

山东中医药高等专科学校文件

鲁中高校字〔2024〕52号

山东中医药高等专科学校 关于印发《合同管理办法（试行）》的通知

各部门：

《山东中医药高等专科学校合同管理办法（试行）》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真组织学习，抓好贯彻落实。

山东中医药高等专科学校

2024年11月20日

山东中医药高等专科学校 合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校合同管理工作，防范合同风险，维护学校合法权益，推进依法治校，依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校在开展教学、科研、社会服务及其他活动时，与其他自然人、法人和其他组织等平等主体之间为明确双方民事权利义务关系所签订的书面协议。

学校与教职工签订的聘用合同和劳动合同，不适用本办法。

第三条 学校合同管理遵循统一领导、归口管理、分级负责的原则。

第四条 合同签订和履行必须遵守国家各项法律、法规、规章和政策规定，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，任何部门和个人不得利用合同损害学校利益和社会公共利益。

第二章 合同管理机构及职责

第五条 学校合同事务由综合管理部门统一管理，各归口管理部门和合同项目承办部门依据各自职责和权限办理合同事项。

第六条 学校办公室是学校合同事务的综合管理部门。主要职责是：

- （一）建立健全学校合同管理的相关规章制度；
- （二）为校内各部门办理合同事务提供必要的法律咨询服务，

指导或提供各类合同规范文本；

（三）对归口登记部门或承办部门提交的合同进行合法性审查，依法提出法律意见；

（四）负责合同文本及相关资料的备案和档案保管。

第七条 学校授权相关部门按职责范围对合同进行归口管理。归口管理部门负责组织合同承办部门、相关职能部门洽谈合同，协调督促有关合同的签订工作；负责具体履行合同，跟踪掌握合同履行情况，收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关资料，在合同履行完成后及时送交学校综合档案室存档；协调处理合同纠纷。具体分类如下：

（一）凡需办理政府采购教学仪器设备、信息化建设、教材、图书期刊、后勤服务等采购类合同及资产租赁、处置类合同，归口资产管理处管理。

（二）基本建设（建筑工程、修缮改造等）相关合同、采购与供应合同（包括买卖、供水、供电、供气、供热等），归口总务处管理。

（三）学校与企业行业在产教融合、医教协同、科教融汇等方面合同，归口校企合作部管理。

（四）网络基础设施建设、信息系统建设、信息化设施与系统运维等网络与信息技术服务相关合同，归口教育技术信息中心管理。

（五）人事劳资等方面的合同，归口组织人事处管理。

（六）合同内容无明确归口管理部门的，由承办部门报学校办公室提请学校领导指定或者学校集体研究确定。

（七）合同涉及两个以上归口管理部门职责的，由所涉部门根据合同性质或者主要内容协商确定。所涉部门不能协商确定的，由承办部门提请学校领导指定或者学校集体研究确定。

第八条 合同承办部门负责合同文本的起草、送审、备案等工作，对所签合同的真实性、可行性、合法性负责。主要职责为：

（一）负责所承办合同的可行性分析论证。

（二）负责审查合同标的的真实性。

（三）负责审查合同对方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等，包括但不限于：

1. 合同对方是否具有签约资格。

2. 合同对方是否具有履行合同所必须的资质，应要求对方提供相关证明材料。

3. 审查合同对方签约代表的身份证明和签约资格证明，如法定代表人的身份证明或法定代表人出具的授权委托书（应明确载明委托代理事项、权限及期限）等。

4. 根据需要，可以要求合同对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料。

5. 必要时，可以要求合同对方提供履约担保。

6. 合同承办部门应审查、核实上述资料的真实性、有效性，并将上述资料连同合同文件一并保存。合同对方当事人的主体资格、资信状况或履约能力有瑕疵的，不应与其签订合同。

7. 归口管理部门另有规定的，按归口管理部门的规定办理。

（四）负责合同的洽谈和起草，会同监察审计部门、归口管理部门、学校法务对合同条款进行合法性、合规性和合理性审查。

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。

（五）负责办理法律、法规规定的审查、登记或备案手续。

（六）其他有关合同事务。

第三章 合同的订立

第九条 合同项目承办部门应按本办法规定进行拟定合同审查后，以“山东中医药高等专科学校”名义签订。

第十条 合同拟定应参照各类合同的示范或标准文本。合同条款应当完备、严密，除根据法律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它条款。合同一般应包括以下条款：

（一）当事人的名称、住所，法定代表人的姓名、职务，委托代理人姓名、职务、联系方式；

（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、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）其他根据合同实际情况应当具备的条款（包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等）；

（九）合同签订的时间地点。

第十一条 合同项目承办部门按照规定在合同（协议）申请审批系统中进行线上申请审批，填写《合同（协议）申请审批单》并附书面合同样本按程序审核会签。审核会签的要求如下：合同（协议）申请审批系统

（一）参与审核会签的部门在审核会签时，按规定程序据实填写审核意见，对职责范围内的事项必须严格审查，共同依法维护学校利益。如有不同意见应注明具体意见和建议，交由承办部门修改后重新走审批流程。

（二）根据合同性质、内容，经学校领导批示应提请法律顾问审核的合同，则请法律顾问对合同的内容、条款进行咨询把关，并出具书面意见。

第十二条 校长是法定代表人，学校所有合同必须由学校法定代表人签署或其授权代表签署。学校任何部门或个人不得擅自以学校或所属部门的名义对外签订合同，违者追究相关人员责任。

