

# 四川大学文件

川大校〔2024〕25号

## 关于印发《四川大学合同备案办理规程》的 通 知

校内各单位：

为规范合同签订及备案手续，进一步推进合同管理的科学化、规范化、精细化和信息化，贯彻落实学校“统一领导，归口管理，分级负责”的合同管理原则，学校修订了《四川大学合同备案办理规程》，经专题会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 四川大学合同备案办理规程

## 第一章 总 则

第一条 为规范合同签订及备案手续，进一步推进合同管理的科学化、规范化、精细化和信息化，贯彻落实学校“统一领导，归口管理，分级负责”的合同管理原则，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规和《四川大学合同管理办法》等学校规定，结合学校实际，制定本规程。

第二条 本规程所称合同承办单位，是指经费的使用单位或对外活动的具体行为主体，包括各机关部处、学院（系）、业务单位、科研平台等不具有独立法人资格的相关单位。

合同承办单位是合同管理的直接责任单位，具体负责合同论证、草拟、谈判、报批、签订及履行等环节。

第三条 合同承办单位对外签订合同，应按照本规程完成合同授权、备案及登记程序。

未经学校授权或越权签订的合同，产生的法律后果由合同承办单位和承办人自行承担。

第四条 科研合同由科学技术发展研究院（以下简称“研究院”）与社会科学研究处（以下简称“社科处”）依照部门职能分别负责备案登记。

设备采购合同由实验室及设备管理处负责备案登记，但使用引导专项资金（含省配套）支付的由发展规划处负责备案登记。

使用引导专项资金（含省配套）支付的其他货物类、工程类和服务类的采购合同由发展规划处负责备案登记。

其余类型合同由法律顾问室负责备案登记。

## 第二章 合同起草

第五条 合同承办单位在订立合同前，应充分了解合同相对方的主体资格、信用状况、履约能力等相关情况，避免有损学校权益的关联交易。

第六条 合同承办单位应认真考察合同承办人的业务能力、单位的业务范围以及其他需要考虑的因素，审查合同的真实性、必要性和可行性。

第七条 凡达到招标采购金额标准的项目，应按照国家法律法规、政策及学校关于采购管理的相关规定完成招标采购程序。合同承办单位应严格按照招投标文件及采购结果，拟定书面合同。

第八条 合同承办单位拟定合同文本后，应根据《四川大学合同管理办法》所规定的合同审查权限，将合同文本提交相应的职能部门进行审查，根据职能部门返回的审查意见修订合同文本，并保留职能部门的审查修改意见。

合同需要进行法律审查的，由职能部门领导或校领导签批

后，转交法律顾问室审查。

第九条 按照学校党委常委会议、校务会议、专题会议等会议议事规则和学校“三重一大”决策制度等规定，需要有关会议审定的合同，经职能部门审查后，应提请学校有关会议审定。

### 第三章 合同授权

第十条 学校实行合同签署授权制度，由法律顾问室负责出具授权委托书，明确被授权单位、受托人和授权签约权限。

除校长可以直接代表学校签署合同外，其他校领导可以根据学校分管工作安排直接代表学校签署分管范围内的合同。学校通过规范性文件明确授权校内有关单位或者人员对外签订合同的，按照相关规定执行。

其他单位或个人未经学校授权，不得以学校名义或学校二级单位名义对外签订合同。

第十一条 合同授权分为长期授权和单项授权。

各职能部门、业务实体及院系可根据《四川大学合同管理办法》，就其常规业务范围涉及的合同或工程类项目向学校申请长期授权。授权期限一般不超过一个自然年度或工程期限。

合同承办单位经办长期授权范围之外的合同业务，以及非各单位主要负责人或科研项目负责人确需代表学校签署合同的，向法律顾问室申请单项授权后方可签署合同。

第十二条 合同金额小于或等于五万元的小额自行采购合同

可适用简易程序签订。合同承办部门完成合同审批并通过学校合同管理系统或其他方式在法律顾问室备案授权后，加盖本单位公章，可直接办理财务手续。

**第十三条** 科研项目投标相关事项（包括但不限于标书的取得与递交、项目合同谈判与报价、保函保险办理、承兑汇票领取等事项），原则上由科研院或社科处部门负责人转委托于项目负责人或主研人员负责；若招标单位明确表示不接受转委托手续，则由科研院或社科处审核材料并报分管校领导审批后，在授权委托书上加盖法定代表人签字章。

