

泰山职业技术学院文件

泰职院字〔2023〕13号

关于印发《泰山职业技术学院合同管理办法》 的通知

各部门：

现将《泰山职业技术学院合同管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



泰山职业技术学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为推进依法治校，规范学院合同管理，防范合同风险，维护学院合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学院名义与自然人、法人和其他组织间订立的规范双方权利义务关系的书面协议，包括合同书、协议书、备忘录、确认书等。

第三条 签订合同为学院行为，未经学院授权，校内任何部门及个人不得以学院名义对外签订合同。

第四条 学院实行“统一授权、归口管理、分级审批、分工负责”的合同管理工作机制。

第五条 各部门党政主要负责人是合同管理工作的第一责任人，应高度重视合同管理工作，完善内部管理制度，明确合同管理人员，提高合同管理水平。

第二章 合同管理机制

第六条 学院合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同承办部门依各自权责进行管理。

第七条 党委（院长）办公室是学院合同的综合管理部门，主

要职责为：

- （一）制定合同管理基本规章制度；
- （二）对学院印章、法定代表人章、合同专用章进行管理；
- （三）协助、指导校内各部门制作常用合同范本；
- （四）统一保管并按规定出具学院法定代表人授权委托书；
- （五）负责合同及相关资料的分类编号，专册登记及保管归档等工作；
- （六）完成其他合同管理事项。

第八条 合同归口管理部门是指根据业务范围和工作职责，负责特定类型合同的归口管理工作。

合同归口管理部门的主要职责包括：

- （一）负责其主管范围内的合同的审核、签订及管理；
- （二）对合同事项的必要性、可行性、真实性、合法性进行业务审核。审核合同事项是否符合国家相关法律法规及学院管理要求，是否具有相应的学院经费支出预算，是否与招投标或谈判内容相一致；
- （三）审核合同基本条款的完备情况；
- （四）指导、监督合同的订立和履行，对合同订立、履行过程中发现的违规行为督促合同承办部门、合同相对方进行整改；
- （五）研究拟订各类常用合同示范文本，提高工作效率；
- （六）审查合同签署时是否采用示范文本或者是否对示范文本主要条款作实质性变更；
- （七）处理、协助合同纠纷解决；

(八) 按年度梳理总结合同签订及履行情况;

(九) 完成合同管理的其他工作。

以下部门负责各自业务工作范围内的合同归口审核、签订及管理:

(一) 组织人事处: 负责党建和党组织建设、干部培训、师资队伍培训、人事劳资合同、校外兼职教师和临时人员聘用合同、离退休工作相关的合同等职能范围内合同的审核、签订及管理;

(二) 宣传统战处: 负责宣传教育、精神文明建设、校园文化建设、宗教和统战工作、意识形态、广告服务 etc 职能范围内合同的审核、签订及管理;

(三) 工会: 负责接受社会资助和校友捐赠、各类文体活动、工会组织建设、关爱教职工活动、女工和计生工作等职能范围内合同的审核、签订及管理;

(四) 教务处: 负责职业技能等级证书考核站点合作及考试合作协议、对外培训、教育合作、教学资源建设、教学实践和仪器设备购买、校内及社会纸笔(纸质)考试等职能范围内合同的审核、签订及管理;

(五) 科研处(职业教育研究所): 负责纵向和横向科研项目、科研产学研合作、知识产权、学术交流、与科研有关的项目投标、科技成果推广、科技队伍建设等职能范围内合同的审核、签订及管理;

(六) 学生工作处(团委): 负责学生管理、团组织建设和团员管理、心理健康教育、志愿者服务、素质拓展、公寓管理、武

装工作等职能范围内合同的审核、签订及管理；

（七）计划财务处：负责资金借贷、对外投资、招标、采购等职能范围内合同的审核、签订及管理；

（八）招生就业处：负责招生、实习、就业及其职能范围内合同的审核、签订及管理；

（九）总务处：负责后勤服务委托管理、工程施工、校园管理、房屋出租、绿化和维修项目、办公用品采购、卫生工具采购及工程配套设备采购、南校区相关合同等职能范围内合同的审核、签订及管理；

（十）安全保卫处：负责安全、消防、户籍等职能范围内合同的审核、签订及管理；

（十一）国际交流学院：负责中外合作办学、涉外交流、出国（境）培训和研讨会等职能范围内合同的审核、签订及管理；

（十二）图书馆（信息中心）：负责文献信息服务、图书情报服务、图书加工材料、信息化建设与应用服务、数据库资源、电子阅览室运行材料采购、文印服务、教材供应服务、社会无纸化考试（机考）等职能范围内合同的审核、签订及管理；

（十三）创新创业教育中心：负责校企合作、创新创业、函授教育、开放教育、网络教育、自考助考等学历性质继续教育合作、联合培养、实习基地建设等职能范围内合同的审核、签订及管理；

