

山东理工大学文件

鲁理工大政发〔2019〕129号

关于印发《山东理工大学 合同管理办法》的通知

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

《山东理工大学合同管理办法》业经研究同意，现予以印发，请结合实际，认真贯彻执行。

山东理工大学

2019年11月11日

山东理工大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，严格合同责任，防范合同风险，维护学校合法权益，提高依法治校水平，根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指以山东理工大学作为独立的民事主体在民事活动中与自然人、法人或组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议，包括但不限于合作办学合同、科研合同、融资借贷合同、租赁合同、基建修缮工程合同、物资采购合同、人事聘用和劳动合同、教育培训合同、捐赠合同等。

第三条 学校合同管理实行统一领导、归口管理、分级负责的制度，遵循防范风险和责权利相统一的原则。

第四条 学校根据下设职能部门的职责权限授权其对相关合同的归口管理权。取得授权的归口管理部门主要负责人为合同管理直接责任人，其已取得的授权不得擅自转授他人。

第五条 签订合同为学校法人行为。除校长直接签署合同外，学校授权归口管理部门负责人及分管校领导代表学校签署相关合同，继续教育类合同授权办学单位行政负责人签署。其他委托代理人签署合同需履行委托代理授权手续。未经授权，学校内部任何非法人单位不得以学校名义或内部单位名义对外签订合同。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 校长全面负责学校的合同管理工作。归口业务分管

校领导、法律事务室、计划财务处、归口管理部门和合同承办单位根据各自的权限进行合同管理，履行相应的职责。

第七条 法律事务室是学校合同的综合管理部门。其主要职责为：

- （一）拟定学校合同管理基本规章制度；
- （二）审定归口管理部门拟定的合同管理细则和各类合同示范文本；
- （三）重大特殊合同事项的合法性审查；
- （四）指导协调合同纠纷的处理；
- （五）学校交办的与合同管理相关的工作。

第八条 计划财务处按照内控制度行使合同业务管理权。

第九条 归口管理部门的主要职责：

- （一）根据本办法拟定本部门的合同管理细则；
- （二）拟定业务主管范围内的各类合同示范文本；
- （三）承担职责范围内合同的审批；
- （四）及时、妥善处理合同纠纷；
- （五）负责合同台账建立、材料归档及动态管理、履行评价等工作；
- （六）学校交办的与合同管理相关的工作。

第十条 根据职责权限，归口管理部门及其合同管理范围为：

（一）校长办公室：负责管理学校与地方政府及企事业单位签订的战略合作协议等综合类合同及不属于归口管理部门负责的合同；

（二）人力资源处（人才工作办公室）：负责管理人事与

劳动合同及人才引进合同；

（三）**教务处**：负责管理全日制本科层次的办学合同，包括合作办学、本科生联合培养与交流、课程建设及教室技术改造等合同；

（四）**科学技术处、社会科学处**：负责管理学校承担的纵向科研项目、横向技术合作项目及各类科研合作项目合同，因科研项目产生的相关服务合同等本部门业务相关合同，包括技术开发、技术咨询、技术转让、专利及软件著作权等申请和维持、出版、产学研合作、科研仪器设备及材料购置等合同；

（五）**研究生院**：负责管理研究生层次的办学合同，包括合作办学、联合培养、研究生招生等履行日常管理需要签订的合同；

（六）**资产管理处**：负责管理学校一般设备、家具、图书及服务等的购买合同和租赁类合同，包括但不限于购买计算机、打印机、办公家具、服装、图书及学校国有资产出租、出借、出售、置换、捐赠等合同；

（七）**基建处**：负责管理学校基本建设有关的合同，包括工程规划、工程设计、工程咨询服务、工程勘察、工程施工、工程监理、工程检测、建筑材料、工程配套设备采购等本部门业务相关合同；

（八）**后勤管理处**：负责管理学校后勤服务有关的采购合同，包括校园公共设施、能源保障设施、房屋及配套设施的改造、维修、设计、施工项目，服务所需伙食、维修、保洁、绿化材料采购，水电热燃气配套、计划、采购，社会化服务及项目的采购

等本部门业务相关合同；

(九) 继续教育学院：负责管理继续教育类合同，包括高等学历继续教育合作办学、非学历继续教育培训等合同；

(十) 实验管理中心：负责管理学校教学科研类仪器设备、材料(含药品试剂等)购买、设备维修及实验室技术改造的合同，科研项目经费的采购合同除外。

第十一条 承办单位负责合同的论证、立项、拟订、报批、履行等工作，并应该指定合同承办人负责办理合同相关具体事务。承办单位主要职责包括：

(一) 合同谈判前，对合同的各方当事人进行必要的资信调查，并对资信调查结果负责。资信调查内容不限于但应包括：

1. 合同相对方的主体资格，包括名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营范围和方式等。重点调查拟定的合同标的是否与营业执照核定的业务（经营）范围一致，营业执照的年限及年检情况；2. 合同相对方的履约能力和资信情况；3. 合同相对方签约代表的合法身份，如法定代表人身份证明或法定代表人的授权委托书；4. 必要时要求合同相对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料；5. 重要的资信证明材料；

