

山东大学文件

山大综字〔2020〕17号

关于印发《山东大学合同管理办法》的 通 知

全校各单位：

《山东大学合同管理办法》业经2020年第11次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

山东大学

2020年9月22日

山东大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入推进依法治校,规范山东大学(以下简称“学校”)合同管理工作,促进教学、科研等各项事业的健康发展,维护学校的合法权益,防范合同风险,根据国家法律法规,依据《山东大学章程》,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称合同,是指学校作为独立的民事主体在开展教学、科研及其他活动时,与其他平等主体的自然人、法人或其它组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的法律文件,包括但不限于合同、协议、备忘录、合同变更书、合同解除书。本办法所称合同管理,是指学校根据国家法律法规,对合同的谈判、起草、审批、签订、备案、履行、归档、变更、解除、违约与争议解决、监督等进行的规范管理。

第三条 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原则。

第四条 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。

未经批准或授权,任何单位和个人不得以学校名义对外签订合同。

严禁校区、部门、学院、科研院所等单位以本单位名义对外签订合同。

第五条 学校合同管理实行统一指导、分级审批、归口管理、业务审核、承办单位负责、全过程监督的一校三地协同管理工作机制。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 合同管理机构包括合同主管部门、合同归口管理部门、合同业务审核部门、合同承办单位、合同监督部门。

第七条 党委办公室、校长办公室是学校合同主管部门。主要职责包括：

（一）负责学校合同管理基本制度的制定、修订和解释等工作，指导合同归口管理部门合同管理制度的制定、修订和解释；

（二）负责学校合同的统筹管理，对合同归口管理部门的合同管理工作进行指导、监督、检查、考核；

（三）对涉及学校重大事项决策、重要项目安排、大额资金使用等的合同进行合法性审查；

（四）审批、管理学校综合类合同；

（五）审核、制定学校合同示范文本；

（六）定期对合同归口管理部门管理的合同进行分类统计、建立合同总台账；

（七）对学校合同管理的总体情况和重大合同履行的具体情况进行分析评估，必要时提出整改意见；

（八）对全校合同管理人员进行合同管理培训；

（九）指导或参与合同争议的协商与处理；

（十）办理学校交办的其他合同管理事务。

第八条 合同归口管理部门是指经学校批准，能够代表学校签订合同并进行合同管理的部门。主要职责包括：

（一）根据本办法制定职责范围内的合同管理制度、细则、工作流程等；

（二）指定专人严格保管、依照规定使用合同印章、委托代理人印鉴；

（三）确定本部门的合同管理人；

（四）负责职责范围内合同的审批及合法性审查，实行统一编号、建立合同台账并按照要求报党委办公室、校长办公室（法律事务办公室）备案；

（五）将重大复杂合同报党委办公室、校长办公室（法律事务办公室）进行合法性审查；

（六）监督、检查、评估合同的签订、履行、管理等情况；

（七）督促、协助合同承办单位及时处理合同争议；

（八）协调、解决合同管理中的事务与问题；

（九）负责合同的数字化管理，在确保合同信息安全、完整的基础上实现与合同管理系统、财务核算系统的对接；

（十）办理学校交办的其他合同管理事务。

第九条 合同业务审核部门是指根据职责分工和管理服务权限对合同进行业务审核的部门，负责审查合同的可行性、经济性、风险性、安全性等内容。具体分工如下：

（一）涉及战略性、全面性合同的，由服务山东办公室审核；

（二）涉及人事、人才事项的，由人事部（人才工作办公室）

审核；

（三）涉及人才培养、教育培训、教学改革事项的，由本科生院、研究生院、继续教育学院审核；

（四）涉及科研工作事项的，由科学技术研究院、科技创新军民融合研究院、人文社科研究院审核；

（五）涉及国际合作与交流事项的，由国际事务部审核；

（六）涉及资金事项的，由财务部审核；

（七）涉及资产事项的，由资产与实验室管理部审核；

（八）涉及修缮事项的，由后勤保障部审核；

（九）涉及其他事项的，根据具体事项确定业务审核部门。

威海校区、青岛校区、齐鲁医学院管理服务部门按照职责分工对相关合同进行业务审核。

第十条 合同承办单位是指因履行工作职责需要代表学校具体对外签订、履行合同的部门、学院、科研机构等。主要职责包括：

（一）实行承办人责任制，指定本单位的合同承办人，督促合同承办人在合同签订、履行过程中对具体事务进行落实；

（二）设置兼职合同管理员；

（三）负责合同签订准备工作，包括调研、论证、立项、谈判等事项；

（四）负责合同中具体权利、义务内容的确定，并严格进行实质性审查；

（五）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；

（六）根据合同主管部门、归口管理部门和业务审核部门等的意见对合同文本进行修改、完善；

（七）负责及时、全面履行合同；

（八）及时发现、解决并向合同主管部门或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；

（九）办理合同履行过程中的变更、解除、终止及验收；

（十）负责将合同文本原件及相关资料及时送交档案馆归档；

（十一）其他有关合同事务。

第十一条 合同监督部门是指依职责对合同的签订、履行、管理等进行监督的部门。

监察处主要负责在合同签订、履行和管理中，对违反本办法规定给学校造成损失的负责人、责任人的监督、执纪问责。

督查巡察办公室按学校要求，对合同签订、履行和管理进行督促检查，并纳入巡察监督内容。

审计处主要负责对合同签订、履行和管理活动的审计监督，发现问题及时提出审计意见和建议。

第三章 合同的签订

第十二条 学校合同一般包括：

（一）战略合作合同、全面合作合同；

（二）合作办学合同；

- (三) 科研技术合同;
- (四) 聘用合同、劳动合同;
- (五) 建设工程合同;
- (六) 采购合同;
- (七) 修缮合同;
- (八) 赠与合同;
- (九) 委托合同;
- (十) 租赁合同;
- (十一) 供用水、电、气、热力合同;
- (十二) 其他类合同。

