

茅台学院文件

茅院发〔2026〕33号

关于印发《茅台学院合同管理办法》的通知

各职能部门、各二级学院：

为促进学校高效有序运行，提升学校治理能力，规范合同管理，防范法律风险，预防和减少合同纠纷，学校根据实际情况修订了《茅台学院合同管理办法》，现予印发，请遵照执行。

茅台学院

2026年4月28日

茅台学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为促进学校高效有序运行，提升学校治理能力，保障学校管理工作正常运转和教育教学工作顺利开展，规范合同管理，防范法律风险，预防和减少合同纠纷，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规规定和《中国贵州茅台酒厂（集团）有限责任公司合同管理办法》要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指学校与自然人、法人和非法人组织之间设立、变更、终止民事法律关系的书面协议，包括但不限于合同（书）、协议（书）、合同意向书、备忘录、确认书、承诺函或其他具有合同性质的文件等。

劳动合同、员工保密协议、廉洁合同、党风廉政建设责任状、目标责任状、科研纵向合同的订立不适用本办法，按照相关法律法规及学校其他有关制度执行。法律法规、监管规定或行业标准对建设合同、保险合同、融资租赁合同等类型的合同管理和合同内容规定的，从其规定。

第三条 合同管理包括合同的发起、审核、订立、履行、变更、终止、合同文本和档案管理、合同示范文本管理、监督和检查、责任追究等各项内容。

第四条 合同应以学校名义对外签订，学校内部各部门不得以部门名义对外签订合同。

第五条 本办法所称重大合同是指符合下列情形之一的合同：

（一）标的额在200万元（或其他等值货币）以上的重大货物、工程、服务采购合同及框架协议。

（二）股权投资、产权转让、置换、资产（产权）划拨、对外交流与合作重大项目、具有较强法律约束力的战略合作协议。

（三）借款合同、贷款合同。

（四）涉及学校著作权、商标权、专利权（或专有技术）等各类知识产权以及商业秘密、专有技术、植物新品种保护权等权利的许可、转让、合资等合同。

（五）不动产买卖、土地使用权取得及处置合同。

（六）与校名、校誉、商誉相关的无形资产授权合同。

（七）涉外合同。

第二章 管理机构及人员职责

第一节 合同管理机构

第六条 合同管理机构包括需求部门、归口部门、法务部门、财务部门、采购部门。各部门履行相应的合同管理职责。

第七条 需求部门指直接使用合同标的的部门，主要职责为：

（一）必要时参与合同条款的制定或磋商。

（二）参与项目验收。

（三）参与合同履行情况的监督和评价。

（四）其他应该由需求部门承担的职责。

第八条 归口部门指经费归口管理部门，负责合同送审、履行等工作，主要职责为：

（一）对合同相对方是否具备资质以及资质的真实性、有效性进行审核。

（二）对合同相对方授权代表的真实性进行审核。

（三）涉及预付款项的合同，负责对合同相对方的资信情况进行评估。

（四）必要时，组织合同谈判，确定主要条款及草拟合同初稿，保证合同的完整性。

（五）涉及采购项目的合同，对内容是否符合采购文件、响应文件、服务要求、技术参数、现场谈判内容等的一致性进行审核。

（六）代表学校履行合同，监督合同相对人履行合同，建立合同履行台账，按要求报送合同履行情况。

（七）负责合同变更、补充的谈判和纪要、协议的草拟。

（八）依据学校规定组织项目验收。

（九）负责本部门合同的过程文件的整理、保管和归档。

（十）牵头处理合同纠纷。

（十一）建立健全本部门的合同管理工作体系，设置兼职合同管理员，承担补录历史合同数据、合同管理信息系统操作等合

同管理基础工作。

（十二）其他应由归口部门承担的职责。

需求部门与归口部门是同一主体时，按本条履行职责。

第九条 法务部门参与合同的审核、归档等，主要职责为：

（一）宣传贯彻国家颁布的合同类法律法规和规章。

（二）负责学校合同管理制度的起草和修订。

（三）对合同文本的合法合规性进行审核，参与合同履行情况监督。

（四）为合同的签订履行提供法律咨询。

（五）对合同进行统一编号、登记、审定加水印、加盖合同专用章。

（六）负责或参与合同纠纷、诉讼处理。

（七）其他应当由法务部门承担的职责。

