

# 湖北经济学院文件

鄂经院发〔2026〕17号

---

## 关于印发《湖北经济学院 合同管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《湖北经济学院合同管理办法（试行）》已经学校审定，现予印发，请遵照执行。原《湖北经济学院经济合同管理办法》（鄂经院发〔2016〕205号）同时废止。



# 湖北经济学院合同管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校合同管理，明确合同责任，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规以及《湖北经济学院章程》的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指学校开展教学、科研以及其他活动时，与自然人、法人和非法人组织等平等主体之间设立、变更和终止权利义务关系的协议。战略合作协议、备忘录等其他不具有实质权利义务内容的文书，参照本办法管理。

**第三条** 本办法所称合同管理，是指学校依据国家法律法规和自身的合同管理制度，对合同的授权、拟定、审批、履行、档案管理、监管检查、责任追究等一系列行为进行的规范管理。

**第四条** 学校合同管理实行“统一领导、归口管理、分级审批、分工负责”的工作机制，实现合同管理与业务职责相统一。

**第五条** 本办法适用于学校各职能部门、直属单位和学院（以下简称“校内各单位”）所涉合同的订立、履行、变更、终止、归档、争议处理等全生命周期管理活动。未经授权或审核，校内各单位和个人不得以学校名义或本单位名义对外签订、履行、变更或解除合同，不得超越授权、审批范围签订合同。

**第六条** 校内各单位及个人应严格遵守合同信息保密规定，不得泄露合同订立、履行过程中的国家秘密、商业秘密、技术秘密及学校内部信息。涉密合同管理，还应执行国家及学校保密相关法律法规和规章制度。

## **第二章 合同管理机构及职责**

**第七条** 学校合同事务由合同综合管理部门、归口管理部门和承办单位、承办人依各自职责进行管理。

**第八条** 学校法治建设办公室（以下简称“法治办”）是负责学校合同事务的综合管理部门，主要职责为：

（一）制定、修改和解释学校合同管理的相关规章制度，审核归口管理部门制定的合同管理实施细则；

（二）对学校各类合同管理事务进行监督检查、统计分析与风险评估；

（三）参与学校重大合同的谈判、论证和风险评估；

（四）审核归口管理部门制定的学校合同示范文本，对非学校合同示范文本进行法律审查，提出法律意见；

（五）为校内各单位提供合同事务法律咨询服务；

（六）对合同承办单位处理合同纠纷及法律诉讼提供法律指导；

（七）负责学校交办的其他合同管理工作。

**第九条** 学校合同归口管理部门是指对本部门职责及业务

范围内的合同事务进行管理及业务审核的部门，主要职责为：

（一）根据业务需要，制定本部门业务范围内的合同管理实施细则及合同示范文本，并报法治办审核、备案；

（二）审核合同事项的真实性、可行性，对合同文本进行业务审核；

（三）根据实际情况，参与、指导归口范围内合同的论证、谈判、起草等工作；

（四）指导、督促合同承办单位做好合同履行、变更、解除、终止、争议解决、备案、归档和保管工作，定期对归口范围内合同管理工作进行检查评估；

（五）负责就其他合同中涉及本部门业务范围内的合同条款，进行业务审核，提出会签意见；

（六）负责学校交办的其他合同管理工作。

合同归口管理部门可以作为合同承办单位直接承办有关合同。合同归口管理部门应指定专人作为本部门合同管理人员。

**第十条** 合同承办单位是合同承办管理的责任主体，主要职责包括：

（一）负责承办合同的立项论证、市场调研、意向接触、可行性分析和风险评估；

（二）负责审核合同相对方的主体资格、资质许可、信用状况、履约能力及授权代理权限等；

（三）负责合同文本起草，对合同相对方提供的文本审慎审查，提出修改意见并协商完善；

（四）负责办理合同会签、审批及签订手续，确保提交材料真实、合规、完整；

（五）组织合同履行，敦促合同相对方按约定履约，及时处理履行中的问题；

（六）负责合同变更、解除、终止的发起及协商，办理相关报批手续；

（七）负责合同争议纠纷协商、调解，开展仲裁、诉讼等法律事务；

（八）负责收集、整理合同全生命周期资料，按规定移交归档；

（九）定期评估总结本单位签订合同的履行情况；

（十）负责学校交办的其他合同管理工作。

**第十一条** 合同承办人，是指合同承办单位具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员。

合同承办单位须指定合同承办人，负责具体承办合同有关事务。合同承办人应为本单位在编在岗工作人员。

合同承办人工作发生变动的，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事务的书面交接手续。

合同承办人须依照法律法规和学校规定及所在单位（部门）的要求开展工作，办理合同自最初协商起至履行完毕期间的相關事務，对出现的任何与合同有关的问题，承办人应当及时向本单位（部门）负责人报告。

