

西安工程大学文件

西工程大校字〔2018〕11号

签发人：高岭

西安工程大学合同管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校合同管理工作，防范合同风险，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》和有关法律法规的规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指在开展教学、科研、经济及其他各项民事活动时，以学校名义与平等主体的自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。学校与教职工签订的聘用合同和劳动合同不适用本办法。

第三条 凡涉及学校及所属单位、部门与平等主体的自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事、教育、技术、经济等关系的事项，均应当订立合同。

第四条 学校法定代表人及其书面授权委托的代理人，在本人职务权限或委托权限范围和期限内，代表学校依法签订、

变更和解除合同。

第五条 学校签订合同应当遵守国家法律、法规，维护学校的合法权益，并符合本办法的规定。

第六条 学校所属的不具有法人资格的部门，未经法定代表人授权，不得以本部门的名义签订合同。学校投资或者合资设立的具有法人资格的单位，可以以本单位的名义签订合同，但应报学校合同事务综合管理部门备案。

第七条 学校聘请法律顾问，按学校要求协助学校起草、修改、审查合同，参与重大合同谈判，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼等活动。

第八条 学校按照“统一领导，归口管理，分级负责”的原则建立合同管理体制。学校法定代表人（校长）全面领导和负责合同管理工作，分管校领导、合同管理部门和其他相关部门根据学校领导分工和部门工作职责，按照学校授权和本办法有关规定负责合同的订立，履行相应的合同管理职责，承担相应的管理责任。学校总会计师协助校长对重要经济类合同进行审核审定。

第二章 合同分类与管理职责

第九条 学校合同按照性质、重要程度和标的金额大小，分为重大合同和一般合同。

符合下列条件之一的合同为重大合同：

1. 以学校名义合作办学的合同；

2. 具有重大社会影响的合同;
3. 涉外合同;
4. 标的金额超过 300 万元人民币的合同;
5. 法律关系复杂的合同;
6. 其他可能对学校声誉和发展产生重大影响的合同。

重大合同以外的其他合同为一般合同。

第十条 合同事务管理涉及的主要部门分为综合管理部门、归口管理部门、合同承办单位、管理监督检查单位,各部门按照各自权限和职责实施合同管理。各类合同管理部门均应指定专人为合同管理人员,具体负责合同管理事务,部门主要负责人为合同管理责任人。

第十一条 学校党政办公室是学校合同事务的综合管理部门,主要职责是:

1. 拟定、修改学校合同管理的基本规章制度;
2. 统一保管并按规定出具学校法定代表人授权委托书;
3. 负责全校各类合同印章的审定、刻制、管理与委托;
4. 确定合同事务的归口管理部门或承办单位;
5. 组织学校法律顾问为校内各单位办理合同事务提供法律咨询,对各类合同文本进行法律审核,协助承办单位处理合同纠纷;
6. 参与重大或者复杂合同的谈判、起草;
7. 协调合同归口管理部门及承办单位的工作;

8. 制作并保管《西安工程大学合同审签表》，对合同审签表进行编号、登记。

第十二条 合同归口管理部门是指根据学校相关管理制度和部门工作职责，负责其被授权范围内相关合同的审签及管理工作的校属职能部门或业务单位。其主要职责是：

1. 负责制订归口合同管理的实施细则；
2. 依法负责归口合同范本的草拟（国家或行业有标准或示范文本的，应当优先采用）；
3. 负责归口合同草案的业务审核工作，包括对合同相对方主体资格及信用状况进行审核，对合同内容是否与谈判内容或招投标文件一致、是否符合上级及学校规定进行审核；
4. 负责将归口的重大合同草案提交学校决策会议研究决定；
5. 提请学校有关部门审查、商讨合同内容，征求相关部门意见，审定合同文本，以确保合同的内容、形式合法，维护学校的合法权益；
6. 负责指导合同承办单位认真履行合同，监督、检查合同的执行情况；
7. 协调有关单位、部门解决合同执行中出现的问题，指导、协助合同承办单位处理纠纷；
8. 建立合同档案，对所管合同及其履行的相关文件资料进行立卷归档。

