调查；
- （二）负责合同起草和送审；
- （三）代表学校履行合同、监督合同相对人履行合同；
- （四）负责合同变更、补充、解除等的谈判和文本起草；
- （五）牵头诉前合同纠纷和参与诉讼纠纷的处理；
- （六）根据职能职责负责合同及相关材料归档；
- （七）其他应由执行部门履行的职责。

第三章 合同类型及归口管理部门

第十一条 学校合同类型及归口管理部门主要有：

（一）采购类合同：指有偿取得货物、工程和服务，与其他平等主体的自然人、法人和其他组织之间订立、履行、变更、终止权利义务关系的合同。包括建设工程施工合同（含建设工程、装修改造、维修、绿化施工等）、货物采购合同（含设备、家具、图书等）、服务采购合同（含勘察、造价、工程设计、工程监理各类咨询服务、物业管理、电梯维保、安保服务、租赁服务、宣传服务等）等各类经济往来合同。《贵州财经大学采购合同管理办法》所规定的采购合同由国有资产管理处负责归口管理；其他工程、货物、服务采购合同，由执行部门负责归口管理。

（二）聘用类合同：指以学校名义与自然人主体建立人事关系、劳动关系、劳务关系等签订的合同。其中，国内聘用合同由人事处负责归口管理；国（境）外聘用合同由国际交流合作处负

责归口管理。

（三）科研类合同：包括各类纵向、横向科研合同，与科研项目相关的技术开发、技术咨询、技术服务等技术合同及其相关的保密、廉洁、安全等附属合同，技术转让、技术许可等成果转化类合同，专利申请等合同，由科研处负责归口管理。

（四）合作类合同：指以学校名义与国（境）内外合同主体关于人才培养、科学研究、社会服务、经济文化建设等领域订立的合作合同，分为国内合作类合同和国际交流合作类合同。

1. 国内合作类合同：是指学校与国（境）内党政机关、企事业单位、社会团体及其他组织之间关于人才培养、科学研究、社会服务、经济文化建设等领域开展合作签订的综合性合作合同、专项性合作合同，由合作促进处负责归口管理。

（1）综合性合作合同：是指以学校名义与各级党政机关、企事业单位、社会团体及其他社会组织等签订的涉及战略性、框架性、全面性等重大合作事项的合同。

（2）专项性合作合同：是指学校各单位、各部门以学校名义与各级党政机关、企事业单位、社会团体及其他社会组织等签订的涉及与学校人才培养（培训）、平台建设、产学研合作、学生实习实践、招生就业等专项性内容签订的合作合同。

2. 国际交流合作类合同：以学校名义与国（境）外国家或地区、政府组织、社会团体及其他组织之间签订的与人才培养、科学研究、社会服务、经济文化建设等领域订立的各类合作合同，由国际交流合作处负责归口管理。

（五）金融服务类合同：以学校名义签订的投资融资、储蓄、信贷、结算等合同，由计划财务处负责归口管理。

（六）捐赠类合同：是指学校接受自然人、法人或者其他组织自愿无偿的财产捐赠所订立的合同，以及学校对外捐赠所订立的合同。货币、有价证券（如股票、债券等）的捐赠由计划财务处负责归口管理。实物及无形资产的捐赠由国有资产管理处负责归口管理。

（七）土地房屋出租（借）、处置合同，资产经营类合同：包括出租（借）房屋、门面，交易土地、建筑设施及附属设施，处置学校商标权、名称权等无形资产所订立的合同，由国有资产管理处负责归口管理。

（八）非学历教育培训类合同：指学校接受各级党政机关、事业单位、其他组织等委托或前述主体与学校合作开展非学历教育培训项目（含社会培训、校企合作培训等）签订的合同，国内非学历教育培训类合同由贵州省经济管理人才培养基地负责归口管理，国际非学历教育培训类合同由国际合作交流处负责归口管理。

