

济宁学院文件

济院政字〔2016〕96号

关于印发 《济宁学院合同管理办法》的通知

各单位、各部门：

为规范合同管理工作，防范合同风险，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律、法规，学校制定了《济宁学院合同管理办法》。现将该办法印发给你们，望严格遵照执行。

济宁学院

2016年9月12日

济宁学院合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范济宁学院（以下简称“学校”）合同管理工作，防范合同风险，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校为一方当事人与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更或终止民事权利义务关系的协议。本校所签订的合同一律采用书面合同的形式。

第三条 本办法所称合同管理是指学校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 学校法定代表人或其书面授权委托的代理人（在委托权限范围和期限内），可以代表学校依法签订、变更和解除合同。

第五条 学校按照“统一领导，归口管理，分级负责”的原则建立合同管理体制。发展规划处为学校合同归口管理部门。

第二章 合同管理部门及职责

第六条 学校合同管理部门（以下简称“管理部门”）是指下列经学校授权、代表学校履行以及管理合同的部门：

- （一）院长办公室：负责学校综合性合同事务的管理；
- （二）发展规划处：负责国内合作办学项目、接受社会

捐赠等合同的管理；

（三）科研处：负责学校科技合同的管理，包括中央各部委及各级政府下达的专项科技项目、受企、事业单位及个人委托开展的科技项目、学校各类科研基金及专项科技项目、专利合作申请等合同的管理；

（四）人事处：负责涉及人力资源与人事管理等合同的管理；

（五）财务处：负责学校与银行签订的合同协议，委托贷款银行借款合同、开立国内保函协议、保证金质押合同、银行合作协议，以及各种银行服务协议等合同的管理；

（六）国际交流与合作处：负责学校与国外有关部门、院校签署校际合作交流等涉外合同的管理；

（七）审计处：负责学校建设工程造价咨询、工程竣工财务决算审计和财务专项审计等合同的管理；

（八）基建处：负责基本建设工程设计、工程招标、工程咨询、工程勘察、工程施工、工程监理、建筑材料及工程配套设备采购等合同的管理；

（九）后勤处：负责物业服务，房屋修缮、楼宇设施设备维修、公共设施零星急抢修、绿化养护委托等合同的管理；

（十）资产管理处：负责设备类固定资产（含家具）的采购、招标、租赁、维修、处置、捐赠、服务（物业服务除外）及大宗实验材料、软件采购，以及土地、房屋固定资产使用和处置、对外出租出借的租赁等合同的管理；

（十一）图书馆：负责图书采购、图书服务、图书捐赠等合同的管理。

第七条 合同内容涉及两个或两个以上管理部门的工作内容或部门职能的，根据合同性质或主要条款确定管理部门；不能确定的，由法定代表人指定的管理部门负责。

第八条 各管理部门根据工作内容、管理职责，依据国家相关规定，结合本办法制定合同管理实施细则、管理工作流程、合同示范文本。

各管理部门的主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

第九条 本办法第六条所规定的合同盖章一律加盖学校合同专用章，并同时遵守学校关于行政印章的管理规定，校内单位或者个人不得使用合同专用章以外的印章签署合同。需要使用学校法人印章签订合同的，须经学校法定代表人书面同意。

第三章 合同的签订

第十条 除学校法定代表人直接签署合同外，学校可授权各管理部门的主要负责人为合同事务的委托代理人，其他人为代理人的，应当有法定代表人的书面授权。

经授权的委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权。未经授权的校内单位和个人不得擅自对外以学校或部门名义签订合同。

第十一条 校内各单位须按照合同管理部门的管理细则、流程签订合同。

管理部门在签订合同前，应当及时与申请单位及项目负责人对对方当事人的资质、履约能力和委托代理权限进行核实；对合作事项的合法性和可行性进行必要论证。

对方当事人提供合同文本或者格式合同的，申请单位应当会同管理部门对其提供的合同文本条款进行详细的审查与核对。

第十二条 所有合同文本均需法务审核。相关管理部门填写《济宁学院法律合同协议审查（备案）登记表》。

合同签订后，管理部门、履行合同的校内单位各执一份合同文本，并妥善保管、归档；同时，将合同原件一份连同《济宁学院法律合同协议审查（备案）登记表》报送发展规划处备案。

第十三条 合同内容涉及重大事项或者重大分歧，管理部门不能决定的，应报请主管校领导批示或由主管校领导提交校长办公会议决定。

第四章 合同的履行

第十四条 合同一经签订，管理部门负责跟进合同的履行情况，监督履行合同的校内单位（以下简称“履行单位”）与对方当事人履行合同义务，相关职能部门应给予配合，确保履行。

第十五条 管理部门负责处理合同履行过程中出现的问题，履行单位发现问题须向管理部门报告。

合同履行出现纠纷时，管理部门、履行单位应组成纠纷处理小组，依法维护学校合法权益，采取必要措施以减少损失，并将处理结果书面报告主管校领导。

第五章 责任与考核

第十六条 校内单位和个人在对外签订、履行合同时，因渎职、失职造成学校损失的，学校将依照有关规定追究责

任。

第十七条 有下列行为之一的，学校将视其情节轻重追究合同管理部门负责人及当事人校内行政责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

- （一）未经授权，擅自对外签订合同的；
- （二）超越代理权限或滥用代理权的；
- （三）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （四）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；
- （五）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （六）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- （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。

第十八条 学校定期对管理部门的合同管理情况进行抽查、考核。

第六章 附 则

第十九条 本办法自公布之日起施行，由发展规划处负责解释。