



北京工商大学

# 学校法律事务与合同管理注意事项

法律事务办公室 马擎宇



# 目录

CONTENTS

- 一、各部门合同审核职责与范围
- 二、合同管理中需注意的问题
- 三、法律咨询流程与注意事项



# 一、各部门合同审核职责与范围





## 各部门合同审核职责

### ● 承办部门职责—初步审查

具体承办人应对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况进行审核，并落实合同经费来源。

### ● 归口部门职责—业务审查

应对合同的主体是否合格；内容是否符合法律法规；合同事项是否符合学校利益；内容是否真实、可行；条款是否齐备、合理进行审查。

### ● 法务部门职责—法律审查

对提交的合同文本和合同签署背景材料进行法律审查，必要时可要求合同承办部门对合同的真实性、可行性予以说明。

### ● 财务部门职责—财务结算

审核合同有关付款条款，按照合同约定付款。应订立书面合同而未订立或未按合同条款履约的，财务部门有权拒绝付款。

# 各部门合同审核范围

● 合同类型		合同金额	承办部门 审核	归口部门 审核	法律顾问 审查	学校办公室用 印审核
● 采购合同		< 30万元且 使用范本的	√	√	×	×
		≥30万元或 不使用范本	√	√	√	×
● 科研合同	社科类	< 10万元	√	√	×	×
		≥10万元	√	√	√	×
	自科类	< 20万元	√	√	×	×
		≥20万元	√	√	√	×
● 校园建设、公共事务处负责管理的合同，以及其他需要加盖学校公章的合同		---	√	√	√	√
● 其他涉及学校重大利益的合同		---	√	√	√	√



## 二、合同管理中 需注意的若干问题



## (一) 关于合同基础要素缺失的问题

### 合同中的基础要素：

- 当事人的信息：如：姓名（名称），住所，联系方式、法定代表人等。
  - 合同的标的：如：物、行为或智力成果等。
  - 价款或报酬：如：金额、付款方式、付款条件、定金等。
  - 数量、质量：如：物品的数额，提供服务的质量等。
  - 履行期限、地点、方式：日期，地点，一次性\分期，实物\非实物等。
  - 违约责任：具体的违约赔偿数额、方式等。
  - 争议解决条款：明确诉讼还是仲裁。如仲裁，条款应符合仲裁法规定。
- **特别注意：签订日期，签字，盖章等内容。**

## (二) 关于合同签订的主体问题

● **合同相对方：**自然人、法人（需进行背景资料审查）

➤ **特别注意：**学校各部门和二级单位，未经学校授权不可代表学校签署合同。

## (三) 关于合同的实际履行问题

● **合同的实际履行：**是指必须严格按照合同所规定的标的履行自己的义务。

➤ **特别注意：**

1. 履行合同时，不得擅自更换标的物，不能用其他物品或金钱来代偿。
2. 在当事人一方违反合同的情况下，违约方即使支付了违约金或者赔偿金，也不能免除其履行合同的责任。



#### (四) 关于“倒签合同”的问题

- **倒签合同**：是指在双方当事人合同权利义务关系成立时，未签订书面合同，但在合同权利义务关系履行过程中或履行完毕后，双方才签订书面合同，该书面合同标注的签署日期并非实际签订书面合同日期，而是早于实际签订书面合同的日期。
- **风险点**：法律风险、内控风险、财务风险等。
- **风险规避**：
  1. 应尽量避免发生倒签合同的情况
  2. 无法避免时，应在OA系统中上传合同签署背景资料并充分核实，同时上传“情况说明”。

## (五) 关于“先开发票，后签合同”的问题

- **风险点：**法律风险、内控风险、税务风险
- **风险处理：**避免“先开发票，后签合同”。如果发生，要及时补签合同。

## (六) 关于合同签字的问题

- **学校对外签订合同：**原则上由学校法定代表人或其授权的人签字。
- **归口部门合同：**由（已获授权的）归口部门负责人签字。
- **特别注意：**未经学校通过规范性文件或授权委托书明确授权的，任何单位或个人不得以学校或单位名义对外签订合同。

## (七) 关于纠纷解决和法律适用条款

- **纠纷解决：** 建议采用诉讼方式，管辖法院为：北京市海淀区人民法院
- **法律适用：** 无特殊情况，建议适用中华人民共和国法律。

## (八) 关于合同中应避免的明显错误

- **金额错误：** 如：不注意“元”、“万元”问题
- **日期错误：** 如：合同有效期三年，自2016年1月1日起至2017年1月1日止。
- **格式错误：** 如：正文与签字盖章之间不能留空白，打印时请注意编辑
- **表述错误：** 如：将“北京工商大学”简写为“北工商”；  
将“权利”写为“权力”等

### 三、法律咨询注意事项





## (一) 法律咨询流程

- **提出申请：**各单位需要进行法律咨询的，需填写《北京工商大学法律事务咨询申请表》并附相应材料，经本单位负责人审核签字后，提交学校法律事务办公室。
- **提出法律意见：**法律事务办公室安排学校法律顾问针对需要咨询的事项及相关材料反馈法律意见。
- **意见反馈：**书面法律意见由学校法律事务办公室反馈至申请单位。

## 参考文件

《北京工商大学合同管理办法》（北工商校发〔2021〕44号）

《北京工商大学合同审核与法律事务工作指南（试行）》

## 学校法律事务办公室

联系电话：68984517

办公地址：阜成路校区综合楼111室

联系邮箱：[fwb@pub.btbu.edu](mailto:fwb@pub.btbu.edu)

谢谢

