

# 北京林业大学艺术设计学院

艺术发〔2026〕13号

---

## 关于印发《北京林业大学艺术设计学院合同 管理办法》的通知

各教职工：

现将《北京林业大学艺术设计学院合同管理办法》印发给你们，请遵照执行。

艺术设计学院

2026年7月1日

# 北京林业大学艺术设计学院合同管理办法

## 第一章 总则

### 第一条 制定目的与依据

为进一步加强艺术设计学院各类合同管理工作，防范风险，规范合同审批、签订、履行、归档、追责全流程管理，保障学院、教职工及学校合法权益，依据《中华人民共和国民法典》《北京林业大学合同管理办法（修订）》（北林校发〔2024〕44号）、《北京林业大学科研合作、外协合同管理办法》（北林科发〔2022〕45号）及学校采购、财务、内控管理相关规定，结合学院教学、科研、设计服务、物资采购、场地服务等业务实际，制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于艺术设计学院所有以学院名义或教职工依托学院岗位开展业务对外订立的书面合同、协议、补充协议、合作备忘录（具备权利义务约束条款）等法律文件。

### 第三条 管理职责

坚持依法合规、权责对等、分类分级、风险可控、统一归档、全程追溯原则；坚持“谁承办、谁负责，谁审批、谁监管”，压实承办人、管理员、学院审批人三级责任。

①项目/合同承办人（教职工本人）：对合同背景、合作主体的资质、经营资质、资信状况、履约能力及代理人的身份信息、代理权限等进行核实、具体业务内容、经费预算、履约条款、成果交付、真实性与合规性负第一责任，全程负责履约、变更、验收、报账、资料存档、配合处理涉诉纠纷。

②学院合同管理员（各业务秘书）：负责对应业务的合同初

审、流程督办、合规自查，对接学校各相关业务归口管理部门。

③**学院业务分管领导**：对学院合同管理负主要责任，审批限额内合同，统筹风险防控，督促问题整改。

学院所有合同实行**全覆盖审批、全流程留痕、全档案**档案管理，严禁未经审批私自对外签约、严禁先履约后补合同、严禁拆分合同规避审批流程与限额管理。

## **第二章 合同分类与申请审批流程**

一般划分为三类合同，实施分类分级管理：一是**学院可签类合同**；二是**采购类合同**；三是**科研类合同**。人事劳动合同遵照学校人事处有关规定执行。其他未尽合同类型，可到学院办公室咨询后开展合同签署相关工作。

### **第四条 学院可签类合同**

指学院可以本学院名义签订涉及奖助学金、接受捐赠的合同，以及不涉及资金标的和学历学位的人才培养相关合同。具体包括：学生实习实践、联合培养、就业创业、课程建设、研究生挂职实践合同，对外合作框架合同、合作意向书等。但涉及采购的框架合同除外。

此类合同须经学校相关职能部门审核无误后，方可申请学院用印。不得未经上报学校相关业务归口管理部门，学院自主审批后用印。

**申请审批流程**：①**承办人发起申报**→②**学院分管领导审核**→③**归口部门审核**→④**法治办审查**→⑤**发起学院用印流程**→⑥**学院盖章**→⑦**法治办登记**

注 1：在事务 e 办“学院可签类合同盖章申请表”提交合同/协议，根据系统要求填写相关内容。归口管理部门选填要求：

学院与国内地方政府、企事业单位及其他组织订立的合作协议，归口单位选择国内合作与校友工作处；学院对外签署的仅涉及就业实习实践基地建设协议的，归口单位选择就业创业指导中心；只涉及科研内容，归口单位选择科技处；只涉及本科教育教学内容，归口单位选择教务处；只涉及研究生教育教学内容，归口单位选择研究生院。以上都涉及的要同时选填多个归口部门。

注 2：承办人需在事务 e 办“艺术设计学院自助用印”发起学院用章申请，提交合同定稿的同时需提交学校各部门审批后的截图，待学院审批流程结束后到院办完成盖章手续，并由学院办公室将甲乙双方签字盖章后的合同/协议上传系统。

