

盐城师范学院文件

盐师院〔2025〕128号

关于印发《盐城师范学院 合同管理办法（修订）》的通知

各二级学院、部门：

现将《盐城师范学院合同管理办法（修订）》印发给你们，
请遵照执行。



盐城师范学院合同管理办法

(修 订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，推进依法治校，促进学校事业健康发展，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”是指以盐城师范学院名义，与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间设立、变更或终止民事权利义务关系所订立的书面协议。包括：合同书、协议书、备忘录及其补充协议或相关附件，以及当事人协商签订的其他载有双方权利义务内容的文件。

第三条 本办法所称“合同管理”是指学校或学校授权的二级单位依据法律法规和学校文件制定和修改有关合同管理制度，以及对合同的立项、起草、审查、订立、履行、变更与解除、纠纷处理、公示、归档等事务进行规范、监督、检查、考核的管理活动。

第四条 学校合同管理遵循风险防范和责权利相统一的原则，实行“统一指导、归口管理、分工负责”的工作机制。校内各二级单位代表学校对外签订合同，应当熟悉职责范围内的法律法规，在合同签订和履行过程中，积极预防风险和失误，保证合同有效履行，维护学校合法权益。

第五条 未经审批或授权，校内各二级单位和个人不得以

学校名义或学校所属非法人部门、单位的名义对外订立合同。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 学校法制工作办公室作为合同管理工作的综合管理部门，统一指导学校合同管理事务，主要职责包括：

- （一）建立健全合同管理相关规章制度；
- （二）对合同文本进行法律审查，出具法律意见；
- （三）合同签订的程序审查和授权管理；
- （四）为合同承办部门提供法律咨询服务；
- （五）对合同纠纷处理进行法律指导；
- （六）协助合同承办部门处理因合同纠纷而产生的仲裁或诉讼案件；
- （七）对合同审批记录进行备案；
- （八）代表学校聘请法律顾问参与学校合同管理工作；
- （九）其他与合同管理有关的事项。

第七条 合同归口管理部门对职责范围内所涉合同事务进行归口管理，主要职责包括：

- （一）审核合同事项的真实性、可行性；
- （二）审核合同相对方的主体资格和资信状况；
- （三）审核合同文本；
- （四）督促合同承办部门履行合同并妥善处理合同纠纷。

合同归口管理部门的主要负责人为合同归口管理责任人。合同归口管理部门应指定专人作为合同管理人员。

第八条 合同承办部门按照其职责范围具体承办合同事

项，主要职责包括：

- （一）分析论证合同事项的真实性、可行性；
- （二）提供合同相对方的主体资格和资信状况；
- （三）与合同相对方谈判、协商，起草合同文本；
- （四）在授权范围内，与合同相对方订立合同；
- （五）办理合同文本审核审批手续；
- （六）履行合同义务，跟踪合同相对方的合同履行情况；
- （七）积极妥善处理合同纠纷；
- （八）负责本部门合同资料的归档和保管工作；
- （九）应当承担的其他与合同有关的职责。

合同承办部门的主要负责人为合同承办责任人。合同承办部门应指定专人作为合同承办人，负责本部门合同管理事务，设置合同管理台账。

合同承办部门同时是合同归口管理部门的，应当同时执行本办法第七条、第八条的规定。

第九条 审计处依据国家法律法规和学校相关规定对合同的签订与执行情况进行审计监督。

纪委机关接受举报，对合同管理工作进行纪检监督，查处合同管理工作中的违规违纪行为。

第三章 合同的订立

第十条 订立合同应当遵守国家法律法规和政策规定，遵守学校规章制度，贯彻平等互利、诚实信用等原则。

第十一条 合同承办部门起草合同时，应就合同事项与合

同相对方进行充分谈判、协商。对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第十二条 根据国家法律法规和学校相关规定，合同订立前应当经过招投标等程序的，应依法依规履行相应程序。

