

# 河南农业大学文件

农大政法〔2021〕2号

---

## 关于印发《河南农业大学合同管理办法（试行）》的通知

各学院，校直各单位，许昌校区：

《河南农业大学合同管理办法（试行）》已经2021年8月4日第十三次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

河南农业大学  
2021年8月11日

# 河南农业大学合同管理办法

(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校合同管理，防范合同风险，加强内部控制，提高行政效能，维护学校权益，促进事业发展，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，是指以河南农业大学的名义，为明确与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间的权利义务关系所订立的书面协议。

**第三条** 本办法所称合同管理，是指依据国家法律法规和学校规章制度，对合同起草、审查、订立、履行、归档、问效问责等一系列行为进行的规范管理。

**第四条** 学校签订合同，必须遵守国家法律法规或其他规范性法律文件，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，任何部门和个人不得利用合同损害学校权益。

**第五条** 学校合同实行统一领导监督、分级分类管理、规范审签、各负其责的管理机制。

## 第二章 合同的分级分类管理

**第六条** 合同按照性质、重要程度和标的金额大小，分为一般合同和重大合同。

一般合同是指法律关系简单、标的金额相对较小的合同。

重大合同是指具有下列情形之一的合同：

（一）标的金额在50万元（含）以上的货物与服务类采购、修缮装饰合同，以及标的金额在200万元（含）以上的基本建设工程类合同；

（二）合作办学合同；

（三）涉及学校无形资产的合同；

（四）融资（贷款）合同；

（五）涉外合同，即与国（境）外的自然人、法人或其他组织签订的合同；

（六）法律关系复杂的疑难合同或具有重大社会影响的合同；

（七）可能对学校声誉和发展产生重大影响的合同；

（八）学校认为应该按重大合同管理的其他合同。

**第七条** 校长办公室是学校的合同宏观管理部门，负责协调、监督各业务主管部门的合同管理工作；严格管理“河南农业大学合同专用章”，根据校长或校长授权委托的合同签订人的明确意见用印，做好合同用印记录。

国有资产管理处统一指导和管理需要经过政府采购招投标程序签订的合同。

政策法规办公室负责审定各业务主管部门制订的格式化合同文本。

**第八条** 学校各职能部门是相关业务主管部门，按照其职责范围，分类归口管理和审查相关合同。业务主管部门的主要负责人为合同管理责任人，并指定专人作为合同管理人员。业务主管部门的主要职责包括：

- （一）组织制订格式化合同文本；
- （二）审核合同事项的真实性、可行性；
- （三）审核合同相对方的主体资格和资信状况；
- （四）审核合同条款是否明确、齐备；
- （五）审核合同内容是否合法、合规；
- （六）负责校长授权范围内合同的签署；
- （七）监督合同的履行，参与合同纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动；
- （八）负责管理范围内合同资料的归档和保管工作。

**第九条** 相关项目单位为相应合同的主办单位。合同主办单位的主要负责人为合同责任人，并指定专人作为合同经办人。主办单位的主要职责包括：

- （一）分析论证合同事项的真实性、合法性、可行性；

(二) 调查合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力以及签约代表的合法身份;

(三) 负责与合同相对方进行谈判、协商, 起草合同文本, 必要时邀请学校相关人员和法律顾问参与;

(四) 按照合同审签程序, 将合同文本及资料提交相关部门和法律顾问审核;

(五) 根据授权范围签署合同并及时备案;

(六) 履行合同义务, 监控合同相对方的履约情况;

(七) 协商处理合同纠纷, 参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼活动;

(八) 负责本单位合同资料的收集、整理、保管和报备工作。

### 第三章 合同的起草

**第十条** 学校对外发生经济行为, 金额在5万元(含)以上的项目, 原则上应签订书面合同, 明确双方权利义务。通过传真、信函、电子文件等就合同条款达成协议的, 应当签订确认书, 确认合同的成立。

**第十一条** 学校合同文本分为格式化文本和非格式化文本两种。格式化合同文本由业务主管部门组织制订; 非格式化合同文本由主办单位拟订或合同相对方提供。

**第十二条** 合同起草前，合同主办单位应从维护学校利益出发，对合同项目的可行性进行论证，对合同条款进行把关，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。对合同所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明等资料进行查验、复印留存。

