

潍坊学院文件

潍院政字〔2021〕46号

潍坊学院 关于印发合同管理办法（试行）的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院合同管理办法（试行）》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2021年7月16日

潍坊学院合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻全国科技创新大会精神，推进教学科研领域“放管服”改革，规范学校合同管理，防范法律风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》和《行政事业单位内部控制规范(试行)》（财会〔2012〕21号）等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校作为一方当事人或学校授权下属部门在开展教学、科研及其他活动时，与其他平等主体的自然人、法人或非法人组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议，包括学校对外订立的合同书、协议书，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

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内部合同管理制度体系，对合同的订立、审批、履行、纠纷处理、备案归档等一系列行为进行的规范管理。

第四条 学校订立合同应当遵守国家法律法规，坚持平等互利、诚实信用、协商一致的基本原则，促进学校教学、科研、人

才培养、社会服务、文化传承创新、国际交流合作和基础设施建设，实现学校国有资产保值、增值，推动学校事业高质量发展。不得侵害国家和社会公共利益，不得损害学校和师生及他人合法权益。

第五条 学校合同管理实行“统一领导、归口管理、分级审批、全程监督”的原则。未经学校审批或授权，任何部门和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

第六条 学校合同中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工作秘密等，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

第二章 合同管理机构及职责

第七条 学校合同事务由综合管理部门、法律审查部门、归口管理部门和合同承办单位依据各自权责进行管理和办理。

第八条 学校办公室是合同事务的综合管理部门。法律事务室是学校合同法律审查部门。合同归口管理部门是指学校授权相关职能部门。合同承办部门是指学校各二级单位，是合同管理的具体责任单位，其主要负责人为合同承办第一责任人。归口管理部门可作为合同承办单位直接承办有关合同。各单位主要职责和归口管理部门业务范围详见附件。

第九条 学校授权教务、科研部门可以签订不涉及学校资产

内容的，与教学研究、科学研究活动密切相关的合同。具体包括：

（一）全日制本（专）科实习、实践合同，专任教师的教学研究项目合作合同；

（二）专任教师的横向科学研究项目合作合同。

由教务、科研部门制定合同范本，签订合同后，按学期向学校办公室、审计处备案。

第三章 合同分级管理

第十条 根据合同类型、性质、涉及金额等因素，将合同分为重大合同、重要合同和一般合同。

（一）重大合同范围：

1. 申请成立法人或其他社会组织的；
2. 对外设立重要产学研合作机构或开展重大项目；
3. 开展对外合作办学项目、与国（境）外机构合作的教育培养项目；
4. 对外从事投融资、大额资金借贷、涉及重大利益的金融服务类项目；
5. 涉及面广、影响较大的战略合作类项目；
6. 50 万元以上科研成果转化项目，500 万元以上横向科研项目；
7. 涉及授予学历学位类项目；

8. 土地出租（借）及较大面积房屋对外出租（借）项目；
9. 其他法律关系较为复杂、合同标的额较大或三年以上经济合同、对学校利益有重大影响或可能存在较大法律风险的项目；
10. 分管校领导提议由党委会研究的事项。

（二）重要合同范围：

1. 5 万元以上的货物、服务以及修缮装修工程采购项目；
2. 100 万元以上横向科研项目；
3. 10-50 万元的科研成果转化项目；
4. 普通战略合作类项目；
5. 分管校领导提议由校长办公会研究的事项。

（三）一般合同是指除重大合同、重要合同以外的其他合同。

第四章 合同的订立、审批与签署

第十一条 签订合同前，承办单位和承办人应对合同相对方的主体资格、经验资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况进行调查核实。依据法律法规规定，合同相对方订立、履行特定合同应当具备相应的资质、许可条件的，合同承办单位和承办人应当要求合同相对方出具相应资质证书或证明文件并进行核验。

第十二条 合同承办单位负责合同文本的起草，并对所签合同的业务内容及可行性、真实性、合法性、合理性负责。

第十三条 学校推行合同范本管理制度。起草学校各类合同，应当优先使用国家和行业制定或学校统一制定的合同范本，没有合同范本的应当由承办单位根据实际情况起草。归口管理部门应当结合实际工作需要，研究制定常用合同示范文本，经学校法律事务室审查，报校长办公会审议通过后生效适用。凡未经校长办公会审议通过的合同范本，原则上不得直接作为签约文本。合同归口管理部门根据法律法规政策和工作实际需要，对各类合同范本的使用情况进行检查，并按照合同范本制定程序进行修订。法律法规规定采用标准或示范合同文本的，按照相关规定执行。

