# 泰山学院文件

泰院政发〔2019〕5号

## 关于印发
## 《泰山学院合同管理办法（试行）》的通知

各二级学院、各部门：

现将《泰山学院合同管理办法（试行）》印发给你们，望认真贯彻执行。

泰山学院

2019年1月24日

# 泰山学院合同管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进依法治校，规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国民法总则》《中华人民共和国合同法》和相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指以学校名义与自然人、法人和其他组织间订立的规范双方权利义务关系的书面协议，包括合同、协议、备忘录、确认书等。

**第三条** 签订合同为学校法人行为，未经学校授权，校内单位、组织及个人不得以学校名义或内部单位名义对外签订合同。

**第四条** 学校订立、履行合同须遵守国家法律法规，贯彻平等互利、等价有偿、诚实信用、协商一致的原则。

**第五条** 学校实行“统一授权、归口管理、分级审批、分工负责”的合同管理工作机制。各单位、部门应高度重视合同管理工作，完善内部管理制度，明确合同管理人员，提高合同管理水平。

## 第二章 合同管理机制

**第六条** 学校办公室是学校合同的综合管理部门，主要职责包括：

（一） 制定学校合同管理基本规章制度；

（二）对学校印章、法定代表人章、合同专用章进行管理，负责对审批手续齐备的合同加盖印章；

（三）为校内各部门、各单位合同事项提供法律咨询、指导；

（四）指导、协助校内各部门、各单位制作常用合同范本形成制式合同；

（五）统一保管并按规定出具学校法定代表人授权委托书；

（六）负责学校所有合同及相关资料的分类编号，专册登记及保管归档等工作；

（七）完成学校交办的其他工作。

**第七条** 学校根据合同业务类型对校内相关职能部门、单位进行合同专项归口管理授权。合同归口部门是合同所涉事项（含预算外合同支付事项）对应业务的业务主管部门，负责就合同中涉及本部门职权范围的事项进行业务审签及管理。

**第八条** 合同归口部门的主要职责包括：

（一）审核合同相对方的主体资格；

（二）对合同事项的必要性、可行性、真实性、合理性进行业务审核。审核合同事项是否是有利于学校，是否符合国家相关法律法规及学校内部管理要求，是否具有相应的学校经费支出预算，是否与招投标或谈判内容相一致；

（三）审核合同基本条款的完备情况；

（四）指导、监督合同的订立和履行，对合同订立、履行过程中发现的违规行为督促合同承办单位、合同相对方进行整改；

（五）依照部门职责及业务范围，根据实际需要，制定合同范本，并经财务、审计等部门审核，由办公室汇总提报校长办公

会研究，形成制式合同后统一使用；

（六）处理、协助合同纠纷解决；

（七）完成合同管理的其他工作。

**第九条** 经学校授权，以下部门负责各自业务工作范围内的合同归口审签及管理：

（一）人事处（人才工作办公室）：负责纳入学校总量控制管理范围人员的人事合同及其职能范围内合同的审签及管理；

（二）教务处：负责本专科生的国内学历与非学历合作办学、学术交流、学生交换、联合培养、实习基地建设、教育合作、学生创业及其职能范围内合同的审签及管理；

（三）科研处：分别负责纵向和横向科研项目以及科研产学研合作、知识产权、山东省政府采购信息公开平台与科研有关的项目投标工作审核及其职能范围内合同的审签及管理，负责“泰山学院科技合同专用章”的管理与使用；

（四）学生工作处（武装部）：负责本专科学生管理及其职能范围内合同的审签及管理；

（五）计划财务处：负责资金借贷、对外投资及其职能范围内合同的审签及管理；

（六）招生就业处：负责招生、就业及其职能范围内合同的审签及管理；

（七）国有资产管理处：负责政府采购，学校国有资产的出售、置换，政府采购合同的录入和审核（政府采购合同由项目承办单位提交学校与中标（成交）供应商签订）及其职能范围内合同的审签及管理；