（九）其他类合同：按照各单位、各部门职能职责分别负责归口管理。无法确定归口管理部门的，按照本办法第十二条规定处理。

第十二条 合同内容涉及多个单位、部门职责的，根据合同性质或者合同主要权利义务确定归口管理部门；不能确定的，由涉及的相关职能部门协商确定；经协商仍不能确定的，由合同主

管部门协调确定。

第四章 合同谈判与起草

第十三条 本办法所称合同谈判，是指通过国家及学校规定的方式，确定合同相对人并协商各方权利义务关系的过程。采购类合同的谈判与起草优先按照学校采购与招投标管理相关规定执行，无相关规定的按照本办法执行。

第十四条 合同谈判原则上由执行部门负责人主持，相关部门工作人员共同参加。谈判过程与结果应作书面记录，由谈判参与人员签字确认，谈判记录与合同文本须一并保存。

第十五条 对于影响重大、专业性较强的合同事项，应当组织法律、技术、财会等人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第十六条 在谈判过程中，应当对谈判相对人的主体资格、经营资质、资信状况、履约能力以及代理人的身份信息、代理权限等进行调查核实，以切实维护学校合法权益。如在谈判过程中发现异常且足以影响合同签订的，执行部门应立即停止谈判，并上报归口管理部门商有关部门研究处理。

第十七条 经充分沟通并协商一致后，应当根据谈判结果与合同相对人共同起草合同文本。

第十八条 起草合同应当采用学校审定的示范文本，没有示范文本的，应当按照法律法规规定拟定合同。

第十九条 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；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量标准；
- （五）价款或者报酬及其支付方式；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）违约责任（包括违约金或者赔偿金计算方法等）；
- （八）争议解决方式；
- （九）其他应当载明的内容。

如拟起草的合同中不涉及到具体标的、数量、质量、合同价款等内容，可按照法律法规规定并根据实际情况进行合同起草。

第五章 合同审批与签署

第二十条 以学校名义对外签订的合同，一般应由执行部门提起，并经归口管理部门前置审核、法律审查部门合法合规性审查、归口管理部门分管（联系）校领导审批等流程。

合同内容涉及多个单位、部门职责或者校内相关单位利益、权利义务，执行部门在提起合同审批流程时，应当将合同送交相关部门、单位会审会签。

第二十一条 归口管理部门、法律审查部门应当出具明确的审核意见，提出的修改意见或者整改要求，执行部门原则上应当采纳，并与合同相对人协商一致后修改合同文本。因特殊原因未

予采纳的，执行部门应当做出说明。

第二十二条 执行部门的合同审查主要包括以下内容：

（一）合同相对人的主体资格、资质、经营范围、履约能力等相关情况；

（二）合同相对人委托代理人身份、代理权限等情况；

（三）合同标的是否真实、可行；

（四）合同标的、数量、质量标准、履行期限、付款方式、违约责任等主要条款；

（五）项目经费是否落实；

（六）其他应由执行部门审查的事项。

第二十三条 归口管理部门的合同审查主要包括以下内容：

（一）订立的依据是否合法合规；

（二）约定内容是否与采购文件、响应性文件等相符；

（三）内容是否违反国家政策、法律法规和学校规定；

（四）合同标的、数量、质量标准、履行期限、付款方式、违约责任等主要条款；

（五）合同订立是否符合程序；

（六）其他应由归口管理部门审查的事项。

第二十四条 法律审查部门的合同审查主要包括以下内容：

（一）合同当事人是否适格；

（二）合同必要条款是否完备、文本是否规范；

（三）合同内容是否违反法律法规禁止性规定；

（四）合同权利义务是否对等；

(五) 是否存在对学校明显不利情形;

(六) 合同订立是否符合程序;

(七) 其他应由法律审查部门审查的事项。

第二十五条 对合同文本主要条款作实质性变更(如标的、数量、质量标准、价款、履行期限等)、合同终止或解除,应按照规定审批流程进行审批。

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。

第二十六条 合同原则上应由学校法定代表人签署。根据工作实际,学校或法定代表人可授权归口管理部门分管(联系)校领导或归口管理部门负责人签署,合同签署不得转授权。严禁未经授权以学校或者二级单位名义对外签署合同,严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第二十七条 除本办法特别规定外,按照本章前述规定审批通过的合同,应当送合同主管部门加盖学校合同专用章。确有需要的,可以加盖学校公章、校长签字(名)章。印章的刻制审批、保管安全、使用审批流程、用印登记、停用销毁等规定参照《贵州财经大学印章管理规定》执行。