学校授权下列部门（单位）作为合同归口管理部门履行相应合同管理职责：

国内合作与校友工作处：负责学校国内合作等综合类合同的管理；负责社会资助、校友捐赠相关合同的管理。

国有资产管理处（招标采购领导小组办公室）：负责学校招标采购类合同的审核和管理；负责国有资产处置、租赁合同的管理。

财务处：负责银行贷款、银校合作等合同的管理。

科技处：负责学校纵向科研、专利申请、产学研合作等科技类合同的审核和管理；负责科技合同专用章的管理。

基建处：负责基建工程设计、工程招标代理、工程咨询、工程勘察、工程施工、工程监理、建筑材料及工程配套设备采购等合同的管理。

学生工作部（处）：负责学生专项奖助学金、校方责任险、学生意外事故处理的相关协议等合同的管理。

教务处：负责本（专）科教材征订、教学实习实践基地、创新创业基地、第三方教学评估及其它教学类合同的签订、履行和管理。

后勤管理处（后勤发展集团）：负责校内各类改建、扩建、修缮、装修、绿化工程项目及与其配套的设计、勘查、监理和物业服务、维护检测、水电汽天然气供应、通勤车辆服务、后勤劳务派遣服务等合同的管理；负责对学生食堂、学生公寓、

校内市场等服务类项目合同进行签订和管理。

招生就业工作处：负责招生、就业及其职能范围内有关合同的审签及管理。

国际合作与交流处：负责涉外合同的签订及管理。

科技成果转化中心：负责学校横向科研、协作、技术开发、技术咨询、技术服务等横向科技类合同的签订及管理。

经营性资产管理公司：负责学校经营性资产对外投资合作协议以及学校授权的门面房、经营用房的出租、维护维修等相关合同的审核和管理；负责资产经营公司印章的管理。

未列入上述授权范围的合同，由学校党政办公室根据工作职责提出归口管理部门的建议，报校长审批后确定归口管理部门。

第十三条 因开展工作需要订立并履行合同的校属单位、职能部门是合同的承办单位，对合同事务负主体责任。主要职责是：

1. 负责审查合同对方的主体资格、资信状况及履约能力，包括营业执照、资质证明、委托代理权限、合同方的法人代表及法人代表授权委托书、业绩证明的真实性、有效性审核等；

2. 负责对合同项目的真实性、经济性、可行性、合法性及价款的合理性等进行分析论证，提请归口管理部门审核；

3. 进行合同的协商、谈判、起草，并提交归口管理部门审核；

4. 负责合同的具体执行，确保合同内容得到正确、全面的履行；跟踪掌握合同履行情况，及时向主管校领导及归口管理部门汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议；

5. 负责处理合同纠纷；

4. 收集保管合同签订及履行过程中形成的有关资料，及时提交归口管理部门备案、归档。

第十四条 合同管理的监督检查单位是学校相关职能部门，主要职责如下：

1. 监察处对学校合同管理工作进行督查，定期或不定期检查合同管理运行情况，针对存在问题提出监察建议，并报分管校领导或校长，按领导要求或相关决定检查落实情况。

2. 财务处负责审查经济类合同条款是否符合财税法规以及学校有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等。

3. 审计处负责基建、修缮工程项目合同结算审核的相关工作，审查合同的变更价款计取、结算依据、结算方式等相关必要条款是否具备，内容是否合理合法等。

第三章 合同的订立、审批与签署

第十五条 以学校名义与自然人、法人或者其他组织进行的民事、教育、技术、经济活动等，应当签订书面合同。

通过信件和数据电文（包括电报、传真、电子数据交换和

电子邮件) 等就合同主要条款达成协议的, 应当签订确认书, 签订确认书时合同成立。

合同应该事先订立。

第十六条 合同文本的起草制作由承办单位负责。合同文本尽量采用国家行业管理部门统一制订的格式文本或规范性文本, 并根据实际情况进行补充、完善。没有规范文本的, 学校合同归口管理部门应当按学校相关制度要求起草制订规范的同文本。

合同确有必要由对方草拟的, 承办单位要根据双方(各方) 协商洽谈情况认真核对合同内容, 完善相关条款, 并提请法律顾问审核, 以规避合同风险, 维护学校权益。

科研合同, 如果项目委托单位有制式合同和专门要求的, 可根据实际情况采用。

第十七条 起草合同前需要进行谈判的, 承办单位应及时向学校合同归口管理部门报告, 由归口管理部门牵头组织承办单位、其他相关部门参与谈判; 合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的, 承办单位应联系学校法律顾问参加。

