

济南大学文件

济大校字〔2016〕244号

关于印发《济南大学合同管理办法》的通知

各部门、各单位：

《济南大学合同管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2016年12月26日

济南大学合同管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据国家有关法律、法规及规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校或学校授权的单位作为一方当事人与其他自然人、法人及其他组织之间设立、变更或终止民事权利义务关系的协议。

第三条 学校按照“统一领导、归口管理、分级负责、权责一致”的原则建立合同管理体制。

第四条 学校对外发生经济行为，除即时清结的外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

第五条 合同签订与履行应当遵守国家法律、法规、规章和政策规定和学校合同管理制度，坚持平等互利、协商一致、诚实信用的原则，维护学校的合法权益。

第二章 合同管理机构及职责

第六条 校长全面领导学校的合同管理工作。分管校领导、法律事务管理部门、归口管理部门和合同承办单位根据各自的权限进行合同管理，履行相应的职责。

第七条 法律事务管理部门是学校合同的主管部门，其主要职责为：

- (一) 制定合同管理的基本规章制度；
- (二) 为校内各单位办理合同事务提供法律咨询；
- (三) 根据学校安排，参与重大合同的洽谈、起草、修订等工作；
- (四) 对合同进行法律审查，提出法律意见，提示法律风险；

- (五) 指导、监控合同履行;
- (六) 代表学校办理合同的诉讼或仲裁案件;
- (七) 完成学校交办的其他合同管理工作。

第八条 学校根据合同类型、部门职责确定合同归口管理部门，其主要职责为：

(一) 对所管理的合同采用统一的合同文本模板，经法律事务管理部门审核后实施；

(二) 对合同进行统一连续编号；

合同编号采用年份+济大+部门（单位）简称+“合同”字样+4 位数流水号。示例：（2016）济大科技处合同第 0001 号；

(三) 对合同签订的可行性与必要性、标的额的真实性等进行初步审查；

(四) 经分管校领导同意后，将合同报送法律事务部门进行法律审查；

(五) 对合同履行过程进行有效监控；

(六) 可根据本办法制定相应的合同管理细则，报学校法律事务管理部门备案。

学校现设的具有管理职能的部门均是合同归口管理部门。各归口管理部门负责人为合同管理责任人，并确定一人为本部门的合同管理人员。

涉及两个以上部门（含两个）的，各部门均是归口管理部门，履行各自管理职责。

职能部门职责调整的，按调整后的管理职责对合同进行归口管理。

第九条 合同承办单位是指负责合同文本的起草、履行等工作的具体单位。其主要职责为：

- (一) 负责承办合同的可行性、必要性的分析论证;
- (二) 负责审查合同相对方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等,必要时可以要求合同相对方提供履约担保;
- (三) 负责合同的洽谈与起草;
- (四) 负责审查合同标的的真实性;
- (五) 负责将合同提交归口管理部门进行初步审查;
- (六) 负责按照合同的约定具体履行合同;
- (七) 收集、保管合同签订及履行过程中形成的所有资料;
- (八) 处理其他有关合同事务。

合同承办单位同时是合同归口管理部门的,应当同时执行本办法第八条、第九条的规定,但具体负责合同管理与承办业务的人员不得为同一个人。

第三章 合同的订立

第十条 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,可根据具体情况约定其他条款。合同一般包括以下条款:

- (一) 当事人的名称、住所,法定代表人姓名、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、计算方式等);
- (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 合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、专门词汇、重要概念应设专款进行解释，涉及数字、日期时应注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时注明大写。

第十二条 填写合同不得留空，对于协商过程中未达成一致的合同模板条款，应当删除，或填写“无”或以“/”标示。严禁在空白合同上签字或盖章。合同末页应当载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样。如合同末页无正文条款的，则应标明“此页无正文，为某某合同签字盖章页”字样，以示末页仅为签字盖章页。

