

贵阳信息科技学院

校发〔2025〕13号

关于印发《贵阳信息科技学院 合同管理暂行办法（修订稿）》的通知

各单位、各部门：

《贵阳信息科技学院合同管理暂行办法（修订稿）》已经学校2025年第4次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《贵阳信息科技学院合同管理暂行办法（修订稿）》



附件：

贵阳信息科技学院合同管理暂行办法(修订稿)

第一章 总 则

第一条 为规范学校经济合同行为，预防风险，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，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的合同是指学校法定代表人（理事长）或者经书面授权的其他代理人代表学校签订的设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，包括合同、协议书、担保书、承诺函、招标文件及具有约束力的备忘录、征询函等。

第三条 合同管理实行发起负责制、审查会签制、审计监察制、责任追究制等机制。

第四条 发起负责制是指合同发起部门对合同订立、履行、变更、终止全过程负责的机制。

第五条 审查会签制是指合同签订之前必须按本办法规定经相关职能部门审查会签的机制。

第六条 审计监察制是指审计监察部门依其职责对合同订立、履行、变更、终止的全过程进行审计、监察的机制。

第七条 责任追究制是指对在合同订立、履行、变更、终止的全过程中违反法律法规及本办法相关规定的责任人进行责任追究的机制。

第二章 合同管理机构与职责

第八条 法务部是学校合同归口管理部门，发起部门、财务处及其他相关职能部门根据职能分工参与合同管理，对合同中相关条款进行审查，并提出合理化、专业化意见和建议。

第九条 法务部的主要职责：

- （一）制订和修订合同管理制度，明确合同审查会签程序；
- （二）监督合同管理制度执行情况，检查合同订立、履行、管理等情况；
- （三）规范合同签约行为，参与学校重大合同的修订和完善工作；
- （四）审查合同文本、条款、内容的合法性和合规性，并提出法律意见和建议；
- （五）建立合同登记台账及合同归档；
- （六）负责学校各部门合同业务指导、培训，并提供合同相关法律咨询服务；
- （七）制定、修订并推广使用合同标准文本和示范文本；
- （八）负责合同法律纠纷的调查和处理；
- （九）其他应当由法务部负责的工作。

第十条 发起部门的主要职责：

- （一）负责合同订立、履行、变更、转让、终止全过程；
- （二）组织合同谈判，负责合同相对方资信审查；
- （三）起草合同文本，负责合同商务条款的设计和制订；
- （四）负责合同审查会签程序的流转；

- (五) 负责办理授权委托及合同签订工作;
- (六) 负责组织合同执行、变更、转让和终止的具体工作;
- (七) 负责本部门合同统计、合同履行情况跟进和合同资料保管及归档工作;
- (八) 其他应当由发起部门负责的工作。

第十一条 财务处的主要职责:

- (一) 审查合同中的付款条件、付款方式、税种税率等财税条款是否符合国家法律法规和学校财务管理制度;
- (二) 复核合同的经济可行性;
- (三) 其他应当由财务处负责的工作。

第三章 基本规定

第十二条 学校在对外经济活动中应当订立合同，除即时清结外，均应采用书面形式。

第十三条 合同发起部门负责对合同所涉及业务进行前期调研、市场询价、合同相对方资信调查、项目可行性等论证工作。合同发起部门应对所签订合同的真实性、完整性和可行性负责。

第十四条 合同文本应做到基本条款完备，包括以下内容:

- (一) 合同当事人的名称或姓名、住所、法定代表人或委托代理人等;
- (二) 合同的标的;
- (三) 标的物的数量、质量或服务的具体内容等;
- (四) 价款或报酬，包括结算方式、付款时间、付款条件、

支付方式等；

- （五）履行期限、地点和方式；
- （六）验收及提出异议方式、地点、期限；
- （七）变更或解除合同的条件；
- （八）违约责任；
- （九）争议解决的方式、诉讼管辖；
- （十）合同生效的时间和条件；
- （十一）合同编号和签约的时间、地点等；
- （十二）其他合同当事人协商一致的内容。

第十五条 对外签订合同，原则上应由法定代表人签署；除法定代表人外，其他签订人须持有法定代表人授权委托书，在授权范围内行使签约权。任何人未经授权不得擅自以学校名义对外签约。

第四章 合同审查会签

第十六条 学校实行合同审查会签制度。合同审查会签是指按照本办法规定由相关人员进行合同审查，并在合同会签单（详见附件1）上签字批准。

未经完成会签，相关人员不得在合同书上签字，合同专用章管理人员不得盖章，财务人员不得结算支付费用。

第十七条 根据本规定，各类合同原则上由合同发起部门、相关职能部门、财务处以及法务部联合签署，经发起部门分管领导审核后，报校长签字审核，理事长审批。

1. 劳动合同、实习实践类合同、产教融合类合同、教育教学类合同、框架协议（意向书、备忘录）类合同、聘用协议、其他合同，由校长签字批准；

2. 采购类合同、科研申报类合同、校企合作类合同，合同经费涉及发展经费项目的，校长核准后，报理事长签字批准；合同经费为日常经费项目的，由校长签字批准；若采购类合同标的额超过 50 万元的，校长核准后，报理事长签字批准；

