

# 山东体育学院文件

鲁体院院字〔2019〕22号

---

## 山东体育学院 关于印发《山东体育学院合同管理 暂行办法》的通知

各部、处、室、院、校：

《山东体育学院合同管理暂行办法》已经院长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

山东体育学院  
2019年5月9日

# 山东体育学院合同管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校合同管理工作，防范合同风险，维护学校合法权益，依据有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本暂行办法所称“合同”，是指学校作为一方当事人或者授权相关部门或个人，与其他自然人、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，包括合同、协议、备忘录、确认书等。

**第三条** 本办法适用于学校及各职能部门、二级学院、科研机构对外签订的合同。

**第四条** 合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则。

**第五条** 签订合同必须遵守国家法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，任何部门和个人不得利用合同损害学校利益。

## 第二章 合同的分类与管理分工

### 第六条 合同的分类

（一）经济类合同：学校在对外从事经济活动过程中签订的、以经济往来和资金给付为主要内容的各类合同，主要包括工程建设合同、采购合同、租赁合同、赞助合同、捐赠合同、竞赛训练合同等。

(二) 人事合同：学校与在编教职工、非事业编制人员签订的证明学校与其存在聘用（劳动）关系的合同，主要包括聘用合同和劳动合同。

(三) 科研合同：学校及教职工在申请科研项目、开展科研工作、进行成果转化、资助出版等科研活动过程中，对外签订的各类合同。

(四) 教育合作合同：学校与境内机构开展合作办学、联合建设专业实习基地、共同从事科学研究、共同进行人才培养过程中签订各类合同，主要包括合作办学合同、委托培养合同、联合培养合同、战略合作合同、校企合作合同、实习协议等。

(五) 涉外合同：学校与境外高校、企业、科研院所、文化教育机构等签署的备忘录或协议等。

(六) 其他合同：以上未涉合同。

**第七条** 学校按照“统一领导、归口管理、分工负责”的原则建立合同管理体制。统一领导是指校长全面领导学校合同管理工作，分管校领导主管分管部门的合同签订工作；归口管理是业务管理部门依照学校授权行使合同管理职能，指导相应合同事务；分工负责是指承办部门按照职责范围分工，具体负责某方面或某一合同文本的起草、送审、报批、建档等工作，履行合同内容、实现合同目的。

**第八条** 学校根据业务归口，分别授权以下部门进行合同管理：

(一) 财务处：负责学校经济合同的归口管理；

- (二) 人事处：负责学校人事合同的归口管理；
- (三) 科技处：负责学校科研合同的归口管理；
- (四) 教务处：负责学校教育合作合同的归口管理；
- (五) 党委院长办公室：负责学校涉外合同的归口管理。

其他合同的归口管理部门由党委院长办公室根据具体情况确定，并报校领导批准。

各归口管理部门负责人为合同管理责任人，并确定专人为合同管理人员。

**第九条** 合同归口管理部门，主要职责包括：

- (一) 建立健全合同规章制度；
- (二) 审查合同订立依据和基本条款的完备情况；
- (三) 参与合同具体事项的洽谈、谈判；
- (四) 依据国家相关规定，制定合同示范文本；
- (五) 指导合同会签及审批；
- (六) 负责合同备案；
- (七) 督促、协助合同履行和合同纠纷处理。

**第十条** 学校各部门（单位）按其职责或学校授权，为相应合同的承办部门（单位），主要职责为：

- (一) 实行经办人责任制，指定本单位的合同经办人，在合同订立、履行过程中负责对具体事务的管理与落实；
- (二) 负责所承办合同的可行性分析和合同对方当事人的资信调查；

(三) 负责合同的洽谈和文本起草, 履行合同会签和审批流程;

(四) 收集保管合同签订及履行过程中形成的有关资料, 建立合同档案, 并按要求备案和归档;

(五) 认真履行合同, 及时组织实施并处理有关问题。包括: 具体负责本部门承办合同的全面履行, 确保双方权利、义务的实现和合同的顺利实施; 及时向学校汇报合同履行过程中发现的问题, 提出解决问题的建议; 组织合同纠纷的协商、调解、仲裁或诉讼等活动;