第十四条 合同内容一般包括当事人的名称（姓名）和住所，标的及其数量、质量，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法、根据合同性质当事人认为应当明确的内容等。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。合同争议应当选择在学校住所地诉讼或仲裁，涉外合同应当选择适用中国法律。

第十五条 对于影响重大、专业技术性强或法律关系复杂的合同，合同起草单位应当组织相关专业人员、法律专家参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。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。

第十六条 签订合同应遵守法律法规，坚持平等互利、协商

一致、诚实守信的原则，维护学校的正当权益。国家和学校对合同签订有其他特别规定的，承办单位应严格执行相关规定。

第十七条 任何单位或人员不得以学校名义或以学校资产对外以任何方式提供担保，不得以任何方式对外加入或承担其他主体依法或依合同应当承担的债务或责任。未经校长办公会或学校党委会同意，任何单位或人员不得以潍坊学院名义签订投资合同或借贷合同。

第十八条 合同承办单位应填写《潍坊学院合同审签表》，将合同文本及相关资料作为附件，一并提交合同归口管理部门审核。合同归口管理部门依照各自职责范围，对合同合法性、可行性、必要性、合同标的的合理性以及立项情况、招投标手续、合同内容、合同条款等进行全面审查。

第十九条 重大、重要合同以及未使用合同范本或对合同范本实质性条款进行变更的一般合同，须经学校法律事务室进行合法性审查。法律事务室审查的范围主要包括合同主体的适格性、合同内容的合法性、合同结构的完整性、合同法律条款权利义务的均衡性等。

第二十条 学校法律事务室对各单位提交的重大、重要合同的审查时间原则上自受理之日起5个工作日内完成。对一般合同的审查时间原则上自受理之日起3个工作日内完成。各单位送审材料不完备的，审查时限自补齐材料之日起计算。对重大、重要

合同，学校法律事务室可聘请校内法律专家、委托律师提出论证意见，合同归口管理部门、合同承办单位参与会商。

第二十一条 重大合同事项经学校党委会研究同意后，由承办单位发起，归口管理部门审核，学校法律事务室进行合法性审查，分管校领导审批，报送学校办公室或相关印章管理单位办理合同签字用印手续。

第二十二条 重要合同事项经校长办公会研究同意后，由承办单位发起、归口管理部门审核，学校法律事务室进行合法性审查，分管校领导审批，报送学校办公室或相关印章管理单位办理合同签字用印手续。

第二十三条 一般合同事项使用合同范本的，经承办单位同意，归口管理部门审核，分管校领导审批同意后，报送学校办公室或相关印章管理单位办理合同签字用印手续。一般合同未使用合同范本或对合同范本实质性条款进行变更的，经承办单位拟订合同，经归口管理部门审核，分管校领导审批同意，学校法律事务室进行合法性审查后，报送学校办公室或相关印章管理单位办理合同签字用印手续。各学院开展的合作培训类项目合同，归口继续教育学院审核管理，涉及多部门的经相关部门提出会签意见，学校法律事务室进行合法性审查，联系校领导审批同意后，报送学校办公室办理合同签字用印手续。

第二十四条 按照规定审批通过的合同，应加盖学校公章或

相关业务合同专用章，并由学校法定代表人或授权代表签署。

第二十五条 学校根据工作需要刻制相关业务合同专用章。由学校办公室负责管理潍坊学院公章、潍坊学院合同专用章，由教务处管理潍坊学院教学合同专用章，科研处管理潍坊学院科研合同专用章。

第二十六条 未依本办法及学校相关制度规定办理合同审签手续的，印章管理部门不予办理签章。

第二十七条 合同内容涉及多个部门职责或者校内相关单位利益、权利义务的，归口管理部门应当在审核过程中将合同送交相关单位会签，会签同意后报送学校法律事务室进行合法性审查。

第二十八条 合同承办单位应根据各部门审核意见修改完善合同文本。合同承办单位与审核部门意见不一致，不同意修改合同文本的，应当书面明确说明理由，由合同归口管理部门决定是否签署。当归口管理部门作为承办单位办理合同事务，不同意学校法律事务室合法性审查意见时，由合同归口管理部门书面说明理由，并经学校法律事务室审查同意后签署。

第二十九条 合同文本通过审批后，在实际签订时对合同条款有实质性变更的，应重新履行审批程序。

第三十条 学校相关部门及其工作人员应当做好合同信息保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程

中涉及的国家秘密、技术秘密、商业秘密及学校内部信息。

第五章 合同的履行、变更、解除和争议解决

第三十一条 合同签订后，承办单位及承办人应当本着诚实守信的原则全面履行合同，实时监控合同履行过程，并根据合同约定的进度、节点等对合同履行情况进行书面记录，并督促合同相对人全面、及时履行合同。

