

山东农业工程学院合同管理办法

(2020年9月7日)

第一章 总 则

第一条 目的依据 为加强学校内控制度建设,深入推进依法治校,规范合同管理,防范合同风险,维护学校的合法权益,促进教学、科研等各项事业的健康发展,根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 合同定义 本办法所称的合同,是指学校或者经学校授权的单位作为一方当事人与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更或者终止权利义务关系的书面合同、协议等。

第三条 合同主体 学校法定代表人及其书面授权的代理人,可在相应权限范围和期限内,代表学校依法订立、履行、变更或解除合同。

经学校书面授权,学校所属的不具有独立法人资格的单位,可在授权范围内以本单位名义对外订立、履行、变更或解除合同。

未经学校书面授权,任何人、任何单位都不得以学校的名义或者所属单位的名义对外签订合同。

第四条 基本原则 签订合同必须遵守国家的法律、法规,符合政策要求,必须坚持有利于学校的教学、科研和基础设施建设,有利于学校国有资产保值、增值,有利于学校整体利益的基本原则。

严禁以学校名义签订任何性质的担保合同，未经批准不得以学校名义签订投资合同和借贷合同。

第五条 适用范围 学校及其所属的不具有独立法人资格的单位，在对合同的订立、履行、变更或解除、争议解决等进行审批、管理、监督、检查时，应当遵守本办法。

第二章 合同的管理

第六条 合同管理制度 学校合同管理实行统一授权、分级审批、归口管理、部门会签、执行部门负责、合法性审查及全过程监督的工作机制。

（一）统一授权是指签订合同的权限由学校法定代表人（校长）统一授权。未经授权，任何单位和个人不得以学校及其所属校区、二级学院、职能部门、科研院所、企业单位等名义对外签订合同或出具涉及学校权利义务的书面文书。

统一授权形式包括概括授权、单独授权和默示授权三种。概括授权是指由校长向被授权人签发针对特定管理事务领域，在特定时期内有效的授权委托书；单独授权是指由校长针对某一具体合同单独签发的授权委托书；默示授权是指虽然缺乏概括或者单独授权委托书，但相关合同已经加盖学校公章和/或法定代表人签署。其中加盖学校公章的一般可视为概括授权，法定代表人签署的一般可视为单独授权。

（二）分级审批是指重大合同由校长或主管校领导审批，一般合同由归口管理部门负责人审批。

按照合同性质、所涉金额大小和重要程度，分为重大合同和一般合同。合同涉及学校重大利益需提交学校党委会和/或校长办公会讨论决定的合同为重大合同，其他属于一般合同。其中重大合同的签署需要校长单独授权。