## **第五条 采购类合同**

此类合同签署可使用北京林业大学合同示范文本(下载地址：<https://dzb.bjfu.edu.cn/gzzn/cyxz/157277.html>)，在党政办公室“常用材料下载”专区下载“北京林业大学合同示范文本”压缩包，解压后根据项目实际选用对应的合同范本进行签署。

此类合同须经法治办(如未使用学校合同示范文本须经法治办对合同进行合法合规性审核)和采购中心审核无误后，方可根据采购中心通知，到指定地点加盖学校合同专用章(采购)。

### **(一) 分散采购类**

分散采购指按照学校采购管理规定，未达到学校集中采购、公开招标限额(货物和服务类 20 万(不含)以下、工程类 30 万(不含)以下)，由学院组织实施的分散采购、零星采购、小额采购对应的货物、服务、工程类合同。主要包括：

1. 教学设备、器材、文创物资、实训材料采购；
2. 设计制作、装裱搭建、设备维保、软件小额服务采购(如

毕业设计展览项目、定制开发教学平台采购、教学软件更新维护等)；

3. 学院自行组织比价、询价的各类货物与服务采购项目合同(如教学科研租赁车辆服务、毕业论文外审服务、院庆和学院重大活动需租赁的设施设备及展品的制作搭建等)。

此类合同严格执行学校采购限额、比价询价、供应商资质审核要求,严禁拆分项目、拆分合同规避采购与审批流程。单个项目或者一次性采购经费超1万元,须提前报分管院领导并经过学院党政联席会“三重一大”审议决策通过后方可进行采购。

**申请审批流程:**①承办人申报→②采购中心经办人初审→③采购中心审核人审核→④审核无误后可到采购中心加盖学校合同章→⑤到货/服务承办人验收→⑥报账核销、资料归档闭环(登录北京林业大学采购管理系统,网址[https://cgxt.bjfu.edu.cn/sfw2/user/index.jsp?\\_t=1779701757220](https://cgxt.bjfu.edu.cn/sfw2/user/index.jsp?_t=1779701757220),采购(非科研外协)合同签署操作步骤详见<https://zbzx.bjfu.edu.cn/sfw-cms/e?page=cms.detail&cid=50135&nextcid=100725&aid=105253>)

### **分散采购项目备案注意事项:**

分散采购备案分为两类:

第一类为无需签订合同的分散采购项目备案(合同金额少于3万元(不含)的采购项目);

第二类为需签订合同的分散采购项目备案。

上述两类备案所需材料和操作步骤详见: [https://mp.weixin.qq.com/s/CqMJ7Cs1CeihZLWVXR9DA?scene=1&click\\_id=506527749](https://mp.weixin.qq.com/s/CqMJ7Cs1CeihZLWVXR9DA?scene=1&click_id=506527749)

## **(二) 集中采购类**

根据采购相关规定,政府集采目录外但预算金额达到下述学校集中采购限额标准的项目,均纳入学校集中采购范围:

1. 货物和服务单项或批量预算金额 20 万元(含)以上;
2. 工程单项预算金额 30 万元(含)以上。

申请审批流程:

## 1. 不同采购流程

### (1) 公开招标

意向公开流程详见 <https://zbzx.bjfu.edu.cn/sfw-cms/e?page=cms.detail&cid=50135&nextcid=100726&aid=101303> 【货物服务类单项或批量在 100 万元(含)以上,工程类单项在 120 万元(含)以上)】

采购流程详见 <https://zbzx.bjfu.edu.cn/sfw-cms/e?page=cms.detail&cid=50135&nextcid=100726&aid=102653>

### (2) 校内比选

校内比选流程详见 <https://zbzx.bjfu.edu.cn/sfw-cms/e?page=cms.detail&cid=50135&nextcid=100726&aid=102654>

### (3) 竞争性磋商

竞争性磋商流程详见 <https://zbzx.bjfu.edu.cn/sfw-cms/e?page=cms.detail&cid=50135&nextcid=100726&aid=102657>

## 2. 盖章流程

①承办人申报→②经费负责人审核→③采购中心经办人初审→④采购中心归口领导审核→⑤审核无误后可到采购中心加盖学校合同章→⑥到货/服务承办人验收→⑦报账核销、资料归档闭环