第二十八条 合同应以书面形式签订。但各单位、各部门在调配资源的决策权限范围内及《贵州财经大学采购合同管理办法》规定以外且金额不超过3万元,能够通过确认单、供货单等书面形式明确权利义务的零星采购,可视实际情况不签订合同。

但可能影响学校重大权益、事关学校师生人身财产安全(如

公务租车、保险购买、档案邮寄等）以及按照有关规定必须签订合同的情形除外。

第二十九条 针对科研合同、聘用合同及各单位、各部门在调配资源和决策权限范围内关于产学研合作、学生实习实践签订的合同及不超过5万元的采购合同，学校授权各单位、各部门代表学校签订合同并加盖各单位、各部门公章。各单位、各部门签订合同后，应向归口管理部门备案。

但法律法规规定不得以各单位、部门名义签订或合同签订主体不同意以各单位、各部门名义签订的除外。

第三十条 经授权各单位、各部门签订的合同，经法律审查部门审查后依照各单位、各部门程序签订。

第三十一条 订立采购合同前，执行部门应会商计划财务处落实经费预算项目名称及资金来源。未落实项目资金来源的，任何单位、部门均不得洽谈、起草和订立采购合同。

第三十二条 合同订立时，合同内容应当完整、支撑材料应当齐全、合同基本要素应当齐备。

合同签章页应加盖学校合同专用章或学校公章、法定代表人签字（名章）或授权代理人签字、签约时间等。合同文本存在多页的，应加盖骑缝章，合同正式签订后须向合同主管部门留存一份原件备案。

第三十三条 合同文本原则上至少一式四份，归口管理部门可根据合同性质、部门原件留存等实际，确定合同文本数量。

第三十四条 归口管理部门应当对已签订的合同予以登记、

分类别编制连续合同编号、建立合同管理工作台账并同步保存电子合同文本。

第六章 合同履行与变更

第三十五条 合同签订后，执行部门应当本着诚实信用的原则全面履行合同，并根据合同约定的进度、节点等编制合同履行跟踪记录，协调解决或请求学校协调解决合同履行中遇到的问题，督促合同相对人全面、及时履行合同，并随时向分管校领导报告，必要时应向学校主要领导报告合同执行进展情况。

第三十六条 计划财务处应根据有关规定及合同约定，配合执行部门按照学校支付流程办理资金结算。

第三十七条 合同履行过程中需要补充、变更、解除合同的，执行部门应当与合同相对人积极协商，拟定补充、变更、解除协议，并按照国家有关法律法规及本办法第五章的相关规定审查签订。合同的补充、变更、解除应当采用合同书的形式确定。

第三十八条 法律法规及学校规章制度对合同的补充、变更及解除有特殊规定的，按照相关规定执行；原合同经过上级主管部门批准或者备案的，应当重新报上级部门批准或者备案；原合同经过公证的，应当重新办理公证。

第三十九条 合同履行完毕后，执行部门应当及时向归口管理部门及分管校领导报告合同履行情况。

第七章 合同纠纷处理

第四十条 执行部门是处理合同纠纷的第一责任单位，归口管理部门、法律顾问处及相关部门应当加强指导并积极协助。

第四十一条 合同履行过程中，合同相对人违反合同约定，不正确、不及时履行合同的，执行部门应当及时督促合同相对人履行。合同相对人不正确、不及时履行合同造成学校利益损失的，执行部门应当会商相关单位、部门及时报告学校并提出是否追究其法律责任的意见。

