

湖南科技大学文件

科大政发〔2025〕104号

关于印发《湖南科技大学合同管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学合同管理办法》已经2025年7月3日学校党委会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖南科技大学合同管理办法

(2025年7月3日学校党委会议审定通过)

第一章 总 则

第一条 为全面推进依法治校，规范合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，促进学校治理体系和治理能力现代化，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规以及《湖南科技大学章程》等学校规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校法定代表人或经学校法定代表人授权委托的代理人代表学校与自然人、法人或其他组织设立、变更、终止有关民事权利义务关系的书面协议。

约定了民事权利义务内容的意向书、备忘录等，参照本办法管理。

第三条 本办法所称合同管理，是指对学校合同的洽谈、起草、审核、签署、履行、变更、解除、纠纷处理、备案存档及监督检查等进行的规范管理。

合同管理坚持“统一领导、分级负责、归口管理、权责对等、有效监督”的原则，充分维护学校合法权益。

第四条 校长是学校合同的法定签署人，除本制度授权签署的管理部门及人员外，任何单位或个人未经校长书面授权不得以湖南科技大学名义签署合同。

第二章 合同管理部门及其职责

第五条 学校合同事务由归口管理部门、合同承办单位和监督审查部门依据各自权责进行管理。

第六条 学校各职能部门根据业务主管范围和工作职责为相应合同的归口管理部门，履行合同管理第一责任人的责任，负责全面履行主管范围内合同管理工作，主要职责如下：

- （一）制定本部门合同管理细则和工作流程；
- （二）负责业务主管范围内的合同审核和备案管理工作；
- （三）指导、监督合同承办单位做好合同订立、履行、变更、终止、争议纠纷处理等工作；
- （四）起草、拟定业务主管范围内各类合同范本；
- （五）完成学校授权范围内的其他工作。

第七条 合同承办单位是指学校各二级单位，包括各院、部、处、室、所、中心等，是合同管理的具体责任单位。合同承办单位主要职责如下：

- （一）负责调查合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等，对承办合同进行可行性论证和风险评估；
- （二）负责合同洽谈、文本起草，将合同文本及相关材料提请审批；
- （三）负责具体执行签订的合同，跟踪掌握合同履行情况，及时向学校汇报合同履行过程中发现的问题和潜在风险，提出解决意见和建议；
- （四）负责妥善处理合同履行中发生的纠纷；
- （五）负责合同验收的相关工作；
- （六）负责收集保管合同订立及履行过程中形成的有关文件资料，并将合同档案及时归档。

合同承办单位应指定专人作为合同承办人，负责具体承办合

同有关事务。对合同订立、履行等过程中出现的问题，承办人须及时向本部门负责人进行报告。

合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，承办单位应当及时确定新的合同承办人。原承办人与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接手续。

第八条 计划财务处、审计处、党政办公室（法律事务与服务中心）和纪检监察部门为合同监督管理部门，主要职责是监督检查合同从起草至存档全过程中，执行国家法律法规和学校规定的情况。计划财务处承担审核资金来源及收付款等责任；审计处承担审核涉及合同价款等责任；党政办公室（法律事务与服务中心）承担合同的合法合规性审查等责任；纪检监察部门承担对合同管理全过程进行监督的责任。

第三章 合同的洽谈、起草、审核与签署

第九条 除单笔金额 2 万元以下的非科研项目支出、单笔金额 5 万元以下的科研项目支出，以及学校另有规定可不采取书面形式订立合同的情形外，学校对外订立合同，均应采用书面形式，明确双方权利义务。

第十条 归口管理部门及承办单位在洽谈和起草过程中，应严格依法依规，遵守廉洁规定；不得泄露工作秘密，认真履行工作职责；禁止在洽谈对象的选择和洽谈内容的商定等环节中，以权谋私、失职、渎职，损害学校利益。