(登录北京林业大学采购管理系统,网址 <https://cgxt.bj>

fu.edu.cn/sfw2/user/index.jsp?\_t=1779701757220, 采购(非科研外协)合同签署操作步骤详见<https://zbzx.bjfu.edu.cn/sfw-cms/e?page=cms.detail&cid=50135&nextcid=100725&aid=105253>)

## **第六条 科研类合同**

适用于学院教职工承担的各类纵向、横向科研项目及其衍生合同,含科研合作合同、科研外协合同、设计技术服务、技术咨询、技术开发、委托测试加工、科研成果转化等相关协议,严格执行北林科发〔2022〕45号文件管理要求。

横向项目合同需经法治办(如未使用学校合同示范文本须经法治办对合同进行合法合规性审核)和科技处审批通过后,可加盖学校合同专用章(技术)。纵向项目合同须经科技处和相关校领导审批通过后可加盖学校公章。盖章地点:东区师生综合服务大厅。

1. **科研合作合同**:多单位联合承担科研项目,明确任务分工、经费划转、成果归属的合作协议;

2. **科研外协合同**:科研项目实施中,将测试、化验、加工、设计辅助、专项技术服务等委托校外单位完成的外协协议;

3. **横向设计服务合同**:教职工依托学院资质开展的规划设计、景观设计、视觉设计、文创设计、空间设计等技术服务合同。

**分类阈值管理**:经费管理须符合学校科技处和计财处的相关管理规定。所有科研合同经费必须纳入学校财务统一核算、专款专用,严禁体外循环。

**申请审批流程**:

**横向项目**:①双方签订合同(操作流程详见<https://ad.bj>

fu.edu.cn/jxky/kcjs/365597.htm)→②学院科研秘书专项复核(科研合规等内容)→③学院科研副院长审批→④学校科技处/法治办/计财处等部门终审备案(达标项目公示、走访、合议)→⑤科技处用印、系统备案签约→⑥全程履约跟踪、项目验收→⑦财务核销、资料归档闭环

纵向项目:①负责人发起申请(事务e办“科研用印审批表-纵向项目申报”,操作流程详见<https://ad.bjfu.edu.cn/jxky/kcjs/383423.htm>)→②科研秘书审批→③科研副院长审批→④科技处/计财处审批→⑤科技处用印、系统备案签约→⑥全程履约跟踪、项目验收→⑦财务核销、资料归档闭环

### 第三章 通用管理规范

#### 第七条 合同形式与文本要求

1. 所有金额超过3万元的正式业务往来、涉及权利义务、资金收付、成果交付的事项,必须订立**书面合同**,杜绝口头协议、事后补签。

2. 优先使用学校标准模板、行业规范模板,严禁私自使用校外单方霸王条款模板,学校建设了合同示范文本库,并制定了租车合同示范文本。合同示范文本库网址:<https://apaas.bjfu.edu.cn/app/71/flow/todo>。查询方式:数字北林→事务e办→服务大厅搜索“合同示范文本库”;合同必须明确标的内容、数量标准、工期周期、价款金额、支付方式、验收标准、成果归属、违约责任、争议解决、生效条件。

3. 涉及知识产权、成果归属、保密条款、违约责任、终身质保、竞业限制等特殊条款的,必须经学院合规审核,并按学校相关规定报请学校科技处、法治办审核。



## **第八条 主体与资质审核**

1. 签约主体必须为合法存续的法人、非法人组织，承办人须核查对方营业执照、资质证书、信用记录，杜绝与失信、异常经营、无资质主体签约。

2. 学院所有对外合同，不得以个人名义签约规避单位管理，所有公务、业务合同必须以北京林业大学或授权学院主体对外签订。

## **第九条 禁止性规定**

1. 禁止无预算、无经费来源签约；禁止超预算、超标准签约。

2. 禁止拆分合同、分批次签约规避限额审批与采购程序。

3. 禁止私自承诺保底收益、无限责任、高额违约金、排他性独占授权。

4. 禁止出现未经过学院党政联席会“三重一大”决议自行采购情况；禁止合同倒签，因客观情形必须先履行后签约（即合同倒签）的，应当就合同倒签的客观原因由项目/合同承办人向学校提供书面情况说明。