**第十三条** 通常情况下，主办单位应采用格式化合同文本。对于需要自拟非格式化合同文本的，由主办单位结合项目情况，按相关法律法规和学校规定起草合同文本。合同文本文字表述应准确、严谨、简练，合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款进行解释，涉及数字、日期时应注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时注明大写。

**第十四条** 合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同的主要内容应包括：当事人姓名（名称）和住所，合同标的、数量、质量、价款、酬金及结算方式，双方的权利义务，合同相对方各种承诺及优惠条件，审计约定及费用支付办法，基本账户、社会信用代码及相关信息，履约期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

**第十五条** 对于一些特殊项目的合同，若使用合同相对方提供的合同文本，主办单位应当根据洽谈情况认真核对合同内容，完善相关条款，提出必要的修改意见，共同协商确定文本。

**第十六条** 对于影响重大、专业性强或法律关系复杂的合

同，合同主办单位应及时与校长办公室、业务主管部门和政策法规办公室沟通，协调法律顾问和专业技术人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

**第十七条** 在合同款项支付上，原则上学校不向合同相对方支付定金或预付款。特殊情况需要约定支付的，严格按照国家相关规定执行。

**第十八条** 涉外合同须提供中、外文文本，合同主办单位应当保证外文文本与中文文本的合同内容一致、表述准确，且中文文本具有不低于外文文本的效力。相应业务主管部门应做好合同文本审查。

#### 第四章 合同的审查

**第十九条** 合同主办单位在起草合同文本和进行初步审查之后，填写《河南农业大学合同审查（用印）审批表》，同时提交下列材料：

- （一）合同文本初审稿；
- （二）有关会议纪要、公文、批示等；
- （三）招标或采购项目的招标（采购）文件、投标（响应）文件、中标（成交）通知书等相关材料；
- （四）其他需要提交的材料。

**第二十条** 采用格式化合同文本的一般合同，合同主办单位直接提交业务主管部门审查。主办单位应当对使用的格式化合同文本的全面性、准确性负责。

**第二十一条** 对重大合同和非格式化合同，合同主办单位应将合同文本送交业务主管部门、审计处和政策法规办公室进行审查。

（一）业务主管部门主要审查合同相对方的主体资格和资信状况，合同事项是否合法合规、真实可行；合同内容和条款是否明确齐备，是否符合业务主管部门上级相关法律法规，是否与招标（采购）文件要求和投标（响应）文件承诺一致；合同的文字表述是否准确等。

