西北农林科技大学后勤管理服务处文件

后勤〔2026〕9 号

关于印发《学校后勤合同管理实施细则》的通知

各部门：

《学校后勤合同管理实施细则》已经党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

后勤管理服务处

2026 年 5 月 9 日

学校后勤合同管理实施细则

第一章　总　则

第一条 为规范后勤合同管理工作，加强内控制度建设，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)、《西北农林科技大学合同专用章管理办法》(校办发〔2025〕237 号)，结合实际制定本实施细则。

第二条 本细则所称合同，是指学校，或者经学校授权由后勤管理服务处以学校名义，与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。包括合同书、协议书、备忘录、确认书等具有法律效力的合同文件。

第三条 未经学校授权或审批，任何部门和个人不得以学校名义对外订立合同，不得超越授权范围订立合同。

第四条 所有签盖合同专用章的合同须录入学校建立的管理信息系统，经济类合同须同步录入财务一体化系统。

第五条 合同管理坚持“归口管理、分级负责”原则。

第二章　合同管理（承办）部门及职责

第六条　根据业务职责分工，工程管理科、办公室、质量监管科为合同业务管理部门；相关中心（科室）为合同承办部门。

第七条　合同业务管理部门主要职责

（一）拟定业务范围内常用合同示范文本，负责业务范围内

合同的审核、备案、归档、监督执行等。

（二）参与业务范围内合同的谈判、起草、会签等。

（三）协调学校合同管理部门提供法律咨询服务，协助处理业务范围内合同纠纷及涉诉事项。

第八条 合同承办部门主要职责

（一）负责合同订立前的相关情况调研和可行性论证。

（二）负责拟定合同，提交合同业务管理部门审核或备案。

（三）负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况，收集履行过程中形成的有关文件、资料。

（四）牵头处理合同纠纷等。

第九条 合同分类及业务管理部门

（一）修缮工程类合同。与校外施工企业签订的工程合同和与校内单位签订的维修工程合同业务管理部门为工程管理科。

（二）劳动（用工）合同。与非事业编制人员、退休人员签订的劳动（用工）合同业务管理部门为办公室。

（三）其他合同。货物和服务采购、房屋出租出借、食堂托管经营、自营食堂引入窗口、食堂非大宗物资供货、引入服务、体育馆等校内场地租赁、水电气暖采购、电信业务、外单位用能、节能合作项目、幼儿园合作办学、与校内单位签订的电信、电力、楼宇等维修服务和用车、住宿等合同业务管理部门为质量监管科。

第十条 合同承办部门是合同业务的主体责任单位，单位负责人为第一责任人；合同承办人是合同业务的直接责任人，具体

承担合同协商、拟定、报批、报备、履行、变更、解除等事项。

第三章　合同订立、审核与签署

第十一条 合同订立

合同承办人应当优先使用合同示范文本。无示范文本的，合同承办人应当积极与合同业务管理部门协商，草拟合同文本。主要内容包括：当事人的姓名或者名称和住所，标的、数量、质量，价款或酬金，履约期限、时间、地点、方式，违约责任，解决争议的方式等条款。

合同承办人应当对合同文本的真实性、完整性、一致性、可行性和合法性负责。

第十二条 合同审核

（一）合同承办人拟订合同，经承办部门负责人、分管处领导审核后提交合同管理系统审批。

（二）合同业务管理部门、分管处领导审核。

（三）对可能存在法律风险的合同，业务管理部门应当会同学校法律顾问进行合法性审查。

（四）后勤受托人审核。

（五）与校内单位签订的合同不提交合同管理系统审批，填写《后勤管理服务处校内单位合同审核单》（见附件）。

第十三条 合同签署

后勤受托人审核无误后签署，相应合同使用相应公章。变更、解除合同或签订补充合同时，必须按工作流程审核后用章，并确

保与原合同用章保持一致。

（一）货物、服务和工程采购合同,房屋出租出借等合同按照学校管理办法由相应归口管理单位签订并加盖学校合同专用章。

（二）食堂托管经营、自营食堂引入窗口、食堂非大宗物资供货、引入服务、体育馆等校内场地使用、水电气暖采购、电信业务、外单位用能、节能合作项目及非事业编制人员的用工等学校授权项目合同，由后勤受托人签订并加盖学校合同专用章。

（三）幼儿园与校外单位开展合作办学合同，由后勤受托人签订并加盖资产经营公司公章。

（四）与校内单位签订的电信、电力、楼宇等维修服务和用车、住宿等合同，由后勤受托人签订并加盖单位公章。

第四章　合同履行、变更和解除

第十四条 合同承办部门、承办人对合同履行全过程负总责；合同业务管理部门对合同履行过程进行全程监督，同时防范合同履行过程中的风险。

第十五条 履行合同过程中，因故需变更或者解除合同的，合同承办人与对方达成初步协商意见后报部门负责人和主管处领导审核，必要时提交学校法务审核，意见一致后提交党政联席会议审议，按会议审议结果办理变更或解除手续。

第十六条 合同履行过程中出现约定外争议的，合同承办部门与对方协商解决，协商未果的提交党政联席会议研究。

合同争议需要通过仲裁、诉讼解决的，合同承办部门要及时报告合同归口管理部门及党委校长办公室。

第五章　合同档案管理

第十七条 合同谈判、签订、履行过程中双方互致的信件、传真、电子数据和电子邮件等资料，是单位经济活动和确认双方权利义务的重要依据和凭证，承办人应当负责收集、整理、保存和归档。

第十八条 合同所有原件由业务管理部门收集整理后统一交办公室归档。各业务管理部门和承办部门可留复印件作为备查资料。

第十九条 合同管理应建立工作台帐，对合同文本进行编号，记录签订时间、合同名称、合同金额、合同履行期限、合同双方、经办人、签署人、审批人、合同履行情况等。

第六章　责任和监督

第二十条 合同签订工作接受学校党委校长办公室、纪检监察机构、审计处等相关部门的业务指导和监督。在合同订立、履行、变更、终止过程中，合同承办人和合同承办部门应当切实维护学校权益，并对签订的合同终身负责。

有下列行为之一的，将依据有关规定对相关责任人予以严肃追责问责；构成犯罪的，移送司法机关依法处理。

（一）擅自以学校名义对外签订合同的。

（二）超越学校授权范围签订合同的。

（三）未尽到审查审核责任，给学校造成损失的。

（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）在学校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，损害学校权益的。

第七章　附　则

第二十一条　本细则未尽事宜，按学校合同管理相关制度执行。

第二十二条　本细则自发文之日起施行，由办公室负责解释。原《后勤管理处（中心）合同管理实施细则》（后勤〔2021〕7号）同时废止。

附件：后勤管理服务处校内单位合同审核单

附件

后勤管理服务处校内单位合同审核单

年　月　日

合同名称		
合同编码		
合同订立依据		
合同承办部门	负责人	
	分管领导	
业务管理部门	负责人	
	分管领导	
受托人审核		
备注		

抄送：分管校领导

后勤管理服务处办公室　　2026 年 5 月 9 日发