

# 豫章师范学院文件

校发〔2025〕52号

## 关于印发《豫章师范学院合同管理办法(修订)》 的通知

各处(室)、学院:

经校长办公会审议通过,现将《豫章师范学院合同管理办法(修订)》印发给你们,请认真贯彻执行。



2025年12月29日

# 豫章师范学院合同管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范豫章师范学院（以下简称“学校”）合同管理，明确管理职责，提升学校依法治校的能力与水平，根据《中华人民共和国民法典》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕12号）、《关于进一步加强高等学校内部控制建设的指导意见》（财会〔2024〕16号）、《江西省省级行政事业单位内部控制指引》（赣财会〔2024〕21号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指以学校名义作为一方当事人与自然人、法人、非法人组织设立、变更、终止民事法律关系的书面协议，包括学校对外订立的协议书、备忘录、确认书、约定书、承诺函等具有合同性质的法律文本。

**第三条** 学校合同管理实行“统一管理、分类审批、归口审核、分级负责”的原则。

**第四条** 除标的金额不满3万元的经济类合同以外，学校对外订立合同均采用书面形式，明确各方权利义务。

**第五条** 合同的订立、履行应当遵守国家法律、法规、规章和学校有关规定，遵循平等互利、协商一致、诚实信用的原则，维护学校的合法权益。

**第六条** 学校合同应由法定代表人或委托代理人代表学校签署。凡未经审批或授权，任何单位和个人不得以学校名义对外签署合同，亦不得以学校所属非法人单位名义对外签署合同。

国家法律、法规和规章对合同审批权限、流程、备案、订立有特别规定的，从其规定。

**第七条** 学校各单位应高度重视合同管理工作，完善内部合同管理制度或流程，建立健全合同管理风险评估与风险防控机制，不断提升本单位合同管理水平。

**第八条** 学校各单位应加强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秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息。

## **第二章 合同分类及管理机构**

**第九条** 学校合同按性质、重要程度和金额大小可分为三类：

（一）一般合同：法律关系简单、金额10万元以下的非科研类合同，以及金额50万元以下的科研合同。

（二）重要合同：金额10万元（含10万元）- 50万元的非科研类合同、不涉及经济利益的涉外合同、金额50万元（含50万元）- 100万元的科研合同，涉及学校非重大无形资产使用的合同。

（三）重大合同：金额50万元（含50万元）以上的非科研类合同、金额100万元（含100万元）以上的科研合同，涉及经济利益的涉外合同、法律关系复杂的合同、与地方政府（企事业单位）签订的意向性框架性合同、对外投资或担保条款的合同、涉及学

校重大知识产权归属或转让的合同、其他有重大社会影响的合同。

一件合同事宜存在主从合同的或者存在多份补充协议的，按照最初签订的主合同的原则进行归档、归类及管理。

**第十条** 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同承办单位依据各自权责进行管理。

**第十一条** 校长办公室（以下简称“校办”）是学校合同的综合管理部门，统一管理学校合同事务，其主要职责是：

- （一）负责学校合同管理制度的制定、修改与解释；
- （二）协调法律顾问对承办单位拟签订的合同进行合法性审查；
- （三）负责“豫章师范学院合同专用章”“豫章师范学院公章”的管理和使用；
- （四）负责办理、保管法定代表人有关合同签订的授权委托书；
- （五）负责学校合同管理的监督、检查工作；
- （六）负责学校交办的其他与合同管理相关的工作。

**第十二条** 合同归口管理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）负责归口范围内的合同管理工作，按照学校合同编号规则对合同进行编号；
- （二）根据实际工作需要，研究制定职责范围内的合同示范文本，经学校法律顾问审查，提交校长办公会审定后发布适用；