### 第三章 合同类型、构成及归口管理

**第十二条** 学校合同按标的金额、重要程度及风险等级，分为一般合同、重要合同和重大合同，具体划分标准：

#### （一）一般合同

1. 标的额在人民币 2 万元（含）至 5 万元（不含）的各类合同。

标的额在人民币 2 万元（不含）以下的经济事项根据实际情况确定是否签订合同，需要明确双方权利义务关系的应签订合同。

2. 仅约定单价或分成比例、无固定总价，预估年度总额在人民币 5 万元（不含）以下的各类合同。

3. 法治办认为应按一般合同管理的其他合同。

#### （二）重要合同

1. 标的额在人民币 5 万元（含）至 100 万元（不含）的各类合同。

2. 仅约定单价或分成比例、无固定总价，预估年度总额在人民币 5 万元（含）以上的各类合同。

3. 法治办认为应按重要合同管理的其他合同。

### （三）重大合同

1. 标的额在人民币 100 万元（含）以上的各类合同。

2. 校外经济承包合同、资金借贷投资及担保合同。

3. 土地、房屋、设备等国有资产的出借和转让，以及用上国有资产进行投资、参股的合同。

4. 与位于境外国家或地区的主体签订的合同。

5. 涉及学校整体（重大）事务的校地、校企、校校、校院（所）等战略合作协议。

6. 其他涉及学校重大利益、权利义务关系复杂、可能存在重大影响和法律风险的合同。

7. 法治办认为应按重大合同管理的其他合同。

**第十三条** 合同文本应当内容完整、条款明确、表述严谨，一般应包含以下要素：

（一）当事人（代理人）基本信息（姓名或者名称、住所、联系方式等）。

（二）标的。

（三）数量与质量。

（四）价款或报酬。

（五）履行期限、地点和方式。

（六）条款。

(七) 违约责任。

(八) 争议解决方法。

(九) 生效、期限与终止。

(十) 根据合同性质需约定的其他条款。

**第十四条** 各类合同归口管理单位及范围如下：

(一) 教务处负责归口管理普通全日制本科层次的办学合同，包括但不限于教学、联合办学、培训、实习实训基地、课程建设、产学研合作协同育人、教材图书资料采购及出版等合同。

(二) 人事处负责归口管理人事、劳动类合同，包括但不限于人事聘用、师资培训、人才引进、劳务外包等合同。

(三) 学生工作部（处）负责归口管理学生贷款、资助和就业类合同，包括但不限于学生助学贷款协议、资助协议、就业协议等。

(四) 研究生处负责归口管理研究生层次的办学合同，包括但不限于招生培养、联合办学、培训、实习实践基地、教材出版等合同。

(五) 科研处负责归口管理科技类合同，包括但不限于学术著作出版合同，技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务及科技成果转化等合同，与国内地方政府、企事业单位的战略合作框架协议。其中，横向科研项目按照《湖北经济学院横向

《科研项目及经费管理办法》和有关规定执行。

（六）财务处负责归口管理金融服务类合同，包括但不限于融资合同、存款合同、贷款合同、银校合作、第三方绩效评价、全校财务收支审计及财务软件服务等合同。

（七）审计处负责归口管理审计服务类合同。

（八）采购与招投标中心负责归口管理货物、服务、工程等采购代理机构合同。

（九）国际交流与合作处负责归口管理国际及港澳台合作合同，包括但不限于境外合作交流框架协议、合作备忘录、中外合作办学、境外学生联合培养交流等合同。

（十）资产与设备管理处负责归口管理涉及学校资产的合同，包括但不限于土地使用权出让、资产评估处置、大型仪器设备购置、家具采购、物业管理、通用设备等合同。

（十一）保卫处负责归口管理消防、安防、技防、校园安保、交通设施等与部门业务相关的合同。

（十二）基建与维修处负责归口管理基本建设规划、勘探、设计、监理、工程承包、修缮施工等合同。

（十三）网络与教育技术中心负责校园网络基础设施、信息化建设、安全防护、“三网融合”、现代教学设施等建设、维护及服务合同。

（十四）后勤集团负责归口管理学校后勤保障类合同，包

括但不限于食堂经营、校园保洁、绿化养护、通信维护、交通服务、水电保障、零星维修等合同。

（十五）继续教育学院负责高等学历继续教育、高等教育自学考试助学、非学历教育培训、出国留学语言培训与服务等合同。

（十六）其他单位负责本单位职责范围内的合同管理。

合同内容涉及两个或两个以上业务部门的，根据合同性质或主要条款确定业务主管部门；如无法确定的，由法治办协调确定。合同归口管理部门及其管理范围根据学校机构改革及其职责调整作相应变更。