承办单位在洽谈过程中应当对合同对方的主体资格、资信状况、履约能力以及签订代表的合法身份等进行调查核实, 对合同所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明进行查验、复印留存。

承办单位对所签合同的真实性、合法性、可行性负责。

第十八条 合同的内容应该合法、完整、明确、具体、严谨。合同条款除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。

合同一般应包括以下条款：

1. 当事人的名称、住所，法定代表人姓名、职务，代理人姓名、职务、联系方式；
2. 标的、数量、质量、技术标准；验收的标准、方法和期限。
3. 价款或者报酬（含收、付款方式）。
4. 当事人各自的权利和义务及其履行的进度、期限、地点和方式等。
5. 国家秘密、商业秘密、工作信息、人员信息等事项的保密范围、期限。
6. 违约责任。
7. 合同的解除或者终止条件。
8. 解决争议的途径。
9. 其他根据合同的种类、标的应当具备的条款或者合同各方共同认为应当明确的内容（包括但不限于合同正副本的份数、补充协议和附件的效力、合同是否公证或见证、合同的定义条款、合同的生效条件、技术、商业秘密的保护、合同的有效期限等）。

合同文本使用的语言应当为汉语。涉外订立合同，必须使

用外语的，应当逐条附注汉语译文，或者附加汉语译本。

第十九条 承办单位在必要时应牵头组成由具有相关专业知识人员参与的项目工作小组，对合同项目的可行性进行论证，对合同条款进行把关。

第二十条 根据合同的类别，应在合同中约定合同文本由学校持有若干份，分别用于合同归口管理部门备案、档案馆存档、承办单位保存、审计处备案、财务处的报销凭证等。

第二十一条 合同文本草案完成后，由承办单位填写《西安工程大学合同审签表》（附件 1、2），将合同草案及相关资料作为附件，一并提交归口管理部门审签。

第二十二条 归口管理部门负责对合同文本及相关资料的合法性、完整性及一致性进行审核。需要相关职能部门审查会签的，由合同归口管理部门审签后提交相关职能部门会签。凡属重大合同均需送学校法律顾问进行法律审核，一般合同由归口管理部门确定是否需要法律顾问进行法律审核，认为必要时由归口管理部门送审。

如果合同归口管理部门同时又是承办单位，则合同必须经其他相关职能部门会签。

涉及“三重一大”事项以及按相关规定在订立前应提交学校党委员会、校长办公会议研究审定的合同，归口管理部门和承办单位共同将合同草案提交学校党委会、校长办公会审定。

第二十三条 合同文本经审查需要修改的，合同承办单位

应根据有关审查部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。合同文本通过审查但在签订前有异动的，应重新审查。

第二十四条 合同草案经上述程序完成文本审核后，按以下程序进行分类审批：

1. 重大合同：归口管理部门审签并经相关部门会签后，由合同承办部门报主管校领导审核，归口管理部门报校长审定签字。

属招标采购类合同，归口管理部门审签并经相关部门会签后，还需报校招标采购领导小组办公室会签；对涉及“三重一大”事项以及其他按规定应提交学校相关决策会议审定的合同，必须按规定提交相关会议审定后，再由校长签字审批。

重大经济合同，在校长最终审批前（应由相关决策会议审定的在会议审定前），需学校总会计师审核签字。

2. 一般合同：归口管理部门审签并经相关部门会签后，由校长授权的合同承办部门的分管校领导审定签字。

属招标采购类合同，归口管理部门审签并经相关部门会签后，还需报校招标采购领导小组办公室会签；合同金额在人民币 20 万元以上的经济类合同，分管校领导审签后，还需提交学校总会计师审核签字。

3. 科技合同、学校接受馈赠的合同、奖助学金合同、为学校提供社会服务类（如学生食堂等）的合同、车船机票及相关

的保险合同等学校认为不需要会审的合同，由合同承办管理部门负责人及分管校领导审核，按相关程序办理，不需办理合同会审程序。

第二十五条 续签合同仅限学校水、电、汽等对外费用支出类合同。在合同的主体、标的（或服务内容）、价款、支付方式、权利义务等主要条款未发生变更的情况下，需要续签时，由合同承办部门向学校合同归口管理部门提出申请，经审批同意后，在其授权的权限范围内，按合同签定程序办理相关手续。