第十三条 学校法制工作办公室会同合同归口管理部门分类制定合同示范文本。合同文本优先采用国家示范文本或学校示范文本。合同文本由合同相对方提供的，合同承办部门和承办人应认真审阅，对其中存在的违法违规以及与学校规定不一致条款、有失公平条款或者有其他错误条款时，应明确向对方提出修改完善意见。

第十四条 合同内容应当包括法律法规规定的以下必备条款：

- （一）当事人的名称（姓名）和住所；
- （二）标的及其数量、质量；
- （三）检验与验收，质保与保修；
- （四）价款或报酬、支付方式；
- （五）履行期限、地点和方式；
- （六）违约责任；
- （七）争议解决方法。

第十五条 合同承办部门应当会同合同归口管理部门对合同文本从以下几方面进行审核：

- （一）合同主体是否适格，资信是否良好；
- （二）合同条款是否完备，表述是否明确，是否符合学校

利益，是否与招投标文件或谈判纪要相符；

（三）合同内容是否真实、可行，是否符合相关法律法规和学校规定；

（四）技术参数是否符合要求；

（五）其他应当审核的内容。

第十六条 按照学校“三重一大”决策制度及其他有关管理制度需要进行法律审核的合同，经合同归口管理部门审核后，由法律顾问审核；由招投标管理办公室组织实施的校级集中采购业务的合同（以下简称“校级集中采购业务合同”），经合同归口管理部门审核，提交审计处审核后，由法律顾问审核。

合同承办部门提交审核的材料应包含以下内容：

（一）《盐城师范学院合同用印审批表》；

（二）订立合同的依据，包括有关会议纪要、公文、批示、招投标文件、中标或成交通知书、谈判纪要等；

（三）合同相对方资料，包括营业执照、法定代表人或授权代表身份证复印件、法定代表人授权委托书、资信证明等；

（四）其他需要提供的资料。

第十七条 合同文本经审核复核完毕后，合同承办部门依据合同标的额或对学校利益影响程度，提请学校审批：

（一）5万元以下的合同，以及纵（横）向科研项目合同，提请合同归口管理部门主要负责人审批；

（二）5万元及以上、50万元以下的合同，提请合同承办部门分管校领导审批；

（三）50万元及以上、100万元以下的合同，以及100万

元及以上校级集中采购业务合同，提请合同承办部门分管校领导

和校长审批；
(四)100万元及以上的非校级集中采购合同或对学校有重大影响的合同，由法制工作办公室、计划财务处、审计处会签后，提请校长办公会或党委常委会研究决定。

第十八条 合同承办部门完成合同审核审批程序后，应按要求提请相关负责人、校领导（或其授权的代理人）签署：

- (一)纵（横）向科研项目合同由项目负责人签署；
- (二)5万元以下的合同，由合同承办部门主要负责人签署；
- (三)5万元及以上、50万元以下的合同，由分管校领导或其授权的代理人签署；

(四)50万元及以上的合同及其他合同，由校长或其授权的代理人签署。

第十九条 学校刻制“盐城师范学院合同专用章”“盐城师范学院科技合同专用章”，分别由党政办公室和科学技术处、产业技术研究院按规定统一保管和使用。

一般合同使用“盐城师范学院合同专用章”；横向科研项目合同使用“盐城师范学院科技合同专用章”；纵向科研项目、特殊或重大合同，或因签约双方对等需要，经校长同意，可使用盐城师范学院印章。合同用印时，合同承办部门应提交《盐城师范学院合同用印审批表》，并附已经签署的合同文本。

第四章 合同的履行

第二十条 合同承办部门应安排合同承办人对合同的履行

跟踪管理，按照诚信原则全面履行合同，同时督促对方诚信履约。

第二十一条 合同的收款与付款是合同履行过程中的重要环节，合同承办部门应会同计划财务处按规定做好收款、付款工作，并提供相关资料和依据，确保合同收款及时足额，付款准确无误。