#### **第十五条** 合同签署实行以下授权管理：

（一）学校法定代表人（校长）为合同法定签署人，可根据本办法授权。个人科研、出版等合同根据合同性质由承办人自行签署。

（二）一般、重要合同由法定代表人授权承办单位负责人签署。

（三）重大合同由法定代表人直接签署。

**第十六条** 承办单位应在合同业务实际发生前签订合同，除即时清结的小额交易或法律法规另有规定外，必须采用书面形式。经合同各方协商一致的修改文件、补充协议等，均为合同组成部分，与主合同具有同等法律效力。

**第十七条** 学校禁止倒签合同（指合同签订生效前已实际履行，履行中或履行后补签合同），抢险抢修、应急救援、防疫等特殊情况除外。

因特殊原因实际形成倒签合同的，承办单位应在事中或事后立即向分管校领导和归口管理部门书面报告，并及时按本办法补办审核会签与签订手续。承办单位主要负责人对倒签合同的必要性、合规性及内容真实性承担直接责任。

## **第四章 合同管理流程**

### **第一节 合同准备**

**第十八条** 承办单位应按国家及学校招投标、政府采购等规定履行立项、审批手续，开展市场调研、合作方筛选、谈判等工作，形成调研记录、谈判纪要等书面材料。

**第十九条** 合同内容涉及学校重大决策的，准备阶段应履行党委常委会或校长办公会审议程序。

### **第二节 合同拟定**

**第二十条** 合同文本拟定遵循以下要求：

（一）学校合同示范文本由归口管理单位拟定，应将业务常用的国家、行业示范文本列入学校合同示范文本范围，学校合同示范文本由法治办审核、汇总后报校长办公会审定。

（二）有学校合同示范文本的，优先采用学校合同示范文本；无学校合同示范文本的，采用国家、行业示范文本；既无

学校合同示范文本，也无国家、行业示范文本的，由承办单位自行拟定。

（三）合同相对方提供文本的，承办单位应全面审查，并申请出具法律意见书，对不利于学校的条款及时提出修改意见并与合同相对方协商一致。

### 第三节 审核会签

**第二十一条** 合同审核会签统一通过学校 OA 系统办理，承办单位应填写《合同审核会签表》，明确合同名称、合作方、类别、金额、立项依据、经费来源等信息，并上传以下附件材料：

- （一）合同文本（电子版及合作方盖章扫描件）。
- （二）立项材料（请示报告、定价依据、会议纪要等）。
- （三）合同相对方营业执照（机构）、资质证书，以及代理人委托授权书、身份证（个人）等主体资格证明。
- （四）法律意见书（如需）
- （五）党委常委会或校长办公会会议纪要（如需）。
- （六）招标公告、中标通知书、谈判纪要等（如需）。
- （七）审核意见及修改说明（如需）。
- （八）其他必要材料。

**第二十二条** 一般合同经项目承办人确认、承办单位负责人审查，报归口管理部门审核后，由授权代理人签署、学校办

公室用印。

**第二十三条** 重要合同经项目承办人确认，承办单位负责人审查，归口管理部门审核并确定会签部门，会签部门审核，校领导审批，其中非经济类合同报分管校领导审批、经济类合同报分管财务校领导审批后，由授权代理人签署、学校办公室用印。

**第二十四条** 重大合同经项目承办人确认，承办单位负责人审查，归口管理部门审核并确定会签部门，会签部门审核，校领导审批，其中非经济类合同报分管校领导审批、经济类合同报分管财务校领导审批，校长审批并签署后，学校办公室用印。

**第二十五条** 合同内容涉及多个部门职责或校内相关单位利益、权利义务的，归口管理部门在审核过程中应当将合同流转相关部门会审会签。

**第二十六条** 重要合同、重大合同没有采用学校合同示范文本拟定或者对学校合同示范文本主要条款作实质性变更的，应出具法律意见书。

#### **第四节 合同签订**

**第二十七条** 合同审核会签通过后，承办单位到学校办公室办理授权委托手续，由学校办公室出具《授权委托书》。

**第二十八条** 合同签署应符合以下要求：

（一）签署人应为法定代表人或授权代理人，授权代理人应持《授权委托书》签署。

（二）合同文本需加盖学校合同专用章，多页合同应加盖骑缝章。

（三）涉外合同应同时签署中文、外文文本，两种文本具有同等法律效力，优先约定冲突时以中文文本为准。合作方要求以英文为准的，结合合同背景、内容及双方权利义务等协商确定。