(六) 在授权范围内负责有关合同的签署。

**第十一条** 监察处和审计处为合同管理的监督部门。

监察处的主要职责是监督检查合同签订、履行、管理过程中执行法律、行政法规和学校规章制度的情况, 调查处理违法违纪违规问题。

审计处主要承担经济合同审计责任。对合同的签订、履行、验收等环节实施审计监督, 对发现问题及时提出整改意见。

**第十二条** 学校法律顾问为合同事务提供法律咨询服务, 保证学校合法权益不受损失, 主要履行以下职责:

(一) 审核合同主体、形式、内容、标的等合同条款及文字内容;

(二) 审查合同订立是否符合国家有关法律法规;

(三) 负责重大分歧、违约及纠纷处理的法律专业支持;

(四) 协助合同承办部门审查对方当事人的主体资格、经营范

围、履约能力、资信情况、委托代理权限等。

### 第三章 合同的订立与履行

**第十三条** 学校合同订立应采用书面形式。合同内容应完整，合同的基本要素应齐全，即标的、数量、质量、价格或报酬、履约期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等方面的条款应当明确具体，文字表达精炼准确，逻辑严谨。

**第十四条** 合同有示范文本的，应使用示范文本；没有示范文本的，必须对合同条款进行严格审查；使用对方提供的格式文本的，应依法取消不合理的霸王条款，增加维护学校正当权益的合理条款。

通过山东省政府采购网采购各类工程、货物或服务，应采用政府采购平台自动生成的合同文本；非招标工程类合同采用统一印制的《山东体育学院招标项目外工程施工合同》的合同文本。

聘用合同按照山东省事业单位聘用合同范本，结合学校实际，增加相关条款内容执行。

对于同类合同，应制定统一的合同示范文本。

涉外合同的语种一般应同时使用协议双方本国语言及英语，所有文本内容应完全一致。

**第十五条** 合同提交领导审批前，必须实行严格的会签制度，未经会签的合同文件不得提交校领导审批和对外发送，会签程序为：

（一）合同经办人负责拟定合同初稿，并将初稿提交承办部门负责人进行初审，负责人签字确认后，将《合同会签单》（附件1）、

合同初稿及相关资料报送法律顾问。

（二）法律顾问对合同初稿的合法性、严密性、可行性进行审查，提出修改意见，并签字确认。合同经办人根据法律顾问的意见修改合同初稿，并报送归口管理部门，法律顾问的审查稿原件必须存档。

（三）归口管理部门按照合同类型与内容确定应会签的相关职能部门，相关职能部门按职责进行审核，负责人提出会签意见并签字确认。

监察处为合同订立的监督部门，并参与合同会签；审计处为经济类合同的审核部门，并参与经济类合同会签；为提高效率、加速流转，各部门应在当日内会签完毕。

（四）合同承办部门在收到不同会签意见后，应认真研究完善并将研究结果通知会签部门，取得一致意见后，由合同承办部门提交校领导审批。

（五）根据格式化合同示范文本制订的、不涉及内容增减和资金变动的合同，可由合同承办部门按照规定直接提交审批。

**第十六条** 根据合同的不同类型，其审批程序分别为：

（一）具有下列情形之一的合同，由分管校领导审核后，报校长签批：

1. 金额 50 万元（含）以上的经济类合同；
2. 金额 10 万元（含）以上的横向科研合同及外协合同；
3. 金额超过项目预算的合同；

4. 高层次人才及优秀博士引进合同；
5. 涉外合同；
6. 法律关系复杂或对学校有重大影响的公司。

(二) 其他合同，由分管校领导根据合同内容进行审核或审批，分管校领导认为有必要的，可提请校长签批。

(三) 前述第一、二款中，凡合同内容涉及学校“三重一大”事项的，必须提交党委会或校长办公会研究审定。

会签审批流程图见附件 2。

**第十七条** 签订合同原则上使用合同专用章，如需签约双方对等，也可使用学校公章，其他印章一律不得替代使用。具体印章使用按学校相关规定程序办理。

**第十八条** 校长是学校的法定代表人，也是学校合同的法定签署人。校长有权以书面形式授权他人为合同事务的委托代理人。

法定代表人授权委托书是校长授权他人代为签署合同的唯一形式。须办理法定代表人授权委托书的部门或个人应在合同归口管理部门审核同意后，向党委院长办公室提交书面申请，审批通过后予以办理。