第二十六条 合同文本经学校审批同意后，方可进行合同的签署。合同正式文本应由学校法定代表人或其授权代表进行签署，由合同归口管理部门按合同类别、合同金额、授权权限加盖公章。学校层面的重大合同、政府采购合同、建设工程类合同、科技类合同、国内外交流合作合同等要按照授权分别盖学校印章或各类合同专用章。

学校重大合同由校长签署。一般合同由校长签署授权书，视合同性质、重要性及金额大小分别授权予分管校领导或职能部门负责人签署。

授权委托书由学校法人（校长）与被授权人签订，需明确被授权人的职务、授权的业务范围、授权金额、生效时间等（见附件 3）。

学校根据需要刻制综合类合同专用章、招标采购合同专用章、建设工程合同专用章及科技合同专用章等。一般情况下签

订合同时应根据合同性质加盖相对应的合同专用章，确有特殊情况需盖学校公章的，由校长批准后方可加盖。

第二十七条 合同对方属于企业法人分支机构、党政机关或者事业单位内设机构等的，应当与其所属法人单位订立合同，或者要求对方提供其所属法人单位同意其订立合同的授权文书。

第二十八条 合同正式签署盖章后，学校合同承办单位应将合同正本、合同审签表及相关材料交合同归口管理部门备案和归档。承办单位在履行合同时可使用合同副本或者复印件。

第二十九条 未经学校授权，任何单位和个人不得以学校或本单位名义对外签订合同。严禁在空白合同书上加盖学校印章。

第四章 合同的履行、变更与解除

第三十条 依法签订的合同，必须遵守。学校及所属与履行合同相关的单位应当按照合同约定，履行义务，享受权利。合同正式生效前，承办单位不得实际履行合同。

第三十一条 合同签订后，合同承办单位负责合同的履行，积极解决或提请归口管理部门协调解决合同履行过程中出现的问题，保证合同得到全面、及时和正确的履行。

第三十二条 合同归口管理部门依其权责，督促和协调合同承办单位依法依约履行合同，协助承办单位解决合同履行中遇到的问题。

第三十三条 对合同履行过程中出现的原合同中未约定事项，或者因其他原因需要变更合同的，必须说明变更的理由、变更的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，在合同主要条款没有变更的情况下，由学校合同承办部门先与对方进行协商，达成书面的变更协议并经学校法定代表人或者其授权委托的代理人签字确认后，方可变更合同。若合同主要条款需要变更的，按本办法第三章关于合同订立、审批与签署的程序执行。

招标采购类合同的变更、按以下规定执行：

1. 货物和服务类合同

商务部分：（包括付款方式、交货期、质保时间、验收要求等）不能进行变更。

技术部分：原则上不能进行变更，如遇不可预见的变更需按以下情况办理：

（1）厂家产品升级导致的产品变更，由厂家提供产品升级的说明（含参数、价格），使用单位对参数、价格进行确认（需进行市场调查和询价，升级后产品的技术参数应不低于原产品的技术参数且满足使用要求、市场价格不能低于原产品的市场价格。）并提出变更申请，合同承办单位负责人签字同意并报主管校领导批准后，方可变更（同品牌、同系列升级）；

（2）厂家产品停产导致的产品变更（同品牌）或者无法供货，由厂家提供说明材料，经使用单位确认并提出申请，合同

承办单位负责人签字同意并报主管校领导签字同意后，报校招标办负责人审批方可变更；

(3) 关于赠送产品的变更，由厂家提供书面证明材料说明变更的原因，使用单位确认并提出申请，合同承办单位负责人同意并报主管校领导批准后，方可变更；

(4) 因其他原因确需变更合同的，由合同承办单位提出申请，主管校领导同意后，需经校招标办领导小组常务会审定。如发生费用变更则需按原程序重新办理合同审签。

2. 工程类合同

商务部分合同付款方式、交货期、质保时间、验收要求等不能进行变更。

技术部分：

(1) 由于工程量发生变更的，变更总金额（审定后的金额）不超过原合同总金额 10%且变更后总金额不超过整个工程预算的，由使用单位提出申请，合同承办单位负责人同意并报主管校领导批准后方可变更；变更金额超过原合同总金额 10%但变更后总金额不超过整个工程预算的，还需校招标办审定；如变更后合同金额超过工程预算的，需报校招标领导小组常务会审定。