（三）根据实际情况参与本部门职责范围内合同的审核、盖章、存档等工作；

（四）负责协调处理本部门职责范围内的非涉诉、非涉仲裁合同争议；

（五）负责学校交办的其他与合同管理相关的工作。

**第十三条** 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归口管理部门。对合同分类、归口无法确定的，由校办建议并报学校法定代表人予以明确。

**第十四条** 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，主要职责是：

（一）承担合同的谈判、起草、报批、签署、履行、争议处理等具体工作；

（二）对拟签订合同的真实性、可行性、合理性、合法性负责；

（三）在合同订立前应通过各种方式充分了解合同相对方的主体资格、资质、信用状况、授权委托书情况、履约能力等；

（四）及时向归口管理部门报送本单位承办合同的履行情况及可能引发诉讼或仲裁的合同争议情况；

（五）收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关资料，并报送归口管理部门存档。

承办单位为归口管理部门的，同时承担本部门业务范围内的合同审核职能。

（六）负责学校交办的其他与合同管理相关的工作。

### **第三章 合同的归口管理**

**第十五条** 学校根据合同涉及业务范围和经费管理归口，授权相关职能部门对特定类型的合同进行归口管理，具体职责分工如下：

（一）党委宣传部负责管理新闻出版、广告发布、重大活动宣传、校园文化建设以及舆情监控服务等合同；

（二）学科建设与发展规划办公室（高等教育研究所）负责管理学校与政府，以及企业事业单位等全面战略规划合作、学科建设类合同；

（三）教务处负责管理本科生联合培养与交流、教学实习实践、教材刊物出版、课程建设等合同。

（四）科研处负责管理纵向及横向科研、协作、技术开发、技术咨询、技术服务、科技成果转让、专利委托代理、科研会议业务等合同；

（五）人事处负责管理人事、劳动、劳务、教师岗前培训和行政人员培训等合同；

（六）资产管理处负责管理国有资产处置、出租出借、教学、科研、办公等相关货物及服务招标采购等合同；

（七）计划财务处负责管理银行借款、银校合作等合同；

（八）审计处负责管理工程审计、财务审计等合同；

（九）学生工作处、团委负责管理学生保险资助、各类学生

组织、学生社团开展学生活动及大学生社会实践基地等合同；

（十）国际合作与交流中心负责管理涉外合作办学、境外办学、来华留学、师生出国（境）短期交流、实习实训、国际联合培养等合同；

（十一）继续教育学院负责管理成人教育、网络教育、自学考试、专业培训等合同；

（十二）招生就业处负责管理招生、就业等相关合同；

（十三）后勤与基建处负责管理装修修缮工程、绿化工程、行政设备及耗材、行政综合类服务（如物业管理、行政设备维修维护、餐饮服务、车辆交通服务等）、校园规划、基建工程项目相关的工程和服务类等合同；

（十四）现代教育技术中心负责管理网络基础设施建设、信息系统建设、信息化设施与系统运维等合同。

上述以外其他合同管理，由学校相应职能部门和单位负责。无法明确归口管理部门的，由学校指定。

**第十六条** 如学校对职能部门进行工作职责调整，则按调整后的职责范围对合同进行归口管理。各归口管理部门的主要负责人为合同归口管理第一责任人，并确定专人作为合同管理人员。

#### **第四章 合同的审核与审批**

**第十七条** 合同提交审批前，承办单位应对拟合作项目的可行性、必要性、效益、风险、管理责任等进行论证。

**第十八条** 学校各类合同（涉密或涉及敏感信息的除外）审

批业务原则上均要通过OA系统办理。承办单位经办人应在OA系统填写《豫章师范学院合同审批表》（附件1），并将合同文本及合同签订依据等相关资料（如上级文件、会议纪要、合同法律审查意见、续签合同的评估报告等）一并上传。

承办单位提请审批涉密及涉及敏感信息的合同，应线下提交纸质版《豫章师范学院合同审批表》及其他相关资料。

**第十九条** 按照合同性质、重要程度和标的金额大小，学校对合同实施分级管理。

**第二十条** 一般合同和重要合同审批的流程如下（附件2）：

- （一）承办单位拟定合同文本，经所在单位审核同意；
- （二）提交合同归口管理部门业务审核，合同涉及多项业务的，同时提交相关业务主管部门会签。其中，涉及金额收付条款的，由计划财务处审核；涉及资产采购与管理的，由资产管理处审核；涉及审计结算的，由审计处审核；
- （三）其中重要合同提交校办进行合法性审查，并由校办反馈合法性审查意见；
- （四）根据合同签署权限，提请业务分管校领导审批。