(二) 对合同的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等进行论证；

(三) 负责合同谈判、起草、报批、履行及合同纠纷的协助处理等工作；

(四) 负责整理保存合同履行过程中形成的材料，并于合同履行完毕 15 日内报归口管理部门归档保管。

第三章 合同的立项审查和订立

第十二条 合同承办人将合同论证情况报归口管理部门进行立项审查。

第十三条 依法需进行招投标的项目，必须先履行招投标程序，合同文本必须与招投标文件一致。

第十四条 订立合同应采用书面形式，标的额在 3 万元以下并及时清结的除外。法律、法规及学校另有规定的，依照规定办理。

第十五条 订立合同时应当做到合同形式完整、内容清晰、权责明确。涉及债权债务的经济类合同一般应当具备以下条款：

- （一）当事人的名称或者姓名和住所；
- （二）标的；
- （三）价款及其支付方式；
- （四）履行期限、进度要求、履行地点与方式；
- （五）验收标准及方法；
- （六）违约责任；
- （七）法律适用与争议解决办法；
- （八）根据合同实际情况应当具备的条款；
- （九）合同签订的时间、地点。

合同文本最低要求一式 4 份，签署后由合同承办单位、归口管理管理部门和用印部门各留存 1 份，审核部门留存工作底稿。

涉外合同须同时提供中、外文文本。

第十六条 合同中的争议解决条款，应当力争约定由淄博仲裁委员会仲裁或学校方所在地人民法院管辖。

第十七条 合同有国家标准制式文本的，应直接采用制式合同；没有制式合同的，合同归口管理部门可根据实际情况起草示范文本。

第十八条 学校禁止倒签合同。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

学校禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第四章 合同审批

第十九条 一般情况下，合同审批需经由承办单位发起、职能部门前置审核、归口管理部门审核、重大合同集中审查、分级签批 5 个环节。

（一）承办单位发起：合同承办单位草拟合同文本，填写合同送审表（附件 1），经单位负责人和承办人签字后，报合同归口管理部门进行审核并编号。

合同一般应提前 3 个工作日送审，应由合同承办人亲自办理。

合同送审需向有关部门提交《山东理工大学合同送审表》、合同文本及需要提供的支撑资料。

（二）职能部门前置审核：如合同设定的权利义务关涉其他部门，需先办理前置审核手续。采购合同及涉及招投标的项目合同需经招标采购中心审核；涉及资产处置的，需经资产管理处审核；涉及教学、科研类仪器设备购置的，需经教务处、科学技术处审核；涉及设备类、基建类、专项维修类的预付款达 40%的合

同需经计划财务处审核；涉及人事管理事项的，需经人力资源处审核；涉及工程类合同需经审计处审核；合同有涉外事项的，需经国际合作与交流处审核；视合同具体情况需要的其他前置审核。相关职能部门审核后由审核人在合同送审表中签署审核意见。

（三）归口管理部门审核：归口管理部门审核合同文本是否规范、合同条款及相关材料是否齐备、是否履行了必要的前置审核手续等。

（四）法律事务室集中审查

下列合同需经法律事务室进行集中审查：1. 使用制式合同或示范文本且合同标的额达 100 万元以上的；2. 未使用制式合同或示范文本且合同标的额达 10 万元以上的；3. 重大复杂及涉及敏感事项的其他合同。

法律事务室提出修改补充意见时，送审部门应进行修改并进行二次送审，不做修改时，应说明正当理由。

（五）合同签批

标的额不足 100 万元的合同由归口管理部门负责人签批，标的额 100 万元（含）以上、不足 500 万元的合同需经分管校领导签批，标的额 500 万元（含）以上的合同须经校长办公会研究同意后由校长签批，特别重大合同须经党委常委会研究同意。归口管理部门认为需要校领导签批的重大特殊事项合同，视情况送相关领导签批。

需要校领导签批的合同，应由归口管理部门相关负责人送审。

第五章 合同用印

第二十条 学校刻制“山东理工大学科研合同专用章”1 号、

2号，由校长办公室行文后启用，分别由科学技术处和社会科学处负责管理，适用于各自归口管理的科研类合同。

第二十一条 “山东理工大学合同专用章”由计划财务处负责管理，适用于科研合同以外的其他合同。

第二十二条 不适用合同专用章的综合类合同，由归口管理部门向校长办公室申请使用山东理工大学法人章。

合同有多页的，应加盖骑缝章。

第六章 合同履行

第二十三条 合同生效后，合同承办单位应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，及时了解并向归口管理部门报告合同相对方履行合同义务情况及资信变化等可能影响合同履行的重要信息。

第二十四条 归口管理部门对合同履行进行动态管理，合同履行过程中因情况出现较大变化或出现不可抗力，需要变更或解除合同的，责成合同承办单位按本办法履行审批程序。

第二十五条 合同履行完毕后，归口管理部门应及时办理合同终止手续。

第二十六条 办理结算业务，归口管理部门应向计划财务处出具合同履行情况的书面说明，计划财务处应根据合同条款进行审核后办理。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务处不予付款。