第十条 财务部门参与合同的审核，主要职责为：

（一）按相关制度规定参与合同谈判。

（二）对合同付款方式、付款条件、付款时间、保证金的收取和退付、票据合规性、涉税条款、外汇事宜、违约金等内容进行审核，参与合同履行情况监督。

（三）其他应当由财务部门承担的职责。

第十一条 采购部门参与集中采购项目合同的审核，主要职责为：

（一）必要时，参与合同谈判。

- (二) 审核合同与采购文件的一致性。
- (三) 其他应当由采购部门承担的职责。

第二节 合同管理人员

第十二条 法务部门设合同管理岗位，主要职责为：

- (一) 负责合同的法律审核。
- (二) 负责合同管理过程中法律事务的咨询。
- (三) 负责或参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼。
- (四) 负责保管合同专用章，对已签署的合同文本进行归档。
- (五) 其他应由合同管理岗位人员履行的职责。

第十三条 合同经办人是归口部门指定的具体办理合同事务和手续的人员，主要职责为：

- (一) 全程跟进合同办理情况，防止合同在签署流转过程中发生遗失或被篡改。
- (二) 将合同提交相关部门审核，及时收集、处理各合同审核部门意见，并按审核意见对合同文本进行修改。
- (三) 合同签订完毕后将合同送法务部门存档。
- (四) 全程跟进合同履行，发现异常及时向归口部门负责人报告。
- (五) 其他应由合同经办人履行的职责。

第十四条 各部门设兼职合同管理员，主要职责为：

- (一) 负责合同管理制度在本部门的贯彻执行。
- (二) 负责本部门合同履行情况的登记，并及时向合同审核

部门反映合同履行动态。

（三）负责相应的合同管理事务、补录历史合同数据及合同管理信息系统操作等合同管理基础工作。

（四）负责与法务部门的业务联络。

第十五条 学校各部门不得将合同送审、报签等职责交由合同相对方代为办理，若出现上述情况，合同不予审签。

第三章 合同的发起、审核和签订

第十六条 学校对外交易活动，5万元以上应当签订书面合同。对于技术要求相对统一、采购频次高、市场供求相对稳定的项目，可以采用“框架协议+订单”模式签订合同。

第十七条 合同订立程序发起前需完成采购立项或审批决策程序，归口部门应当严格按照本办法规定发起合同审核程序，原则上不得“未批先审、边批边审”。

归口部门应当在立项、采购程序或审批决策程序完成后5个工作日内发起合同订立程序，并在立项、采购程序或审批决策程序完成后20个工作日内完成合同签订流程。

第十八条 因归口部门存在特殊情况无法在本办法规定的时限内发起合同订立程序的，归口部门应当严格控制采购程序完成之日到完成合同签订期间的风险。

因归口部门存在特殊情况无法在本办法规定的时限内完成合同签订的，归口部门应说明未及时签订书面合同的原因，并向

合同审核部门提交经部门负责人签字并盖章确认的情况说明。

第十九条 签订书面合同时，归口部门应当据实填写合同内容，不得虚构合同的实际签订时间、履行时间、验收节点等。

第二十条 原则上不得未签合同即实施合同行为，不得先实际履行后补签合同。先履行后补签合同的，归口部门应在合同审核时同时上传业务分管校领导签字同意补签的情况说明，否则合同不予审签。合同各方主要权利义务已经履行完毕的情况下补签合同的，应当根据实事求是、依法合规的原则签订结算协议。

第二十一条 签订采购类合同，归口部门应准备好以下材料，发起合同订立程序，但科研项目的采购依据《茅台学院科研项目经费管理办法》提供材料，流程见本办法附件：

（一）较为完整的合同初稿。归口部门应当对合同的真实有效性、合同文本与采购内容的一致性及合同文本的完整性负责。

（二）立项审批表及采购控制价申请表。归口部门应当提供审批完整的立项审批表及经审计处审价后的采购控制价申请表，并对立项审批表及采购控制价申请表的真实性负责。

（三）会议纪要。按照学校议事规则规定，须经党委会、董事会、校长办公会等会议审议通过的项目，应当提供审议通过的会议纪要。

（四）采购文件、响应文件或谈判会议纪要。

（五）归口部门认为需要提供的其他材料。

第二十二条 签订非经济类事项合同，若为战略合作协议，

归口部门需提供学校决策文件、合作可行性、必要性论证等材料
和较为完整的合同初稿；若为一般合作，归口部门需提供分管业务领导的签批意见、合作可行性、必要性论证等材料和较为完整的合同初稿，合同订立程序同采购类合同。

