

聊城大学文件

聊大校发〔2021〕31号

聊城大学 关于印发《聊城大学合同管理办法 (试行)》的通知

各学院，各科研院所(中心)，各直附属单位，机关各部、处(室)：

《聊城大学合同管理办法(试行)》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

聊城大学

2021年4月29日

聊城大学合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》等法律和《聊城大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校与平等主体的自然人、法人和非法人组织之间，设立、变更、终止权利义务关系的合同、协议等。

学校举办或设立的具有独立法人资格的企事业单位，以独立法人名义签订的合同不适用本办法。

通过政府采购等招标投标程序签订合同，除遵守本办法外，还应遵守学校招标投标管理相关文件的要求。

人力资源管理中的聘任合同、劳动合同及劳务合同等，除遵守本办法外，还应遵守学校相关文件的要求。

第三条 本办法所称合同管理是指对合同的立项、资信调查、合同条款拟定、审查会签、合同签订、备案、履行、纠纷处理、立卷归档等全过程的管理。

第四条 合同管理实行统一指导、归口管理的原则。

各学院、各科研院所（中心）、各直属附属单位、机关各处室（以下简称“各单位”）在各自的职责范围内，在合同管理的相应环节，严格履行职责，维护学校权益。

第五条 合同管理是学校教学、科研、服务社会等管理活动的一项重要内容，各单位应强化合同意识和管理职能，认真落实合同管理制度。

第六条 未经授权，各单位不得擅自对外签订合同。

第二章 合同管理职责

第七条 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同承办单位依各自职责进行管理和办理。

第八条 学校办公室是学校合同事务的综合管理部门，主要职责有：

- （一）拟定、修改学校合同管理的基本规章制度；
- （二）对合同文本进行法律审查，并出具法律意见；
- （三）制作、发放、备存授权委托书；
- （四）对各单位的合同管理事务提供法律咨询服务；
- （五）对合同纠纷的处理进行法律指导；
- （六）代表学校处理因合同纠纷而产生的诉讼和非诉（仲裁、调解等）案件；
- （七）负责合同正式文本的备案；

(八) 学校安排的其他合同法律事务。

第九条 相关职能部门根据职责分工为各类合同的归口管理部门。

合同归口管理部门对职责范围内的合同事务进行管理，主要职责有：

- (一) 审核合同事务的必要性、真实性、可行性；
- (二) 审核合同对方的主体资格和资信状况；
- (三) 对合同文本进行业务审查；
- (四) 督促合同承办单位的合同履行事宜，督促处理合同纠纷；
- (五) 负责管理范围内相关合同综合信息资料的审核。

合同归口管理部门主要负责人为本部门的合同管理责任人。合同归口管理部门应指定专人负责合同管理工作。

第十条 各教学单位、科研院所及其他业务部门等为合同的承办单位；合同综合管理部门、合同归口管理部门在履行部门职责时需要对外签订合同的，合同综合管理部门、合同归口管理部门为该项合同的承办单位。

合同承办单位的主要职责有：

- (一) 申请学校法定代表人授权；
- (二) 分析论证合同立项的必要性、真实性、可行性；
- (三) 调研合同对方的主体资格、资信状况等与合同履行相关的信息资料；