第二十二条 合同一经签订，当事人各方应当全面履行，原则上不予变更或解除。确需变更或解除合同的，合同承办部门应填报《合同变更、解除事项申报表》，经项目原立项审批部门会签。如有必要，可由合同归口管理部门组织校内外专家对是否变更或解除进行论证。

合同变更、解除事项经审批同意，由合同承办部门与合同相对方协商一致后，按前述合同签订流程报送审批，签订变更或解除合同的书面文件。变更或解除合同的建议、答复、谈判、双方往来文件等资料，一律采用书面形式，并由合同承办部门存档备查。

第二十三条 当合同对方当事人出现预期违约或实际违约时，合同承办部门应及时向分管校领导汇报，并向法制工作办公室报备，同时积极采取措施，将可能产生的履约风险和损失降至最低。

第二十四条 对合同引发的纠纷，合同承办部门必须及时妥善处理，并向分管校领导报告。相关部门应协助并提供有关资料。必要时，法制工作办公室可协助合同承办部门组成合同纠纷处理小组，依法维护学校合法权益。

第二十五条 合同争议能够协商解决的，合同纠纷处理小组应积极促成解决方案并订立书面协议。不能协商解决的，原则上采取诉讼方式解决争议。合同纠纷处理小组应在法定的诉讼时效内，向人民法院提起诉讼，并积极应诉。诉讼程序中涉及学校重大利益的，合同承办部门应及时向分管校领导报告。

对于被对方当事人起诉，接到法院通知的案件，合同承办部门应当积极准备应诉材料，并出庭应诉。必要时，法制工作办公室可协助处理。

第五章 合同的保管

第二十六条 合同承办部门应当做好年度合同登记汇总工作，及时编制《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、涉及诉讼情况等事项，并于次年3月1日前将《合同登记汇总表》交法制工作办公室备案。

第二十七条 合同承办部门应妥善保管合同相关材料。工作流程涉及多个部门的，应按照“宁重（复）勿缺（失）”原则各自归档其职责范围内的合同资料。

（一）合同承办部门应将合同立项、尽职调查、谈判磋商、合同文本等所有相关资料存档，并根据学校档案管理的要求，将合同文本及时移交学校档案馆保管；

（二）学校党政办公室和科学技术处、产业技术研究院按规定使用合同印章后，应将《盐城师范学院合同用印审批表》及时存档；

(三) 校级集中招标采购项目，由招投标管理办公室负责归档采购申请、立项资料、采购文件、投标(响应)文件、评审过程、合同公示等资料，其归档工作按照学校招标采购相关规定办理。

第二十八条 合同承办部门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并分析评估，对分析评估中发现的问题与不足，应当及时加以改进。

第六章 责任追究

第二十九条 审计处、法制工作办公室应定期对合同签订与履行情况进行监督检查。对监督检查中发现的不足，应当督促有关单位和人员及时整改。

第三十条 学校将合同管理工作纳入二级单位年终考核，并作为干部经济责任审计的重要内容。

第三十一条 合同承办部门和个人在签订和履行合同中，应当遵守本办法，认真履行职责，维护学校利益。

有下列行为之一的，学校将视其情节轻重，追究合同承办部门主要负责人及其他直接责任人的责任，涉嫌犯罪的，依法移交国家司法机关处理：

- (一) 应签订合同而未签订的；
- (二) 无正当理由未及时签订合同的；
- (三) 未经授权，擅自对外签订合同的；
- (四) 超越代理权限或滥用代理权的；
- (五) 与合同对方当事人串通，篡改合同内容，损害学校

利益的；

（六）在合同签订和履行中未尽义务，致使学校利益受损的；

（七）利用合同谋取私利或从事其他违法违规行为的；

（八）不及时处理合同纠纷或擅自放弃权利的；

（九）对合同资料保管不善、泄露合同涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密等造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的；

