

# 云南大学文件

云大〔2019〕357号

---

## 关于印发《云南大学对外合同签批管理办法》的 通知

各院、各部门、各单位：

按照学校要求，现将《云南大学对外合同签批管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 云南大学合同签署申请表（一般合同）  
2. 云南大学合同签署申请表（重大合同）



# 云南大学对外合同签批管理办法

(2017年12月25日云南大学第12次校长办公会通过，2018年3月22日印发实施；根据2018年12月13日云南大学第19次校长办公会第一次修订；根据2019年12月8日云南大学第13次校长办公会第二次修订)

## 第一章 总则

第一条 为更好地服务学校一流大学建设，进一步提高合同管理效率，明确权责关系，防范法律风险，维护学校和师生的合法权益，依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规和《云南大学章程》等学校有关规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校在开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同或协议。

经学校批准的学科特区签订上述合同或协议，适用本办法；但国家政策法规另有规定的，按相关规定办理。

第三条 学校对外发生经济行为，除即时结清或按规定可以不订立书面合同的外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

第四条 合同应当以“云南大学”的名义签订。校内任何单位和个人不得以校内单位名义对外签订合同。

第五条 以“云南大学”的名义对外签订合同，合同申请单位应当在合同签订前履行合同签批程序。

第六条 学校合同签批实行分类审核、归口管理、分级授权、权责相应、优化流程的原则。

第七条 合同申请单位可根据合同内容结合经费来源、部门职责等来确定归口管理部门。合同涉及多个部门的，按照合同经费来源确定归口管理部门。

第八条 归口管理部门根据学校授权和部门职责，负责特定类型合同的审核、备案、监督、检查等归口管理工作。

合同申请单位是合同管理的责任单位，项目责任人是合同管理的直接责任人。项目责任人应遵照法律法规和政策的规定履行相关程序，同时审查合同的主体和内容，做好风险防范，并承担相应的法律责任。

第九条 合同的签批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，贯彻平等互利、协商一致、诚实信用的原则，维护学校的合法权益。

## 第二章 合同分类

第十条 学校合同原则上分为重大合同与一般合同。

第十一条 合同涉及下列事项之一的，称之为重大合同：

- （一）中长期合作办学合同；
- （二）特殊人事合同；
- （三）融资合同；
- （四）投资合同；
- （五）外事合同；
- （六）国有资产处置合同；
- （七）实验耗材类和设计等服务类合同对外给付的金额在人民币贰拾万元以上（含贰拾万）的；
- （八）人文社会科学科研合同对外给付的金额在人民币伍拾万元以上（含伍拾万）的；
- （九）自然科学科研合同对外给付的金额在人民币壹佰万元以上（含壹佰万）的；
- （十）测试合同对外给付的金额在伍拾万元以上（含伍拾万）的；
- （十一）设备采购合同的金额在人民币壹佰万元以上（含壹佰万）的；

(十二) 基础设施工程建设和修缮改造工程合同的金额在人民币肆佰万元以上(含肆佰万)的。

(十三) 其他重大合同。

第十二条 学校作为合同一方接收资金、设备和设施等的合同属一般合同;除第十一条规定以外的其他对外合同属一般合同。

### 第三章 分类审核

第十三条 重大合同应当先由合同申请单位项目负责人、主要负责人进行审核。

经主要负责人审核同意后,提请归口管理部门审查合同签订的必要性、可行性,同时提请法律事务办公室审查合同条款的合法性、规范性。

第十四条 重大合同经归口管理部门、法律事务办公室审查后,由合同申请单位提请校领导决定合同是否签署。

第十五条 一般合同由项目负责人提请申请单位主要负责人决定合同是否签署,并报归口管理部门审查。申请单位自身为归口管理部门的,由合同申请单位主要负责人直接决定合同是否签署。

学校授权申请单位主要负责人或项目负责人在一般合同文

本中签字。

第十六条 归口管理部门、合同申请单位项目负责人可商法律事务办公室确定合同主要条款。

归口管理部门认为必要时可提请相关职能部门会签，相关职能部门应该签署意见。

#### 第四章 分类用印

第十七条 一般合同经合同申请单位主要负责人同意签署后加盖学校合同专用章，由法律事务办公室负责用印。

一般合同经归口管理部门和法律事务办公室审查同意使用校行政章的，由校长办公室负责用印。

第十八条 重大合同经校领导审批同意后加盖校行政章，由校长办公室负责用印。

#### 第五章 附 则

第十九条 合同申请单位应当在合同签订后将合同文本原件送至法律事务办公室备案。

法律事务办公室应当将合同文本原件及签批申请表按年度向学校档案馆存档。

第二十条 云南大学出版社、云南大学投资管理有限公司

等独立法人单位的合同和后勤服务集团非财政预算资金的合同不适用本办法。

第二十一条 本办法由校长办公室、法律事务办公室负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起执行。



## 附件 1:



## 云南大学合同签署申请表（一般合同）

合同名称			
申请单位		合同相对方	
项目负责人		联系电话	

项目负责人说明：（注：说明签订合同的目的、经费来源，是否已履行法律法规和政策规定的程序，是否已完成对合同主体、内容以及风险的审查。）

项目负责人（签字）：

年 月 日

申请单位主要负责人意见：

同意签订合同。

我单位已对合同事项进行了可行性论证，对合同可能产生的风险进行了分析和防范。合同签订后，我单位会严格履行合同，并保存完整的合同相关资料。

主要负责人（签字）：

（单位盖章）

年 月 日

归口管理部门意见：

负责人（签字）：

（单位盖章）

年 月 日

备注：合同签订后，请合同申请单位将一份正式合同文本送至法律事务办公室备案。

## 附件 2:



## 云南大学合同签署申请表 (重大合同)

合同名称			
申请单位		合同相对方	
项目负责人		联系电话	
合同目的、 经费来源及 程序和审查 履行情况	<p style="text-align: right;">项目负责人 (签字): _____ 年 月 日</p>		
<p>申请单位意见:</p> <p>我单位对合同事项已经进行了必要性和可行性的论证;项目负责人和主要负责人已完成对合同的审核。拟同意订立此合同并提请审查。</p> <p style="text-align: right;">主要负责人 (签字): _____ (单位盖章) _____ 年 月 日</p>			
<p>归口管理部门意见:</p> <p style="text-align: right;">负责人 (签字): _____ (单位盖章) _____ 年 月 日</p>			
<p>法律事务办公室意见:</p> <p style="text-align: right;">负责人 (签字): _____ (单位盖章) _____ 年 月 日</p>			
<p>校领导意见:</p> <p style="text-align: right;">签字: _____ 年 月 日</p>			
<p>备注: 合同签订后, 请申请单位将一份正式合同文本送至法律事务办公室备案。</p>			