（四）与合同对方进行协商，起草或参与起草合同文本；

（五）在授权范围内，与合同对方订立合同，并根据需要承办报批、报备、鉴证、公证等事项；

（六）根据学校相应的文件规定，将合同文本及资料提交归口管理、审计、法律等部门进行相应的业务或专门审核；

（七）组织履行合同义务，监控合同对方的履行情况，并严格按照委托权限办理合同的变更或解除事宜；

（八）处理合同纠纷；

（九）负责本单位合同资料的报审和合同台账等过程信息的制作、存档、报送等工作。

合同承办单位的主要负责人为合同承办责任人。合同承办单位应指定专人作为合同承办人。

第三章 合同的签订

第十一条 签订合同，除即时清结外，必须采用书面形式。

签订合同必须遵守国家法律法规和政策，贯彻平等互利、协商一致、等价有偿、诚实信用的原则。

第十二条 签订合同须以学校名义，各单位不能以本单位的名义对外签订合同。在合同中代表学校签字的代表或代理人必须有学校法定代表人的授权。

第十三条 在合同签订之前，合同承办单位应当进行审查，

认真调查、了解对方当事人的情况，包括但不限于：

（一）审查对方的身份证明、授权委托书等，审查对方经办人是否具有签订合同的代表资格或代理权限，合同内容是否符合其经营或职能范围；

（二）凡涉及须经政府或政府工作部门行政许可的产品或劳务，应查明对方是否具有许可证照，是否具有应有的经营、安全等资质或资格；

（三）了解对方的主营业务、经营业绩、财务状况、资信状况、技术水平、产品质量和实际履约能力等。

第十四条 合同承办单位应当对合同所涉项目进行必要性论证和可行性调查。

可行性调查应包括但不限于项目实施所需要的资金、人力、技术、设备等条件，项目的风险预测、效益评估、合法性，合同履行中可能出现的问题及处理预案等。

第十五条 合同内容应当具备以下主要条款：

（一）当事人的名称（或姓名）、住所、法定代表人（或负责人）姓名等；

（二）标的；

（三）数量和质量：数量表述要规范、完整；涉及质量要求的，要写明质量标准、技术要求、检测和验收方法及质量责任等；

（四）价款或酬金：应符合国家物价法规和金融法规，写明总价、单价、支付日期、结算方式等；

（五）履行的期限、地点和方式：履行日期应标明年、月、日，分期履行的应标明分期履行数量，履行地点应慎重选择，标明全称；

（六）违约责任；

（七）依照法律规定或合同性质必须具备的条款；

（八）解决合同纠纷的条款：应注明纠纷协商不成时采取诉讼或仲裁方法解决，慎重选择诉讼地或仲裁地；

（九）当事人双方约定并协商一致的其它条款。

第十六条 合同签订时，应结合具体情况写明合同的有效期限、签约地点、日期、签约各方的全称，由签约代表签名并加盖签约各方的公章或合同专用章。

第十七条 合同承办单位应严格按照本办法和相关管理要求向合同归口管理部门和合同综合管理部门报审；

凡须呈报政府主管部门报批、见证或鉴证的，或需公证的合同，及时办理有关手续。

第十八条 合同文本必须清晰、完整。合同份数以合同当事人的实际需要而定。合同文本须及时报学校合同综合管理部门备案。需经财务结算的合同，应按财务部门的要求由财务部门决定是否向其交送合同文本。

第四章 合同的履行、变更与解除

第十九条 合同签订后，承办单位应当按照合同约定全面履行合同义务，维护合同权利，并应当遵循诚信原则，根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。同时，应严格关注对方当事人履行合同的情况，及时化解合同风险。

第二十条 合同履行过程中，需要变更、解除的，应在法律规定或合同约定的条件下，及时与对方当事人进行协商，书面告知，限期答复等。

第二十一条 变更、解除合同应依法采取书面形式（包括当事人各方的信函、电传等）。未达成变更、解除协议或变更解除协议被批准前，原合同仍有效，应继续履行。

第二十二条 合同承办人员在收到对方要求变更或解除合同的正式文件、信函等通知后，应当及时请示，并在有效期限内依法答复对方。因承办人员的原因导致逾期答复并造成严重后果的，合同承办人员应承担相应责任。

涉及合同纠纷的回复，须经合同承办单位负责人同意后方可发出。

第二十三条 变更、解除合同的手续所需的审批权限和程序，与合同订立的审批和程序相同。

第五章 纠纷处理

第二十四条 合同纠纷由合同承办单位负责处理。

第二十五条 处理合同纠纷的原则：

（一）以事实为依据，以法律为准绳，法律没有明确规定的以国家政策为准；

（二）以双方协商解决为基本方法，协商不成时，应视情况尽快采用仲裁或诉讼方式解决，同时应注意及时确认债权，防止超过诉讼时效。

第二十六条 出现或可能出现合同纠纷，合同承办单位应提出处理意见，报合同归口管理部门审核，经学校领导批准后，组织实施。

凡需向人民法院或仲裁机构起诉或申请仲裁、应诉或参加仲裁的，应及时报学校批准、授权后组织实施。

第二十七条 合同纠纷经协商达成一致意见的，应订立书面协议，由双方授权代表签字并加盖公章。

第二十八条 合同纠纷达成处理协议后，或合同仲裁调解书、仲裁裁决书、人民法院调解书、判决书等生效后，合同承办单位应负责及时执行。对方当事人不履行协议的，应及时报请学校采取进一步措施；对方当事人逾期不履行已发生法律效力的调解书、仲裁裁决书、判决书等法律文书的，应及时报请学校依法申请强制执行。

第二十九条 合同纠纷处理完毕后，合同承办单位应及时向合同归口管理部门和综合管理部门汇报，并将有关材料整理存档。

第三十条 如学校决定合同纠纷由合同归口管理部门或学校办公室负责处理的，合同承办单位应依照但不限于上述规定积极配合。

第六章 法定代表人授权委托

第三十一条 授权委托权属于学校法定代表人。

第三十二条 法定代表人授权委托分常年委托与临时委托两种。

常年委托适用于日常性业务，每年授权一次；

临时委托适用于特殊或非常规合同事务。

第三十三条 法定代表人授权委托按以下程序进行：

- （一）承办单位提出申请；
- （二）合同归口管理部门审核并提出意见；
- （三）合同综合管理部门审核并提出是否应予授权的意见；
- （四）法定代表人决定授权。