5. 禁止未经审批擅自变更合同价款、服务内容、交付标准、履约期限。

## **第十条 合同变更、解除与续签**

合同履行期间需变更、补充、解除、终止的，必须履行与原合同一致的审批流程，签订书面补充协议或终止协议，严禁口头变更。到期续签项目，须重新开展资质审核、比价询价、审批备案通过后另行签订书面协议，不得自动顺延。

## **第十一条 档案管理**

合同承办人须将包括但不限于合同正本文本、与合同事项有

关的批准文件、洽谈、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、审批、比价材料、公示材料、验收单、发票凭证、外协承诺书、签订、履行及纠纷处理过程中形成的等全套资料统一归档，长期留存，以备审计、巡视、检查。

## **第四章 履约管理、验收与付款**

### **第十二条 履约跟踪**

合同承办人作为第一责任人全程跟踪履约进度，按期完成交付、对接整改；学院合同管理员定期开展合同履约抽查，对超期、停滞、异常合同及时预警、督办整改并向学校相关管理部门报告。

### **第十三条 验收管理**

所有涉及交付成果、货物、服务的合同必须开展**正式验收**，填写验收单，明确验收合格、整改、不合格结论；设计类、成果类项目须留存成果文件、展板样品、交付台账、过程资料，杜绝无验收直接报账。

### **第十四条 付款管理**

严格按照合同约定节点、学校财务制度付款，无合同、无审批、无验收、无合规票据的，不予支付；严禁提前付款、超额付款、无依据付款。

## **第五章 风险防控与责任追究**

### **第十五条 风险排查**

学院实行合同年度自查、专项检查制度，重点排查无审批签约、拆分合同、条款违规、知识产权风险、履约缺位、资料缺失等问题，建立问题台账，限期整改、闭环销号。

### **第十六条 责任追究**

存在下列情形之一的，依规追责，结果纳入年度考核、评优

评先、职称晋升、干部任用、绩效评定、岗位定级：

1. 未经审批私自对外签订合同、协议、备忘录或口头约定造成履约事实的；
2. 拆分合同、规避限额、规避采购与公示程序的；
3. 虚构业务、虚增预算、虚假外协、套取经费的；
4. 合同条款重大疏漏、擅自变更合同、私自承诺造成学校及学院损失、舆情风险、法律纠纷的；
5. 履约监管缺位、不验收、乱验收、资料遗失、归档不全造成审计问题的；
6. 其他违反学校及学院合同管理规定的行为，给学校及学院造成重大损失的。

### **第十七条 追责运用**

合同管理违规、流程缺失、私自签约、履约失责、造成损失或舆情风险的，追责结果直接纳入**年度考核、评优评先、职称晋升、干部任用、绩效评定、岗位定级**等各项考评体系，作为奖惩任免、绩效发放、岗位聘任的重要依据，情节严重的依规移交学校纪检、审计等相关部门处理。

## **第六章 附则**

### **第十八条 制度衔接**

本办法未尽事宜，按照《北京林业大学合同管理办法(修订)》《北京林业大学科研合作、外协合同管理办法》及学校采购、财务、法治、审计相关规定执行。本办法与上级文件不一致的，以上级最新文件为准。