（十）其他违反法律法规和学校规章制度，在合同签订与履行中给学校造成损失的。

第七章 附 则

第三十二条 校内各二级单位可以依据本办法制定本部门合同管理具体细则。

第三十三条 本办法由法制工作办公室负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行，原《盐城师范学院合同管理办法（试行）》（盐师院〔2021〕123号）同时废止。

- 附件：
- 1.合同归口管理部门审核合同范围
 - 2.各类型合同应包含的主要条款
 - 3.盐城师范学院合同用印审批表
 - 4.盐城师范学院合同用印审批流程图

附件 1

合同归口管理部门审核合同范围

（一）党政办公室：负责审核学校和二级学院、部门召开的各类工作性会议的相关合同；

（二）党委组织部：负责审核党员教育、干部培训的相关合同；

（三）党委宣传部：负责审核宣传、广告服务等宣传类合同；

（四）人力资源处：负责审核人事合同、劳动合同等与部门业务相关的合同；

（五）学生工作处：负责审核学生管理等与部门业务相关的合同；

（六）招生就业处：负责审核本科生招生、学生就业创业服务等与部门业务相关的合同；

（七）保卫处：负责审核涉及校园安全管理等与部门业务相关的合同；

（八）社会合作与服务处：负责审核校际合作、校企合作、校地合作等与部门业务相关的合同；

（九）教务处：负责审核本科生人才培养等与各类教学活动相关的合同；

（十）研究生处、学科建设办公室：负责审核研究生招生、研究生人才培养、研究生管理、学科建设等与部门业务相关的合同；

（十一）国际合作与交流处：负责审核国际交流、中外合作办学、外籍教师（高层次人才除外）聘用、留学生招收与培养等与部门业务相关的合同；

（十二）科学技术处、产业技术研究院：负责审核自然科学类纵向项目，自然科学和人文社科类横向科研项目，技术开发、转让、咨询、服务等与部门业务相关的合同；

（十三）人文社科处：负责审核人文社科类纵向项目等与部门业务相关的合同；

（十四）计划财务处：负责审核财务管理（含银行账户及其相关业务）等与部门业务相关的合同；

（十五）审计处：负责审核审计服务等与部门业务相关的合同；

（十六）国有资产管理处、实验室管理处：负责审核涉及土地、房屋、设备类等固定资产的采购、处置，实验室危险废弃物处置、仪器设备开放共享等实验室条件建设，涉及场馆管理等与部门业务相关的合同；

（十七）信息化建设与管理处：负责审核涉及校园信息化基础设施建设、非教学类计算机软件等与本部门业务相关的合同；

（十八）图书馆：负责审核涉及图书采购、电子文献资源、图书服务等与部门业务相关的合同；

（十九）后勤保障部（资产经营有限公司）：负责审核涉及医疗保健、水电维修、物业保障、经营服务，校园基本建设、房屋维修、大宗食材采购、餐饮服务外包等，经营性资产出租

等与部门业务相关的合同；

（二十）继续教育学院：负责审核涉及成人教育、自学考试、非学历继续教育等与部门业务相关的合同；

（二十一）其他不能明确合同归口管理部门的合同，由法制工作办公室协调相关部门履行审核职能。

附件 2

各类型合同应包含的主要条款

一、合同的一般条款

合同的内容也就是合同的条款，合同的内容由当事人约定，一般包括当事人的姓名或者名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等条款。

二、不同类型合同法定应当具备的条款

民法典规定：买卖合同的内容一般包括标的物的名称、数量、质量、价款、履行期限、履行地点和方式、包装方式、检验标准和方法、结算方式、合同使用的文字及其效力等条款。

借款合同的内容一般包括借款种类、币种、用途、数额、利率、期限和还款方式等条款。

租赁合同的内容一般包括租赁物的名称、数量、用途、租赁期限、租金及其支付期限和方式、租赁物维修等条款。

承揽合同的内容一般包括承揽的标的、数量、质量、报酬，承揽方式，材料的提供，履行期限，验收标准和方法等条款。

建设工程合同中的勘察、设计合同的内容一般包括提交有关基础资料和概预算等文件的期限、质量要求、费用以及其他协作条件等条款；施工合同的内容一般包括工程范围、建设工期、中间交工工程的开工和竣工时间、工程质量、工程造价、技术资料交付时间、材料和设备供应责任、拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、相互协作等条款。

