

安徽文达信息工程学院法治工作办公室

校法治办函〔2026〕2号

关于加强学校合同管理及规范合同审查工作的通知

各院部、校直各部门：

为进一步规范学校各单位对外合同签署行为，防范合同法律风险，强化法律事务全流程管理，切实保障学校合法权益，现就加强学校合同管理及规范合同审查工作有关事项通知如下：

一、总体工作要求

各单位在对外签署各类合同（含协议、意向书等，下同）时，必须严格遵守国家法律法规及学校相关规章制度，坚持“合法合规、权责明确、风险可控”的原则，通过加强合同签订前审查、合同履行中纠纷跟踪督办、合同相关诉讼法律支撑、重大决策法律咨询等方式，全面提升合同管理的规范化水平，杜绝违规签约、无效签约等问题发生。

二、合同签订前审查

凡对外签署的合同，优先使用学校统一制定的标准合同模板；若因业务特殊，无法使用标准模板，或合同内容涉及重大权益、复杂法律关系，需进行法律咨询的，必须提交至学校法

治工作办公室进行法律审查。提交审查流程如下：

1. 提交单位将合同草案、相关业务说明材料（如项目批复、合作背景等）电子版报送至法治工作办公室指定邮箱：2487213683@qq.com，发送后须及时与法治工作办公室工作人员确认邮件送达情况。同时，指定1名熟悉本合同事项的人员作为联系人，并在邮件中写明姓名及联系方式。

2. 法治工作办公室收到材料后，一般事项在3个工作日内完成审查并出具审查意见，复杂事项在5个工作日内完成（特殊情况可适当延长，需提前告知提交单位）。

3. 提交单位根据审查意见修改合同草案，修改后需再次提交审查的，按上述流程办理，直至审查通过。

三、合同管理要求

1. 凡需提交校长办公会审议的合同，签约单位在提交会议材料时，必须同步提交学校法务出具的《法律意见书》。未提供《法律意见书》的，原则上校长办公会不予审议该合同。

2. 学校及各二级单位重大决策涉及法律问题的，需提前向法治工作办公室咨询，获取专业法律意见，确保决策合法合规。

3. 合同履行过程中，签约单位要加强跟踪管理，及时发现并排查履约风险；若发生合同纠纷，须第一时间向法治工作办公室报备，由法治工作办公室牵头，联合签约单位开展纠纷跟踪督办，协调解决纠纷，最大限度降低学校损失。

4. 涉及合同相关的诉讼、仲裁案件，各相关单位应全面配合法治工作办公室收集证据、参与处理，法治工作办公室提供专业法律支持，保障学校诉讼权益。

联系人：申红玥

联系电话：13281101510

邮箱：2487213683@qq.com



安徽文达信息工程学院法治工作办公室

法治工作办公室

2026年4月14日