未经授权，任何部门和个人均不得以学校和部门的名义对外签订合同。

**第十九条** 合同签订后，承办部门应加强对合同履行过程中各个环节（包括交货、验收及结算等）的跟踪管理，保质、保量、按期完成合同约定事项。合同归口管理部门应跟踪合同的履行情况，督

促承办部门和对方当事人履行合同义务。

**第二十条** 合同履行过程中对方出现预期违约或违约情形的,承办部门应及时和合同归口管理部门沟通,向分管校领导报告,采取必要措施将可能产生的损失降至最低。

**第二十一条** 合同在履行过程中确需变更或解除的,应由双方协商一致后,签订变更或解除合同的书面协议,并按前述报请审批。

#### 第四章 合同的建档与归档

**第二十二条** 承办部门应做好合同文本及其履行、变更、解除等相关资料的保管、建档工作。

合同履行过程中产生的补充协议、会议纪要、书面签证、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文件、材料均为合同的组成部分。

**第二十三条** 合同的承办部门应在合同终结后 1 个月内,将合同相关文件和法律顾问的审查稿交合同归口管理部门备案。合同归口管理部门应建立合同台账,包括合同对方的资质证明、签订日期、合同编号、合同名称、承办部门、经办人、履行期限、履行情况、变更情况等内容,全面、准确地记载合同订立、履行过程。

**第二十四条** 承办部门应做好合同及其相关资料的保密工作,按年度将合同相关文件移交学校档案室归档,合同档案比照会计档案保管期限保管。

**第二十五条** 为规范合同管理，承办部门应对合同进行统一编号。合同编号分三段，首段 3-5 位为部门（单位）、合同性质简写名称拼音首字母大写，中段为 2 位阿拉伯数字表述的签订年份，末段为 3 位阿拉伯数字表述的序号。例 HQXS16007 表示后勤管理处承办的 2016 年第 7 份工程修缮合同。

对于签订时已按省市相关要求进行编号的合同，如政府采购合同等，也应按上述编号规则进行再次编号，便于学校内部对合同备案、查阅和归档的管理。

## 第五章 合同纠纷处理及责任

**第二十六条** 合同履行出现法律纠纷时，承办部门和合同归口管理部门应及时向分管校领导报告，成立由法律顾问、承办部门及相关部门等组成的法律纠纷处理小组，依法维护学校合法权益，并将处理结果报分管校领导。

**第二十七条** 任何部门和个人签订、履行合同时，因失职或渎职给学校造成损失的，学校依据有关规定追究当事人的责任。

**第二十八条** 任何部门和个人有下列情形之一的，学校将视情节轻重，追究当事人党纪政纪责任；给学校造成经济损失的，追究其民事责任；构成犯罪的，移交司法机关处理：

- （一）未经授权，越权或滥用委托代理权擅自对外签订合同的；
- （二）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （三）利用合同谋取私利或从事其他违法行为的；

(四) 未及时处理合同纠纷或擅自放弃权利, 导致学校利益受损的;