第二十三条 归口部门应在项目实施前将合同初稿送审，合同的审核时间原则上为 5 个工作日，需法律顾问审核的原则上为 7 个工作日，从合同到达法务审核节点时起算。

第二十四条 各部门在审核合同过程中对于有异议的条款应提出修改意见或建议，对于遗漏的条款应提出补充意见或建议，由归口部门统一修改后再提交送审。

第二十五条 合同审核人员在审核过程中，发现权限范围内不能处理且可能对学校合法权益或社会舆论有较大影响的，应当及时告知归口部门并向本部门领导报告。

第二十六条 审核完毕的合同由法务部门统一打印，经办人领取后原则上由合同相对方先签字及盖章。合同相对方签字盖章返回后，经办人应复核是否与送出合同版本一致，重大合同还应提交给本部门负责人复核。确认与送出版本一致的，归口部门应加盖骑缝章交法务部门，法务部门确认后加盖骑缝章，经办人再送签及加盖合同专用章。

第二十七条 审批完成的合同由法定代表人或授权代表签署。

第二十八条 合同原则上应加盖合同专用章，特殊情况由归口部门提供业务分管校领导签批的情况说明后可以加盖学校公

章。

第二十九条 涉外合同应同时签署中英文版本，如合同在境外签署且未同时签署中文版本的，应有对应的经认证及公证的中文版本。

第四章 合同的履行

第三十条 合同生效后，合同各方应依约履行，未经本办法相关流程审批通过，不得随意变更履行内容或终止履行合同，法务部门应建立合同履行台账。

第三十一条 合同相对方、款项收支渠道、发票信息等应保持一致，除合同另有约定或经法定程序外，不得向非合同相对方支付合同款项。

第三十二条 合同履行出现异常情况的，归口部门应及时进行沟通处理，必要时可向法务部门进行咨询，咨询程序按《茅台学院法律审核及咨询管理办法（试行）》执行。

第三十三条 出现下列情形之一，可能影响合同正常履行的，归口部门应当及时提出意见，采取应对措施，必要时书面通知财务部门、采购部门和法务部门，形成联合处置方案，保障学校合法权益：

（一）合同依据的法律法规、规章修改或废止，相关政策重大调整。

（二）订立合同时的客观情况发生重大变化。

(三)合同相对方财产状况或经营状况恶化导致丧失或者可能丧失履约能力。

(四)合同相对方出现重大违约或预期违约。

(五)不可抗力等其他导致合同无法正常履行的情形。

第三十四条 如合同不能如约履行，归口部门应及时与合同相对方协商解决方案，并按第五章规定的程序进行相应处理。

第三十五条 学校因不可抗力或情势变更无法按照约定履行合同的，归口部门应当及时通知（采取公函、电子邮件、传真等书面方式）合同相对方，同时采取积极措施避免损失扩大，并保存有关证据。

第五章 合同的变更、补正和解除

第一节 合同变更、解除的定义及原则

第三十六条 合同变更，是指合同签订后，经合同各方协商同意，对合同内容进行修改。

第三十七条 合同解除，是指合同签订后的实际履行过程中，由于主客观情况的变化，合同履行难以为继，经合同当事人协议解除，或者当具备合同约定、法定的解除事由时，由解除权人行使解除权使合同权利义务终止的一种行为。

第三十八条 合同的变更、解除应当有明确、合理的理由。不得借助合同变更、解除流程规避合同立项程序的相关规定、改变合同目的或为供应商、为个人谋取私利。

第三十九条 合同变更、解除应由归口部门发起合同变更、解除申请，经部门负责人同意后，启动合同变更、解除程序。变更、解除申请中应当包含对合同内容如何变更、解除后如何处理各方权利义务的处理意见。

完成价格审定等程序后，归口部门按照本章第二节规定，将合同变更、解除事项提交审批，并按本章第三节规定签订补充协议。

第二节 合同变更、解除的审批权限

第四十条 除本办法或学校制度另有规定外，各类项目的合同变更权限按本条规定执行：

（一）捐赠、投资、知识产权转让等非采购类事项的合同变更，应当按合同立项时的审批程序予以审批。若变更后的合同内容超过该合同立项时的审批权限，由相应立项审批权限的审批人员或审批机构审批。