（二）审计处主要审查合同条款是否符合国家有关审计法律法规政策和学校审计管理规定，合同签订程序是否符合规范，合同的必要条款是否具备，合同约定的内容是否合法合规等。

（三）政策法规办公室主要审查合同内容是否合法合规，合同约定是否公平合理，法律风险是否有效防范等。

**第二十二条** 合同文本经审查需要修改的，主办单位应根据审查部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。合同文本通过审查但在签订前有异动的，应重新审查。

**第二十三条** 各合同审查部门应在收到送审材料后3个工作日内完成审查，作出通过审查、建议修改或不予通过的明确



结论，出具审查意见。遇重大事项或其他特殊情况，可适当延长审查期限。

**第二十四条** 对于按规定须经招标（采购）程序才能订立合同的项目，应将事先审查后的合同文本或主要条款附在招标（采购）文件中。

**第二十五条** 按相关规定在订立前应提交学校领导决策的合同，主办单位和业务主管部门应将合同文本提交校长办公会或校党委会研究通过。

## 第五章 合同的订立

**第二十六条** 订立合同前，合同主办单位应充分了解合同相对方的主体资格、资信状况、经营状况等有关内容，确保其具备履约能力，并认真核实合同相对方订立人的身份和代理权限。如需要合同相对方交纳履约保证金，在督促落实后，方可进入合同签署程序。

**第二十七条** 合同通过审查的，主办单位凭《河南农业大学合同审查（用印）审批表》，根据合同性质及重要程度，分别交由校领导、校领导授权的业务主管部门负责人或项目负责人在合同上签署；签署之后，由校长办公室加盖河南农业大学合同专用章。

**第二十八条** 政府采购项目类合同签署后，合同主办单位应当在规定的时限内完成公告和备案。

**第二十九条** 未经授权，任何人不得以河南农业大学名义或学校所属非法人单位名义对外签订合同，被授权人也不得超越授权范围签署合同或将被授予的职权转授第三人。

## 第六章 合同的履行

**第三十条** 合同主办单位应当遵循诚实信用的原则，严格按照合同约定履行义务，及时跟踪和了解合同相对方履行合同义务的情况，敦促合同相对方积极履行合同。业务主管部门应加强对合同执行情况的过程监督，确保合同全面有效履行。

**第三十一条** 合同履行过程中，若相对方未按约定履行合同，主办单位应及时以书面函件形式通知相对方，并保存通知证据。如发现相对方没有履约能力或有欺诈行为，主办单位应立即向业务主管部门和分管校领导汇报，按程序解除合同，同时通知财务处终止付款。

**第三十二条** 财务处应根据合同条款及相关部门提供的资产验收、发票等入账凭据办理结算业务。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务处不予付款。

**第三十三条** 合同履行过程中，确需签订补充协议、变更

或解除合同的，应书面说明理由。签订补充协议、变更或解除合同视同新的合同，应按规定履行相应的合同审批程序。

**第三十四条** 合同履行过程中如发生纠纷，主办单位应及时妥善处理。处理时应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当形成书面处理意见；不能协商解决或经协商不能达成一致的，应当在法定的诉讼时效内向人民法院提起诉讼，或根据约定向仲裁机构申请仲裁。

**第三十五条** 需经仲裁或诉讼程序解决的重大合同纠纷，主办单位和业务主管部门应积极收集证据，分析和查明原因并书面报请分管校领导同意，由分管校领导召集主办单位、业务主管部门、政策法规办公室和相关单位组成处理小组，研究确定解决方案。

## 第七章 合同的归档

**第三十六条** 合同文本签署后，主办单位应及时将合同原件提交业务主管部门备案存档。任何单位和个人不得将所签署的合同私自隐匿、截留或拒不归档。

**第三十七条** 对于合同洽谈、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的所有资料，包括但不限于合同文本、补充协议、会议纪要、书面签证、往来函件、电话记录、传真邮

件、对方资质材料、校内审查文件、合同履行记录、索赔报告、交货凭证、验收文件等与合同有关材料均为合同档案的组成部分，主办单位应及时收集、整理、归档保存上述资料，不得遗弃、丢失和损毁。

**第三十八条** 业务主管部门应做好合同登记和档案管理工作，建立合同文本统一分类和连续编号制度，及时编制《河南农业大学合同登记汇总表》，记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同标的、合同金额、合同履行及违约情况、补充、变更和解除等事项。

**第三十九条** 业务主管部门应依据档案管理规定定期整理合同档案。整理后的合同档案应当在规定的时间内归档。

## 第八章 问效问责

**第四十条** 合同主办单位应当于每年年末对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行汇总。业务主管部门应对其分析、评估和问效，针对发现的问题与不足，应督促合同主办单位及时改进。

**第四十一条** 学校相关单位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。

**第四十二条** 有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任者或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学校造成经济损失或名誉损害的，依法追究有关单位及人员的责任。

（一）合同主办单位、业务主管部门未准确调查对方资信情况、未认真审查对方主体资格；

（二）未经授权擅自对外签订合同，或超越委托权限签订合同的；

（三）学校所属不具有法人资格的单位擅自以二级单位公章对外签订合同的；

（四）应签订书面合同未签订的；

（五）违反合同审查程序的；

（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）违反保密义务泄露合同秘密的；

（八）在学校处理合同纠纷的过程中消极应对或不及时提供必要支持的；

（九）未按本办法规定履行职责的其他情形。

## 第九章 附 则

**第四十三条** 学校独立法人实体可参照本办法管理合同事务。

**第四十四条** 本办法自发布之日起施行。未尽事宜由校长办公室负责解释。

附件：河南农业大学合同审查（用印）审批表



