

四川农业大学后勤服务总公司文件

后总发〔2025〕10号

合同管理办法实施细则

第一章 总则

第一条 为规范后勤服务总公司（以下简称“公司”）合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规和《合同管理办法（试行）》（校发〔2023〕76号）规定，结合公司实际，制定本细则。

第二条 本细则所称合同，是指公司作为四川农业大学授权的职能部门，以四川农业大学名义与自然人、法人及其他组织等平等民事主体，为明确双方的权利义务关系所订立的合同、书面协议及其他具有合同性质的文件，与合同有关的信件、文书、图表和数据电文等也是合同的组成部分。

第三条 本细则所称的合同管理包括：

- （一）合同管理制度及其配套文件的制定与修改；
- （二）合同的审批与授权；
- （三）合同的订立、履行、变更、解除及争议解决；
- （四）合同的印章和归档管理；
- （五）合同的监督检查。

第四条 未经学校同意，任何部门和个人不得以四川农业大学名义对外订立合同，不得超越审批或授权范围订立合同。

第五条 未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密或商业秘密等。

第二章 合同的分类与报批

第六条 根据学校相关要求，后勤服务相关合同由公司负责归口管理。具体分为以下三类：

- （一）物资采购合同（购买耗材、食堂物资、校园超市物资等商品）；
- （二）合作经营合同（学校商铺、智慧物流、自助洗衣服务等项目的合作经营）；
- （三）服务合同（包括但不限于提供运输服务、承揽某项工程或服务、设备或场地租赁等）。

第七条 公司开展学校授权的对外事务，需要对外签订合同的，按以下程序报批（附件2）：

（一）起草。业务经办科室为合同起草科室，依据相关政策、法规，根据合同格式规范、招标文件、询价函等相关要求和双方协商内容，起草合同文本。合同起草过程中，应当与公司法律顾问就合同内容充分沟通咨询。合同内容涉及其他单位（科室）的，应事先进行沟通协商。

（二）审查。业务经办科室起草合同后，将合同交由公司内控人员初审，再转交法律顾问进行法律审查，法律顾问对合同文本出具书面修改意见。

（三）会签。业务经办科室根据合同内容填写《四川农业大学后勤服务总公司合同审批单》（附件1），并由经办科室负责人签字确认；内容涉及公司内部其他科室的，需经相关科室负责人会签确认。

（四）审核。合同文本经起草、法律审查、会签程序后，应提交业务经办科室分管领导进行审核签字。

（五）用印。经审核后的合同文本由业务经办科室在OA上提交学校用印申请，按学校印章使用有关规定执行。

（六）存档。经办科室整理合同及附件，扫描存档，定期报公司内控人员。

第八条 合同内容涉及公司多个科室的，有明确业务经办科室的，由主要业务经办科室负责合同的报批工作；无明确业务经办科室的，由公司总经理指定具体的分管领导和科室牵头。

第九条 合同起草、审查、会签、审核、报批、用印过程中，相关负责人均应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。

第三章 合同的签订

第十条 公司开展学校授权的对外事务，采购项目2万元以上（含2万元）的，须以学校名义签订书面合同。2万元以下的，除法律法规或学校规定须签订合同外，经办科室可根据实际情况决定是否签订合同。

第十一条 公司领导在学校授权范围和期限内代表学校依法签订、变更和解除合同，各科室及其他人员不得以学校、公司名义对外签订合同。以学校名义签订或提交学校用印的，按照《合同管理办法（试行）》（校发〔2023〕76号）规定的程序报请。

第十二条 授权签约人在签订合同之前，必须依法依规认真履行审查义务，包括报批程序是否完整，合同内容是否符合审批精神，双方权利义务是否明确、准确，合同相关条款是否完备等。

第十三条 公司相关科室应当依照以下分工履行合同签订过程相关职责：

（一）各科室在用印前需再次对合同报批程序、合同格式和文字内容进行审查把关，并按要求进行编号；对需要法律顾问审查的合同，应由公司内控人员联系法律顾问进行审查把关。

（二）各科室应在合同签署前对合同相对方情况进行审查把关，包括但不限于下列事项：

1. 合同相对方的主体资格及资质证明（附相关证明材料）；
2. 合同相对方签约代表的身份证明和签约资格证明（如法定代表人的身份证明或委托代理人的合法授权）；
3. 必要时可要求合同相对方提供基本财务报表或从事相关业务的业绩证明材料；
4. 必要时可要求合同相对方提供履约担保；
5. 根据国家、行业规定或合同特殊性，科室认为需要提供的其他材料。

（三）各科室应对合同条款的合法性、合理性、合规性负责，保证合同基本条款的完备与严密，一般包括：当事人的名称或姓名、注册地址或住址，合同期限，履行地点和方式，验收标准，违约责任，合同变更和解除，解决争议的方法；涉及金额的，应当注明标的、数量、质量、价款或报酬、支付条款（包括支付条件、时间、方式、票据）等内容。

（四）常规性合同，各科室应当按程序及时研究制定格式化合同文本，经公司法律顾问审查后推广使用，并报公司办公室内控人员备案。

第四章 合同的履行

第十四条 各科室是合同履行的责任主体。各科室和合同会签单位（科室）应在职责范围内，严格执行合同规定的相关权利和义务，确保合同的履行，如存在对方未能完成履行合同，损害公司或学校利益的，科室应及时协调处理，切实维护公司或学校合法权利，确保不积累或遗留问题。

