

山东信息职业技术学院 合同管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校合同管理工作，防范合同风险，维护学校合法权益，提高依法治校水平，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”，是指学校与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间为设立、变更或终止民事权利义务关系所订立的书面合同或协议（下同）。

未经学校书面授权或书面委托，校内任何职能部门及个人不得以学校名义对外签订合同。

第三条 本办法所称合同管理，是指学校依据国家法律法规和自身的合同管理制度，对合同起草、审查、订立、履行、信息管理、责任追究等一系列行为进行的规范管理。

第四条 学校合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一领导、归口管理、分级负责。

第二章 合同管理部门与职责

第五条 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同承办部门依各自权限和职责进行管理。

第六条 学校办公室是学校合同事务的综合管理部门，主要职责如下：

（一）制订、完善学校合同管理的基本制度；

- (二) 协调、指导学校合同管理工作;
- (三) 协调组织学校法律顾问为合同事务提供法律意见和支持;
- (四) 协助各职能部门处理合同法律纠纷;
- (五) 对合同的法律合规性进行初步审核;
- (六) 对学校全年合同签订情况进行汇总整理;
- (七) 负责学校合同印章的管理;
- (八) 监督合同归口管理部门的合同履行情况, 对归口管理部门全年合同管理情况进行考核。

第七条 学校授权以下部门按其职责范围对合同进行归口管理, 提出审查意见和建议, 对履行过程进行监督。

(一) 学校办公室: 负责法律事务服务等与部门业务相关的合同管理;

(二) 组织部: 负责干部培训等与部门业务相关的合同管理;

(三) 人事处: 负责人事招聘等与部门业务相关的合同管理;

(四) 宣传统战部: 负责新闻宣传等与部门业务相关的合同管理;

(五) 纪检监察室: 负责纪检信访等与部门业务相关的合同管理;

(六) 教务与科研处: 负责人才培养、技术开发、教学管理、科研项目等与部门业务相关的合同管理;

（七）学生工作处（团委）：负责学生事务等与部门业务相关的合同管理；

（八）财务处：负责财务管理（含银行账户及其相关业务）等与部门业务相关的合同管理；

（九）资产与设备管理处：负责招标采购、资产租赁、购置等与部门业务相关的合同管理；

（十）总务处：负责基本建设项目、后勤事务等与部门业务相关的合同管理；

（十一）招生就业指导处：负责招生就业等与部门业务相关的合同管理；

（十二）对外交流与合作处：负责涉外合作、校企合作等与部门业务相关的合同管理；

（十三）安全保卫处：负责校园安全管理等与部门业务相关的合同管理；

（十四）滨海校区管理办公室：负责滨海校区管理等与部门业务相关的合同管理；

（十五）工会：负责师生权益保障等与部门业务相关的合同管理；

（十六）教育研究与质量控制中心：负责项目验收、信息网络服务等与部门业务相关的合同管理；

（十七）图书馆：负责各类书刊资源的采购、服务等与部门业务相关的合同管理；

(十八) 培训中心：负责组织各类培训等与部门业务相关的合同管理。

第八条 合同归口管理部门的职责主要包括：

- (一) 组织或者参与、指导重要、重大合同谈判、起草；
- (二) 根据职能职责对合同进行审核；
- (三) 监督合同承办部门履行合同；
- (四) 研究制定常用合同示范文本；
- (五) 统计并按要求向学校办公室报送归口管理的合同年度数据；
- (六) 负责办理法律、法规规定的审查、登记或备案手续；
- (七) 跟踪掌握合同履行情况；
- (八) 负责合同验收；
- (九) 参与处理合同纠纷。

第九条 合同承办部门的职责主要包括：

- (一) 负责合同谈判，开展资信调查；
- (二) 负责合同起草和送审；
- (三) 代表学校履行合同，监督合同相对人履行合同；
- (四) 负责合同的洽谈和起草，确认合同内容符合法律法规、本办法及学校其他有关规章制度的规定，并与招投标或协商谈判内容一致，条款表述核对无误，并确认合同款项有相应的经费来源和经费支出预算；
- (五) 负责将合同提交归口管理部门审查；
- (六) 收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关资料；