（十四）未列入上述范围内的其他合同，相关职能部门根据工作职责分别对合同进行归口管理。如学院对各部门进行职责调

整，按调整后的职责范围对合同进行归口管理。

第九条 合同承办部门是合同管理的具体责任部门；归口管理部门可作为合同承办部门直接承办有关合同。合同承办部门主要职责包括：

（一）审核合同相对方的主体资格，负责所承办合同的可行性分析论证和合同对方当事人的资信调查，合同经费是否落实；

（二）负责合同的洽谈和文本起草，将合同提交归口管理部门审核；

（三）将合同及时提交归口管理部门审核，并按程序签订合同，提交党委（院长）办公室存档；

（四）负责执行合同，跟踪掌握合同履行情况，及时汇报合同履行过程中发生的重大问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料；

（五）处理合同纠纷。

第十条 合同承办人，是指具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。合同承办人应为学院正式工作人员。

第十一条 合同承办部门、合同归口管理部门应结合工作实际，建立完备的内部审核流程，完善内控机制，强化合同风险管理。

第十二条 计划财务处对合同的签订和结算进行审计。

第十三条 计划财务处核实合同项目经费来源，根据年初预算和学院届时的财务状况，确认项目所需经费有保证时，方可签字同意实施该项目。

第十四条 学院对合同实施分级管理，根据合同类型、性质、涉及金额等因素，合同分为重大合同和一般合同。

合同有下列情形之一的属于重大合同：

（一）服务类合同金额达 10 万元及以上的；货物类合同金额达 20 万元及以上的；工程类达 30 万元及以上的。

（二）合同周期 3 年及以上的；

（三）具有重要影响的合同，包括：合作办学、无形资产使用、重大涉外合作、重大资产处置、重大采购、贷款、对外投融资、联合经营，以及其他法律关系复杂、疑难，可能对学院权益、声誉产生重大影响的合同。

一般合同是指重大合同以外的合同。

第十五条 对于需要经常签订合同的业务工作，由归口管理部门或相关部门拟订合同范本，报依法治校办公室进行统一汇总，集中办理进行法律审核后，报党委会和院务会审定。分期分批逐步建立合同示范文本库，并定期根据实际使用情况进行修订。

第三章 合同的订立

第十六条 订立、履行合同须遵守国家法律法规，贯彻平等互利、等价有偿、诚实信用、协商一致的原则，维护学院正当权益。法律法规或相关部门以及学院对合同签订有其他特别规定的，合同承办部门应严格执行相关规定。

第十七条 签订合同前，合同承办部门和承办人应对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济

实力、社会信誉、委托代理权限等情况进行审核。

第十八条 合同文本的选择

(一) 合同承办部门应尽可能使用学院合同范本, 并对合同内容予以完善;

(二) 未制订合同范本的, 合同承办部门应争取使用国家、省级政府主管部门、行业协会推荐使用的合同范本;

(三) 无政府部门或行业协会提供的合同范本的, 合同承办部门可根据谈判结果自行拟定合同文本;

(四) 上级部门有明确要求的, 使用上级部门要求使用的合同文本, 审批时要同时提报上级部门相关文件;

(五) 合同相对方若坚持使用其提供的文本, 合同承办部门应根据谈判情况认真核对合同内容, 对合同进行必要的补充、修改, 切实维护学院权益。

第十九条 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, 还可以根据具体情况约定其他条款。合同一般应包括如下条款:

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

(二) 合同标的、数量、质量、价款(报酬);

(三) 合同的履行期限、地点和方式;

(四) 合同违约、变更、转让、解除责任;

(五) 争议解决方式以及其他根据合同的种类、标的应当具备的条款。

第二十条 合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。合同中涉及数字、日期时须注明是否包含本数，涉及金额的数字须同时附上大写。合同签订人在签订合同时，需写明合同签订日期。

第四章 合同的审批、签署

第二十一条 合同承办人必须持《泰山职业技术学院合同审批表》（以下简称《合同审批表》）提交合同至相关部门进行审批。

第二十二条 合同应由承办部门班子集体研究通过，由归口管理部门进行业务审核。

（一）重大合同在归口管理部门业务审核后，交计划财务处审核，然后提交依法治校办公室审核，通过《法律顾问工作任务单》指派律师进行合同合法性审核，再报合同承办部门分管领导和院长审批。

（二）一般合同文本按照合同范本签订的，交计划财务处审核，再报合同承办部门分管领导审批。

（三）凡属未按照学院合同范本或对合同范本进行实质性修改的一般合同，在归口部门业务审核后，交计划财务处审核，然后提交依法治校办公室审核，通过《法律顾问工作任务单》指派律师进行合同合法性审核，再报合同承办部门分管领导和院长审批。