（三）归口管理是指各职能部门根据管理权限对各自职责范围内的合同事项进行管理。

职能部门主要负责人为合同归口管理责任人。

（四）部门会签是指合同内容涉及其他部门的，由其他部门对业务的可行性进行审核，并签署意见。会签部门应当在审核流程规定的时间内及时提出意见，逾期视为认可相关内容。

（五）执行部门负责是指学校内设的二级单位作为合同执行部门，对合同权利义务的确定、合同的订立及履行等合同事项负责。

执行部门主要负责人为合同执行责任人。

（六）合法性审查是指合同必须经过学校办公室或合同归口管理部门指定的专业人员对合同条款的完备性、表述的准确性及约定内容的合法性进行审查。

（七）全过程监督是指财务、审计、资产以及归口管理部门对合同的签订、履行、管理等方面实行监督。

第七条 合同归口管理部门

（一）学校授权下列单位（部门、处）作为合同归口管理部门履行相应合同管理职责：

党委（学校）办公室 负责校地合作等与部门业务相关的合同管理；

人事处 负责学校人员招聘录用、师资聘用培养等与部门业务相关的合同管理；

教务处 负责校企合作办学、教学实习基地、招生等与部门业务相关的合同管理；

科技处 负责学校科研技术开发、转让、咨询、服务合同，专利合作申请合同，知识产权管理以及著作出版等与部门业务相关的合同管理；

财务处 负责学校资金收支、借贷合同以及各类银行服务合同等与部门业务相关的合同管理；

审计处 负责审计服务等与部门业务相关的合同管理；

资产管理处 负责固定资产购置、资产租赁、招标采购等与部门业务相关的合同管理；

国际交流与合作处 负责中外合作办学合同、国际及港澳台交流合作合同等与部门业务相关的合同管理；

后勤管理处 负责学校后勤服务保障、基本建设工程等与部门业务相关的合同管理；

保卫处 负责校园安全管理等与部门业务相关的合同管理；

干部进修学院 负责对口公务员培训、职业培训等与部门业务相关的合同管理；

继续教育学院 负责成人教育、网络教育、自学考试、非学

历继续教育等与部门业务相关的合同管理；

图书馆 负责学校图书资料（含电子资源）采购合同、图书加工与服务合同等与部门业务相关的合同管理；

实验室管理中心 负责学校教学、科研仪器设备及耗材类采购合同、仪器设备维修与维护合同等与部门业务相关的合同管理；

网络信息中心 负责信息网络服务等与部门业务相关的合同管理。

其他合同的归口管理部门由学校办公室根据具体情况确定。所列部门的具体授权范围应以学校法定代表人授权委托书为准。被授权部门如需对法定代表人授权委托书的具体内容进行修改，或其他部门在其职责范围内需办理授权，应以签报形式提交学校办公室审核，并报分管校领导审批。

（二）合同各归档管理部门负责对其他属于本部门职责及业务范围内的合同进行业务审核。

合同内容涉及两个或两个以上职能部门的，根据合同性质或主要条款确定合同归口管理部门，其他相关部门为会签部门；不能确定的，原则上由合同经费管理部门负责。

第三章 合同管理机构及职责

第八条 合同管理机构包括合同综合管理部门、归口管理部门、执行部门、监督部门。

第九条 学校办公室是学校合同综合管理部门，主要职责：

(一) 建立健全合同管理规章制度;

(二) 负责学校合同的统筹管理;

(三) 加强合同印章管理, 完善法定代表人印鉴、合同印章使用制度;

(四) 充分利用信息化手段定期对各归口管理部门管理的合同进行分类统计、建立合同总台账;

(五) 负责建立合同履行情况评估制度, 每年年末对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行分析评估, 对合同履行中存在的不足, 提出整改意见;

(六) 负责对通过学校办公自动化系统报审的合同进行合法性审查, 统一编号、建立台账、加盖合同印章;

(七) 全程参与学校重大合同的可行性研究、谈判、文本起草及修改;

(八) 审核、制定规范的制式合同文本;

(九) 对全校合同管理人员进行法律培训;

(十) 指导及参与各部门对合同争议的协商与处理。

第十条 合同归口管理部门主要职责:

(一) 根据本办法制定本部门合同管理实施细则;

(二) 确定本部门的合同管理人;

(三) 负责对职责范围内合同的审批及合法性审查, 并实行统一分类和连续编号、建立合同台账;

(四) 负责将重大合同报学校办公室进行合法性审查;

(五) 指定专人保管、使用校长授权的委托代理人印鉴、合同印章。

合同承办人与印章管理人应当坚持岗位分离原则；

(六) 监督、检查、评估合同的签订、履行、管理等情况；

(七) 协调解决合同管理中出现的各种问题；

(八) 办理学校交办的其他合同管理事项。

第十一条 合同内容涉及的事项，按照职责范围及管理权限由相对应归口管理部门进行业务审查。

归口管理部门对合同进行业务审查时，主要审查合同的可行性、经济性、风险性等内容。

第十二条 合同执行部门是指学校各二级单位，包括各院、部、处、室、所、中心等，是合同管理的具体责任单位。合同执行部门主要职责：

(一) 实行承办人责任制，指定本部门的合同承办人，在合同订立、履行过程中负责对具体事务的管理与落实；

(二) 负责合同的前期准备工作，包括立项、调研、洽谈、组织谈判等事项；

(三) 负责合同权利、义务的确定；

(四) 负责合同的起草，办理合同及相关资料的送审，执行学校合同管理的审查、审批流程；

(五) 根据合同归口管理部门或学校办公室的意见对合同文本进行修改、完善；

(六) 负责合同及时全面的履行;

(七) 及时发现、解决并向归口管理部门报告合同履行过程中出现的有损学校利益的问题;