（二）采购类合同变更，按本办法第四十一条、第四十二条、第四十三条规定的审批权限审批。

第四十一条 变更后合同总金额未增加的情况下，由归口部门研究后，报分管校领导审批。

但因以下原因导致合同变更的，若标的单价不变，由归口部门研究决定：

（一）标的种类不变，仅数量减少。

（二）标的种类减少。

（三）标的种类增加，但合同中明确约定了增项项目计价、结算规则的。

（四）因产品升级换代导致标的和质量发生变化的，由厂家出具升级换代证明，归口部门确认升级换代属实并出具书面情况说明。

第四十二条 若变更后的合同总金额，超过原合同总金额，但没有超过该合同采购立项（或其他立项）金额时，按以下权限进行审批：

（一）变更金额在 5 万元以下的，由法务部门、财务部门负责人及归口部门的分管校领导审批。

（二）变更金额在 5 万元以上、20 万元以下或金额在 20 万元以上、但预算单项调整未超过原计划 5% 的，由法务部门、财务部门负责人、归口部门的分管校领导及校长审批。

（三）预算内单项调整超过原计划的 5% 且金额在 20 万元以上的，应由学校相关会议决策。

第四十三条 若变更后的合同总金额，超过该合同采购立项（或其他立项）金额时，应按原项目审批程序补充立项，并按本办法第八章的规定追究责任。

第四十四条 各类项目涉及以下简易变更情形的，按本条规定的审批权限执行，不适用本节的其他规定：

（一）合同履行期限变更的，由归口部门研究决定。

（二）对合同的税务条款、收款信息、付款信息的变更，由归口部门提出变更理由，财务部门审批。

（三）对合同违约责任和解决争议方法的变更，由归口部门提出变更理由，法务部门审批。

（四）合同相对方名称变更的，由合同相对方提供加盖公章的变更前后的营业执照、准予变更登记通知书复印件，由归口部门核实合同签订时间、合同履行情况并形成书面说明，交由法务部门对名称变更进行审核。

第四十五条 合同解除由归口部门提出，经需求部门、归口部门、财务部门、审计部门、法务部门集中研判后按程序送审。解除条款确认后，由归口部门负责妥善处理，并督促合同相对方履行。

第三节 合同变更、解除的办理

第四十六条 除仅因标的数量变更导致合同总价变更的情形外，合同变更涉及价款的，均应审价。由归口部门对变更的合同金额进行初审，初审变更金额在 5 万元以下的，送价格审核部门进行复审确定；初审变更金额超过 5 万元的，由归口部门组织参与原合同价格审核的部门与合同相对方谈判确定价格。

学校采购、审价制度对合同变更的价款另有规定的，按相关规定执行。

第四十七条 经学校党委会前置研究，校长办公会、董事会批准立项的合同需要解除的，应当请外聘律师事务所出具法律意见书一并提交审批。

第四十八条 合同变更审批通过的，归口部门负责起草补充协议，补充协议中应当明确约定变更的具体内容，按合同审签程序审核后签订。

本办法第四十一条第二款、第四十四条第（四）项的变更无须签订补充协议。

第四十九条 因合同相对方变更或解除合同造成损失的，应当在补充或解除协议中明确赔偿数额和方式，并及时督促合同相对方履行。

第四节 合同的补正

第五十条 合同补正是指已经签署的合同，因出现错别字、多字、漏字或时间、数字、计量单位不当等内容错误，影响合同的正确理解，需要进行改正的情况。

合同补正由归口部门提出补正说明，法务部门审核通过后，归口部门在原合同后增加补正条款，合同双方盖章确认。

第六章 合同示范文本、合同文本和档案的管理

第五十一条 由归口部门牵头拟订本部门常用合同示范文本，邀请相关部门评审后交归口部门、法务部门的分管校领导审核通过后使用，但集团已经印发了示范文本的应当使用集团印发的范