第三十二条 合同归口管理部门应当对合同的履行情况进行监督检查。

第三十三条 合同履行完毕后，承办单位应当及时向归口管理部门报告合同履行情况及结果。

第三十四条 合同生效后，如对方不履行主要义务或者履行不符合约定，承办人应及时向归口管理部门申请向对方发出要求履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履约，并保留相关证据材料。对外享有的债权，合同承办单位或承办人应定期催收，并保存相关催告文件的备份文件等证据材料，保证不因时效及相关证据缺陷影响权利行使。

第三十五条 合同履行出现纠纷时，合同承办单位应当积极与对方当事人协商解决。合同纠纷经协商无法解决的，应当根据合同约定和法律规定，以诉讼或仲裁方式解决。因合同纠纷产生诉讼或仲裁的，经承办单位分管或联系校领导批准，按照学校相

关规定报送学校法律事务室协同解决。在办理合同纠纷产生的诉讼或仲裁案件过程中，承办单位、归口管理部门应当指派专门人员负责，收集、保存相关证据资料，积极配合学校法律事务室做好维护学校合法权益的工作。

第三十六条 合同履行过程中需要补充、变更、解除合同的，承办单位应当与合同相对人积极协商，合同各方协商一致的，应及时订立书面协议，全面约定相关事宜的处理。确需补充、变更、解除合同的，应由合同承办单位提供补充、变更或解除的事由、变更条款、履行期限、补充协议等有关材料，按原合同签署的程序报批。未经审批，合同承办部门不得以任何方式向相对方作出放弃权利的意思表示。

第三十七条 学校财务部门办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关条款，按照合同规定收付款结算。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门不得结算，并及时向合同归口管理部门通报。

第六章 合同档案管理

第三十八条 合同承办单位应当建立合同档案登记制度，妥善保管合同正本、《潍坊学院合同审签表》以及与合同事项有关的批准文件等资料，及时交由归口管理部门按年度向学校档案馆归档。合同归档相关文件资料包括但不限于：合同正本、招投标文

件、《潍坊学院合同审签表》复印件、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等。

第三十九条 合同归口管理部门应当建立合同台账，对合同名称、承办单位、承办人、订立时间、合同编号、合同履行节点、付款节点、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况等记载和跟踪。

第四十条 归口管理部门应当定期向学校办公室报送合同台账登记表，学校办公室负责汇总统计年度合同数据。

第七章 监督检查与责任追究

第四十一条 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查制度，将各部门的合同管理及履行状况，纳入学校年度考核以及部门负责人经济责任审计范畴。

第四十二条 合同承办单位是合同履行的直接责任单位，合同承办单位负责人是合同履行的第一责任人，牵头负责合同的履行，做好合同相关任务和工作的分解，及时推进、跟踪合同的推进落实，督促相关协同部门做好合同的履行。

第四十三条 合同归口管理部门应建立合同履行情况评估制度，每年对业务主管范围内的合同推进情况进行检查和监督，并按年度向学校办公室、审计处备案。

第四十四条 学校办公室要建立合同履行督查督办制度，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单位的管理情况进行监督评估，向学校报告。监察部门负责在合同签订、履行和管理中，对违反本办法规定给学校造成损失的单位及其负责人、责任人的监督执纪问责。审计处负责对合同签订、履行等环节及管理过程中的审计监督，将合同审计列入审计范畴。

第四十五条 有下列情形之一，造成严重后果的，由当事人或相关单位承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究其他责任：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）超越学校授权权限签订合同的；
- （三）应签订书面合同但未签订的；
- （四）玩忽职守、疏忽大意，没有按本办法履行职责的；
- （五）丢失或者擅自销毁、漏报、瞒报、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
- （六）擅自变更或增、删审核定稿后的合同文本内容的；
- （七）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。

第八章 附则

第四十六条 本办法由学校办公室负责解释。

第四十七条 本办法自印发之日起施行。《潍坊学院合同管

理办法》（潍院政字〔2017〕53号）同时废止，学校其他有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：各单位主要职责和归口管理部门业务范围

附件

各单位主要职责和归口管理部门业务范围

一、学校办公室主要职责

- (一) 建立健全学校合同管理基本制度；
- (二) 统筹协调学校合同管理工作；
- (三) 对合同分级管理并汇总统计学校合同数据；
- (四) 按规定出具学校法定代表人授权委托书；
- (五) 合同履行的监督、检查工作；
- (六) 学校交办的涉及合同管理的其他工作。

