

武汉外语外事职业学院合同管理办法

(2025年2月26日校长办公会审议通过，2025年3月3日印发)

第一章 总则

第一条 为深入推进全面依法治校，规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，促进学校两级管理改革和各项事业健康发展，依据《中华人民共和国民法典》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，是指学校作为独立的民事主体在民事活动中，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。

第三条 学校订立、履行合同，必须遵守国家法律法规，符合政策要求，维护学校的正当权益。标的超过2万元或虽没有资金往来但需要明确权利义务关系的均需要订立合同。承接政府部门工作任务的，根据工作任务性质可不订立合同。

第四条 学校合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一指导、分类归口管理、各负其责的工作机制。

第二章 合同管理机构及职责

第五条 学校综合办公室是学校合同的综合管理部门，负责统一指导并协调学校合同事务。

合同综合管理部门主要职责包括：

- （一）拟定、修订学校合同管理的基本规章制度；
- （二）受理合同事务必要的法律咨询服务；
- （三）负责合同文本的法律审查，并对重大合同出具法律意见；
- （四）对合同纠纷的处理进行法律指导；
- （五）指导、监督合同的订立、履行、变更、终止和保密等工作，检查、评估合同管理工作；
- （六）负责合同的归档和保管工作，并实行统一分类和连续编号、建立合同台账；
- （七）指定专人保管、使用学校法定代表人授权的公司印章。

第六条 学校有关职能部门对职责范围内所涉合同事务进行归口管理，归口管理坚持“谁主管谁负责”，其主要负责人为合同归口管理责任人。

第七条 合同承办单位是合同订立和履行的具体责任单位（部门）。合同归口管理部门如果同时负责合同业务承办工作时，合同归口管理部门同时也是合同承办单位。

合同承办单位主要职责包括：

- （一）审核合同事项的真实性、合法性、可行性；
- （二）审核合同相对方的主体资格和资信状况；
- （三）负责合同洽谈和文本起草，将合同提交归口管理部门审核；

- (四) 负责合同履行、变更、终止和保密等工作;
- (五) 履行须报经国家有关主管部门审查或备案的相应程序;
- (六) 负责收集保管合同签订及履行过程中的有关文件、资料,做好合同资料的备案和归档工作。

合同承办单位的主要负责人为合同承办责任人。合同承办单位应指定专人作为合同承办人或联系人,负责合同管理的具体事务。

第三章 合同的起草、审查与签订

第八条 合同起草。

(一) 合同承办单位负责合同起草。合同承办单位应从维护学校权益出发,对合同相对方的资质和履约能力进行调查,在对合作事项的可行性和合法性进行必要论证后,开展合同文本起草工作。合同的起草严格按照《中华人民共和国民法典》等国家法律法规和相关规定进行。

合同文本由合同相对方提供的,合同承办单位必须认真审阅,必要时向对方提出修改意见,协商确定合同文本。

(二) 合同有国家和地方标准文本的,应优先采用标准文本,并根据实际情况进行修改完善。没有标准文本的,归口管理部门根据需要组织制定相应类型的标准合同文本,经法律顾问审核修订后使用,并报学校综合办公室备案。

(三) 应当招标的项目,必须按照上级和学校招标管理办法

进行招标。招标项目的合同应对照项目招标文件内容起草。

第九条 合同审查。

归口管理部门应当做好其职责和业务范围内的订立合同的审查工作。

(一) 合同承办单位在对合同文本进行审查之后，填写对外合同（协议）签署审批表，将合同文本及相关资料提交合同归口管理部门进行业务审核。

涉及资金事项的合同，合同承办单位应先将合同文本及相关资料提交财务处进行合同经费预算、结算、收付款方式等的审核。

所有合同文本须提交法律顾问进行合法合规性审查。金额在100万元及以上的经济合同、法律关系复杂的疑难合同或者具有重大社会影响的合同应委托专业律师进行合法合规性审查和法律风险评估，并出具法律意见书。

(二) 归口管理部门应就合同主体是否适格，合同条款是否齐备、合理、可行，合同内容是否与招投标或谈判内容一致，合同事项是否符合学校利益等方面对合同文本进行严格审核。