第十五条 各科室对合同生效的起止时间负责。

（一）合同到期后需要续签的，应至少在原合同终止前10个工作日启动新合同报批程序。

（二）如不需要继续签订合同的，应在合同终止后20个工作日内结清合同相关权利和义务（寒暑假顺延至开学）。

（三）如因不可克服的困难（不可抗力影响）需要变更或提前解除合同的，应按法律规定或合同约定，在合同期限内，及时与合同相对方协商，订立变更或解除协议，并按程序报批。

（四）原合同有办理鉴证或公证的，应报有关机构重新鉴证或公证，确保不遗留问题。

第十六条 各科室应按照法律规定和合同约定，负责合同履行过程中的纠纷处理。情况复杂或关系重大的，各科室应当收集证据，分析和查明原因并书面报请分管领导研究解决方案。

第十七条 纠纷处理一般采用签约双方平等协商的方式。协商无果的情况下，经学校同意，可按法律规定和合同约定，向仲裁机构申请仲裁或人民法院提起诉讼。

第五章 合同的管理

第十八条 公司合同管理按照“统一领导、归口管理、各负其责、全面监督”的思路实施，实行两级管理，统一用章和编号。各业务经办科室签订和履行合同，应当遵守国家法律法规、规章和其他规范性文件，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，切实维护学校的合法权益。

第十九条 各科室为公司合同一级管理单位，主要职责为：

- （一）对合同进行编号；
- （二）负责合同签订前的协商、报批和审查，签订后的合同履行，合同变更、提前解除报批，纠纷处理等；
- （三）负责将合同中与其他单位有关的条款函件联系，或将合同复印文本抄送相关单位；
- （四）负责本科室签订的所有合同台账管理，并于每学期整理本科室起草的合同签订和履行情况汇总表，呈送分管领导审阅后，报公司办公室内控人员汇总。

（五）负责收集、汇总并妥善保管合同洽谈、签订、履行和纠纷处理过程中产生的全部原始资料，按学期将原始资料电子版材料报送公司办公室内控人员备案。

合同档案一般包括合同文本及附件、招标文件、授权委托书、往来函件、对方签约人或法定代表人身份证明、补充协议、变更或解除协议、验收材料等。

第二十条 公司办公室是合同二级管理单位，主要职责为：

- （一）负责签订前的报批程序审查；
- （二）签订后的合同履行情况监督、备案管理；
- （三）负责建立总公司合同台账，并于每年1月、7月将各科室上报的合同台账汇总，呈报公司总经理审阅。

（四）负责妥善保管各科室报送的合同洽谈、签订、履行和纠纷处理过程中产生的全部原始资料。

第二十一条 合同会签单位是公司合同履行协助单位，应严格按照合同相关约定履行相应职责。如存在不明事项，或发现签约对方违约，或与签约相对方存在纠纷，应及时向合同起草科室反馈，并积极配合合同起草科室维护学校权益。

第二十二条 公司及所属科室对外签订的合同用章，一律使用四川农业大学印章（含合同专用章和公章），其他印章不能代替使用。合同由起草科室在用印前按序编号，合同编号格式为：

HZ+科室编号+年份+序号（科室编号：办公室为“1”，餐饮服务一科为“2”，餐饮服务二科为“3”，汽车队为“4”，商务服务中心为“5”，安全督察室为“6”）。

第二十三条 合同文本一式叁份，经办科室和公司办公室各留存壹份，合同相对方留存壹份。如遇特殊情况，可酌情增加合同文本份数。

第六章 法律责任

第二十四条 合同承办科室及其责任人在合同管理中有下列情形之一的，公司根据情节追究其相应责任：

- （一）未认真审查合同方主体资格和合同条款；
- （二）遗失合同文本或者其他有关文件；
- （三）虚构、隐瞒事实或与他方串通；
- （四）贪污受贿、玩忽职守或者泄漏公司工作秘密；
- （五）应当承担责任的其它情形。

违反本细则规定给学校、公司造成损失的，由当事人按实际损失承担赔偿责任，并依据学校相关管理制度追究相应责任。涉嫌犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

第七章 附则

第二十五条 国家法律法规或上级有关部门、行业、学校对合同管理另有规定的从其规定。

第二十六条 本细则自发布之日起实施，由公司负责解释。
原《后勤服务总公司合同管理实施细则（试行）》（后总发〔2024〕14号）同时废止。

附件：1. 后勤服务总公司合同审批单
2. 后勤服务总公司合同报批流程



附件 1

后勤服务总公司合同审批单

合同名称		合同编号	
合同金额	元	合同相对方	
经办科室		经办人	
后勤服务总公司合同范本	☐ 是 ☐ 否	四川农业大学合同范本	☐ 是 ☐ 否
____年____月____日，经公司法律顾问____审查。			
合同主要内容			
经办科室意见	科室负责人签字： 年 月 日		
相关科室意见	科室负责人签字： 年 月 日		
分管领导意见	分管领导签字： 年 月 日		
备注			

附件 2

后勤服务总公司合同报批流程

一、起草

业务经办科室为合同起草科室，依据相关政策、法规，根据合同格式规范和双方协商内容，起草合同文本。



二、审查

由公司内控人员初审，再转交法律顾问进行法律审查，法律顾问对合同文本出具书面修改意见。



三、会签

业务经办科室根据合同内容填写《后勤服务总公司合同审批表》，并由经办科室负责人签字确认；内容涉及公司内部其他科室的，需经相关科室负责人会签确认。



四、审核

提交业务经办科室分管领导进行审核签字。



五、用印

经审核后的合同文本由业务经办科室在 OA 上提交用印申请，按学校印章使用有关规定执行。



六、存档

经办科室整理合同及附件，扫描存档，定期报公司内控人员。