### **第十九条 解释权限**

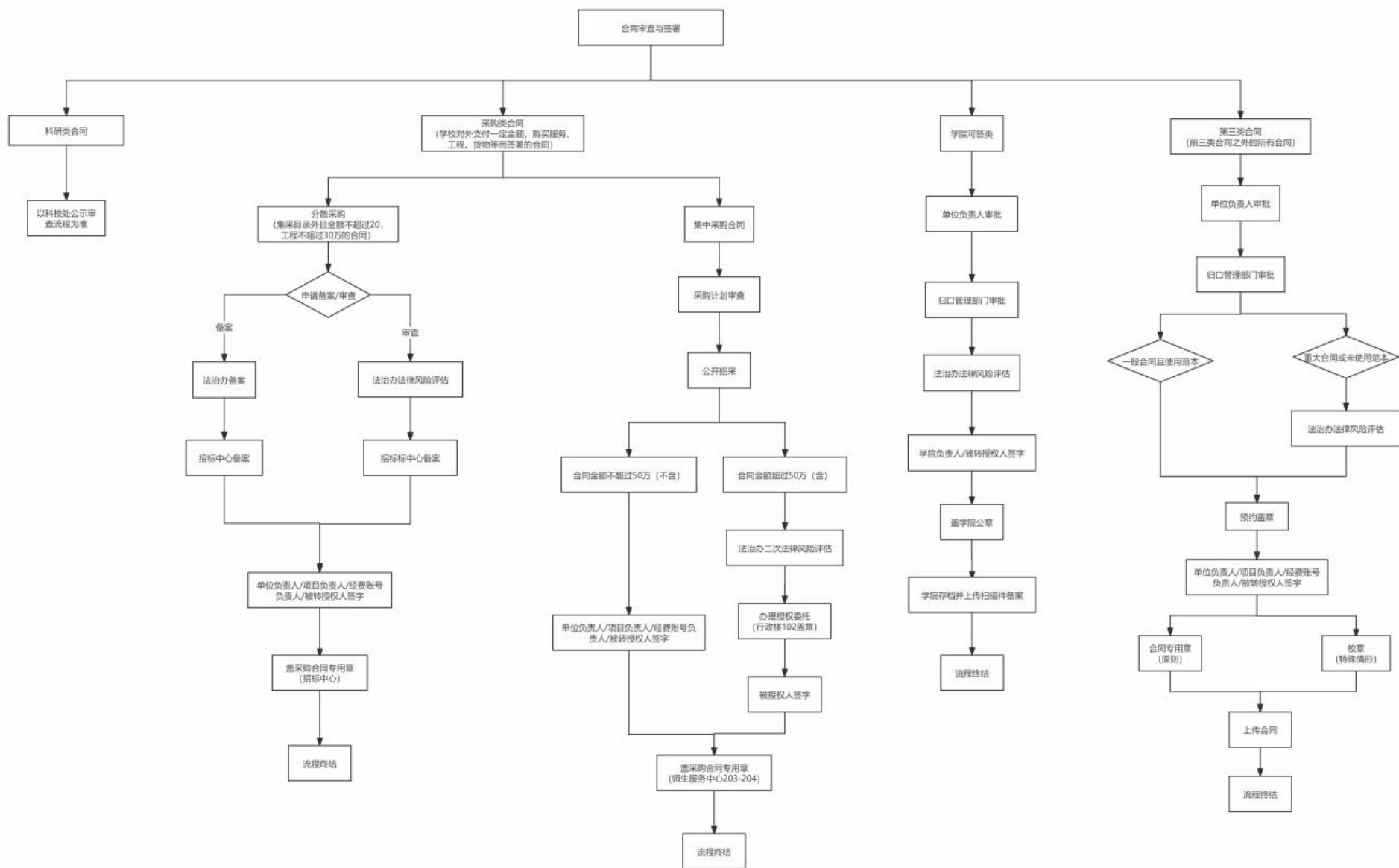
本办法由艺术设计学院办公室负责解释。

## 第二十条 施行时间

本办法自发布之日起施行，原有学院合同管理相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：

1. 学校各类合同审查流程图
2. 学院三类合同申请审批简化表



## 附件 2

学院三类合同申请审批简化表

| 合同类别    | 核心定义与适用范围                                                                                                                                                                                      | 核心审批红线要求                                                                                                         | 标准审批全流程                                                                                                                                                                                     | 关键注意事项                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学院可签类合同 | <p>学院以自身名义签订，不涉及资金标的、学历学位的人才培养、合作框架类合同（采购类框架合同除外）</p> <p>✓适用：学生实习实践/联合培养/就业创业/课程建设、对外合作框架/意向书、奖助学金/接受捐赠合同等</p>                                                                                 | <p>1. 含重大权益、长期合作、保底分成、排他性条款的，不得自主审批，必须上报学校归口部门同意。</p> <p>2. 必须经学校职能部门审核无误后，方可申请学院用印。</p>                         | <p>①承办人事务 e 办发起申报→②学院分管领导审核→③学校归口部门审核→④法治办合规审查→⑤学院自助用印申请→⑥院办盖章、合同上传系统→⑦法治办最终登记</p>                                                                                                          | <p>1. 归口部门按合作内容选择：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 政企合作协议→国内合作与校友工作处</li> <li>• 就业实习基地→就业创业指导中心</li> <li>• 纯科研内容→科技处</li> <li>• 本科教学→教务处</li> <li>• 研究生教学→研究生院</li> </ul> <p>2. 此类合同须经学校相关职能部门审核无误后，方可申请学院用印。</p> |
| 采购类合同   | <p>货物、服务、工程类采购相关合同，按金额分为分散采购、集中采购两类，优先使用学校官方合同示范文本</p> <p>✓分散采购适用：</p> <p>1. 教学设备、器材、文创物资、实训材料采购；</p> <p>2. 设计制作、装裱搭建、设备维保、软件小额服务采购（如毕业设计展览项目、定制开发教学平台采购、教学软件更新维护等）；</p> <p>3. 学院自行组织比价、询价</p> | <p>1. 严禁拆分项目、拆分合同规避采购与审批流程。</p> <p>2. 采购经费超 1 万元，必须经学院党政联席会“三重一大”审议通过后方可采购。</p> <p>3. 未使用学校示范文本的，必须经法治办合规审核。