(2) 工程主要项目和材料原则上不得变更，由于特殊原因确实需要变更的，使用单位提出申请，合同承办单位负责人及主管校领导均签字同意后，向校招标办提交，经校招标领导小组常务会审定后方可变更。

(3) 工程项目中设备发生变更的, 参照货物类变更规定执行。

第三十四条 合同承办单位发现合同签订时的情况或者条件发生变化, 合同无法继续履行或继续履行合同将给学校造成损害时, 应当及时提出对合同进行重大变更或者解除合同, 以书面形式报告归口管理部门及分管校领导, 按本办法第四章规定的关于合同订立、审批与签署的程序办理变更或解除。

第三十五条 合同承办单位收到合同相对方要求变更或者解除合同的书面文件(含传真、电子邮件、信函等)之后, 应当及时向归口管理部门提供书面情况说明以及有关材料, 必要时咨询法律顾问, 及时做出相应处理; 属于重大合同的, 应及时请示分管校领导。

第三十六条 合同变更或者解除应当注意以下事项:

1. 合同主体变更, 应当征得合同各方书面同意。
2. 合同中有担保条款的, 变更合同应当经原担保方同意并签字盖章予以确认。
3. 合同经过上级主管部门批准的, 变更、解除合同的协议应当报原批准机关批准。
4. 合同经过公证的, 变更合同的协议应当报公证机关重新公证。
5. 法律法规有特别规定的, 应当按规定办理。

第三十七条 在合同履行过程中, 如果对方没有按合同的

约定履行，负责实施该合同的承办单位必须立即以书面函件形式通知对方，并保存通知证据，必要时听取学校法律顾问的意见或建议，同时应及时将出现的问题、拟采取的措施向学校合同管理部门和分管校领导汇报，积极采取相应措施以防止损失扩大。

第三十八条 在合同履行过程中，对合同双方相互来往的文书以及便签、便函等，负责实施该合同的有关单位和人员应当妥善保管，作为合同履行过程的证据。需要签章确认的，应报请学校合同归口管理部门批准。

第五章 合同纠纷处理

第三十九条 合同纠纷的处理，以承办单位为主进行。合同发生纠纷后，学校承办单位和负责履行合同的人员应从合同纠纷的起因、双方有无违约情况、责任大小等方面收集证据，提出对该纠纷的处理意见，以书面形式向学校合同归口管理部门和分管校领导报告，必要时咨询法律顾问。事项重大时会同归口管理部门向归口管理部门的主管校领导、校长以及学校相关决策会议报告，研究对策和解决方案。

第四十条 发生合同纠纷应争取通过双方协商来解决。无法通过协商解决的，可依合同约定选择通过仲裁或诉讼解决。学校需要向对方主张权益的，应在法律规定的诉讼时效内提起仲裁或诉讼，或向对方发送主张权益的函件。

第四十一条 合同承办单位、归口管理部门在处理合同纠

纷过程中应维护学校合法权益，纠纷处理完毕，应形成书面报告，说明纠纷处理的过程和结果，并应对发生纠纷的原因做出分析，学校受到损失的，要说明造成损失的原因和责任以及为防止损失所采取的措施等。

第六章 合同的验收、归档与备案

第四十二条 合同承办单位和归口管理部门共同负责合同验收，合同承办单位对验收负主责。合同履行完成后，承办单位要先行组织对合同履行情况进行初步验收，重点核对合同条款中的标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、地点和方式等。承办单位初步验收认为合格的，将验收情况及结果以书面形式报告归口管理部门，由归口管理部门牵头组织相关部门、单位、非承办单位专家等组成验收小组进行核查验收，验收工作完成后签字确认。

第四十三条 涉及必须进行审计结算的经济合同，金额在200万以下的应在项目验收后20至30日内报送审计；200万以上（含200万）的项目应在项目验收后20至45日内报送审计。

