

济宁学院

关于进一步加强合同管理的通知

各单位、各部门：

为进一步加强合同管理，切实保障学校的合法权益，有效规避法务纠纷和利益风险，根据审计整改要求，经学校研究，现将进一步加强合同管理的有关要求通知如下：

一、学校实行合同归口管理。涉及经济利益的合同，资产管理处为合同归口管理部门；不涉及经济利益的合作框架协议，院长办公室为协议归口管理部门。

二、严格规范公章的使用与合同的签署。凡需要与校外机构签订各种合同、协议时，一律经法定代表人批准或授权，由学校统一签署。其中，涉及经济利益的合同、协议一律加盖“济宁学院合同专用章”，不涉及经济利益的合作框架协议加盖“济宁学院”公章。加盖“济宁学院”公章或“济宁学院合同专用章”必须经法定代表人授权或批准，按学校规定的程序办理。

学校各内设机构的印章对外不具备法律效力，仅限于以本单位名义在学校授权范围内使用，不得对外使用，尤其不能对外签订协议、合同及其他契约类文书。

三、资产管理处负责制定学校经济合同管理制度，对经

济合同业务实施统一、规范管理，会同法律顾问审查重大合同文本的完备性、严谨性、合法性，监管合同履行实施。

四、合同或协议签订程序：

1. 合作框架类协议：

由事件负责单位或管理单位草拟合同，报送院长办公室；经院长办公室会同学校法律顾问审核后，交由事件负责单位或管理单位负责人签字确认，再由学校法人或授权代表签署。

2. 经济类合同或协议：

由事件负责单位或管理单位草拟合同，报送资产管理处；经资产管理处会同法律顾问审核后，交由事件负责单位或管理单位负责人签字确认，再由学校法人或授权代表签署。

重大经济合同需按有关规定经院长办公会或党委会研究后，再履行签署程序。

五、本通知发布后，各单位、各部门要认真排查是否存在不规范使用公章行为，特别是未经学校批准与校外机构签订协议、合同等行为。对已发生的，要及时整改，妥善处理，并自行承担由此引起的一切后果。今后，各单位、各部门要加强公章管理，如因不规范使用公章行为，特别是未经学校批准与校外机构签订协议、合同等，产生的一切经济损失及其它后果均由责任人、责任单位承担，同时学校依规依纪追究其责任。

济宁学院

2019年3月20日