（八）后勤管理处：负责后勤服务委托管理、工程施工、校

园管理、建筑材料及工程配套设备采购、国有资产出租出借及其职能范围内合同的审签及管理；

（九）安全管理处：负责消防及其职能范围内合同的审签及管理；

（十）国际交流合作处：负责中外合作办学、涉外交流及其职能范围内合同的审签及管理；

（十一）合作发展处：负责接受社会资助、校友捐赠及其职能范围内合同的审签及管理；

（十二）继续教育学院：负责函授教育、开放教育、网络教育、自学助考等学历性质或非学历继续教育合作及其职能范围内合同的审签及管理。

**第十条** 合同承办单位、合同归口单位应结合工作实际，建立完备的内部审核流程，完善内控机制，强化合同风险管理。

**第十一条** 监察室、审计处对合同的签署、履行、变更、解除等环节及管理情况进行监督。

## 第三章 合同的订立

**第十二条** 合同订立前，承办部门应先向学校办公室申请合同编号。

**第十三条** 合同洽谈、签订前，合同承办单位应对合同所涉项目进行充分的可行性论证，认真评估合同签订、履行中的预期收益和潜在风险，形成明确具体的可行性分析论证意见和结论。合同应履行相关审批程序。

**第十四条** 合同文本的选择

（一）归口管理部门应尽可能使用学校制订的制式合同，并根据谈判结果对合同内容予以完善；

（二）学校未制订制式合同的，承办单位应争取使用国家或省级政府主管部门、行业协会推荐使用的合同范本；

（三）无政府部门或行业协会提供的合同范本的，承办单位可根据谈判结果自行拟定合同文本；

（四）上级部门有明确要求的，使用上级部门要求使用的合同文本；

（五）合同相对方若坚持使用其提供的文本，承办单位应根据谈判情况认真核对合同内容，对合同进行必要的补充、修改，切实维护学校权益。

**第十五条** 各方经协商一致对合同的修改，补充合同的文书、电传、图表等，是合同的组成部分。采购清单、工程量清单、预算单等文件可作为合同的组成部分，不得以其替代合同。

**第十六条** 合同条款应当完备、严密，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。合同一般应包括如下条款：

（一）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；

（二）合同标的、数量、质量、价款（报酬）；

（三）合同的履行期限、地点和方式；

（四）合同违约、变更、转让、解除责任；

（五）争议解决方式以及其他根据合同的种类、标的应当具备的条款。

**第十七条** 合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、

特有词汇、重要概念应设专款解释。合同中涉及数字、日期时须注明是否包含本数，涉及金额的数字须同时附上大写。

**第十八条** 使用制式合同签订的合同使用《泰山学院制式合同审批表》报业务归口部门和分管校领导审批。其他合同承办单位填写《泰山学院非制式合同审批表》，并将合同草案（含纸质文本和电子版）及与合同有关的证明材料提交业务主管部门、财务部门、审计部门进行业务审核，业务审核后，提交学校办公室进行法律审核。

**第十九条** 专项归口管理的合同由相关归口部门相对集中审核，如涉及其他部门业务管理范围的，须送相关部门进行会审、会签。

**第二十条** 合同承办单位在将合同报送审核时，一般应为每个部门审核预留两至三个工作日的审核时间，审核部门应在上述时间之内提出审核意见。特殊情况，酌情处理。

**第二十一条** 合同文本经审查需修改的，承办单位应根据审查单位修改建议，对合同进行修改完善，并送审查部门复查通过。合同文本通过审查，但在签订前有异动的，应重新审查。

**第二十二条** 我方签署合同前，原则上应由对方当事人先行在合同上签字、盖章，或者双方同时签署。对方先签署的情况下，合同承办单位须对合同逐条核对，保证合同内容完整无误。合同的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样。

**第二十三条** 学校合同根据校领导分工由分管校领导或被授权的部门负责人签署。

（一） 制式合同履行《泰山学院制式合同审批表》后签署。

（二）非制式合同履行《泰山学院非制式合同审批表》后签

署。其中以下合同承办单位按程序提报校长办公会或党委会研究后由分管校领导签署：

① 合同金额达 20 万元以上的；

② 合同周期 3 年以上的；

③ 对学校具有重要影响的合同，包括：合作办学、学校无形资产使用、重大涉外合作、重大资产处置、重大采购、贷款、对外投融资、联合经营，以及其他法律关系复杂、疑难，可能对学校权益、声誉产生重大影响的合同；