3. 汽车、房产购置，应先报理事会审批；

4. 借贷合同和战略合作协议需报理事长批准；

5. 教改项目、科研项目的合同按照项目主管部门相关规定执行；

6. 合同所对应的事项属于需要党委会、理事会、校长办公会研究决策的事项，发起部门应当将会议纪要作为合同附件一并提交。重大事项需报理事长批准后执行。

第十八条 合同发起部门拟定合同文本后，将合同文本及其他相关资料提交会签，包括但不限于以下资料：

（一）合同文本；

（二）合同相对方的身份证明材料及履行合同所需的相关资质证明材料等；

（三）固定资产购买合同应提供固定资产申购批示询比价；

（四）工程建设、设备材料采购等需要党委会、理事会研究决策的事项，应提供决策依据；

（五）经过招标（询比价）确定的合同应提供中标通知书、询价单等支撑性文件；

（六）其他相关资料。

第五章 合同履行

第十九条 合同的履行：

（一）履行合同要体现诚信原则，要全面执行合同条款，确保学校合法权益得到实现；

（二）合同履行如遇障碍，相关部门应及时报告，以便采取应对措施，确保合同顺利履行，最大限度地保证学校合法权益的实现。

第二十条 合同的变更和解除：

（一）合同的变更或解除要符合法律法规及制度规章的有关规定，本着合理合法合规的基本原则，在合同当事人双方平等协商的基础上实施合同变更或解除；

（二）合同当事人双方应当尽力保障合同的正常履行。由于实际情况的变化确需变更或解除合同的，在符合有关法律规章的情况下，履行本办法第四章规定的合同会签程序后方可签订补充协议或解除合同协议。

第二十一条 合同纠纷的处理：

对于合同签订或履行中出现的法律纠纷，应尽量与合同相对方协商解决。协商解决不成的，应按合同约定于仲裁委员会、法院处理。

第六章 合同保密

第二十二条 对重大合作项目、投资项目等重大合同，在签订合同前，应当与对方签订保密协议，采取一切必要保密措施保护商业机密。

学校应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同签订与履行过程中涉及的商业秘密或国家机密。

第七章 合同档案管理

第二十三条 各类合同的保管方式、期限以及销毁等相关事宜按照学校档案管理制度规定执行。

合同原则上为一式四份，发起部门、财务处及党政办各保留一份合同原件。

第八章 责任追究

第二十四条 对由于签订合同时存在失职、渎职或其他违法行为损害学校合法权益、造成重大损失的直接责任人员，应追究经济责任、行政责任，构成犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十五条 学校法务部定期或不定期对学校各部门的合同管理和履行情况进行检查，适时予以通报。

第九章 附 则

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

第二十七条 学校法务部负责本办法的起草、修订和解释。

附件： 1. 贵阳信息科技学院合同会签单
2. 贵阳信息科技学院合同编号填写规则

附件 1:

贵阳信息科技学院合同会签单

合同名称			合同编号	
合同附件			合同金额	
合同类别			列支项目	☐ 日常经费 ☐ 发展经费
合同当事人				
合同主要内容		经办人:		
会签部门	发起部门			
	相关部门			
	财务处			
	法务部			
发起部门分管领导				
校长				
理事长				
印章管理员用印			合同管理员归档	

备注：1. 合同编号由印章管理员填写；

2. 列支项目为发展经费的最终审批为理事长。

附件 2:

贵阳信息科技学院合同编号填写规则

为优化学校的管理和归档，合同编号填写规则以及相应的代码表如下：

学校合同编号填写规则为：GKY+年份+月份+合同类型+合同序号。例如，2025 年 2 月第一份合同，内容是实习实践。合同编号应填写成：GKY-202502SX-001。

合同类型代码表

序号	类别	代码	序号	类别	代码
1	采购类合同	CG	2	劳动合同	LD
3	实习实践类合同	SX	4	产教融合类合同	CJ
5	教育教学合同	JX	6	框架协议（意向书、备忘录）类合同	KJ
7	战略合作协议	ZL	8	借贷合同	JD
9	科研申报类合同	KY	10	校企合作类合同	XQ
11	聘用协议	PY	12	其他合作	QT

注：如确定合同没有相应的类型填“其他”，如无法判断合同属于哪类合同类型，可咨询法务部。