**第二十一条** 重大合同的审批流程如下（附件2）：

- （一）合同承办人拟定合同文本，经所在单位审核同意；
- （二）提交合同归口管理部门业务审核，合同涉及多项业务的，同时提交相关业务主管部门会签。其中，涉及金额收付条款的，由计划财务处审核；涉及资产采购与管理的，由资产管理处

审核；涉及审计结算的，由审计处审核；

（三）提交校办进行合法性审查，由校办反馈合法性审查意见；

（四）根据合同签署权限，提请业务分管校领导和法定代表人审批。需提请学校党委会或校长办公会决策审议的，根据学校相关规定执行。

## **第五章 合同的签署与用印**

**第二十二条** 在合同履行相应审批程序后，学校法定代表人可直接签署合同；根据需要，也可授权分管校领导、相关负责人等代表学校签订合同；授权委托方式包括固定期限授权和特别事项授权两种。

**第二十三条** 学校每年依据职责及分工，集中统一为业务分管校领导和合同承办部门主要负责人进行授权，校办负责授权委托书的办理，授权委托书文本（附件3）一式两份，授权委托书签署完毕以后，分别在合同归口管理部门和校办备案留存。

**第二十四条** 各类合同由法定代表人分级授权签订。

（一）一般合同经学校法定代表人书面授权，在业务分管校领导审批同意后，一般由承办单位负责人签订；

（二）重要合同经学校法定代表人书面授权，在业务分管校领导审批后，一般由业务分管校领导签订；

（三）重大合同经校主要领导审批同意后，一般由法定代表人签订；

（四）科研项目负责人为项目第一责任人，学校法定代表人授权项目负责人，在其负责的科研项目范围内，代表学校与合作方签订技术开发、技术咨询、技术服务等横向科研合同；

（五）各类合同如因对等原则需要由业务分管校领导或法定代表人签订，可根据实际情况由业务分管校领导或法定代表人签订。

**第二十五条** 学校根据需要分别刻制业务合同专用章和豫章师范学院合同专用章。业务合同专用章包括招标采购合同专用章、工程与服务保障合同专用章、技术合同专用章、人事合同专用章、招生就业服务合同专用章、教学业务合同专用章，分别由资产管理处、后勤与基建处、科研处、人事处、招生就业处、教务处按规定妥善保管，并按授权范围专门用于相关合同的签订；其他合同归口管理部门根据工作需要，可向校办申请刻制相应业务合同专用章。

**第二十六条** 学校合同专用章管理部门应建立健全专用章保管使用规范，严格规范合同专用章审批和使用程序等。

**第二十七条** 合同审批签订后，有相应合同专用章的，如合同对方无特别要求，一般应当到合同归口管理部门加盖业务合同专用章；若无相应合同专用章或合同对方有特别要求的可到校办加盖学校公章或学校合同专用章。学校所属非法人单位公章不得用于学校对外签订合同。

加盖学校公章或各类合同专用章时，必须有学校法定代表人

或者委托代理人签名（或签名章）。合同中没有签名（或签名章）和签约时间的，不得盖章。

## **第六章 合同的履行、变更和解除**

**第二十八条** 合同签订并生效后，承办单位应严格按照合同约定执行，督促合同相对方全面履行合同，并妥善保管合同履行中的传真、来往信函、收发货单据、结算单据、邮寄详情单等相关材料，及时向合同归口管理部门报告合同履行等相关情况。

**第二十九条** 计划财务处根据合同履行情况办理价款结算和账务处理。对于未按合同条款履约的，计划财务处有权拒绝办理价款结算。

**第三十条** 合同履行过程中如需补充、变更或解除合同，承办单位应与合同相对人积极协商，并在达成一致后，按规定程序审批并书面签订相应的补充、变更或解除协议。

**第三十一条** 合同履行过程中出现或可能出现法律风险、争议、纠纷等情况时，合同承办单位应当及时、妥善处理并留存证据资料，无法通过协商解决合同纠纷的，合同承办单位应当在诉讼、仲裁时效内，及时向校领导报告并妥善处理。

## **第七章 合同档案管理**

**第三十二条** 合同承办单位应当实行合同档案登记，妥善保管合同相关资料原件（合同正本、审批流程单、与合同事项有关的批准文件、会议记录等），并按要求报送合同归口管理部门。

**第三十三条** 学校所持有的合同原件不得少于两份，归口管

理部门和承办单位各自留存一份，其他相关部门和单位根据需要留存。

**第三十四条** 合同签订后，合同归口管理部门应当做好合同登记及管理工作，建立合同文本连续编号，编号规则由合同归口管理部门名称拼音首字母、年份及合同序号构成，例如党政办公室的合同编号为 DZBGS-2025-001。在完成编号后，应及时建立合同登记汇总表（附件 4），并按要求于次年 3 月将合同履行终结或终止后的合同文本、审核流程单、合同登记汇总表及与合同事项有关的批准文件等资料原件移交学校档案管理中心保管，同时将上述材料的扫描件送校办备案。