(七) 负责合同及相关材料的归档工作。

第十条 合同归口管理部门与合同承办部门为同一部门的，合同归口管理部门同时履行合同承办部门职责。

合同内容涉及两个或两个以上归口管理部门的，根据合同性质或主要条款确定归口管理部门。

第三章 合同的起草

第十一条 合同承办部门负责合同文本的初步起草、送审，合同归口管理部门负责对合同文本进行审核、完善，形成正式的合同文本。

第十二条 合同确有必要由对方草拟的，要严格审核合同内容，切实保障学校合法权益。

第十三条 除即时结清或抢险抢修以及按法律规定可不签订合同的情形外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

第十四条 对于法律关系复杂、专业性极强或影响重大的合同，必要时聘请法律、财务等专业技术人员参与相关工作。

第十五条 合同内容除根据法律法规的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。合同一般包括但不限于以下条款：

- (一) 当事人的名称、住所地，法定代表人姓名、职务等；
- (二) 标的，包括种类、数量、质量等要求；
- (三) 价款及其支付，包括计算方法、支付进度、结算方式等；
- (四) 履行期限、进度要求、履行地点和方式；

(五) 验收标准及方法;

(六) 违约责任, 包括违约金或赔偿金的计算方法等;

(七) 解决争议的方法;

(八) 其他根据合同的种类、标的应当具备的条款, 包括合同正副本的份数、补充协议和附件的效力、合同是否公证或见证、合同中的定义条款(名词和术语的解释)、合同的生效条件、风险的承担和收益的分成、知识产权的归属、技术或商业秘密的保护、合同的有效期限等;

(九) 合同签订的时间地点。

第四章 合同文本的审批和签订

第十六条 合同签订前, 应经过以下审批流程:

(一) 合同承办部门应从维护学校合法权益角度出发, 对合同条款等进行初步审核后报送归口管理部门;

(二) 合同归口管理部门根据职能职责对合同进行全面、细致审核后, 报送学校办公室;

(三) 学校办公室法务人员对合同的法律合规性进行初步审核后, 报送学校法律顾问;

(四) 学校法律顾问对合同的合法性进行全面审核, 分析处理涉及到的法律问题, 进行法律风险防控, 对合同内容进行全面把关;

(五) 学校办公室法务人员汇总修改意见后转交合同承办部门, 若需修改, 承办部门酌情作出相应修改, 并经各级领导审核后通过。

第十七条 学校签订合同，应当遵守国家法律、法规，符合本办法的规定，维护学校的利益。

第十八条 所有以学校名义对外订立的合同，按照一定程序审批后，应由院长签署或院长授权的人员代表学校签署。

第十九条 法律、法规规定或学校认为需要公证的合同签订后，合同承办部门应及时办理公证手续。

第二十条 合同的签订一般应选择在学校所在地进行。原则上禁止以传真的形式传送双方签字盖章的合同，禁止将学校先行签字盖章后的合同以信函、快递的形式递交对方签字盖章；如有特殊情况，应当经院长批准。

第二十一条 合同主要条款的变更、补充、解除按本办法的规定进行处理。合同的续签视为新合同的签定，应当按本办法规定进行处理。

第五章 合同的管理

第二十二条 合同签订后，合同承办部门应当填写合同专用一览表（见附件 1），记录合同签订时间、合同名称、合同金额、合同履行期限、合同相对方、合同履行情况等有关信息，及时登记备案。

第二十三条 合同原件及相关材料由合同承办部门负责保管并存档。合同经手的各部门均应做好合同及相关资料的保密、保管工作。

第二十四条 合同专用章由学校统一刻制，在授权范围内规范使用，由学校办公室设专人保管，合同专用章应遵循用章管理制度。

第二十五条 严禁在空白合同书上签字和加盖学校印章。各部门在订立、变更、解除或签订补充合同时，必须按规定用章，并确保与主合同用章一致。

第六章 合同的履行、变更与终止

第二十六条 合同承办部门应及时按要求向院长或学校有关决策会议报告合同执行情况（填写附件 2），协调解决合同履行中遇到的问题，保证合同得到全面、正确和及时履行，维护学校的合法权益。

第二十七条 合同履行过程中，需要部门间互相配合的，有关部门应及时协助，不得无故推诿或者拒绝。

第二十八条 合同正式生效前，不得实际履行合同，抢险抢修等特殊情形除外。合同生效后，除法律另有明文规定或合同另有约定外，不得擅自改变或转让合同权利义务。

第二十九条 变更或者终止合同，应当符合法定或约定的条件。合同承办部门应按本办法规定，向学校汇报变更、终止相关情况（填写附件 3），得到批准后，方能向相关合同相对人发出或签收确认改变合同权利义务的书面凭证。