第十三条 国家或行业有合同示范文本的，应当优先使用。

第十四条 设备清单、工程量清单、预算单(书)等文件可以作为合同的组成部分，但不可替代合同。

第十五条 合同按照本办法规定审查后，以“济南大学”的名义对外签订。任何单位和个人不得以校内单位、部门的名义对外签订合同。

第十六条 学校的合同分为重大合同和一般合同两类。以下合同为学校重大合同：

1. 借贷合同、担保合同和投资合同；
2. 合资、合作办学合同；
3. 合同金额在一千万元以上（含一千万）的基本建设项目合同，或合同金额在二百万以上（含二百万）的维修项目合同；
4. 大宗土地与房屋及大型贵重教学、科研仪器设备等资产的出租、出借和转让合同；

5. 学校认定的其他重大合同。

凡重大合同加盖“济南大学”法人印章，由校长签署。一般合同加盖“济南大学合同专用章”，由分管校领导签署。

第十七条 学校对重大合同实行会审制度，由合同涉及的相关部门进行会审。

第十八条 合同须报经国家相关主管部门审查、批准或备案的，应当履行相应手续。

第十九条 法律事务管理部门设置合同管理岗，负责“济南大学合同专用章”的保管与使用。

第二十条 合同由法律事务管理部门负责进行法律审查。审查无误后，方可加盖学校相关印章。

第二十一条 合同进行法律审查时，归口管理部门应报送以下材料：

1. 济南大学合同审批表；
2. 订立合同的依据，如有关会议纪要、公文、批示、中标通知书等；
3. 合同相对方主体资格、资质、信用状况、履约能力等方面的证明材料；
4. 价款确立的依据；
5. 其他需要提供的资料。

第四章 合同的履行、变更、终止及纠纷处理

第二十二条 学校对合同的履行施行有效监控制度。

承办单位负责具体合同的履行，敦促相对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。归口管理部门负责对本部门所涉合同履行的监控工作。法律事务管理部门负责对全校合同履行的监控工作，除随时监

控具体合同的履行外，每年至少两次对全校合同的履行情况进行统一的监督检查。

第二十三条 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的，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的，承办单位应采取相应措施，及时上报，并办理合同补充、变更或解除手续，将损失降到最低。

第二十四条 合同生效后，确需签订补充合同，或变更、解除合同的，应当签订书面合同，并按本办法第三章规定的程序进行审查。

第二十五条 合同履行过程中如发生纠纷，经协商无法解决的，应当根据合同约定选择诉讼或仲裁方式解决。

第二十六条 因合同纠纷导致诉讼或仲裁的，由法律事务管理部门负责处理，归口管理部门、承办单位承担协助义务。

第二十七条 合同履行中需要学校支付价款的，应当以依法成立生效的合同为依据。

承办单位在办理相关手续时必须向学校财务部门提供生效合同的原件一份。

第五章 合同的备案和归档

第二十八条 未经批准，任何人不得泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第二十九条 合同签订生效后，归口管理部门应向法律事务管理部门提交合同原件一份进行备案。

第三十条 合同承办单位及归口管理部门应当加强合同登记管理工作，每年12月20日前把本单位、部门所处理的合同情况汇总报送至法律事务管理部门。

第三十一条 合同档案按照学校档案管理规定进行归档。

第六章 附 则

第三十二条 根据国家和学校有关规定，有下列情形之一的，视情节轻重，对合同管理责任人或直接责任人给予相应纪律处分，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究相应法律责任。

（一）未经授权、超越授权范围或授权期限终止后签订合同的；

（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）与合同相对方或第三方恶意串通，损害学校利益的；

（五）擅自销毁或涂改合同的；

（六）因故意或重大过失泄露合同秘密的；

（七）有其他违反国家法律法规、学校规章制度的合同行为的。

第三十三条 本办法未涉及的管理事项，按照《济南大学法律事务管理办法》（济大校字〔2007〕56号）的相关规定执行。

第三十四条 本办法自2017年1月1日起实施，由学校法律事务管理部门负责解释。