技术合同的内容一般包括项目的名称，标的的内容、范围和要求，履行的计划、地点和方式，技术信息和资料的保密，技术成果的归属和收益的分配办法，验收标准和方法，名词和术语的解释等条款；与履行合同有关的技术背景资料、可行性论证和技术评价报告、项目任务书和计划书、技术标准、技术规范、原始设计和工艺文件，以及其他技术文档，按照当事人的约定可以作为合同的组成部分；技术合同涉及专利的，应当注明发明创造的名称、专利申请人和专利权人、申请日期、申请号、专利号以及专利权的有效期限。

物业服务合同的内容一般包括服务事项、服务质量、服务费用的标准和收取办法、维修资金的使用、服务用房的管理和使用、服务期限、服务交接等条款。

供用电、水、气热力合同的内容一般包括供电的方式、质量、时间，用电容量、地址、性质，计量方式，电价、电费的结算方式，供用电设施的维护责任等条款。供用水、供用气、供用热力合同，参照适用供用电合同的有关规定。

劳动法规定：劳动合同必须具备的条款包括劳动合同期限；工作内容；劳动保护和劳动条件；劳动报酬；劳动纪律；劳动合同终止的条件；违反劳动合同的责任。

劳动合同除了应具备法定的必备条款外，当事人可以协商约定其他内容。

劳动合同法规定：劳动合同应当具备的条款包括用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码；劳动合同期限；工作

内容和工作地点；工作时间和休息休假；劳动报酬；社会保险；劳动保护、劳动条件和职业危害防护；法律法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

劳动合同除应具备法定的必备条款外，用人单位与劳动者可以约定试用期、培训、保守秘密、补充保险和福利待遇等其他事项。

三、关于格式条款的民法典规定

格式条款是当事人为了重复使用而预先拟定，并在订立合同时未与对方协商的条款。

采用格式条款订立合同的，提供格式条款的一方应当遵循公平原则确定当事人之间的权利和义务，并采取合理的方式提示对方注意免除或者减轻其责任等与对方有重大利害关系的条款，按照对方的要求，对该条款予以说明。提供格式条款的一方未履行提示或者说明义务，致使对方没有注意或者理解与其有重大利害关系的条款的，对方可以主张该条款不成为合同的内容。

如果有法律明文规定的无效情形；提供格式条款一方不合理地免除或者减轻其责任、加重对方责任、限制对方主要权利；提供格式条款一方排除对方主要权利情形的，该格式条款无效。

对格式条款的理解发生争议的，应当按照通常理解予以解释。对格式条款有两种以上解释的，应当作出不利于提供格式条款一方的解释。格式条款和非格式条款不一致的，应当采用非格式条款。