</p> | <p>【分散采购】（货物/服务&lt;20 万、工程&lt;30 万）①承办人采购管理系统申报→②采购中心经办人初审→③采购中心审核人审核→④采购中心加盖学校合同章→⑤到货/服务完成后承办人验收→⑥报账核销、资料归档</p> <p>【集中采购】（货物/服务≥20 万、工程≥30 万）①按采购方式（公开招标/校内比选/竞争性磋商）走对应采购流程→②承办人采购系统申报</p> | <p>1. 合同金额&lt;3 万元、无需签订合同的分散采购项目，需按学校要求完成备案。</p> <p>2. 盖章地点统一为采购中心指定地点，不可使用学院印章。</p>                                                                                                                                           |

| 合同类别  | 核心定义与适用范围                                                                                                   | 核心审批红线要求                                                                                                          | 标准审批全流程                                                                                                                                                                                                                     | 关键注意事项                                                                                                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | 的各类货物与服务采购项目合同（如教学科研租赁车辆服务、毕业论文外审服务、院庆和学院重大活动需租赁的设施设备及展品的制作搭建等）。                                            |                                                                                                                   | →③经费负责人审核→④采购中心初审/归口领导审核→⑤采购中心加盖学校合同章→⑥验收→⑦报账归档                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                   |
| 科研类合同 | <p>学院教职工承担的纵向、横向科研项目及衍生合同，严格执行北林科发〔2022〕45号文件要求。</p> <p>✓适用：科研合作/外协合同、横向设计技术服务/咨询/开发合同、委托测试加工、科研成果转化协议等</p> | <p>1. 所有科研合同经费必须纳入学校财务统一核算、专款专用，严禁体外循环。</p> <p>2. 经费管理必须符合学校科技处、计财处相关规定。</p> <p>3. 未使用学校示范文本的横向合同，必须经法治办合规审核。</p> | <p><b>【横向科研项目】</b></p> <p>①双方拟定合同文本→②学院科研秘书专项合规复核→③学院科研副院长审批→④学校科技处/法治办/计财处终审备案→⑤科技处用印、系统备案签约→⑥全程履约跟踪、项目验收→⑦财务核销、资料归档</p> <p><b>【纵向科研项目】</b></p> <p>①负责人事e办发起用印申请→②科研秘书审批→③科研副院长审批→④科技处/计财处审批→⑤科技处用印、系统备案签约→⑥履约验收→⑦财务归档</p> | <p>1. 横向项目合同需经法治办（如未使用学校合同示范文本须经法治办对合同进行合法合规性审核）和科技处审批通过后，可加盖学校合同专用章（技术）。</p> <p>2. 纵向项目合同须经科技处和相关校领导审批通过后可加盖学校公章。</p> <p>3. 盖章地点：东区师生综合服务大厅。</p> |

备注：具体申请审批流程详见第二章对应内容。