## **第八章 合同管理责任**

**第三十五条** 对在合同签订、履行及管理过程中有下列情形之一的单位和个人，学校视其情节轻重进行批评教育、监督整改、给予党纪政务处分，构成犯罪的，移送司法机关处理：

- （一）未经授权，擅自对外签订合同的；
- （二）超越代理权限或滥用代理权的；
- （三）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （四）在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；
- （五）遗失或擅自销毁、隐匿合同文本或其他有关文件，造成学校利益遭受重大损失的；
- （六）恶意拆分合同、恶意倒签合同的；

（七）违反保密义务，泄露学校秘密，对学校利益造成损害的；

（八）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（九）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；

（十）其他违反本管理办法，损害学校利益或给学校造成损失的。

## **第九章 附则**

**第三十六条** 本办法的具体解释工作由校办承担。

**第三十七条** 本办法自 2026 年 1 月 1 日起施行，原《豫章师范学院合同管理办法》（洪师院发〔2022〕45 号）同时废止。

附件：1. 豫章师范学院合同审批表

2. 豫章师范学院合同审批流程图

3. 豫章师范学院合同签订授权委托书

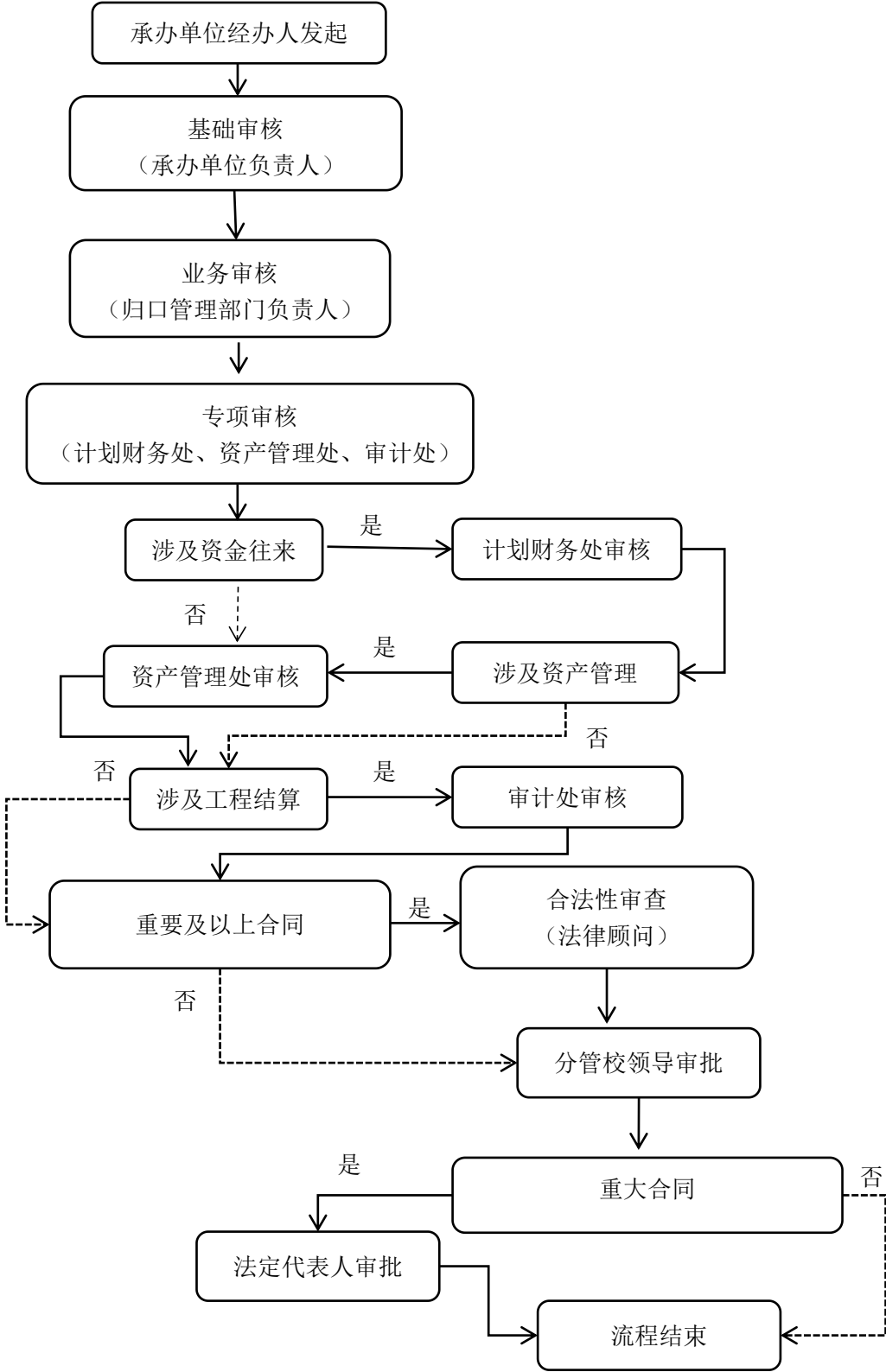
4. 豫章师范学院合同登记汇总表

附件 1

豫章师范学院合同审批表

|                             |                                                        |      |      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|------|------|
| 编号                          |                                                        |      |      |
| 合同名称                        |                                                        |      | 合同份数 |
| 合同标的数额                      |                                                        |      |      |
| 对方单位名称                      |                                                        |      |      |
| 经办人                         |                                                        | 联系方式 |      |
| 合同简要内容                      |                                                        |      |      |
| 承办单位意见                      | 签名：年 月 日                                               |      |      |
| 归口管理部门意见                    | 签名：年 月 日                                               |      |      |
| 会签部门意见<br>(计划财务处/资产管理处/审计处) | 签名：年 月 日                                               |      |      |
| 合法性审查意见<br>(校办根据法律顾问意见签署)   | 签名：年 月 日                                               |      |      |
