山东财经大学文件

政综〔2017〕7号

关于印发《山东财经大学合同管理办法》的通知

各教学院部（科研机构）、各职能部门、各教辅单位:

《山东财经大学合同管理办法》业已经2017年第12次校长办公会议修订通过，现予以印发，请遵照执行。

山东财经大学

2017年11月21日

山东财经大学合同管理办法

（2017 年 9 月 27 日校长办公会议修订通过）

第一章　总则

第一条　为加强依法治校，规范山东财经大学（以下简称学校）合同管理，加强内控制度建设，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》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，是指学校作为独立的民事主体在参与社会经济和民事活动中与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条　本办法所称合同管理，是指学校或学校授权单位制定和修改有关合同管理制度以及对合同的订立、审批、履行、变更与解除、纠纷处理进行监督、检查、考核等管理活动。

第四条　学校对外签订的合同，根据合同性质、标的大小及法律关系复杂程度分为重大合同和一般合同。重大合同实行统一管理，会签审批制度。一般合同实行法定代表人统一授权，归口管理制度。

重大合同包括:党委会或校长办公会决议确定的重大项目所签订的合同；单项标的额在人民币 100 万元（含 100 万）以上的经济类合同；法律关系比较复杂的合同。其他为一般合同。

第五条　学校签订合同，必须遵守国家法律、法规、规章和

学校的相关规定，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，任何单位、部门和个人不得利用合同损害学校利益。

第二章　合同管理机构及职责

第六条　学校合同管理遵循统一领导、归口管理、分级负责的原则。校长全面领导合同管理工作，分管校领导，有关单位、部门依照岗位和职责履行相应的合同管理职责。

第七条　党委会或校长办公会集体讨论决定重大合同的立项及审批。分管校领导负责职权范围内的一般合同的立项和审批。

第八条　校长办公室（法律事务室）是学校合同的综合管理部门，履行以下职责:

（一）负责制订学校合同管理的基本规章制度;

（二）负责为学校办理合同事务提供法律咨询;

（三）负责审核学校对外签订的所有合同，预防法律纠纷;

（四）参与学校重大合同的谈判活动;

（五）协助及督促合同履行及合同纠纷的处理;

（六）负责学校印章管理、法定代表人授权委托书的办理;

（七）负责对重大合同的管理、备案。

第九条　学校财务处、审计处、监察处履行相应的合同审核职责。

（一）财务处负责审查合同价款支付方式的合理性、可行性，

合同资金预算及来源的可靠性，财务手续的合法性；负责按照合同规定及时收支相关款项。

（二）审计处负责审查合同计价条款、计价依据、调整方式的完整性、严密性；对合同的签订和执行实施审计监督。

（三）监察处负责对学校合同特别是重大合同的订立及纠纷处理等程序进行监督、检查；对其中出现的违法、违纪、违规问题进行调查处理，提出监察建议或决定。

第十条 学校各相关单位、部门是一般合同的管理部门，负责一般合同的立项申请、起草、报审、编号、代理签约、履行、归档，参与法律争议的处理。

学校各相关单位、部门是重大合同的执行部门，负责重大合同的立项申请、起草、报审、履行、归档，参与法律争议的处理。

第三章 合同的审核与签订

第十一条 合同的起草单位、部门应对合同对方的资质、履约能力及委托代理权限等进行调查，在对合作事项的合法性和可行性进行论证后，开展合同文本起草工作。

第十二条 合同起草前需要谈判的，应邀请相关业务专家参与；需通过政府采购或学校统一招标的，应严格按相关规定程序办理；涉及重大分歧或需要法律支持的，应联系学校法律事务室参与。

第十三条 为规范合同格式，合同原则上应采用国家或行业

标准的合同文本；没有标准合同文本的，各相关单位、部门应分类制定合同示范文本，并报学校法律事务室审核和备案。

第十四条 合同文本应根据法律、行政法规、规章和学校规定，以及当事人协商一致达成的事项制定相关条款。合同的基本要素应齐全，条款应明确、具体。主要条款应包括：

（一）当事人姓名（名称）和住所；

（二）合同标的及数量、质量、价款或报酬等；

（三）合同双方的权利义务；

（四）合同履行期限、地点和方式；

（五）违约责任、争议解决办法等；

（六）其他根据合同实际情况应当具备的条款。

第十五条 合同文本完成后，承办单位、部门应填写《山东财经大学合同审核表》（见附件），主要负责人对审查后的合同文本签署意见。合同内容涉及到几个单位、部门的，由校领导决定相关单位、部门会签。涉及经济利益合同应经学校财务、审计部门审签。