（三）特别重大的合同或确需校长签署的合同由校长签署。

**第二十四条** 需申请校长授权委托签订的合同，合同承办单位应到学校办公室填写《授权委托申请书》，并报请校长签署。授权委托书应载明委托代理人姓名、职务、代理事项、代理权限、代理期限，并由法定代表人签名，加盖学校印章。

**第二十五条** 合同通过审核用印时，承办部门出示《泰山学院制式合同审批表》或《泰山学院非制式合同审批表》原件，原则上只加盖泰山学院合同专用章；纵向和横向科研项目以及科研产学合作、知识产权合同加盖泰山学院技术合同专用章。

如合同为多页，须加盖骑缝章。

## 第四章 合同的履行

**第二十六条** 合同承办单位及其承办人应负责合同的执行、跟踪、监控和推动合同的实施，随时向业务主管部门、分管校领导、必要时向校长和学校决策会议报告合同执行进展，协调解决或请求学校协调解决合同履行中遇到的问题，全面维护学校权益，

保证合同得到全面、及时和正确的履行。

**第二十七条** 合同生效后，承办单位应及时了解合同相对方履行合同义务的情况，对合同履行进行有效监督，并保存好合同履行中所产生的相关材料。

**第二十八条** 合同生效后，如对方出现预期违约或实际违约情形的，承办单位应及时告知、督促对方，要求其履行或采取补救措施切实履约。承办单位应及时将违约情况向归口管理部门和学校领导汇报，采取必要措施防止损失扩大，并注意收集、保全有关证据。

**第二十九条** 计划财务处应根据合同条款进行审核后，方可办理结算业务。出现未按合同条款履约，或应签订书面合同而未签订等情形的，计划财务处不予付款。

**第三十条** 合同依法签署后，即具有法律效力，不得再对条款和内容进行变更。因情势变化确实需要变更、解除合同的，承办单位须按程序向分管校领导汇报或提交学校决策会议审定，并签署书面补充协议。

**第三十一条** 变更或解除合同的，合同承办单位应按本办法规定的合同审批权限和程序再行报批。补充协议不单独占用合同编号，一般在原合同编号后使用连接符和序号对补充协议进行编号。同一份合同签署多份补充协议的，按签署时间顺序编号。

**第三十二条** 合同纠纷的解决以合同承办单位为主进行。纠纷发生时，承办单位应及时与对方当事人协商或调解解决。若协商调解无效，应及时报告学校办公室，同时向校领导汇报，在法定时间或合同约定时间内向仲裁或向法院提起诉讼。

**第三十三条** 合同承办及归口管理单位在处理合同纠纷过程

中应尽力维护学校权益。重大合同纠纷处理完毕后，应向学校领导、学校办公室提交书面报告，说明纠纷处理的过程和结果，并对发生纠纷的原因作出分析；学校受到损失的，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。

**第三十四条** 合同履行期满后，合同承办单位将合同履行情况形成报告提交学校办公室。

## 第五章 合同备案、存档与资料收集管理

**第三十五条** 各单位在办理合同事项时，对于合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中形成的相关资料，应妥善收集、保管，不得遗弃、丢失和损毁，不得将所签署合同私自隐匿、截留，拒不归档。

**第三十六条** 承办单位负责本单位承办合同的资料收集、归档与保管工作。合同档案应在合同订立生效后，按时间先后顺序编号，整理成册，并按照学校档案管理要求定期移交学校办公室保管。

**第三十七条** 合同签订后，承办单位应及时向学校办公室提交一份正式合同文本（含电子文本）进行备案，经济类合同同时提交计划财务处备案。提交备案的合同应为原件。

## 第六章 合同责任

**第三十八条** 各单位须确定专人负责本单位的合同管理。单位主要负责人是合同管理第一责任人，单位负责合同管理的专门

人员为合同管理直接责任人。

**第三十九条** 有下列行为之一的，学校将视其情节追究合同管理单位负责人及当事人的行政责任；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）与合同相对方串通，损害学校利益的；

（四）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（五）在合同签订、履行中未尽基本注意义务，致使学校利益遭受损失的；