第十三条 合同审批、签订流程如下：

合同文本经承办部门领导、关联部门领导、财务处、监察审计处、分管校领导、校长依次在合同（协议）申请审批系统中审核通过后，由校长签署正式合同。

第十四条 学校对外签订的所有合同，一般情况下，应由双方当面签字盖章；特殊情况不能当面签字的，原则上应由合作方签字盖章后我方才予以盖章。

签字盖章时，应核验对外合同签订单位公章备案情况。归口部门应对合作方所盖公章的真实性、合法性以及备案情况进行审查。

第十五条 合同编号、盖章流程如下：

（一）合同项目承办部门持校长签字的正式合同到归口管理部门申请合同编号，归口管理部门对合同进行分类分别编号与登记。

（二）学校办公室对校长或其授权代表已签字和已编号的正式合同加盖山东中医药高等专科学校公章（含骑缝章）。没有校长签字或其授权代表签字的合同不得盖章，没有合同编号的合同不得盖章。

第四章 合同的履行、变更、解除和终止

第十六条 学校建立合同履行监督审查制度。承办部门应当对合同履行实施有效监控，督促对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。

第十七条 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、市场变化等因素，已经或可能导致学校利益受损，承办部门应当立即采取相应措施，及时报告，并办理合同补充、变更或解除手续，将损失降到最低。

第十八条 合同归口管理部门或合同项目承办部门发现合同约定的情况发生变化，继续履行合同将给学校造成损害时，应及时向职能部门和学校领导提出变更或解除合同建议。经与合作方协商一致后，可以变更或解除合同。

第十九条 在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，由承办部门提出变更或解除报告，经合作双方协商后，按本办法规定的合同订立的流程，经相关职能部门负责人审核会签和分管校领导审签、校长审批后，方可签订补充合同或解除合同。

第二十条 变更或签订补充的合同文本作为原合同的组成部分或更新部分，与原合同具有同等法律效力，纳入本办法的管理范围。合同变更后，原合同编号不予改变（可适当加注补充）。

第二十一条 合同项目完成后，由合同项目承办部门牵头组织有关职能部门（监察审计处、财务处、归口管理部门等）对合同执行情况进行验收，如验收合格，需在合同项目验收单（由资产管理处另行制定）上签字；合同项目承办部门应及时与财务处清理核对合同履行有关的债权、债务；质保期满后，合同自行终止，如合作双方认为需续约的，按本办法规定的合同订立审批流程重新审批，任何部门单位和个人不得擅自决定续约，否则无效。

第五章 合同备案及归档

第二十二条 合同作为重要的法律文书，各有关部门应妥善保管合同文本（含有效附件）及相关原始文件资料，不得丢失和自行销毁。包括但不限于：

- （一）正式签订的合同文本及其附件；
- （二）合同履行过程中签订的有关补充协议、变更协议；
- （三）签约审批材料；
- （四）合同前期谈判过程中的背景资料、往来邮件、会议纪要、谈判备忘录及与合同签订有关的传真、录音、录像等；
- （五）合同对方的权利凭证、资质、资产、信用、履约能力、知识产权状况调查材料；
- （六）合法性审查意见及相关部门意见；
- （七）履行情况记载；
- （八）合同争议的处理情况记载及有关材料；

(九) 其他与合同有关的文件资料。

第二十三条 合同备案及存档要求：

合同订立后，合同承办部门应通过学校合同（协议）申请审批系统进行备案审核（涉密合同等特殊情形除外）。备案审核时，应如实填写合同基本信息，并上传合同签字盖章版本的电子扫描件。同时，纸质版正式合同分送学校综合档案室、归口管理部门以及财务处（其中综合档案室和财务处的合同必须为正式合同原件）等相关职能部门。

备案的合同文本应与学校审核通过的合同文本保持一致。

学校办公室（法律事务办公室）负责对备案合同进行编号。合同备案编号是合同备案完成的标志，也是财务报销的凭证之一。

第二十四条 合同承办部门及归口管理部门应当加强合同登记管理，建立合同管理台账，并于每年年底报送学校办公室。

第二十五条 合同档案应当按照学校档案管理规定进行归档。

第六章 合同监管责任追究

第二十六条 未经学校批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的工作秘密或商业秘密。

第二十七条 严格责任追究，有下列情形之一的，追究相关人员的责任，对违反党纪、政纪的由有关部门给予纪律处分；构成犯罪的，移交司法机关处理。

（一）对不执行本办法规定随意签订合同的；或擅自以本部门、内设机构行政公章对外签订合同的；或擅自变更、解除、续签合同，给学校构成损失和不良后果的。

(二) 在签订、履行合同和在合同管理、监督过程中失职、渎职、以权谋私、泄露商业机密、非法串通损害国家和学校利益的。

(三) 工作不认真尽职造成不履行合同给学校声誉、合法权益造成损害的；

(四) 合同执行不到位却办理了验收合格的；

(五) 因合同相关资料保存不当造成丢失损毁的；

(六) 有违反国家法律法规、学校相关规章制度行为的；

(七) 其他严重违反本管理办法造成负面影响的；

第二十八条 对合同办理事项中发现的违法违规行为，学校纪委严肃查处，追究当事人责任。

第七章 附则

第二十九条 本办法自印发之日起施行。

第三十条 本办法由学校办公室负责解释。

附件：山东中医药高等专科学校合同（协议）申请审批单

附件

山东中医药高等专科学校合同（协议）申请审批单

编号：

日期： 年 月 日

合同名称			份数	份
承办部门		经办人		
		负责人		
关联部门（或主管处室）		负责人		
		负责人		
		负责人		
法务审核				
财务处	年 月 日			
监察审计处	年 月 日			
分管校领导意见	年 月 日			
校长意见	年 月 日			
附 注				

备注：

1. 审批表由承办部门按流程请相关领导审核会签，表中各栏内容须填写完整，如无关联部门（或主管处室）该栏可不填写。审核意见可加附页。
2. 审批表一事一张，与**对应的合同（协议）**一并送办公室存档。

