

哈尔滨信息工程学院文件

哈信息校发[2025]44号

关于印发《哈尔滨信息工程学院合同管理暂行办法》的通知

各部门、单位：

为进一步规范学校合同管理工作，防范合同法律风险，维护学校合法权益，促进学校各项事业健康发展，根据国家相关法律法规及学校实际，特制定了《哈尔滨信息工程学院合同管理暂行办法》。现予以印发，请遵照执行。

附件：哈尔滨信息工程学院合同管理暂行办法



哈尔滨信息工程学院办公室

2025年12月5日印

附件：

哈尔滨信息工程学院合同管理暂行办法

第一节 总则

第一条 为了规范和加强学校对外签订合同的管理，有效防范和管控经济贸易的法律风险，依据相关法律法规，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同，包括但不仅限于以“哈尔滨信息工程学院”作为合同主体的经济往来、工程项目、物品和服务采购、对外合作和劳动人事等各类型合同。

第三条 本办法所称合同管理，包括合同谈判、起草、审查、修改、签订等过程管理。

第四条 本办法所称各类合同，按照使用学校资金额度以及对学校发展和民生影响程度，分为一般合同、重要合同以及重大合同三类：

1. 一般合同指使用资金额度小于 20 万元的合同；
2. 重要合同指使用资金额度大于等于 20 万元且少于 100 万元的合同；
3. 重大合同指使用资金额度大于等于 100 万元以上的合同，或涉及学校发展及民生重大事项涉及的合同。

第二节 合同的谈判

第五条 合同谈判阶段由合同项目发起或承办部门负责牵头，组织相关部门参与，工程类、物品类和服务类采购合同应由采购工作领导小组分管领导列席会议，并提出书面意见，由采购领导小组副组长负责合同的谈判和审核。

第三节 起草和修改

第六条 学校作为合同甲方的合同，原则上由采用学校提供的模板，起草由项目发起或承办部门提出申请，党政办公室会同学校法律顾问起草合同文本，优先选用已经审查核定的规范合同文本，合同中涉及到相关专业技术知识和行业标准，可以由交易应答方、承办部门、党政办公室和法律顾问共同组织线下协商，不能使用模板需要有明确的理由并在合同（协议）订立审批单中注明。

第七条 合同的修改意见由法律顾问书面提出，经校领导审核，确定最终修改稿用于签署。

第四节 签署和归档管理

第八条 一般合同由合同事由发起部门主要负责人代表学校签署，每个部门只能明确一名合同签署人。

重要合同由合同事由发起部门主要负责人审核，由分管校领导代表学校签署。

重大合同由合同事由发起部门主要负责人及分管校长审核，由校长签署，或由校长授权，由被授权人签署。

合同事由涉及多个部门的，采用会签制。由党政办公室确定牵头部门，牵头部门分管校领导为合同的分管校领导。合同由牵头部门组织涉及部门的主要负责人会签，并按照上述规定流程签署。

合同最后签字部分必须明确写明签订日期，并在双方法定代表人或授权签署人签字后，5个工作日内完成用印审批，遇有特殊情况，由党政办公室提出意见，由校长同意后执行。

第九条 学校作为甲方的合同，经过签署人本人手写签

字后，由乙方先行加盖公章，同时合同各方须加盖骑缝章，并按照合同管理办法所述流程，由校办负责审核并加盖学校合同专用章后生效。

第十条 合同签署不适用电子签名，必须由相关人员手写签名，合同条款不得有任何手写涂改，否则合同无效。

第十一条 按照《哈尔滨信息工程学院经费审批制度》要求，基建、修缮、其他项目金额 100 万（含）以上以及其他三重一大项目须经校长办公会议审议通过，此类合同归档材料中应包含校长办公会对该项目的决议会签。

第十二条 采购合同审批单须经采购领导小组审核签字。包括计入固定资产的设备家具、办公用品和耗材、各种服务类等。

第十三条 合同签署后，合同（协议）订立审批单原件、合同原件及其他特殊情况说明各一份交由党政办公室存档。

第十四条 本办法自公布之日起实施，哈信息办发〔2022〕17号、哈信息校发〔2023〕28号、哈信息办发〔2024〕4号和哈信息办发〔2025〕9号等四个文件同时废止。本办法公布后，尚处于谈判、起草、签署和归档任意阶段的合同项目应按照本办法规定执行。

附件：1. 采购合同（协议）订立审批单
2. 非采购合同（协议）订立审批单

附件 1：

采购合同（协议）订立审批单

订立合同部门			负责人
订立合同 内容	合同项目		
	合同甲方		
	合同乙方		
	简要说明		
经办人	签字： 年 月 日	部门领导 意见	签字： 年 月 日
采购领导 小组意见	签字： 年 月 日	主管校领 导意见	签字： 年 月 日
法律顾问 意见	签字： 年 月 日	校长意见	(仅三重一大事项) 签字： 年 月 日
用印审批	签字： 年 月 日		

注：采购合同（协议）盖章后党政办公室留存 1 份，与此表一并存档。

附件 2:

非采购合同（协议）订立审批单

订立合同部门		负责人	
订立合同 内容	合同项目		
	合同甲方		
	合同乙方		
	简要说明		
经办人	签字： 年 月 日	部门领导 意见	签字： 年 月 日
财务处 意见	(仅涉及金额类合同) 签字： 年 月 日	主管校领 导意见	签字： 年 月 日
法律顾问 意见	 签字： 年 月 日	校长意见	(仅三重一大事项) 签字： 年 月 日
用印审批	 签字： 年 月 日		

注：非采购合同（协议）盖章后党政办公室留存 1 份，与此表一并存档。