中标后，项目负责人应向科研院或社科处办理项目立项及备案手续，其后方可签署项目合同。

#### **第四章 合同编号和归档**

**第十四条** 法律顾问室负责制定学校统一的合同编号规则，并在授权备案同时为合同编号。

使用长期授权签订的合同，由合同承办单位按照相应归口管理部门的规定和拟签订合同的发生先后自行连续编号。归口管理部门应完整填写《合同备案信息登记表》，并于项目完成时或授权期限届满时，将备案信息统一提交法律顾问室。

**第十五条** 合同签订后，合同承办单位应及时将正式合同文本在学校合同管理系统登记归档。

科研合同、设备采购合同和其他使用引导专项资金（含省配

套)支付的采购合同文件留存按照相应归口管理部门的规定进行归档。

## 第五章 合同履行

第十六条 合同签订后,合同承办单位应依法依规开展工作,敦促对方积极执行合同,确保合同全面有效履行,并做好合同文本、来往文件、银行凭证等相关书面材料的管理工作。

在合同履行过程中发现存在显失公平、条款有误或对方有欺诈、违约等情形,或因政策调整、市场变化等客观因素,已经或可能导致学校权益受损的,合同承办单位应及时请示业务归口管理部门和法律顾问室,协商后妥善处理。

第十七条 归口管理部门应加强对合同履行情况的监管,督促合同承办单位依法依规履行合同,协助解决合同履行中遇到的问题。

第十八条 财务处办理结算业务时,对资金结算信息、付款方式、进度、金额等与合同约定不一致的有权拒绝。

第十九条 合同承办单位拟变更、终止、解除合同的,应重新履行相应的合同审核、授权、备案程序。

第二十条 合同履行过程中发生纠纷的,合同承办单位应积极与合同相对方协商;协商不成的,合同承办单位应及时固定相关证据,同时请示业务归口管理部门和法律顾问室。

因合同纠纷产生的诉讼费、仲裁费、公证费、代理费等相关

费用，原则上由合同承办单位自行承担。

## 第六章 责任追究

第二十一条 在签订、履行合同过程中，有下列情形之一的，学校将视其情节轻重，依照有关规定给予责任单位和责任人员相应处理；给学校造成损失的，追究责任单位和责任人员的民事责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理：

（一）违规擅自以学校名义或学校二级单位名义对外签订、变更、终止、解除合同的；

（二）未经学校书面许可，擅自同意合同相对方使用学校校名、校徽、商标等无形资产的；

（三）超越学校授权范围签订合同的；

（四）签订阴阳合同，恶意拆分合同、倒签合同的；

（五）与合同相对方或第三人恶意串通，或者利用关联交易谋取私利，损害学校权益的；

（六）合同承办单位或承办人未严格审查合同相对方主体资格、信用状况、履约能力等关键信息，致使学校权益受损的；

（七）丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（八）在学校处理合同纠纷过程中不及时汇报、消极应对或不及提供必要支持的，致使超过诉讼时效或使学校权益受损的；

(九) 违反保密义务，泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密，导致学校乃至国家利益受损的；

(十) 有其他违法违规行为，损害学校权益的。

## 第七章 附 则

第二十二条 本规程由法律顾问室负责解释。

第二十三条 本规程自2025年3月1日起施行。《四川大学合同备案办理规程（试行）》（川大校〔2017〕14号）同时废止。学校此前文件中与本规程规定不一致的，以本规程为准。

附件：四川大学合同备案登记表

附件

## 四川大学合同备案登记表

合同编号	合同名称	合同 相对方	承办 单位	授权 代表	合同主要内容 (合作事项、金额等)	合同 期限	承办人	备注