本。

第五十二条 合同文本统一格式如下：

（一）采用 A4纸双面打印，要求页面清洁、工整。

（二）标题：文字居中，方正小标宋简体2号。

（三）一级标题：中文宋体小四号，加粗，左侧缩进两个字符。

（四）正文：中文宋体小四号，英文为 Times New Roman，段落行距为“1.5倍行距”，首行缩进2字符。

（五）标题级别：如条款项下为3级内容，采用“第一条 1.（1）”的标题级别设置；如条款项下为4级标题，采用“第一条（一） 1.（1）”的标题级别设置。

（六）页码：页面底端居中，中文宋体小四号，小写阿拉伯数字。

选用国家标准文本的，可适用标准文本格式规范。

第五十三条 合同文本原件由归口部门、法务部门、财务部门各留存一份，其他部门视情况进行存档。

第五十四条 归口部门应建立健全合同档案。合同档案应包括合同考察、洽谈、签订、履行、变更、解除及解决纠纷等过程中所形成的所有书面材料，若有样品等实物，也应存档。

第五十五条 本办法第五十四条所述书面材料，主要包括：

（一）合同文本及附件。

（二）补充协议、变更或解除合同协议。

（三）对方营业执照、资格证、特许经营许可证等资信调查资料，对方签约人、法定代表人身份证明或授权委托书。

（四）意向书、备忘录、会谈纪要。

（五）往来信函、电报、传真、电子邮件（包括验收确认书、质量异议书、催款通知书等）。

（六）现场签证、送达回执或确认书。

（七）其他有关文件、资料。

合同管理中形成的各类台账、审价清单、决策资料、领导批示等文档资料也应归类建档，妥善保管。

第五十六条 归口部门以外的其他具有合同管理职责的部门，如在合同管理过程中取得第五十五条规定中的相关资料，应当及时收集并提交归口部门妥善保管。

第五十七条 归口部门应当将经办的合同档案保存于本部门直至合同履行完毕，期满若该合同无任何争议，按档案管理要求将该合同档案移交至档案室保存。档案室保存合同的期限按学校档案管理制度执行，集团要求高于学校要求的，按集团要求执行。

第五十八条 合同相对方、其他单位及个人需对档案室保留管理的合同文本查阅、复印、摘抄的，需开具信函，经归口部门及法务部门评估同意后，方可供其查阅、复印、摘抄。未经评估同意档案室不得对外提供合同及合同相关档案文件（包括不得对外提供原件、复印件及电子版文件）。

第七章 廉洁与保密

第五十九条 任何部门和个人不得利用合同从事违法活动，扰乱学校管理秩序，损害学校和其他第三方的合法权益。

第六十条 在履行合同管理职责时，各部门及人员应保持廉洁，遵守国家法律法规和党风廉政建设的相关要求。不得参与对公正开展合同业务有影响的宴请和娱乐等活动；不得以任何形式向合同相对方索要和收受财物等。

第六十一条 依照国家法律法规和学校规定应当进行招投标的项目，必须严格执行招投标管理规定、学校采购制度。

第六十二条 在合同管理过程中，各部门应当做好合同信息保密工作，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的商业秘密、技术秘密和工作秘密。