第三十条 合同履行中的条件发生变化，继续履行将给学校造成损失时，或在收到合同相对方要求变更或终止合同的书面或电子文件后，应当及时向学校请示，做出相应处理。

第七章 合同纠纷处理

第三十一条 因合同纠纷引致仲裁或诉讼的，合同承办部门应及时向学校报告（填写附件 4）。同时应迅速收集有关证据，研究对策和方案，及时依法应对，稳妥解决纠纷，不得无故拖延。

第三十二条 合同纠纷处理完毕，应形成书面报告进行说明，为合同风险防范提供借鉴。

第八章 合同的备案与归档

第三十三条 自合同事项开始办理直至终结的全过程，合同承办部门应连续收集和保管好有关材料，包括但不限于合同文本、补充协议、对方当事人资质材料、双方往来函件等，并作为合同档案的组成部分，与合同一并备案、存档，不得遗弃、丢失、隐匿或者损毁。

第三十四条 合同签订后，承办部门应及时向归口管理部门和学校办公室提交合同文本进行备案留存。

第三十五条 合同及相关材料的归档按照国家法律法规和学校档案管理办法执行。

第九章 责任追究

第三十六条 各部门、个人在合同签订或履行过程中有下列情形之一的，予以纪律处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究其法律责任。

- （一）未按本办法规定履行手续的；
- （二）应当签订书面合同而没有签订的；

- (三) 未经授权或超出授权范围签订合同的;
- (四) 提供虚假资料, 签订有重大缺陷合同或无效合同的;
- (五) 擅自销毁或更改合同的;
- (六) 将合同标的金额拆分或其他方式规避审查的;
- (七) 未依法律和本办法规定变更或解除合同的;
- (八) 玩忽职守, 不积极认真履行合同, 引起纠纷的;
- (九) 发生纠纷后, 隐瞒情况、不及时汇报或不及时采取措施的;
- (十) 应当追究合同相对方违约责任而擅自放弃的;
- (十一) 在合同签订或履行过程中, 与合同相对方或第三人恶意串通或收受贿赂的;
- (十二) 泄露学校合同意向信息、商业秘密或其他机密的。
- (十三) 以自己名义对外签订合同, 造成学校损失的;
- (十四) 其他违纪违法行为。

第十章 附则

第三十七条 本办法中未尽事宜, 根据法律法规和学校章程等规章制度执行。

第三十八条 本办法自公布之日起施行, 由学校办公室负责解释。

- 附件:
- 1. 合同专用一览表
 - 2. 合同管理台账登记表
 - 3. 合同变更、终止申请表
 - 4. 合同纠纷处理申报表

附件 1

合同专用一览表

部门:

年 月 日

合同名称		合同编号	
合同签订双方			
合同主要内容			
合同金额		合同签订 时间	
合同其他相关 情况			

附件2:

山东信息职业技术学院合同管理台账登记表（样表）

报送部门:

填表人:

填表日期:

序号	合同编号	合同名称	合同签订日期	合同金额	付款方式	合同当事人		合同约定生效日期	合同约定终止日期	合同总金额	合同已交付金额	合同余款	合同份数	合同归口管理部门	合同承办部门	经办人及联系方式	合同履行情况	备注	
						我方单位	对方单位												
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			

备注:

1	合同名称: 合同完整名称																		
2	合同履行情况: 正常履行、到期终止、变更、删除																		
3	合同当事人: 合同的甲方、乙方, 完整填写																		
4	合同约定生效日期: 即合同正文中标注的合同履行起止日期																		

附件 3

合同变更、终止申请表

部门：

年 月 日

合同名称			合同编号	
合同签订双方				
合同主要内容				
合同金额			合同签订时间	
合同变更情况	法定条件			
	约定条件			
合同终止情况	法定条件			
	约定条件			
部门负责人 签字				
分管领导签字				
学校主要 负责人签字				

注：此表签字完毕后请交办公室留存一份。

附件 4

合同纠纷处理申报表

部门：

年 月 日

合同名称		合同编号	
合同签订双方			
合同主要内容			
合同金额		合同签订时间	
合同纠纷情况说明			
合同纠纷处理建议	仲裁		
	诉讼		
	其他		
部门负责人意见			
分管领导意见			
学校主要负责人意见			

注：1. 此表签字完毕后请交办公室留存一份。

2. 合同纠纷处理完毕，形成书面报告进行说明（附页）。