(八) 办理合同履行过程中的变更、解除、终止及验收;

(九) 将合同文本原件及相关资料及时送交档案馆归档。

第十三条 审计部门、归口管理部门、执行部门为学校合同管理的监督部门。

审计部门主要负责对合同签订、履行、验收等环节及管理过程中的审计监督，发现问题及时提出整改意见。

第十四条 合同管理人员与法律顾问 各职能部门的主要负责人为合同管理责任人，并应明确指定部门专员负责合同事务。

各职能部门根据实际需要，可以聘请具有律师执业资格的法律顾问，但须事先签报提交法律事务办公室审核，并报分管校领导审批。

第十五条 合同专用章 学校办公室负责管理学校合同专用章。

合同归口管理部门可根据学校授权范围申请刻制业务合同专用章，对业务合同专用章的使用应遵守学校的相关规定。

第四章 合同的订立

第十六条 合同订立程序 合同的订立程序包括合同的起草、审批、授权、签署。

第十七条 合同的前期审查和起草 承办合同的单位负责合

同的前期审查和起草，包括下列事项：

- （一）审查合同对方当事人的缔约资格；
- （二）起草合同文本，并评估合同可行性；
- （三）评估本方履约能力。

第十八条 缔约资格审查 订立合同前，承办合同的单位应严格审查对方当事人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等，并收集、保存相关材料。

第十九条 合同形式 订立合同应当采用书面形式，且文本应打印或印刷制作，但即时结清的除外。

第二十条 合同示范文本 合同的文本应当优先采用政府或行业管理部门制定的标准、示范或格式合同文本，合同内容可以根据学校实际情况进行补充、修改。

合同归口管理部门依照其部门职责及业务范围，根据实际需要，可以制定合同示范文本，并经学校办公室审核，由分管校领导签发后使用。

第二十一条 合同签署语言 合同签署文本一般应当包括中文文本，且文字表述应当语言规范，字迹（符号）清晰，条款完整，内容具体，用语准确、无歧义。

若涉外合同采用外文文本的，承办合同的单位应当保证外文文本与中文文本的合同内容一致、表述准确，且中文文本具有不低于其它语言文本的效力；合同归口管理部门应做好文本审核。

因翻译不准确、内容不一致导致学校合法权益受损或者发生

纠纷的，由承办合同的单位以及合同归口管理部门承担相应的责任。

第二十二条 合同的审批 订立合同，应当履行学校规定的审批流程：

（一）经学校授权委托合同归口管理部门管理的合同，由合同归口管理部门根据权限进行审批，或者根据实际需要，经相关部门会签，签报提交业务主管校领导审批；

（二）其他未取得学校授权的合同，经合同归口管理部门业务审核后，须至少提前七个工作日提交学校办公室进行合法性审核，并签报提交业务主管校领导审批；

（三）前述第一、二款中，凡合同内容涉及学校重大事项的，还须提交党委常委会或校长办公会审定。

法律、行政法规、规章对合同订立程序有特别规定的，应当依其规定办理合同审批手续。

第二十三条 法定代表人授权 校长是学校的法定代表人，也是学校合同的法定签署人。

校长有权以书面形式授权他人为合同事务的委托代理人。

法定代表人授权委托书是校长授权他人代为签署合同的唯一形式。须办理法定代表人授权委托书的单位或个人应在合同归口管理部门审核同意后，向学校办公室提交书面申请，审批通过的予以办理。

第二十四条 合同的签署 学校订立合同应当由校长或其书

面授权的代理人签字，并加盖学校合同专用章或学校印章。如学校所属单位在取得学校书面授权后，作为一方当事人订立合同的，可以由单位负责人在授权范围内签字，并加盖业务合同专用章或单位印章。

订立涉外合同时，可以由校长或其书面授权的代理人签字。

第二十五条 合同的保管 合同原件及其相关材料应由合同归口管理部门、承办合同的单位同时做好存档工作。提交法律事务办公室审核的合同签订后，合同归口管理部门、承办合同的单位应当在十五个工作日内将合同复印件或扫描件送交学校办公室备案。