第八章 监督、检查与考核

第六十三条 合同监督检查的主要内容：

（一）合同管理人员的落实情况。

（二）合同管理的全过程情况，包括但不限于规范使用合同示范文本的情况、按本办法规定的时限签订合同的情况。

（三）对于合同到期后需要续签或重新采购的长期性项目，合同是否前后脱节。

（四）合同管理制度贯彻落实情况。

第六十四条 检查考核方法

法务部门根据需要组织合同审核部门对学校各部门的合同管理情况进行全面检查或抽查，或通过内部审计、合规检查等方式进行合同管理情况的检查。

第六十五条 凡在合同谈判、审核、签订、履行、争议处理过程中表现优秀，满足下列条件之一的，对有关部门和个人予以表彰：

（一）合同管理人员设置到位，合同管理表现优异，未发生违反本办法规定的情形。

（二）在审核、签订、履行合同过程中，工作认真负责，为所在单位节约资金和避免经济损失的。

（三）在合同管理工作中，提出合理化建议，为提高合同管理水平做出显著贡献的。

（四）在争议处理过程中，维护所在单位的合法权益，挽回或避免经济损失的。

（五）检举、揭发利用合同形式进行违法、违规活动的。

第六十六条 有下列情况之一的，对相关负责人、合同管理员、合同经办人视情节轻重，按照相关规定处理。

（一）对外签订合同前，不了解合同相对方资信、资质情况，不做可行性调研，盲目签约，造成学校经济损失的。

（二）未按规定程序或时限履行审核和审批程序签订合同的。

（三）未经授权或超越授权范围订立合同的。

（四）没有合同等支付依据，或未按照合同约定，擅自支付各种款项的。

（五）变更、转让、解除合同超越原合同约定的条件，且未签订书面协议并履行审批手续的。

（六）与对方恶意串通，造成学校经济损失的。

（七）合同结算价高于立项金额的。

第九章 附则

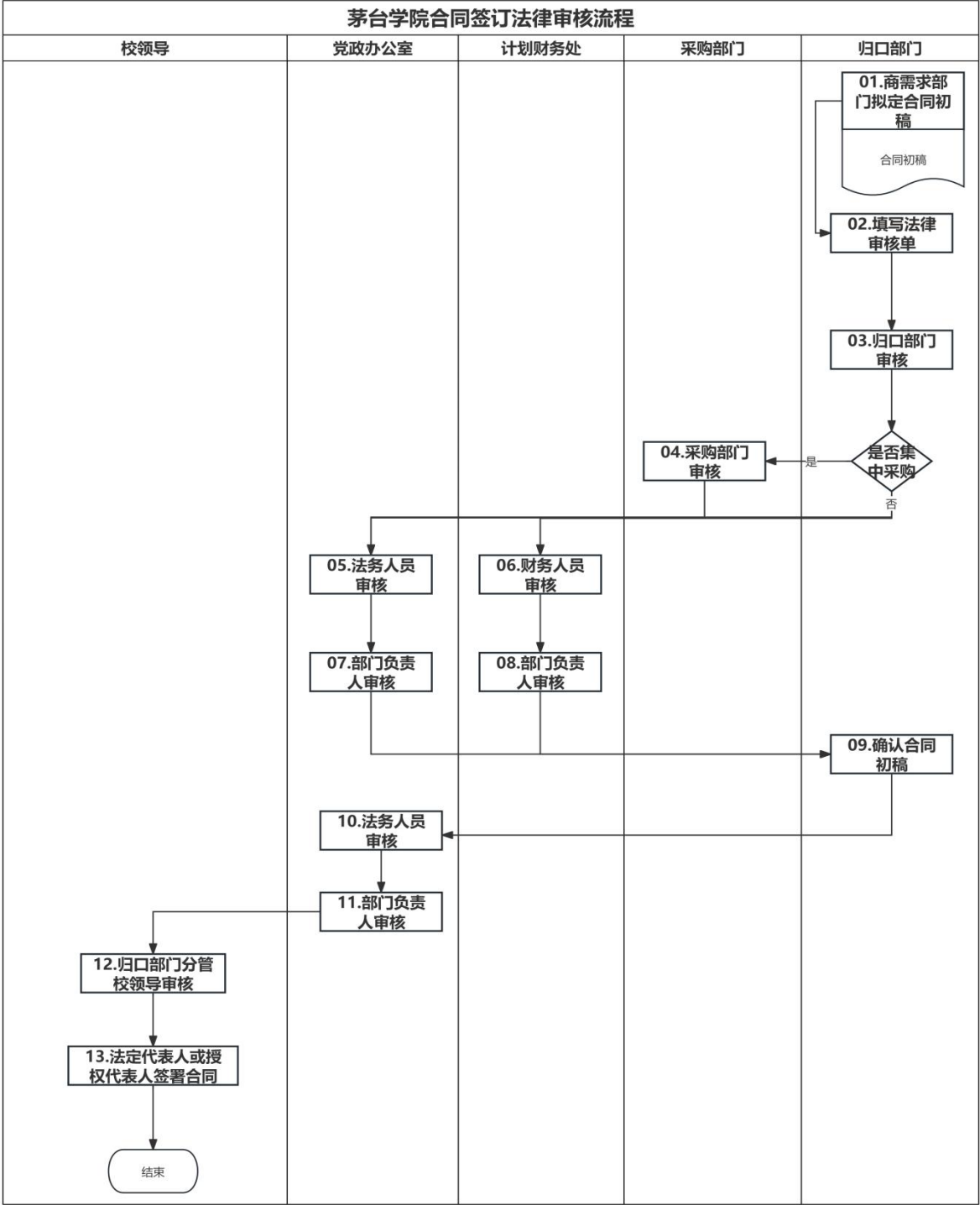
第六十七条 除本办法另有规定外，本办法所称的“以上”包括本数，“以下”不包括本数。

第六十八条 本办法由审计法务部负责解释。

第六十九条 本办法自2026年4月28日起施行，原《茅台学院合同管理办法》（茅院发〔2024〕66号）同时废止。

附件：茅台学院合同签订法律审核流程

附件



茅台学院学校办公室

2026 年 4 月 28 日印发
