

葡酒〔2021〕6号

关于印发《葡萄酒学院合同管理实施细则》的通知

各部门：

《葡萄酒学院合同管理实施细则》经2021年6月3日党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



葡萄酒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，根据《西北农林科技大学合同管理办法（试行）》（校办发〔2019〕300号）相关要求，结合我院实际，制定本细则。

第二条 本细则所称合同，是指经学校授权的以学校或学院名义与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止权利义务关系的协议。主要包括学院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。

第二章 合同归口划分及其职责

第三条 学院党政综合办公室统筹协调全院合同管理工作。

第四条 以下部门为合同归口管理部门，依照学院授权，履行合同管理职责，具体如下：

（一）党政综合办公室：负责管理学院与地方政府、企业等签订的战略合作或框架协议等业务范围内的合同；负责人才引进、人才支持计划、人事管理、人员聘用等业务范围内的合同；负责公益性捐赠协议、货物和服务采购、车辆租用等有关合同；负责管理类其他相关业务等合同。

（二）人才培养办公室：负责课程建设、教材出版等合同；本科生培养、合作办学等业务范围内的合同；负责毕业

生就业协议、在校生实习、就业实习基地、教学实习基地等业务范围内的有关合同。

（三）学科发展办公室：负责科研项目、院地校企合作、科研推广基地建设、科技成果转化、著作出版等业务范围内的有关合同；负责研究生培养等业务范围内的有关合同。

（四）试验示范站：负责站内业务范围相关合同的日常管理工作。

以上部门负责管理的合同，应按照自然年度进行汇总，并于次年1月底前交党政综合办公室，由学院统一存档。

第五条 合同承办人是合同业务的直接责任人，应履行下列职责：

（一）对所承办的合同相关内容进行初审；

（二）进行合同洽谈、合同文本起草，并提交分管领导审核；

（三）跟踪掌握合同订立、履行、变更、终止情况，并及时向学院分管领导反馈；

（四）处理合同纠纷；

（五）归档合同电子文本等资料。

第六条 学院党委纪检委员负责合同监督管理工作。

第三章 合同管理

第七条 签订合同应当遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校及学院正当权益。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。

第八条 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对方协商，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。

第九条 订立合同一般应当采用中文文本，文字表述应当准确规范。同时采用外文文本订立合同的，合同承办人应当保证外文文本与中文文本内容一致。

第十条 合同用章的管理和使用按照学院印章管理办法执行。

第十一条 履行合同过程中，如需变更或者解除，应当经合同当事人书面协商一致，并报签章审批人。合同变更或者解除需与原合同签章一致。

第十二条 合同生效后，如果合同标的物质量、价款或者报酬、履行地点等内容没有约定或者约定不明确的，合同承办人可以签订补充合同。本办法适用于补充合同。

第十三条 合同履行过程中出现争议的，合同承办人应当积极与对方当事人协商解决。协商不成或者发现存在可能严重影响合同履行情况的，应当及时报告上级领导处理。

第十四条 在合同订立、履行、变更、终止过程中，合同承办人、合同审批人，应当切实维护学院利益，并对签订的合同永久负责。

有下列行为之一的，学院将配合学校依据相关文件进行处理：

- (一) 擅自以学校、学院名义对外签订合同的；
- (二) 超越学校、学院授权范围签订合同的；
- (三) 未尽到审查审核责任，给学校或学院造成损失的；
- (四) 合同用章不符合规定的；
- (五) 丢失或者擅自销毁、隐匿合同文本或者相关附件及在合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
- (六) 在处理合同纠纷过程中不及时汇报、消极应对或者不及时提供必要支持的；
- (七) 违反保密义务，对学校或学院造成损害的；
- (八) 有其他失职、渎职或者以权谋私行为，损害学校或学院利益的。

第四章 附则

第十五条 本实施细则自印发之日起施行。由党政综合办公室负责解释。

抄送：院领导、各部门

葡萄酒学院党政综合办公室

2021年6月4日印发
