

西北农林科技大学国际学院文件

国际〔2026〕3号

关于印发《国际学院合同管理实施细则》的 通知

学院各部门：

《国际学院合同管理实施细则》经2026年4月1日院务会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

国际学院

2026年4月1日

国际学院合同管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学院合同管理，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》《西北农林科技大学合同管理办法》（校办发〔2025〕236号）及学校合同归口管理相关规定，结合学院办学与管理实际，制定本细则。

第二条 本细则所称合同，指学院以学校名义与自然人、法人或非法人组织设立、变更、终止民事法律关系的协议，及承诺函、备忘录等具有法律效力的文件，学院各类办学、管理活动中的合同行为均适用本细则。

第三条 学院合同管理遵循学校统一指导、归口衔接、分级负责、全程管控，落实“谁承办、谁负责，谁审核、谁担责”原则，所有合同管理环节严格符合学校制度要求。

第四条 学院所有合同的订立、履行、变更、解除、归档等全流程，均须录入学校合同管理信息系统办理；涉密合同按国家和学校保密规定执行。

第五条 学校为学院提供法律顾问支持，学院法治工作联络人由综合办公室指定，可直接对接学校法律顾问，办理法律咨询、合同涉法审核等相关事宜。

第六条 未经学校授权及学院规定审批程序，任何科室和个人不得以学校或学院名义对外签约，不得超越授权开展合同相

关行为。

第二章 管理机构及职责

第七条 学院成立合同管理工作小组，组长由院长担任，副组长由各分管副院长担任，成员含综合办公室、各业务科室相关负责人，统筹合同管理工作，对接学校各合同归口管理部门。

第八条 学院综合办公室为院内合同归口管理科室，负责合同统一登记、报审对接、用印申请、档案归集、台账维护，承担法治工作联络职责，协助承办科室开展合同前期对接，配合学校归口管理部门开展相关工作。

第九条 各业务科室为合同承办科室，科室主要负责人为第一责任人，负责本科室业务范围内合同的可行性论证、谈判起草、资信调查、履约执行，按程序提交合同材料及全流程资料，处理合同纠纷初步事宜。

第十条 合同承办人由承办科室在岗正式工作人员担任，为合同管理直接责任人，具体承担合同协商、拟定、报批、报备等工作，对合同真实性、合规性、完整性全程负责。

第三章 合同分类与学校归口对接

第十一条 学院根据业务性质，严格按学校规定对接对应归口管理部门，涉多部门业务的合同，以核心权利义务确定主对接部门，配合完成会审会签：

（一）本科层次课程建设、教学改革、实践基地建设等人才

培养类合同，对接教务处；研究生层次相关合同，对接研究生院；

（二）纵向科研项目、科研平台建设等科学研究类合同，对接科学技术发展研究院；

（三）货物、服务采购类合同，对接计划财务处（招投标与采购服务中心）；

（四）人事聘用、非编人员用工等人事人才类合同，对接人事处；高层次人才聘用管理相关合同，对接高层次人才工作办公室；

（五）资产处置、出租出借、场地使用等国有资产类合同，对接国有资产管理处；大型仪器设备开放共享服务合同，对接实验室安全与条件保障处；

（六）涉外合作、跨境项目对接等跨国（境）合作类合同，对接国际合作与交流处；

（七）后勤配套服务等后勤保障类合同，对接后勤管理服务处；

（八）未明确归口的其他合同，由综合办公室对接党委校长办公室（法治工作办公室）协调确定。

第十二条 学院合同用章严格按学校合同专用章授权使用范围，由综合办公室统一向学校专用章管理部门申请办理。

第四章 合同管理核心流程

第十三条 合同起草前，承办人须与相对方充分谈判协商，书面留存谈判重要记录；优先使用国家、行业标准文本或学校

合同范本，无范本的由承办人结合实际起草。

第十四条 合同内容须规范完整，包含当事人基本信息、标的、价款、履行期限及方式、权利义务、违约责任、争议解决方式等核心条款；涉外合同须拟定中、外文双文本，中文文本为正式有效文本。

第十五条 严禁擅自签署投资、借贷、担保性质合同，未经学校授权，不得同意相对方使用学校校名、校标等无形资产。

第十六条 学院合同实行分管科室副院长初审→院长审核→学校审批三级流程，任一环节未通过不得进入下一流程：

（一）分管科室副院长初审：承办人提交合同文本及相关支撑材料，分管科室副院长审核合同订立的必要性、经费落实、内容与业务实际的贴合性及合规性等事项；

（二）院长审核：经分管科室副院长初审通过后，由综合办公室提交院长进行最终审核，审核通过后由院长签字确认；

（三）学校审批：综合办公室按合同类别，将院长审核通过的材料提交学校对应归口管理部门审核，涉及学校“三重一大”决策事项的合同，按学校规定履行决策审议程序。

第十七条 合同需修改完善的，承办人按初审、审核意见与相对方协商修改后，重新履行三级审核报批程序；审核不通过的，终止合同订立。

第十八条 所有合同均以西北农林科技大学名义签署，由学校法定代表人或其授权委托代理人签字，严禁以学院名义独立

对外签约。

第十九条 合同经学校归口管理部门审核通过后，由综合办公室按学校印章管理办法统一办理用印申请，核对用印文本与审核文本的一致性，做好用印全流程登记。

第二十条 合同签署份数根据合作双方履约实际需要确定，至少制作肆份（合同相对方 1 份、学校归口管理部门 1 份、学院综合办公室存档 1 份）；用印后的合同原件由综合办公室统一登记、妥善保管，承办科室可留存复印件用于日常工作对接。

第二十一条 合同生效后，承办科室及承办人严格按合同约定全面履行义务，跟踪相对方履约情况，做好书面履约记录，合同履行须符合学校及学院相关验收、付款管理规定。

第二十二条 合同需要变更、解除或签订补充协议的，由承办科室提出书面申请，经分管科室副院长初审、院长审核后，与相对方协商达成一致，按原合同三级审核报批程序履行学校审批手续后，方可签署相关协议。

第二十三条 合同履行中发生争议的，承办科室先与相对方友好协商解决；协商不成的，及时向分管科室副院长、院长及学校归口管理部门报告，配合学校及法律顾问处理相关事宜。

第二十四条 学院合同档案管理严格执行学校规定，实行“一合同一档案”，由承办人完整收集合同订立、履行、变更、解除全过程的相关资料，按要求提交综合办公室。

第二十五条 合同履行完毕后，承办人在 15 个工作日内将

档案材料整理成册提交综合办公室，综合办公室按学校要求完成审核、登记、归档，建立电子和纸质双重台账，同步上传学校合同管理信息系统。

第二十六条 合同档案保存期限按学校规定执行，涉密合同档案单独管理；档案查阅、借阅须履行学校及学院规定的登记手续，严禁私自涂改、损毁、丢失合同档案。

第二十七条 合同承办人、承办科室负责人、分管科室副院长、院长、综合办公室相关工作人员及工作小组成员，对合同管理工作终身负责，严格履行各自岗位职责。

第二十八条 对违反学校及学院合同管理规定，存在未经审批签约、超越授权行为、未尽审核职责、擅自变更解除合同、档案管理失职、履约失误等行为，给学校造成损失或不良影响的，按学校规定追究相关责任人责任；构成犯罪的，移送司法机关处理。

第五章 附则

第二十九条 本办法由学院综合办公室负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行，未尽事宜，按照学校相关制度执行。

西北农林科技大学国际学院

2026年4月1日

国际学院综合办公室

2026年4月1日印发