合同及其相关材料，一般包括以下内容：

- （一）合同（含附件）；
- （二）当事人达成的补充协议；
- （三）当事人订立合同和补充协议过程中形成的会谈记录、邮件、信件等；
- （四）合同对方当事人缔约资格证明文件；
- （五）其他需要保存的材料。

合同保管部门应做好合同及其相关材料的保密工作，合同原件应编号登记，指定专人保管，一般不得外借。

合同保管部门应将履行完毕的合同原件每年集中送学校档案室归档。

第五章 合同履行

第二十六条 合同生效后，合同执行部门负责合同的履行，严格按照合同约定及时行使权利、履行义务。

第二十七条 合同归口管理部门、监督部门应当对合同履行情况进行监督、检查，对合同履行实施有效监控。

第二十八条 财务部门办理结算业务并进行账务处理时应当按照合同约定付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向学校有关负责人报告。

第二十九条 合同履行完毕的标准，应以合同条款的约定或法律法规的规定为准，重大合同履行完毕后，合同执行部门应向合同归口管理部门报送合同验收文件。

第三十条 合同生效后，如对方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，合同执行部门应当及时申请合同归口管理部门向对方发出要求按约定继续履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履行合同。

如因对方违反合同约定使学校受到损失，合同执行部门应当及时采取措施防止损失扩大，同时向归口管理部门报告。

第三十一条 在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，合同执行部门应当立即采取相应措施，按规定程序及时报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更、撤销或解除事宜，将损失降到最低。

变更或补充后的合同视同新合同，需要重新履行相应的合同

审批管理程序。

第六章 合同纠纷处理

第三十二条 合同履行过程中如双方发生纠纷，合同执行部门应积极与对方当事人协商解决。

第三十三条 合同纠纷经协商无法解决的，应当根据合同约定和相关法律规定，以仲裁或诉讼方式解决，由合同归口管理部门报送学校办公室通过法律程序维护学校合法权益。

第三十四条 合同归口管理部门、合同执行部门应当确定了解合同纠纷情况的人员、收集相关证据资料，积极配合学校办公室做好维护学校合法权益的工作。

第七章 合同归档

第三十五条 合同归档是指合同执行部门将合同签订及履行过程中所形成的合同资料，包括：合同文本及招标文件、投标文件、会议纪要、往来信函、电子邮件、视听资料、合同审批表、验收文件等相关资料及时送交学校档案管理部门归档。

第三十六条 合同承办人应当及时办理归档手续，保证合同资料的完整性，杜绝合同资料遗失。

第三十七条 档案管理部门应当明确合同档案流转、借阅和归还的职责权限和审批程序等有关要求，建立并实施合同档案管理责任追究制度，并对合同保管情况进行定期和不定期的检查。

第八章 责任追究与奖励

第三十八条 在合同订立和履行过程中有下列情形之一，合同归口管理部门、合同执行部门及其他有关部门应及时采取补救措施。给学校造成损失的，应由负有责任的当事人及其所在单位或部门负责人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究其他责任：

（一）未认真调查合同相对方的主体资格、履约能力及权限，损害学校利益的；

（二）隐瞒真相或虚构事实，与合同相对方串通，对学校利益造成损害的；

（三）合同履行过程中失职、渎职或者违反廉洁规定，造成学校利益受损的；

（四）违反合同信息安全保密规定，泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密，导致学校乃至国家利益受损的；

（五）遗失相关合同文本等重要资料、文件，造成学校利益损失的；

（六）违反法律、法规和本办法规定，造成学校利益损失的其他情形。

第三十九条 未经授权，以学校、校区、科研院所、部门等单位的名义和使用本部门、本单位印章对外签订合同的，学校将依照有关规定追究责任单位及责任人员的行政责任。

第四十条 学校纪委主要负责合同签订、履行过程中的监督

执纪问责工作，对因履职不力给学校造成损失的有关负责人、责任人依规依纪严肃处理。

第四十一条 学校对合同管理工作进行评估，对优秀单位和个人予以表彰。

第九章 附 则

第四十二条 学校全额投资设立或者控股的具有独立法人资格的单位，参照本办法制定相应的合同管理办法。

学校参股的具有独立法人资格的单位，可参照本办法制定相应的合同管理办法。

第四十三条 本办法由学校办公室负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起生效。