第四十四条 合同履行完毕或合同权利义务终止时，负责合同履行的承办单位应在一个月内将履行、变更、解除合同的有关资料送合同归口管理部门。归口管理部门负责合同档案材料的立卷归档工作。合同档案应建立电子和纸质合同档案，指派专人负责管理。合同档案应包括合同文本、合同订立至合同履行完毕时间段内所有与合同有关的文书、资料（包括合同有

关的补充协议、会议纪要、书面签证、变更文件、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等)。合同档案应按照时间先后顺序编号,整理成册,并按照学校档案管理要求定期移交学校档案馆保管。

第四十五条 按规定应报送上级有关部门审批、备案的合同,由合同归口管理部门负责报送。

第七章 罚则

第四十六条 在合同管理过程中,有以下情形之一,情节严重造成重大损失的,对责任人进行问责,予以批评教育、纪律处分及经济处罚,涉嫌犯罪的,移送司法机关追究刑事责任:

1. 不按本办法签订合同的;
2. 签订有重大缺陷合同或无效合同的;
3. 前期论证不充分,签订的合同具有明显缺漏项,影响学校工作或对学校利益造成损害的;
4. 审核人员无正当理由延误审核的;
5. 未依法律和本办法规定变更或解除合同的;
6. 丢失合同文本及其他相关文件的;
7. 提供虚假资料的;
8. 超越授权或滥用授权的;
9. 玩忽职守,不积极认真履行合同,引起纠纷的;
10. 发生纠纷后,隐瞒情况或不及时汇报或不及时采取措施的;

11. 应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃的;
12. 在合同签订或履行过程中, 与对方或第三人恶意串通或收受贿赂的;
13. 泄露学校合同意向、商业秘密或其他机密的;
14. 合同用印违反学校规定的;
15. 不按规定收集、保管合同资料及将合同提交备案和存档的;
16. 其他违反法律法规和学校规定, 造成学校损失的。

第八章 附则

第四十七条 本办法适用于学校与自然人、法人或者其他组织之间订立的各种合同、协议。学校投资或者合资设立的具有法人资格的单位订立合同以及学校内部的合同, 参照本办法执行。

第四十八条 各合同归口管理部门可根据本办法制定其职责范围内的合同管理实施细则。

第四十九条 本办法自公布之日起施行, 由学校党政办公室负责解释。原《西安工程大学合同管理暂行办法》同时废止。

- 附件: 1. 西安工程大学合同审签表 (一般合同);
2. 西安工程大学合同审签表 (重大合同);
3. 法人授权委托书。



附件 1

西安工程大学合同审签表

(一般合同)

编号:

合同名称			
合同甲方		合同乙方	
合同承办单位		合同归口管理部门	
合同概要 (由承办单位填写)			
合同承办单位意见	负责人: 年 月 日 (盖章)		
归口管理部门意见	签字: 年 月 日 (盖章)		
会签意见			
校招标采购领导小组办公室会审意见 (招标采购类合同)	签字: 年 月 日		
承办单位分管校领导审批	签字: 年 月 日		
总会计师审核 (20 万元以上经济类合同)	签字: 年 月 日		
备注			

附件 2

西安工程大学合同审签表

(重大合同)

编号:

合同名称			
合同甲方		合同乙方	
合同承办单位		合同归口管理部门	
合同概要 (由承办单位填写)			
合同承办单位意见	负责人: 年 月 日 (盖章)		
归口管理部门意见	签字: 年 月 日 (盖章)		
会签意见			
校招标采购领导小组 办公室会审意见 (招标采购类合同)	签字: 年 月 日		
承办单位分管校领导 审批	签字: 年 月 日		
总会计师审核 (经济类合同)	签字: 年 月 日		
校长审批	签字: 年 月 日		
备注			

附件 3

法人授权委托书

根据《西安工程大学合同管理办法》之规定，特授权____（职务、姓名）____作为法定受托人，在承办单位和归口管理部门完成合同的所有审签手续后，签署学校____（业务范围）____范围内金额在____（金额限定）____的合同。

此授权委托书自____（生效时间）____起生效。

如遇机构调整或人员变动另行授权委托书。

特此授权委托书。

委托人：

受托人：

西安工程大学

年 月 日

抄送：校领导、党委委员

发：校属各单位

档（二）

西安工程大学党政办公室

2018 年 3 月 14 日印发

打印：吴 静

校对：向雅玲

共印 70 份