第十六条 合同送审时，除填写《合同审核表》外，并提供下列材料：

（一）合同当事人资质的说明或证明；

（二）送审合同文本一式两份，涉外合同须提供中文文本；

（三）合同可行性及风险的论证或相关说明；

（四）通过招标确定的合同，须提供招标相关资料

（五）其他相关材料。

第十七条 各会签和审签单位应分别在3个工作日内完成会签和审签。法律事务室应在10个工作日内完成审核。遇特殊情况可适当延长审核期限。

第十八条 法律事务室对合同材料进行审核后，出具审核意见。需要修改的，送审单位或部门修改后应重新送审。

第十九条 合同审核通过后，原则上以“山东财经大学”的名义签订。任何单位、个人未经授权不得擅自以校内单位、部门名义对外签订合同。

第二十条 校长是合同的法定签署人。校长有权以书面形式授权其他校领导或承办单位负责人签署合同。学校签订重大合同，原则上由校长本人签署或视合同方对等情形，授权代表签署。由招标办统一招标、标的额在100万元以下的一般合同，可由校长授权分管校领导签署；不需要招标办统一招标的一般合同，可由校长授权承办单位负责人签署。

第二十一条 校长授权分管校领导或承办单位负责人签署合同，须由校长办公室根据校长意见出具《授权委托书》并注明授权范围、期限。合同事项的委托代理人不得转委托。

第二十二条 “山东财经大学合同专用章”是学校签订经济类合同的指定用章。有特殊规定的除外。

第二十三条 合同有效期原则上为一年，最长不超过三年。合同期满如需续签，应重新按审核、签订等程序及时办理。

第二十四条 合同签约完成后，起草单位应当及时将合同文本复印件报送财务处、审计处、监察处备案，合同原件送学校档案馆归档。

第四章 合同的履行与建档

第二十五条 合同生效后，合同承办单位、部门应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，并及时了解合同相对人履行合同义务的情况，对合同履行进行监督。

第二十六条 合同履行过程中因情况出现较大变化或出现不可抗力，需要变更或解除合同的，应经双方当事人协商一致，并按本合同流程报请审批。

第二十七条 合同生效后，如质量、价款或者报酬、履行地点等内容没有约定或者约定不明确的，可以签订补充协议，并按本合同流程办理及报请审批。

第二十八条 对合同引发的纠纷，应先协商解决，经双方协商达成一致的，应当订立书面协议；协商不成的，应当在法定的诉讼时效期间内向人民法院提起诉讼；或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。

第二十九条 合同承办单位应保存合同履行过程中所产生的相关材料，建立电子和纸质合同档案，指派专人负责管理。

合同档案应包括合同文本以及初审稿、合同订立至合同履行完毕时间段内所有与合同有关的文书、资料（包括合同有关的补

充协议、会议纪要、书面签证、变更文件、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录及索赔报告等）。合同档案应在合同履行完毕 20 个工作日内按照时间先后顺序编号，整理成册，并按照学校档案管理要求定期移交学校档案馆保管。

第五章　责任追究与表彰

第三十条　有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任者或者负有领导责任的负责人给予批评教育；给学校造成经济损失的，由当事人承担赔偿责任，并根据情节轻重追究直接责任人的党纪、政纪责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究相应法律责任：

（一）违反本办法规定，未经授权、越权或授权期限终止后订立合同的；

（二）违反项目经费支出预算或国家财经法律法规、学校财务规章制度签订合同的；

（三）提供虚假资料或虚构事实签订合同的；

（四）与合同对方或第三人恶意串通，损害学校利益的；

（五）擅自销毁或涂改合同和合同附件的；

（六）在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；

（七）因故意或重大过失泄露学校合同秘密的；

（八）其他违反法律法规和学校纪律的行为，给学校造成损

失的。

第三十一条 在合同签订、履行和合同管理工作中，为维护学校合法权益做出突出贡献的，学校将对相关单位、部门和个人予以表彰。

第六章 附则

第三十二条 本办法未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规执行。

第三十三条 有关单位、部门可以根据本办法制定合同管理实施细则。

第三十四条 有关科研合同、劳动人事合同和招投标合同的管理，按学校相关规定执行。

第三十五条 本办法自 2017 年 10 月 1 日起施行，原《山东财经大学合同管理办法（试行）》（政综〔2016〕9 号）同时废止。由校长办公室（法律事务室）负责解释。

附件：山东财经大学合同审核表

山东财经大学校长办公室 2017 年 11 月 21 日印发