| 业务分管校领导意见                   | 签名：年 月 日                                               |      |      |
| 法定代表人意见                     | 签名：年 月 日                                               |      |      |
|                             | 兹授权 同志全权处理该合同相关事宜，授权<br>期限为：本合同手续办理全过程。<br>授权人签名 年 月 日 |      |      |

# 豫章师范学院合同审批流程图



附件 3

## 豫章师范学院合同签订授权委托书

本授权委托书声明：本人系豫章师范学院的法定代表人，现授权委托\_\_\_\_\_为我校代理人，代表我校\_\_\_\_\_事项。

代理人：\_\_\_\_\_，性别：\_\_\_\_\_，身份证号码：\_\_\_\_\_

---

委托期限：20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

代理人无转委托权。

单位名称（盖章）：

法定代表人（签名）：

代理人（签名）：

签发日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 4

豫章师范学院合同登记汇总表

| 编号 | 承办单位 | 签订时间 | 对方单位 | 合同内容 | 合同金额 | 合同起止时间 | 合同履行情况 | 经办人 | 是否归档 | 收款/付款 |
|----|------|------|------|------|------|--------|--------|-----|------|-------|
|    |      |      |      |      |      |        |        |     |      |       |
|    |      |      |      |      |      |        |        |     |      |       |
|    |      |      |      |      |      |        |        |     |      |       |
|    |      |      |      |      |      |        |        |     |      |       |
|    |      |      |      |      |      |        |        |     |      |       |
|    |      |      |      |      |      |        |        |     |      |       |
|    |      |      |      |      |      |        |        |     |      |       |
|    |      |      |      |      |      |        |        |     |      |       |
|    |      |      |      |      |      |        |        |     |      |       |
|    |      |      |      |      |      |        |        |     |      |       |
|    |      |      |      |      |      |        |        |     |      |       |
|    |      |      |      |      |      |        |        |     |      |       |
|    |      |      |      |      |      |        |        |     |      |       |