第十一条 重大合同的洽谈和起草，根据“三重一大”事项的有关规定，合同承办单位应先对合同事项进行调查论证并提供

论证报告，然后征求党政办公室（法律事务与服务中心）意见，再提请党委会议或校务会议研究审定。

第十二条 合同文本由归口管理部门进行编号，实行按单位分类、统一编号管理制度。例：（20××）××（处）第×××号。

合同的内容和形式应当科学规范，符合法律法规和学校规章制度的规定。有国家以及省级行业管理部门制定的合同规范、示范文本的，应根据该规范、示范文本拟定合同；没有规范文本的，归口管理部门应制订规范性合同文本，经校务会议研究审定后作为同类事项的标准合同文本使用，作为合同签署审核会签的依据。

第十三条 合同主要涉及以下内容：合同名称，主体，标的，数量，质量（服务）要求，价款或报酬及支付方式，履行期限，地点和方式，验收标准，成果（知识产权）归属，保密责任，违约责任，解决争议的方法，合同文本数量，生效条款，等等。

（一）招标投标项目合同，合同承办单位应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和投标文件订立书面合同。

（二）涉及学校教职工和学生人身安全的合同，原则上应约定由合同双方或一方购买相应的人身意外伤害保险。

（三）履行期限超过3年的合同，国（境）内外重要合作、交流项目合同，与大型企业、市（州）及以上党政机关等开展全面战略合作项目合同，须经党委会议或校务会议研究审定。

（四）合同原则上不得约定或者变相约定合同期满后自动续期。

（五）违约责任的约定，应该明确具体、公平合理，防止对方违约时违约责任过重，防止我方违约时违约责任过重。

（六）合同约定仲裁条款的，应尽可能约定为湘潭仲裁委员会仲裁；合同约定诉讼管辖的，应尽可能约定学校所在地（湘潭市雨湖区）人民法院管辖。

（七）合同文本的数量，应根据合同性质和内容，结合本规定合理确定。

（八）涉外合同需提供中、外两个文本，合同承办单位应当保证外文文本与中文文本的合同内容一致，且中文文本具有不低于其他语言文本的效力。涉外合同原则上应约定适用我国法律。

（九）合同的末页一般载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样；如合同末页无正文条款的，应当标明“此页无正文，为签字盖章页”字样。

（十）合同各方签署的单位名称（包括印章）应与合同首部确定的合同主体保持一致。合同相对方为授权代表签署合同的，应提供授权委托书，合同承办单位应对其代表资格进行审核。

（十一）合同引言、合同签署页未写明合同订立时间的，签署合同时，应一并签署日期。

（十二）所有合同落款处应有归口管理部门或承办单位相关负责人签名。由校领导签署的合同，经校领导审批后，加盖校领导签字章。

（十三）合同有多页的，应当在每页页尾标注“第×页/共×页”字样，用印时加盖骑缝章。

第十四条 合同实行分类审批制度，按照合同性质、重要程度和标的金额大小，分为重大合同和一般合同。

下列合同属于重大合同：

（一）开展重大合作项目、中外合作办学、重大国际合作，以及学历学位教育的合同；

（二）200 万元以上的采购合同（含安保合同、物业服务合同、后勤服务类合同）、资产租借及处置合同、基建合同、科研合同等；

（三）对外从事融资、大额资金借贷、经济开发等经营性活动的合同；

（四）其他涉及“三重一大”事项，或者法律关系复杂、对学校利益有重大影响的合同。

一般合同为重大合同以外的合同。

第十五条 非科研项目合同履行下列审批程序：

（一）涉及经费收支的合同

合同金额小于 20 万的，经承办单位审核后，提交归口管理部门、计划财务处、审计处、法律事务与服务中心审批，报归口管理部门签署，加盖“湖南科技大学合同章”；

合同金额 20 万元以上小于 200 万元的，经承办单位审核后，提交归口管理部门、计划财务处、审计处、法律事务与服务中心审批，报分管校领导审批签署，加盖“湖南科技大学合同章”；

合同金额 200 万元以上的，经承办单位审核后，提交归口管理部门、计划财务处、审计处、法律事务与服务中心、分管校领导审批，报校长审批签署，加盖“湖南科技大学合同章”。