第四十二条 合同履行过程中出现下列情形之一的，执行部门应当启动合同纠纷处理程序：

（一）发现合同显失公平或者对内容有重大误解，可能严重影响学校利益的；

（二）合同相对人有欺诈行为，损害学校利益的；

（三）合同相对人经营情况恶化，可能丧失履约能力的；

（四）合同相对人可能出现被撤销、吊销等导致其主体资格灭失或者重大变化的；

（五）合同相对人延迟履行、不履行或者不完全履行合同义务的；

（六）发生其他导致合同不能履行、合同目的不能实现或者可能损害学校利益情形的；

（七）其他有可能导致合同履行异常的。

第四十三条 发生合同纠纷后，执行部门应当会同有关单位、部门，与合同相对人积极协商，并保存好往来函件、会议记录、电话录音、聊天记录、电子邮件等材料。能够协商一致的，应当

按规定签订书面协议。不能协商一致的，经学校研究同意后，应根据合同约定采取仲裁或诉讼等法律途径妥善解决，切实维护学校合法权益。

第四十四条 涉及经费支出的合同纠纷可能导致合同不能履行的，执行部门应会同归口管理部门、计划财务处、法律顾问处等专题研究，形成解决方案后及时向学校报告。

第八章 合同档案管理

第四十五条 学校相关部门及其工作人员应当做好合同信息保密工作，未经学校批准，不得以任何形式披露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、技术秘密、商业秘密及学校内部信息。

第四十六条 合同签订后，归口管理部门应当建立合同管理台账，登记合同的订立、履行、变更等情况并做好相关材料的归档工作，定期按要求向办公室（法律顾问处）报送统计数据及采购合同电子文本。

第四十七条 合同档案一般应当包括与合同立项、谈判、采购、审批以及合同履行、变更、纠纷处理等材料。

第四十八条 处理合同纠纷涉及的协商记录、解决方案或诉讼等材料，由立项部门、执行部门、归口管理部门及相关部门按照职能职责整理归档。

第九章 合同管理责任

第四十九条 本办法所称合同管理责任，是指在合同订立、

履行等合同管理工作中，违反国家法律法规、学校规定，因故意、重大过失给学校造成损失而应当承担的纪律责任和法律责任。

第五十条 执行部门对合同的订立、送审、履行承担主体责任。合同主管部门、法律审查部门、归口管理部门等根据职责分工依法承担相应责任。

第五十一条 有下列情形之一的，学校视情节轻重，依据国家法律法规和学校相关规定追究相关部门负责人、经办人及有关工作人员的责任。涉嫌犯罪的，依法依规依纪移交相关部门处理。

（一）未经授权、超越授权范围或者滥用代理权擅自对外订立合同，导致学校利益损失的；

（二）提供虚假资料或者虚构事实订立合同的；

（三）在谈判、签订、履行合同中滥用职权、玩忽职守，致使学校利益遭受损失的；

（四）在订立、履行合同过程中，因严重不负责任被诈骗，致使学校利益遭受损失的；

（五）与他人恶意串通或者利用合同谋取私利，损害学校合法权益的；

（六）遗失、篡改或者擅自销毁合同及相关文件，导致学校利益遭受损失的；

（七）因故意或者重大过失泄露合同所涉及秘密信息，致使学校利益遭受损失的；

（八）未及时妥善处理合同纠纷或者擅自放弃权利，导致学校利益遭受损失的；

（九）合同审批通过后，更改、替换经审查同意的材料或意见，导致学校权益遭受损失的；

（十）其他严重违反法律法规和学校相关规定导致学校权益遭受损失的行为。

第十章 附则

第五十二条 本办法未尽事宜，依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定执行。如法律法规及上级主管部门对本办法涉及的内容有新规定时，按照新规定执行。

第五十三条 本办法中涉及的合同主管部门、法律审查部门、归口管理部门、执行部门等因合并、分立、撤销等原因发生变更的，由变更后承继原职能的单位、部门履行相应职能。

第五十四条 本办法所称“不超过”不包含本数。

第五十五条 各归口管理部门可根据本办法规定并结合合同管理工作实际制定专项合同管理实施办法。

第五十六条 本办法由办公室（法律顾问处）负责解释。

第五十七条 本办法自印发之日起实施。