(三) 归口管理部门根据需要，可提请有关部门进行合同会审，并出具会审意见。如认为合同涉及学校利益重大，内容复杂的，经分管校领导同意提交相关会议审定。

第十条 合同订立。

以学校名义订立的合同正式文本应当由学校法定代表人或其授权委托代理人进行签署：

（一）涉及学校战略合作等重大事项的合同，由学校法定代表人直接签署；

（二）金额在 50 万元及以上的经济合同，由学校法定代表人授权分管该项工作的校领导审核并作为合同的委托代理人签署；

（三）其他合同由学校综合办公室加盖学校法定代表人授权的公司合同签字章签署。

签署合同时，应明确签署日期，并明确合同承办人或合同联系人。

第十一条 学校综合办公室在学校对外合同（协议）签署审批表流程完成后，根据学校印章管理相关规定加盖合同专业章。合同有多页的，应加盖骑缝章。

第十二条 未经学校审核或授权，任何单位和个人不得以学校的名义或者学校所属单位名义订立合同。任何单位和个人不得超越授权范围订立合同。

第四章 合同的履行与保护

第十三条 合同一经签订，即具有法律效力，承办单位应当履行合同义务，并及时了解合同相对方履行合同义务情况。归口管理部门应当跟踪并监督合同履行情况。相关部门给予配合，确保合同得到全面履行。

第十四条 合同项目完成后，合同承办单位应向合同归口管理部门提出申请验收，验收标准以合同条款的约定或法律法

规的规定为准，并按照学校验收管理办法组织实施。

第十五条 合同承办单位发现问题应及时与合同相对方协商解决，合同相对方当事人出现预期违约或者已经违约情形的，合同承办单位应当及时向分管校领导报告，采取必要的措施，将可能产生的损失降至最低。

第十六条 当合同履行出现纠纷时，合同归口管理部门协助承办单位组成纠纷处理小组，依法维护学校合法权益，及时妥善处理。

第十七条 因合同纠纷不能协商解决进入诉讼或者仲裁程序的，合同纠纷处理小组应当及时向分管校领导报告，经学校法定代表人授权后，向人民法院（仲裁机构）及时提起诉讼（仲裁）；合同相对方提起诉讼（仲裁）的，合同纠纷处理小组应积极应诉（应裁）。学校综合办公室协调处理法律事务。

第十八条 在诉讼或仲裁程序中，涉及学校重大利益的，由相应的归口管理部门向校领导报告，经讨论决定后实施。

第五章 合同备案及归档

第十九条 学校相关单位（部门）和个人应当做好合同信息安全保密工作。未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密或商业秘密。

第二十条 建立合同连续编号制度。由学校综合办公室按照

合同年份+三位序列数统一编号。

第二十一条 签订后的合同文本原件由合同承办单位、学校综合办公室各执一份，涉及资金往来的合同需向学校财务处提供原件一份。

第二十二条 合同须报经国家有关主管部门审查、批准或备案的，应当履行相应程序。

第二十三条 学校综合办公室应当定期整理合同档案。合同档案包括合同原件，以及合同订立和履行过程中的相关资料。学校综合办公室应当根据学校档案管理的要求，将合同档案及时移交学校档案馆保管。

第六章 责任追究

第二十四条 校内单位和个人作为合同管理主体责任承担者，在对外签订合同中，应当遵守本办法，认真履行职责，维护学校利益。因渎职、失职给学校造成损失的，学校将依照有关规定追究责任。

第二十五条 有下列行为之一，对直接责任人或负有领导责任的负责人追究相关责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

（一）未经授权，擅自对外签订合同，或超越授权代理权限、滥用代理权的；

（二）在签订、履行合同中失职、渎职或者违反廉洁规定，

损害学校利益的；

（三）在处理合同纠纷时消极应对或未及时按要求汇报，给学校造成损失的；

（四）违反合同信息安全保密规定，泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密，导致学校乃至国家利益受损的；