若合同内容经过党委会议或校务会议审议后，未进行实质变更的，校长可授权分管校领导审批签署。

通过政府采购项目和招标项目的合同，由合同承办单位的分管校领导审批；其中基建招标项目合同，由分管基建工作的校领导审批。

不涉及经费收支的合同

一般合同，经承办单位审核后，提交归口管理部门、法律事务与服务中心审批，报分管校领导审批签署，加盖“湖南科技大学合同章”；

重大合同，经承办单位审核后，提交归口管理部门、法律事务与服务中心、分管校领导审批，报校长审批签署，加盖“湖南科技大学合同章”。

若合同内容经过党委会议或校务会议审议后，未进行实质变更的，校长可授权分管校领导审批签署。

按照党委会议或校务会议审议通过的规范性合同文本拟定的合同，由归口管理部门审核签署，加盖归口管理部门印章。

确需加盖校行政章的，履行完上述审签程序后，加盖“湖南科技大学”印章。

第十六条 科研项目合同履行下列审批程序：

合同金额小于 50 万元的，经承办单位审核后，报科研部门审批签署，加盖“湖南科技大学科学技术合同专用章”；

合同金额 50 万元以上小于 200 万元的，经承办单位审核后，提交科研部门、法律事务与服务中心审批，报分管校领导审批签署，加盖“湖南科技大学科学技术合同专用章”；

合同金额 200 万元以上的，经承办单位审核后，提交科研部门、法律事务与服务中心、分管校领导审批，报校长审批签署，

加盖“湖南科技大学科学技术合同专用章”。

若合同内容经过党委会议或校务会议审议后，未进行实质变更的，校长可授权分管校领导审批签署。

未满 50 万元的科研合同，科研部门认为确有必要进行法律审查的，由科研部门提交法律事务与服务中心进行审查。

确需加盖校行政章的，履行完上述审签程序后，加盖“湖南科技大学”印章。

第十七条 合同的签署一般应当先由对方签字盖章后，学校才能办理会签手续。学校为合同中提供服务方的科研项目合同，经科研管理部门同意，可以在合同文本确定后，先办理审核会签手续，再由对方签字盖章。

禁止倒签合同。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。抢险抢修、应急救灾、防疫等特殊情况除外。

第十八条 合同的签署，应由归口管理部门按照《湖南科技大学合同签署审批表》办理，并附上相关材料，递交给有关部门和领导审核会签。一次性批量签署的合同，可仅办理一次审核会签手续。

第十九条 合同审核会签手续办理完毕后，才能签署合同。

“湖南科技大学”印章由党政办公室管理；“湖南科技大学合同专用章”印章由法律事务与服务中心管理；“湖南科技大学科学技术合同专用章”印章由科学研究部管理；归口管理部门印章由各归口管理部门管理。

第四章 合同的履行、变更与解除

第二十条 依法签署并已生效的合同，应当全面履行。归口管理部门应随时关注合同履行情况，并及时针对违约或者可能违约的情形做出应对。

涉及应收款项的合同，计划财务处应及时敦促归口管理部门收取到位。涉及应付款项的合同，计划财务处在拨付款项前，应向归口管理部门了解对方履约情况，对方存在违约情形或者很可能会违约的，计划财务处应暂停款项的支付。

第二十一条 在合同履行过程中，产生其他合同纠纷时，归口管理部门应会同党政办公室（法律事务与服务中心）与对方协商，及时向分管校领导请示报告。协商不成需进行仲裁或诉讼的，归口管理部门应征得校长批示，由党政办公室（法律事务与服务中心）协助办理有关事宜。

处理合同纠纷所发生的费用，由归口管理部门或承办单位承担。处理科研合同纠纷所发生的费用，由科研项目负责人承担。

第二十二条 学校建立违约失信主体黑名单制度。合同履行过程中，对于不诚信守约、不遵纪守法的相对方，由归口管理部门将其列入黑名单，并在5个工作日内报党政办公室（法律事务与服务中心）、纪检监察部门备案。被列入黑名单的主体，学校在3至5年内不再与其签署任何合同。