第三十四条 法定代表人授权委托书应具备下列内容：

- （一）被委托人的姓名、职务；
- （二）委托事项；
- （三）委托权限；
- （四）委托日期及期限；
- （五）其他法律规定的事项。

第三十五条 委托代理人的代理行为应符合法律规定，不得超越代理范围、代理权限和代理期限实施代理行为。委托代理人应对授权委托书妥善保管，不得将授权委托书转借他人或挪作他用。代理人工作调动或辞职时应将授权委托书交合同承办单位的合同管理机构或人员留存。

第七章 合同的基础管理与检查制度

第三十六条 合同管理综合管理部门、各合同归口管理部门及各承办单位应建立合同管理台账，台账的内容主要包括：合同号、合同类别和承办单位、合同标的（数量、金额等）、对方当事人、签约时间、履行期限、履行情况、备注等。

备注栏记载合同的变更、中止等事项。

第三十七条 各单位应建立合同档案管理制度，加强对合同档案的管理。合同档案管理要求：

（一）每一份合同都应有一个编号，不得重复或遗漏；

（二）每一份合同在履行完毕之后，应由合同管理人员或承办人员将合同档案的文字材料加以系统整理，形成合同事项综合材料（纪实性总结）；

综合材料主要包括：合同文本及附件、审批（备案）文件、鉴证（或公证）文书、合同签订、履行、变更或解除等的来往信函、数据电文、电话记录、视听资料及其他有关文书，合同纠纷

处理记录、生效法律文书、生效法律文书的执行情况等；

（三）合同承办单位的合同承办人员，对涉及合同实质性问题的情况均应有书面报告，署名后及时交本单位合同管理机构或人员归档；

（四）合同档案的查阅应严格程序，防止保密信息外泄；

（五）合同档案须向学校档案管理部门缴存的，依照档案管理的规定办理。

第三十八条 学校实行合同检查制度。

合同归口管理部门应建立合同履行情况评估机制，每年对业务管理范围内的合同管理情况进行检查和监督，并按年度向学校办公室提交上一年度本部门合同管理情况的年度检查报告。

学校办公室定期组织学校合同管理检查工作，对合同归口管理部门和合同承办部门的管理情况进行监督评估，向学校报告。

第三十九条 财务部门办理合同事项结算业务时应审核合同有关条款，按照合同规定付款。未按合同条款处理结算事宜或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向分管校领导汇报。

第八章 附则

第四十条 各合同归口管理部门可以结合实际，依据本办法，制定相应的实施细则。

第四十一条 本办法自发布之日起施行。本办法施行前的有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

各单位在执行本办法过程中，应认真总结经验，发现问题及时反映并提出修改意见。

本办法试行后，原有相关规定与本办法的规定不一致的，以本办法为准。

第四十二条 本办法的解释权归学校办公室。

附件：聊城大学合同审核流程表

附件

聊城大学合同审核流程表

合同名称					
合同 相对人					
合同 承办单位		合同承办人		联系电话	
合同归口管理 部门					
合同主要 内容概述					
资金来源	<input type="checkbox"/> 专项经费 <input type="checkbox"/> 学校资金 <input type="checkbox"/> 部门经费 <input type="checkbox"/> 科研课题 <input type="checkbox"/> 其他				
合同金额					
所附送审材料	1. 2. 3.....				
合同承办单位 意见 见	<p>合同承办单位声明：</p> <p>1. 已仔细审核对方当事人的资信和履约能力，对协议事项进行了可行性分析论证，并向合同归口管理部门做了汇报。</p> <p>2. 对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析，风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制，合同条款中对可能出现争议和导致学校不利的情况做了尽可能的规避和防范。</p> <p>3. 合同签订后，我单位将依法依规严格履行合同，收集保存完整的合同资料，及时报告合同执行进展情况以及其间发生的任何问题，保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响，给学校带来不利影响或损失。</p> <p>我部门现向合同归口管理部门提出审核申请，并建议_____代表学校签署合同。</p> <p style="text-align: right;">负责人签字： 公章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

合同是否涉及 其他业务部门	<input type="checkbox"/> 涉及 部门会签意见： <input type="checkbox"/> 不涉及
归口管理部门 审核意见	<p>经审核，现提出意见如下：</p> <p>综上，现提请学校办公室审核。</p> <p style="text-align: right;">负责人签字： 公章 年 月 日</p>
学校办公室审 查意见（如有 专 家 意 见 附 后）	 <p style="text-align: right;">审核人签字： 公章 年 月 日</p>
承办单位分管 校领导意见	 <p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>

填表说明：1. 部门会签意见是指合同涉及多个合同承办单位的，由合同主要承办单位协调各相关单位会签后再报合同归口管理部门审核；2. 合同文本原件我方至少应持三份。合同签订后，一份交学校办公室（备案），一份交合同归口管理部门留存，一份留合同承办单位。