(五) 有其他违反法律法规和学校规章、纪律的行为, 在合同签订、履行过程中损害学校利益的。

## 第六章 附 则

**第二十九条** 本办法自印发之日起施行。

附件: 1. 山东体育学院合同会签单

2. 山东体育学院合同会签审批流程图

## 附件 1

## 山东体育学院合同会签单

合同编号: \_\_\_\_\_

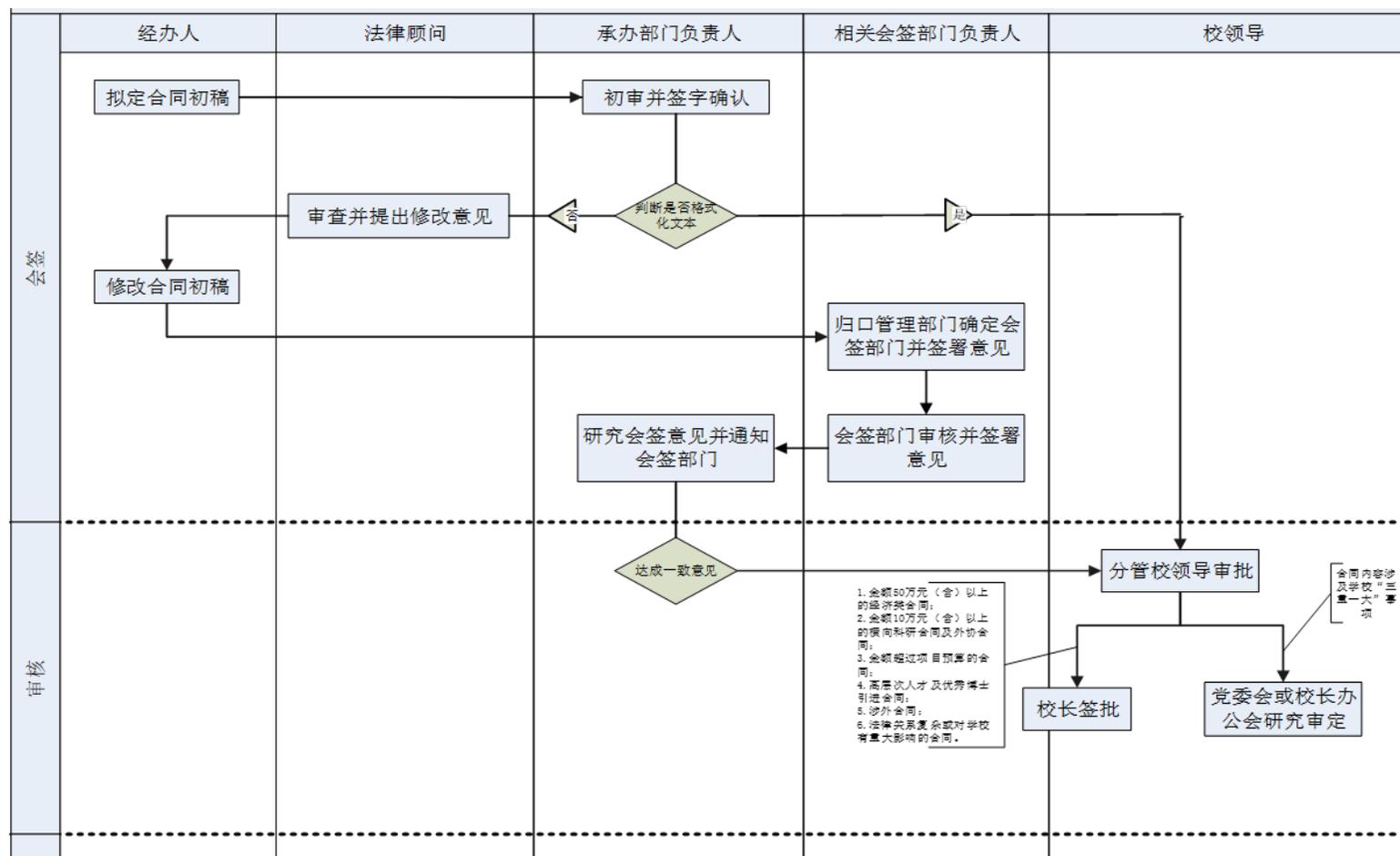
年 月 日

合同名称			
合同对方名称			
合同类型		合同份数	一式 份
承办单位		经办人	
合同概要	合同目的、标的、数量、质量、单价、付款方式、履约期限（地点和方式）等：		
<b>会签栏</b>			
<b>会签部门</b>	<b>会签意见</b>		<b>签名、日期</b>
承办单位			
法律顾问			
归口管理部门			
相关会签部门			
<b>校领导审核意见</b>			

说明： 请将此会签单附在合同前并与合同一并存档。

附件 2

## 山东体育学院合同会签审批流程图



---

山东体育学院院长办公室

2019年5月9日印发

校对：李曰君

印发：学校领导、各部门，存档