第二十三条 在合同履行中需变更（含补充）合同内容或解除合同时，归口管理部门应及时向法律事务与服务中心咨询，填写《湖南科技大学合同变更（解除）审批表》，参照本办法第十二

条的规定进行审核会签，并按照国家法律法规和学校有关规定变更或解除合同。

合同在签署时经公证机关公证的，变更和解除时必须到公证机关重新进行公证。

第五章 合同的备案、存档与清查

第二十四条 经学校审定后作为同类事项标准文本使用的规范性合同文本，应由归口管理部门提请校务会议审定后5个工作日内报党政办公室（法律事务与服务中心）备案。

第二十五条 印章管理部门需相应做好合同文本及对应合同审批单归档工作：

（一）加盖“湖南科技大学”印章的合同，由党政办公室归档备查；

（二）加盖“湖南科技大学合同章”印章的合同，由法律事务与服务中心归档备查。

（三）加盖“湖南科技大学科学技术合同专用章”印章的合同，由科学研究部归档备查。

（四）按照已备案的规范性合同文本签署的合同，由相应的归口管理部门归档备查。

负责合同归档的部门，应每年定期将上年度归档的合同及审批单集中移交档案馆存档。档案馆根据档案管理规定和本办法，对合同进行分类存档和管理。

第二十六条 涉及经费收入的非科研项目合同，合同承办人应在合同签署后5个工作日内交送1份合同至计划财务处。

第二十七条 合同签署和履行过程中，归口管理部门应及时将合同文本、履约情况及相关资料建立管理台账并及时归档。

第二十八条 合同归口管理部门应每季度向分管校领导汇报合同签署和执行情况；每年6月初、12月初向党政办公室（法律事务与服务中心）、纪检监察部门送交合同签署和履行情况汇总表。

党政办公室（法律事务与服务中心）每年底向校长报告全校全年合同风险防控和签署情况。纪检监察部门向校长报告全年合同监督监察情况。

学校每年对合同的签署和履行情况进行清查。纪检监察部门对各职能部门合同管理过程中的履职情况进行监督检查。

第六章 责 任

第二十九条 学校工作人员未获授权、超越授权范围或者违反法律法规和学校规章规定的程序，对外签署、履行合同的，涉事责任人应当及时改正、补救，导致的一切不利后果均由其承担，给学校造成经济损失的，由涉事责任人按实际损失金额承担赔偿责任。

第三十条 虽经授权，但在合同管理过程中失职、渎职，有下列情形之一的，归口管理部门及承办单位应当及时改正、补救，给学校造成经济损失的，学校向直接责任人及其所在单位（部门）负责人追偿：

（一）未认真调查合同相对方的主体资格和履约能力，未严格履行合同，造成学校利益受损的；

- (二) 与合同相对方或第三方串通，损害学校利益的；
- (三) 以权谋私或者违反廉洁规定，损害国家、学校利益的；
- (四) 泄露国家秘密、商业秘密或者学校明令要求保密的工作信息、人员信息等事项，造成学校、他人利益受损的；
- (五) 遗失合同文本或其他有关资料，造成学校利益受损的；
- (六) 违反法律法规规章、党内法规以及学校规章制度，造成学校利益受损的其他情形。

第三十一条 具有本办法第二十九条或第三十条所列情形之一，情节或者后果严重，违纪违法的，依据有关规定对承办单位和责任人进行追责问责；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第七章 其他

第三十二条 学校所属具有独立法人资格的单位应当参照本办法制定相应的合同管理办法，经党委会议审定通过后执行。

第三十三条 本办法所称以上、以下，包含本数。

第三十四条 本办法由党政办公室（法律事务与服务中心）负责解释，未尽事宜由校务会议研究审定。

第三十五条 本办法自发文之日起施行，原《湖南科技大学合同管理办法》（科大政发〔2021〕54号）同时废止。