二、法律事务室主要职责

- (一) 对合同范本进行合法性审查；
- (二) 按规定对合同文本进行合法性审查；
- (三) 为学校合同事务办理提供法律指导和咨询服务；
- (四) 指导协助归口管理部门、合同承办单位处理合同纠纷；
- (五) 完成学校交办的其他合同管理工作。

三、合同归口管理部门的主要职责

- (一) 根据本办法建立健全本部门合同管理细则和工作流程；
- (二) 确定本部门的合同管理人；

（三）对业务主管范围内合同的审批、备案，监督、检查、评估合同的签订、履行、管理等情况；

（四）按规定将相关合同报学校法律事务室进行合法性审查；

（五）指定专人保管、使用校长授权的委托代理人印鉴、业务合同印章；

（六）制定业务范围内的合同范本，报学校法律事务室审查备案；

（七）统计归口管理的合同数据，建立合同台账；

（八）协调处理业务主管范围内的合同纠纷以及法律诉讼；

（九）完成学校交办的其他合同管理工作。

四、合同承办单位主要职责

（一）所承办合同的前期准备工作，包括可行性分析论证、合同对方当事人的资信调查和谈判等；

（二）合同权利、义务的确定和文本起草；

（三）合同办理及相关资料的送审，执行学校合同管理的审查、审批流程；

（四）根据合同归口管理部门或学校法律事务室的意见对合同文本进行修改、完善；

（五）合同的履行，跟踪并及时发现、解决并汇报合同履行过程中发生的问题；

（六）办理合同履行过程中的变更、解除、终止及验收；

(七) 处理合同纠纷及法律诉讼；

(八) 做好合同及履行过程中形成的有关文件、资料的归档工作；

(九) 完成学校交办的其他合同管理工作。

五、各归口管理部门主要业务管理范围

(一) 党委宣传部负责管理文化标识等无形资产、媒体建设等与部门业务相关的合同；

(二) 教务处负责管理办学合同，包括国内合作办学、联合培养与交流、教学实习实训基地、教材出版、课程建设、承接上级考试任务等与部门业务相关的合同；

(三) 科研处负责管理纵、横向科研项目合同及科研成果、技术开发、科技转让、咨询服务、专著刊物出版、国际科研合作、专有技术测试、知识产权、研究生联合培养、学生知识产权等与部门业务相关的合同；

(四) 人事处负责管理涉及人力资源、人事管理等与部门业务相关的合同；

(五) 国际交流合作处(港澳台工作办公室)负责管理国(境)外合作交流等合同，包括：中外合作办学、师生交流、联合培养、外籍教师聘用、留学生培养等与部门业务相关的合同；

(六) 发展规划处负责管理学校与地方政府、企事业单位、院校及科研机构等签订各类框架性合同等与部门业务相关的合同；

（七）招生就业处负责管理招生宣传、校友会等与部门业务相关的合同；

（八）学生工作处负责管理学校学生资助育人、就业实习基地、辅导员培训以及各学院开展各类学生工作等与部门业务相关的合同；

（九）校工会负责管理教职工福利、职工活动等与部门业务相关的合同；

（十）校团委负责管理学校及各学院学生会、学生社团等学生组织开展学生活动以及大学生社会实践基地等与部门业务相关的合同；

（十一）实验室与设备管理处（网络信息中心）负责管理实验室建设、实验室安全、各类教学科研办公设备、实验材料、设备维修等与部门业务相关的合同，负责管理信息化基础设施建设、信息安全建设、信息化应用建设和信息系统维护等与部门业务相关的合同；

（十二）国有资产管理处负责管理学校国有资产（资源）有偿使用、资产处置、招投标等与部门业务相关的合同；

（十三）总务处负责管理后勤服务保障等合同，包括办公家具、校园环境整治、维修改造工程、卫生保洁、校园绿化物业服务、食堂、车辆租赁、生活保障及校外房屋、后勤保障物资及服务与部门业务相关的合同；

（十四）基建处负责管理基建工程等与部门业务相关的合

同；

（十五）财务处负责管理投资融资、储蓄、借贷、结算、财产保险、银校合作、各类捐赠、教育发展基金会等与部门业务相关的合同；

（十六）审计处负责管理委托审计服务等与部门业务相关的合同；

（十七）保卫处负责管理安保、消防、交通设施等与部门业务相关的合同；

（十八）继续教育学院负责管理涉及非学历继续教育、学历继续教育、各类教育培训等与部门业务相关的合同；

（十九）合同内容涉及多个部门职责的，根据合同性质或主要条款确定合同归口管理部门；未列入合同归口管理部门审核范围以及合同分类、归口无法明确的合同，由学校办公室协调确定归口管理部门，其他相关部门会签。