**第二十九条** 签订合同时，承办单位应当核查对方签订人是否经合同相对方授权委托及签章的真实性。合同各方签署的姓名、名称应与合同文本中载明的当事人保持一致。

**第三十条** 未按本办法完成审核会签、未取得《授权委托书》的，不得签订合同，学校办公室不予办理用印手续。

### **第五节 保管与归档**

**第三十一条** 合同签订后，承办单位应在5个工作日内，将完整合同会签材料原件移交法治办。

**第三十二条** 法治办对移交的合同档案进行形式审查后，集中移交学校档案馆。保管期限按学校档案管理有关规定执行。

### **第六节 合同的履行、变更与终止**

**第三十三条** 合同生效后，即具有法律约束力。合同承办单位应当遵循诚实信用原则，严格履行合同义务，敦促合同相

对方积极履行合同。

**第三十四条** 合同履行过程中出现异常，已经或可能导致学校利益受损，合同承办单位应当立即采取相应措施，及时向合同归口管理部门和分管校领导报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更、解除事宜，以将损失降到最低。

**第三十五条** 在合同履行过程中需要补充、变更、解除合同的，应在法律规定期限内，由承办单位按照合同订立程序与合同相对方协商补充、变更、解除合同。

**第三十六条** 合同履行完毕需要续签的，应当按照合同订立程序进行审核后续签，必要时须对合同条款进行修订。任何单位和个人不得自行续签合同。

### 第七节 合同纠纷处理

**第三十七条** 合同履行过程中发生纠纷的，由承办单位负责，及时与合同相对方协商、妥善处理。协商无法达成一致的，通过仲裁或法律程序解决。

**第三十八条** 提请处理合同纠纷的程序是：

（一）合同承办单位填写“合同纠纷处理申报表”（见附件2）根据合同审批权限报批。

（二）对承办单位上报的有关合同纠纷，法治办依据情况，提出法律具体意见，报学校领导审定。

（三）对经协商仍无法解决或认为有必要通过法律途径解

决的合同纠纷，报学校审批后提交仲裁机构或人民法院依法处理。合同相对方提起仲裁或者诉讼的，由承办单位积极应诉，法治办提供指导意见。

**第三十九条** 合同纠纷处理或执行完毕的，合同承办单位应及时将有关资料汇总，送交法治办归档。

## **第五章 监督、检查和责任追究**

**第四十条** 学校纪检监察机构和审计部门按照各自权限对学校合同管理工作实施监督，发现问题应当及时报告学校并进行纠正和查处。

**第四十一条** 合同承办单位是合同管理的直接责任单位，其单位主要负责人为第一责任人。合同承办人是合同承办的直接责任人。归口管理部门主要负责人为合同管理责任人。

**第四十二条** 法治办根据需要组织学校合同管理检查工作，对合同归口管理部门和合同承办单位的管理情况进行监督评估，向学校报告。

**第四十三条** 合同管理有下列行为之一的，学校将视其情节轻重追究合同承办人、合同承办单位及归口管理部门负责人的责任；给学校造成损失的，追究相关人员民事责任；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；
- （二）超越代理权限或滥用代理权的；

(三) 与合同相对方串通，损害学校利益的；

(四) 在合同签订和履行中未尽主体义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；

(五) 利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；

(六) 其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

## 第六章 附则

**第四十四条** 具有独立法人资格的单位以自身名义签订的合同不适用本办法，但应参照本办法制定本机构的合同管理办法。

**第四十五条** 本办法由法治办负责解释。本办法未尽事宜，依照《中华人民共和国民法典》等相关法律法规规章及学校相关规定执行。

**第四十六条** 本办法自公布之日起执行，《湖北经济学院经济合同管理办法》（鄂经院发〔2016〕205号）同时废止。

附件：1. 北经济学院合同审核会签表

2. 湖北经济学院经济合同纠纷处理申报表

附件 1

## 湖北经济学院合同审核会签表

(填表时间： 年 月 日)

合同名称	
乙方(对方)名称	
合同会签应附资料	1. 合同文本 2. 立项材料 3. 资质材料 4. 法律意见书(如需) 5. 会议纪要(如需) 6. 采招材料(如需)
合同主要内容 (数量、质量, 价款或报酬, 履行期限等)	
是否使用学校合同 示范文本	(是 否)
承办人	
项目承办单位 审核意见	
归口管理部门 审核意见	
会签单位 会签意见	
分管校领导/分管财务校领 导审核意见	
校长审核意见(如需)	
学校办公室 用印意见	

附件 2

## 湖北经济学院经济合同纠纷处理申报表

合同名称	
对方当事人	
项目承办单位	
处理意见	法治办（盖章） 年 月 日
校领导 审核意见	校领导： 年 月 日

