

西北农林科技大学农学院文件

农学〔2021〕003号

关于印发《农学院合同管理细则(试行)》的通知

院属各单位：

《农学院合同管理细则(试行)》经5月18日学院党政联席会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

西北农林科技大学农学院

2021年5月19日

农学院合同管理细则(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范学院合同管理,促进学院各项事业高质量发展,根据《西北农林科技大学合同管理办法(试行)》(校办发〔2019〕300号)有关要求,结合学院实际,制定本细则。

第二条 本细则所称合同是指经学校授权的货物和服务采购合同、非学历教育的培训合同及其他不涉及国资权属、经济往来的一般合同。

第三条 学院合同管理遵循“统一指导监督,分类归口承办,责任明确到人”的原则。

第二章 合同管理

第四条 综合办公室统筹协调全院合同管理工作。

第五条 合同管理人员工作职责。

(一)办公室主任:负责新进教师选聘、人事管理、人才支持计划及业务范围内的有关合同;

(二)行政秘书:院内国有资产采购、临时工聘用、土地租赁、科教副产品处置等有关合同;负责管理其他相关业务合同;年底对学院签订各类合同进行整理、归档。

(二)教学秘书:负责本科生培养、合作办学、青年教师实践锻炼及业务范围内的有关合同;年底整理、汇总后,交行政秘书统一存档。

(三)科研秘书:负责管理科研项目、校地校企合作、科技成果转化、博士后进出站及业务范围内的有关合同;年底整理、汇

总后，交行政秘书统一存档。

(四)研究生秘书：负责研究生培养、校外合作指导教师选聘及业务范围内的有关合同；年底整理、汇总后，交行政秘书统一存档。

(五)对外合作与交流秘书：负责外籍教师聘用、海外合作基地和科技示范园及业务范围内的有关合同；年底整理、汇总后，交行政秘书统一存档。

(六)学生工作秘书：负责毕业生就业协议、在校生实习协议、毕业生顶岗实习等业务范围内的有关合同；年底整理、汇总后，交行政秘书统一存档。

第三章 合同订立

第六条 合同订立应当遵守国家法律、法规和政策规定，遵守学校合同管理制度，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学院正当权益。国家和学校对合同签订另有特别规定的，合同承办人应当严格执行相关规定。

第七条 合同承办人应当优先使用合同示范文本签订合同；没有示范文本的，合同承办人应当积极与学院合同管理人员协商，草拟合同示范文本；合同承办人应当对合同文本的完整性、一致性、可行性和合法性负责。

第八条 合同内容一律采用书面形式。设备清单、工程量清单、预算单等文件可以作为合同的组成部分，但不得以其替代合同。除特殊情况外，合同文本应当正式打印或印刷制作。

第九条 合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。合同中涉及数字、日期时须

注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时附上中文大写。

第十条 合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。

第四章 合同审查

第十一条 合同管理人员应认真初审，保证合同审查质量。审核时，可根据需要，要求合同承办人提供与合同有关的补充证明材料。

第十二条 合同涉及下列事项的，分别由各主管领导进行审查：

（一）涉及人事管理、安全保卫的，由学院党委书记进行审查；

（二）涉及财务管理、国际合作与交流的，由院长进行审查；

（三）涉及资产管理的，由学院分管国有资产的副院长处进行审查；

（四）涉及人才培养与教育的，由教学副院长进行审查；

（五）涉及科研工作的，由科研副院长进行审查；

（六）涉及其他事项的，按照管理权限由其相应业务主管领导进行审查。

第五章 合同签章管理

第十三条 合同签订时，原则上提请院长或书记签署，涉及具体业务的，也可由分管院领导代为签署，或根据学校相关管理规定，加盖学院行政印章。合同用印要遵守学院印章使用管理规定，严禁在空白合同书上加盖学院印章。

第十四条 学院在合同上签字之前，原则上应当请对方当事

人先行在合同上签字盖章，或者双方同时签字盖章。如有特殊情况，由党政综合办公室严格审核后视情况决定，必要时报请主管领导审定。

第六章 附则

第十五条 应在合同中约定合同文本一式三份，用于学院存档备查、合同管理人员及对方留存。

第十六条 各秘书应加强合同备案登记管理，建立完整的合同备案登记资料，合同资料原则上应长期保存，建立动态的合同台账，加强对合同的跟踪管理。

第十八条 本办法解释权归农学院党政综合办公室。

第十九条 本实施细则自发布之日起施行。

抄送：校办