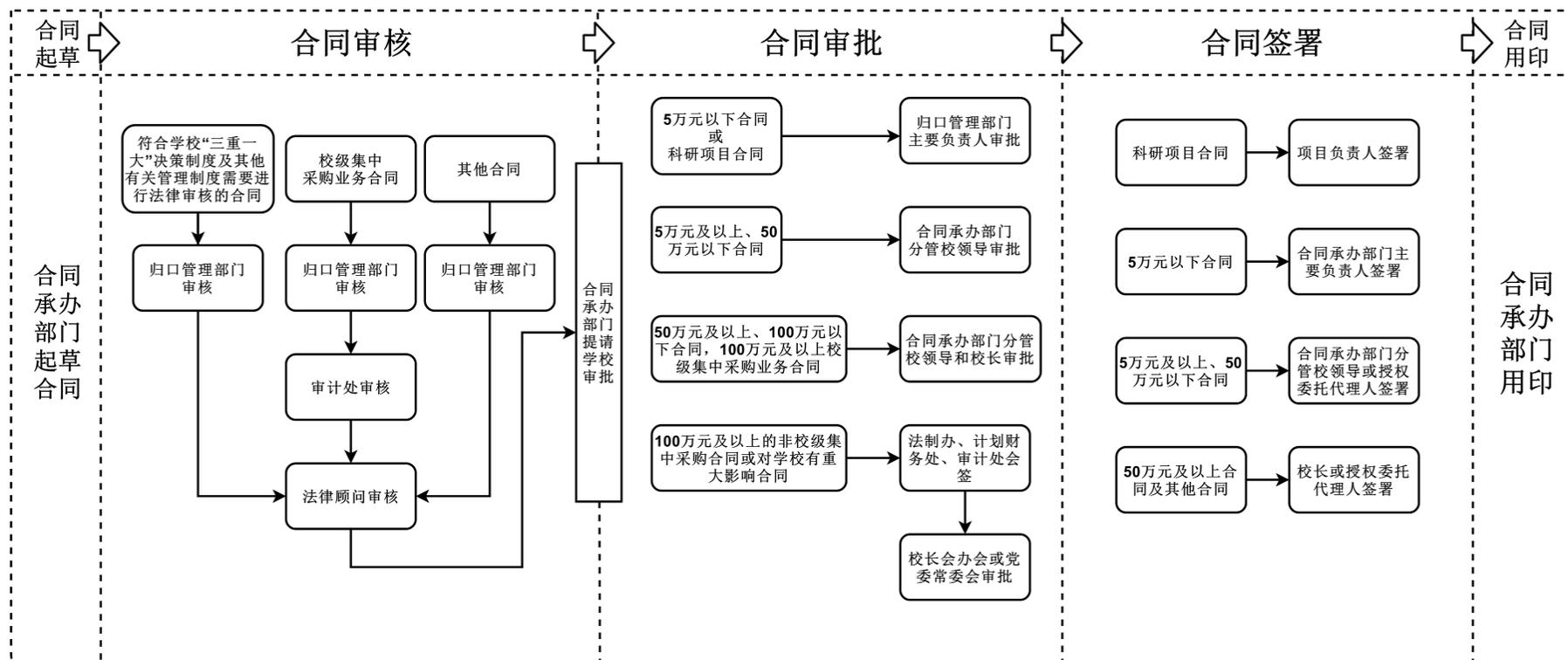
附件 3

盐城师范学院合同用印审批表

合同名称		合同编号	
合同金额		经费来源	
申请人		承办部门负责人	
合同审核流程			
合同类型	<input type="checkbox"/> 按照学校“三重一大”决策制度及其他有关管理制度需要进行法律审核的合同 <input type="checkbox"/> 校级集中采购业务合同 <input type="checkbox"/> 其他合同		
归口部门 审核意见	年 月 日		
审计处 审核意见	按本办法规定，如有需要 年 月 日		
法律顾问 审核意见	年 月 日		
合同审批流程			
合同类型	<input type="checkbox"/> 5 万元以下合同或科研项目合同 <input type="checkbox"/> 5 万元及以上、50 万元以下合同 <input type="checkbox"/> 50 万元及以上、100 万元以下合同，100 万元及以上校级集中采购业务合同 <input type="checkbox"/> 100 万元及以上的非校级集中采购合同或对学校有重大影响合同		
归口部门 审批意见	年 月 日		
法制办 审批意见	按本办法规定，如有需要 年 月 日		
审计处 审批意见	按本办法规定，如有需要 年 月 日		
计划财务处 审批意见	按本办法规定，如有需要 年 月 日		
分管校长 审批意见	按本办法规定，如有需要 年 月 日		
校长 审批意见	按本办法规定，如有需要 年 月 日		

附件 4

盐城师范学院合同用印审批流程图



盐城师范学院院长办公室

2025年12月3日印发