第十三条 合同承办单位在合同签订前应当充分了解合同对方当事人的主体资格、信用状况、生产能力等有关情况，确保其具备履约能力。

合同承办单位应按照财务部的要求通过合同管理系统等信息化方式及时填写合同签订信息，作为后期财务业务办理的重要依据。

第十四条 合同归口管理部门应提出需专题会、领导小组会议、学校决策性会议审议的合同的的标准，并提交相应会议决策。合同归口管理部门应当依据相应会议决策执行。

对于影响重大、专业技术性强或法律关系复杂的合同，合同归口管理部门应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请相关专家参与相关工作。

对协商或谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意

见，应当予以记录并妥善保存。

第十五条 合同文本应当争取由我校起草。重大复杂合同应当由党委办公室、校长办公室（法律事务办公室）参与起草，并实行会审制度。

第十六条 学校对外发生的经济行为，除即时结清者外，一律采用书面合同。合同的内容应当包括以下主要条款：

- （一）当事人的名称或者姓名和住所；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；
- （五）价款或者报酬；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）违约责任；
- （八）解决争议的方法；
- （九）当事人认为应当明确的内容。

合同的内容、条款必须合法、完整、明确、具体、严谨，必须如实、准确地反映合同各方的真实意思表示。

合同争议应当争取选择在学校住所地通过诉讼或仲裁方式解决。

第十七条 国家、行业或学校有合同示范文本的，应当优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行填写、修改。

合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，合同归口

管理部门或合同承办单位应当履行相应程序。

第十八条 合同文本须经审批、统一编号后方可加盖校长或校长授权的委托代理人印鉴、山东大学印章或合同专用印章。

第四章 合同的履行

第十九条 合同生效后，合同承办单位负责合同的履行工作，严格按照合同约定及时行使权利、履行义务。

第二十条 合同主管部门、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。

为满足合同关于款项收付条款的相关约定及政府会计制度下权责发生制的相关要求，合同承办单位应按时向合同归口管理部门报送合同履行进度情况，并按照财务部的要求通过合同管理系统等信息化方式将合同履行进度情况提供给财务部，作为财务部办理资金结算和财务处理的依据。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部有权拒绝付款，并及时向合同主管部门、归口管理部门、监督部门、承办单位等有关负责人报告。

第二十一条 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，合同承办单位应向合同归口管理部门报送合同验收文件。

第二十二条 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，合同承办单位应当及时报告合同归口管理部门，并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，合同承办单位应当

及时采取措施防止损失扩大，并同时向归口管理部门报告。

第二十三条 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，合同承办单位应当立即采取相应措施，同时按规定程序及时向归口管理部门报告，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。

合同的变更或补充应当履行相应的审批程序。

第五章 合同争议的解决

第二十四条 合同履行过程中如双方发生争议，合同承办单位应积极与对方当事人协商解决。

合同争议经协商无法解决的，应当根据合同约定和法律规定维护学校合法权益，以仲裁或诉讼方式解决。由合同归口管理部门报送党委办公室、校长办公室（法律事务办公室）协同解决。诉讼费用等采取“谁受益、谁担责”的原则承担。

第二十五条 合同归口管理部门、合同承办单位应当确定了解合同争议情况的人员、收集相关证据资料，积极做好维护学校合法权益的工作。

第六章 合同的档案管理

第二十六条 合同承办单位应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，保证合同资料的完整性，杜绝合同资料遗失。综合合同以外的合同由合同归口管理部

门送交学校档案管理部门归档。同时，推进学校合同资料数字化管理。

第二十七条 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检查。

第七章 责任追究

第二十八条 在合同签订和履行过程中有下列情形之一，合同归口管理部门、合同承办单位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、履约能力或权限等，造成学校利益损失的；

（二）隐瞒真相或虚构事实或与合同相对方串通，造成学校利益损失的；

（三）合同履行过程中失职、渎职或者违反廉洁规定，造成学校利益损失的；

（四）违反合同信息安全保密规定，泄露合同签订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损失的；

（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、法规或本办法规定，造成学校利益损失的

其他情形。

第二十九条 未经授权以本部门、单位的名义或使用本部门、单位印章对外签订合同的，学校将依照有关规定追究责任部门、单位及责任人员的行政责任。

第八章 附 则

第三十条 附属医院、学校举办的事业单位等参照本办法制定适合本单位的合同管理办法。

第三十一条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。《关于加强学校对外签订合同管理工作的通知》（山大综字〔2003〕11号）、《山东大学关于对外签订合同的管理规定》（山大综字〔2004〕3号）、《山东大学合同管理办法》（山大综字〔2016〕35号）同时废止。