

云南民族大学合同签批管理办法

（修订稿）

第一章 总则

第一条 为进一步规范合同签批，提高合同管理效率，防范法律风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国民法典》等法律法规和有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校在开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同或协议。

第三条 学校对外发生经济行为，除即时结清或按规定可以不订立书面合同外，都应当订立书面合同或协议，明确双方权利义务。

第四条 学校的合同应当以“云南民族大学”的名义签订，校内任何单位和个人不得以学院、部门或个人的名义对外签订合同。

第五条 以“云南民族大学”的名义对外签订合同，应当在合同签订前履行合同签批程序。

第六条 学校合同签批实行分类审核、归口审查、分级授权、权责相应、优化流程的原则。

第七条 合同的签批应当遵守国家法律法规等规定，遵守学校合同管理制度，维护学校的合法权益。

第二章 合同分类

第八条 学校合同原则上分为重大合同与一般合同。

第九条 重大合同是指合同内容涉及下列事项之一的：

（一）合作办学合同（包括短期合作办学合同、中长期合作办学合同和宏观战略合作合同）；

（二）人事合同（含内部人事合同）；

（三）投融资合同；

（四）外事合同；

（五）国有资产处置合同；

（六）重大基建项目合同；

（七）合同金额在人民币 30 万元以上（含 30 万）的人文社会科学科研合同；合同金额在人民币 100 万元以上（含 100 万）的自然科学科研合同；

（八）合同金额在人民币 100 万元以上（含 100 万）的科研设备采购合同；

（九）合同金额在人民币 200 万元以上（含 200 万）的基础设施工程建设和修缮改造工程合同；

（十）合同金额在人民币 50 万元以上（含 50 万）的实验耗材类和设计、咨询、服务类合同；

（十一）其他重大合同；

（十二）属于政府采购合同的，按照《云南民族大学采购管理办法》（云民大规〔2020〕9号）办理。

第十条 除重大合同以外的其他合同为一般合同。

第三章 分类审核及签署

第十一条 拟订立合同事项必须已落实经费来源。合同签订之前，合同申请人和所在单位应就合同标的事项按照学校和学院的有关规定办理相应的立项手续，并审查合同对方的资格、资质、资信状况等。

第十二条 合同的分类由学校党政办公室法治科负责，并明确合同审批流程。

第十三条 一般合同由合同申请单位项目负责人和申请单位主要负责人进行审核后，直接提请学校相关职能部门审查。经相关职能部门审查后，送交党政办公室法治科提交法律顾问审查，并由合同申请单位提请分管校领导审批。

第十四条 重大合同应当先由合同申请单位项目负责人和申请单位主要负责人进行审核后，再提请学校相关职能部门审查合同的可行性、必要性及业务风险等，然后通过党政办公室法治科送交法律顾问审查合同条款的合法性、规范性和可能存在的法律风险。

第十五条 重大合同经申请单位项目负责人、主要负责人、相关职能部门和法律顾问审查后，由合同申请单位提请校领导审批，其中重大合同类型中的中长期合作办学合同、宏观战略合作、重大基建项目、投融资合同等由校长审批，其他类型重大合同由分管校领导审批。

第十六条 合同审核施行归口管理，根据合同内容学校相关职能部门负责对涉及本部门职权范围内的事项进行审核：

（一）涉及学生培养、教育、管理、就业的，根据涉及内容须由教务处、学生处、就业创业指导服务中心、研究生院等部门进行审核；

（二）涉及教学管理、校企合作（校外实训基地）、教材或教辅出版的，须由教务处或研究生院进行审核；

（三）涉及学科建设、学位管理及研究生事宜的，须由研究生院进行审核；

（四）涉及人事关系、教师培养教育的，须由人事处进行审核；

（五）涉及科研成果（含专利、成果转让等）、研究合作、学术著作出版等，须由科技处进行审核；

（六）涉及对外合作与交流的，须由党政办公室或国际合作交流处进行审核；

（七）涉及资产使用与管理的，须由国有资产管理处进行审核；

（八）涉及信息化和网络建设的，须由信息与网络中心进行审核；

（九）涉及其他不确定事项的，按照工作职责和经费来源由相应职能部门进行审核。

（十）合同内容或业务关系同时涉及多个部门权限的，须分别由相关部门逐一审核。

（十一）合同的中止审批权限同合同签署一致。

第十七条 合同由法律顾问审核并实行限时办结制，法律顾

问审查合同时间一般为 5 到 7 个工作日。

第四章 分类用印

第十八条 一般合同经分管校领导审批同意签署后加盖学校合同专用章，由党政办公室（秘书科）负责用印。

一般合同若需要加盖学校行政章的，经分管校领导或校长同意后，依照重大合同签批程序申请办理，由党政办公室（秘书科）负责用印。

第十九条 重大合同经校长审批同意后加盖学校行政章，由党政办公室（秘书科）负责用印。

第二十条 凡正式签订的合同或协议，经双方签字并加盖公章后，须提交原件或复印件一份至党政办公室法治科进行备案。

第五章 附 则

第二十一条 合同订立、履行过程中，因不负责任造成学校损失的，依照有关规定追究责任人的行政责任和法律责任。

第二十二条 本办法由学校党政办公室负责解释，自发布之日起施行，原《云南民族大学合同签批管理办法》（云民大规〔2018〕57号）同时废止。

- 附件：1. 合同签批流程图
2. 云南民族大学合同签署申请表（一般合同）
3. 云南民族大学合同签署申请表（重大合同）
4. 云南民族大学政府采购合同审批单