（五）违反法律法规和学校相关规定，造成学校利益损失的其他情形。

第七章 附则

第二十六条 本办法由学校综合办公室负责解释。

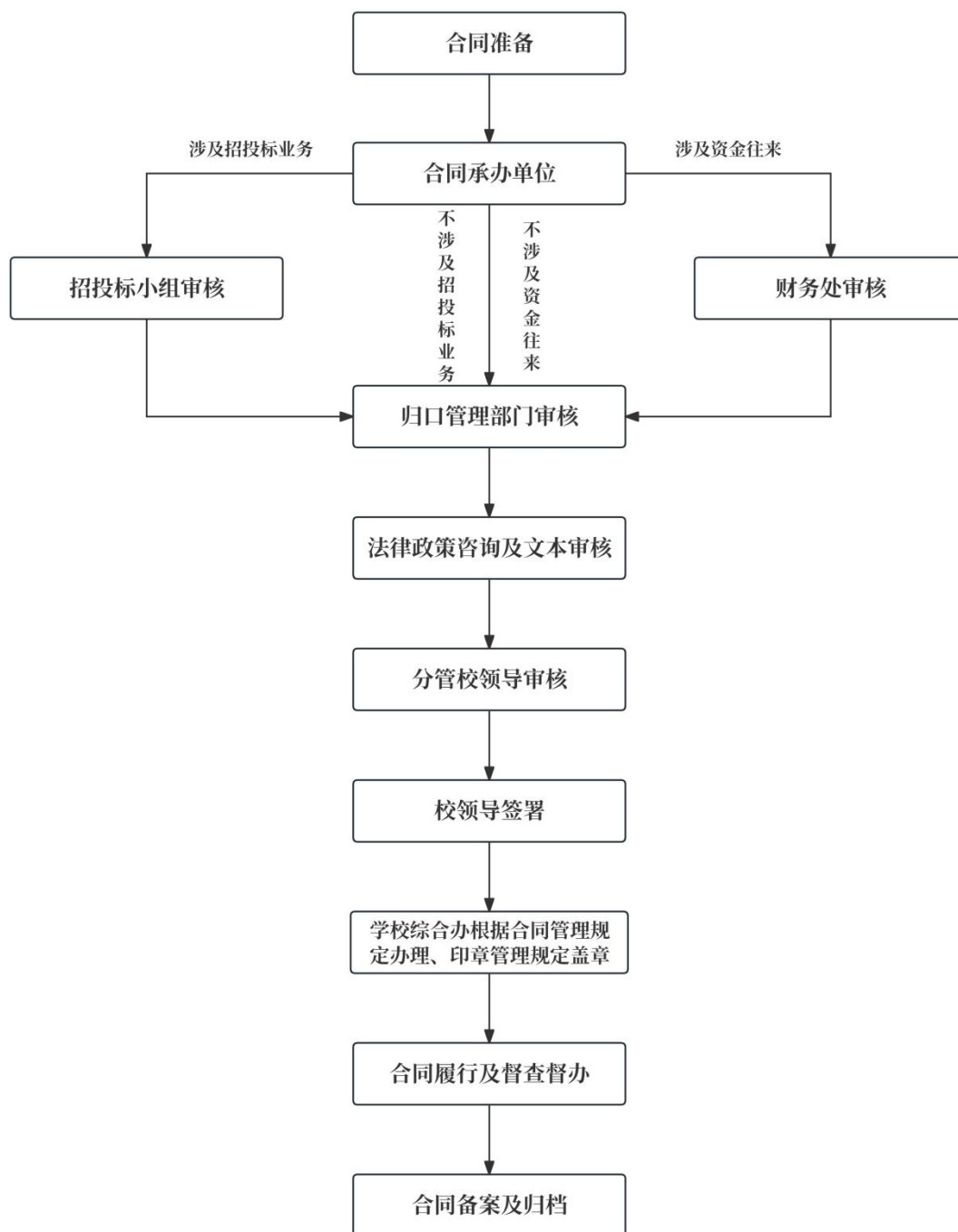
第二十七条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 合同管理流程图

2. 武汉外语外事职业学院对外合同（协议）签署审批表

附件 1

合同管理流程图





甲方			
乙方			
合同/协议名称			
承办人		合同签署代表	
承办单位意见	<p style="text-align: right;">签章： 年 月 日</p>		
是否涉及招投标	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	招投标小组意见	
是否涉及资金	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	财务处意见	
归口管理部门意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		
法律政策咨询及文本审核意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		
分管校领导意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		
校领导意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>		