第七章 合同纠纷处理

第二十七条 合同履行过程中发生纠纷，合同承办单位应及

时向归口管理部门汇报，说明情况。

第二十八条 归口管理部门应及时妥善处理合同纠纷，协商处理的，应当订立书面具结协议。

第二十九条 合同纠纷涉及诉讼或仲裁的，归口管理部门应组织承办单位收集整理相关证据材料，书面说明纠纷过程及背景情况，明确诉求或答辩意见，报学校法律事务室统一安排诉讼代理授权及出庭事项，归口管理部门及承办单位相关人员做好配合工作。

第八章 合同档案管理

第三十条 合同签订后，归口管理部门应保存合同正本及与合同相关的批准文件、招投标文件、合同送审表原件。

第三十一条 归口管理部门应妥善保管合同履行及动态管理过程中形成的会议纪要、往来信函、传真以及证明合同履行的验收文件等相关材料，与合同的基础资料一并归档。

第三十二条 合同诉讼和仲裁案件，归口管理部门应单独建立档案。

第三十三条 合同归口管理部门应当建立合同台账，对合同名称、合同承办人、订立时间、合同编号（附件2）、合同当事人、合同履行节点、付款节点、履行情况、终止情况、违约情况、争议处理及结案情况等记载和跟踪。

第三十四条 归口管理部门应当于每学期结束前向学校法律事务室报送本学期合同台账登记表（附件3）、合同争议信息统计表（附件4）及本学期合同管理工作总结。

第九章 责任追究

第三十五条 各单位在对外签订合同中，因渎职、失职给学校造成损失的，学校将依照有关规定追究责任。

有下列行为之一的，学校将视其情节轻重追究合同承办单位、归口管理部门负责人及有关责任人校内相关责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，移送国家司法机关处理：

（一）未经授权，擅自对外签订合同的；

（二）超越代理权限或滥用代理权的；

（三）与合同对方当事人恶意串通，或者擅自放弃权利，损害学校利益的；

（四）在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；

（五）不履职尽责行为，给学校造成损失的。

第十章 附 则

第三十六条 学校举办或设立的法人单位可参照本办法管理合同事务。

第三十七条 本办法未尽事宜按法律法规、上级文件和学校有关规定执行。

第三十八条 本办法由法律事务室负责解释，自印发之日起施行。原《山东理工大学合同审查备案办法》（鲁理工大政发〔2006〕129号）同时废止。

附件：1. 山东理工大学合同送审表

2. 山东理工大学合同同意编号规则
3. 山东理工大学 (**部门) 合同台账登记表 (20**年)
4. 山东理工大学 (**部门) 合同争议信息统计表 (20**年)

附件 1

山东理工大学合同送审表

承办单位(盖章)		承办人签字:	负责人签字:
合同名称			
内容	甲方		
	乙方		
	其他		
	摘要		
	标的额	元 (大写:)	
合同编号:		合同份数:	
立项及前置审核部门(归口管理部门视合同内容确定):			
审核人:			
前置审核部门 意见	部 门	意 见	签 字
法律事务室审核:			
		审核人(签字):	年 月 日
归口管理部门签批:			
		审核人(签字):	年 月 日
校领导签批	分管校领导:		
			年 月 日
校长:			年 月 日

备注: 此表一式两份, 由归口管理部门、印章管理部门留存, 其他相关审核部门留存工作底稿。

附件 2

山东理工大学合同同意编号规则

合同编号由“年度数字+归口管理部门简称+合同+四位合同顺序号”组成。

1. 编号前四位数字为自然年度，例如：2019。
2. 接着为归口管理部门简称+合同，例如：科技合同。
3. 接着四位数字为合同顺序号，例如：0001。
4. 完整的合同编号举例：

科学技术处 2019 年合同编号：2019 科技合同 0001；

资产管理处 2019 年合同编号：2019 资产合同 0001。

附件 3

山东理工大学 (**部门) 合同台账登记表 (20**年)

合同编号	合同名称	合同签订时间	合同对方当事人	合同金额 (万元)	承办部门	承办人	归口管理部门	约定履行时间	实际履行时间	合同履行情况	合同终止情况	是否政府采购	是否公开招投标	备注

填表说明：1. 合同编号：按照学校合同编号规则顺序填写；
 2. 归口管理部门：填写归口部门名称；
 3. 履行情况：填写合同履行节点、付款节点等信息。

附件 4

山东理工大学（**部门）合同争议信息统计表（20**年）

合同编号	争议处理方式	案 由	原 告	被 告	立案时间	审结时间	争议处理结果

填表说明：1. 合同编号：填写依照学校合同编号规则编制的统一编号；
 2. 争议处理方式：填写诉讼、仲裁、调解、协商等；
 3. 案由：选填合同争议、侵权争议等；4. 争议处理结果：填写裁判文书裁决信息等。

抄送：各党总支（党委），校党委各部门、各群团组织。

山东理工大学校长办公室

2019年11月11日印发