（六）玩忽职守，不积极认真履行合同，引起纠纷的；

（七）发生纠纷后，隐瞒情况，未及时汇报和采取措施，或擅自放弃权利的；

（八）故意或过失泄漏学校合同意向、商业秘密或其他机密的；

（九）规避合同签批流程，擅自处置学校资产、许可准入经营的；

（十）其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

## 第七章 附 则

**第四十条** 本办法所称“以上”“以下”，包括本数；所称“超过”“不足”，不包括本数。

**第四十一条** 本办法未尽事宜依照法律法规、上级文件及学校有关规定执行。

**第四十二条** 本办法自发布之日起施行，由学校办公室负责解释。原《泰山学院合同管理办法》（泰院政发〔2015〕38 号）同时废止。

附件 1：泰山学院制式合同审批表

附件 2：泰山学院非制式合同审批表

附件 3：授权委托书

泰山学院党委办公室 校长办公室　　2019 年 1 月 24 日印发

校对：殷庆吉　　此件协同办公系统公开发布　　共印 15 份

附件 1：

# 泰山学院制式合同审批表

编号：〔201　〕第〔　〕号

| | | | |
|---|---|---|---|
| 合同名称 | | | |
| 合同对方 | | | |
| 合同金额 | | 承办人 | |
| 合同类别 | | 承办人电话 | |
| 合同事项<br>审批方式 | 党委会（　　）　　校长办公会（　）<br>处长办公会（　　）　党政联席会（　　）　其他（　　） | | |
| 承办单位<br>意　见 | 我单位对合同事项已进行必要性、可行性充分论证，合同经项目承办人、主要负责人审核，其内容真实、条款完整，数据准确，为最终合同文本，同意订立此合同并提请相关部门审查。<br>签字：　　（盖章）<br>年　月　日 | | |
| 业务归口<br>部门意见 | 签字：　　（盖章）<br>年　月　日 | | |
| 校领导<br>意　见 | 签字：<br>年　月　日 | | |
| 备　注 | | | |

**说明：**（1）此表为学校印章管理部门用印凭证，并由其存档备案，由学校办公室统一编号；

（2）此表亦可用于协议类文件签署；

附件 2：

# 泰山学院非制式合同审批表

编号：〔201　〕第〔　〕号

| | | | |
|---|---|---|---|
| 合同名称 | | | |
| 合同对方 | | | |
| 合同金额 | | 承办人 | |
| 合同类别 | | 承办人电话 | |
| 合同事项审批方式 | | | |
| 承办单位意　见 | 我单位对合同事项已进行必要性、可行性充分论证，合同经项目承办人、主要负责人审核，其内容真实、条款完整，数据准确，为最终合同文本，同意订立此合同并提请相关部门审查。<br><br>签字：　　（盖章）<br>年　月　日 | | |
| 业务归口部门意见 | <br><br>签字：　　（盖章）<br>年　月　日 | | |

| | |
|---|---|
| 计划财务处<br>意　见 | 签字:　　(盖章)<br>年　　月　　日 |
| 审计处<br>意　见 | 签字:　　(盖章)<br>年　　月　　日 |
| 法律顾问<br>意　见 | (具体修改意见可另附纸)<br>签字:<br>年　　月　　日 |
| 校领导<br>意　见 | 签字:<br>年　　月　　日 |
| 备　注 | |

**说明:**(1)此表为学校印章管理部门用印凭证，并由其存档备案，由学校办公室统一编号，双面打印;(2)请严格按照上列职能部门顺序依次送审，并签字盖章，如职能部门审核有不同意见，请一并附送有关意见;(3)此表亦可用于协议类文件签署;

附件 3 ：

# 授 权 委 托 书

委托单位： 泰山学院，地址：泰安市东岳大街 525 号

法定代表人：

**受委托人：**

姓名：_____，工作单位：_____职务：_____；

姓名：_____，工作单位：_____职务：_____。

**授权范围：**根据《泰山学院合同管理办法》，下列事项属于_____（部门、单位名称）的代理权限范围：

（一）

（二）

（三）

上列事项兹委托上列受委托人，在我单位对外签署合同办理相关业务时，作为我单位的委托代理人。

**授权期限：** 年 月 日—— 年 月 日

委 托 单 位：_____(盖章)

法定代表人：_____(签字或盖章)

年 月 日

（本授权书一式两份，一份交授权单位，一份留委托单位备查）