（四）重大合同文本按程序提报党委会审定。

第二十三条 合同由学院法定代表人或被法定代表人授权人员签署，被授权人员一般为合同承办部门分管领导或主要负责人。

第二十四条 本办法未涉及事项需申请法定代表人授权委托签订的合同，合同承办部门应填写《授权委托书》，经法定代表人同意授权并签字或签章。

第二十五条 合同用章的管理

(一)由党委(院长)办公室负责合同用章用印的规范管理、使用审核与监督等工作；

(二)合同用章用印时，承办部门出示《合同审批表》原件，须经分管领导审签，学院法定代表人签署或委托，如合同为多页，须加盖骑缝章。

第五章 合同的履行

第二十六条 合同承办部门应负责合同的执行、追踪、监控和推动合同的实施，随时向归口管理部门、分管领导、必要时向院长和党委会、院务会报告合同执行进展，协调解决或请求学院协调解决合同履行中遇到的问题，全面维护学院权益，保证合同得到全面、及时和正确的履行。

第二十七条 合同生效后，承办部门应及时了解合同相对方履行合同义务的情况，对合同履行进行有效监督，并保存好合同履行中所产生的相关材料。

第二十八条 合同生效后，如对方出现预期违约或实际违约情形的，承办部门应及时告知、督促对方，要求其履行或采取补救措施切实履约。承办部门应及时将违约情况向归口管理部门和学院领导汇报，并注意收集、保全有关证据。

第二十九条 合同依法签署后，即具有法律效力，一般不得再对条款和内容进行变更。如需变更或解除合同的，合同承办部门应按本办法规定的合同审批权限和程序再行报批。同一份合同签署多份补充协议的，按签署时间顺序编号。

第三十条 合同纠纷的解决以合同承办部门为主进行。纠纷发生时，承办部门应及时与对方当事人协商或调解解决。若协商调解无效，应及时向分管领导汇报，在法定时间或合同约定时间内向仲裁或向法院提起诉讼。

第三十一条 合同承办部门及归口管理部门在处理合同纠纷过程中应尽力维护学院权益。重大合同纠纷处理完毕后，应向学院领导、党委（院长）办公室提交书面报告，说明纠纷处理的过程和结果，并对发生纠纷的原因作出分析；学院受到损失的，说明造成损失的原因和责任以及为防止损失所采取的措施等。

第六章 合同备案、存档与资料收集管理

第三十二条 各部门在办理合同事项时，对于合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中形成的相关资料，应妥善收集、保管，不得遗弃、丢失和损毁，不得将所签署合同私自隐匿、截留，拒不归档。

第三十三条 合同承办部门负责本部门承办合同的资料收集、归档与保管工作。

第三十四条 合同用章用印时，应将审批表、委托书、合同原件等相关资料提交党委（院长）办公室档案室存档。

第七章 合同责任

第三十五条 有下列行为之一的，学院将视其情节追究合同承办部门负责人、归口管理部门负责人及当事人的责任；构成犯罪的，移送司法机关处理：

- （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）与合同相对方串通，损害学院利益的；
- （四）利用学院合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （五）在合同签订、履行中未尽基本注意义务，致使学院利益遭受损失的；
- （六）玩忽职守，不积极认真履行合同，引起纠纷的；
- （七）发生纠纷后，隐瞒情况，未及时汇报和采取措施，或擅自放弃权利的；
- （八）故意或过失泄漏学院合同意向、商业秘密或其他机密的；
- （九）规避合同签批流程，擅自处置学院资产、许可准入经营的；
- （十）其他违反法律法规和学院纪律的行为，在合同签订和履行中给学院造成损失的。

第八章 附则

第三十六条 本办法未尽事宜依照法律法规、上级文件及学院有关规定执行。

第三十七条 本办法自发布之日起施行，由党委（院长）办公室负责解释。原《泰山职业技术学院合同管理办法》（泰职院字〔2011〕58号）同时废止。

附件：1. 泰山职业技术学院合同审批表
2. 授权委托书

附件 1

泰山职业技术学院合同审批表

编号: [20] 第 [] 号

合同名称		合同相对方	
起草部门		合同金额	
合同期限		承办人及电话	
是否使用合同范本	是 ☐ 否 ☐		
承办部门 意见	我部门对合同事项已进行必要性、可行性充分论证，合同经项目承办人、主要负责人审核，其内容真实、条款完整，数据准确，为最终合同文本，同意订立此合同并提请相关部门审查。 签字： (盖章) 年 月 日		
归口管理部门 意见	签字： (盖章) 年 月 日		
计划财务处 意见	合同事项具有相应的学院经费支出预算，符合学院内部管理要求，同意签订。 签字： (盖章) 年 月 日		
法治办 意见	(法律顾问具体修改意见可另附纸) 盖章： (盖章) 年 月 日		
分管领导 意见	签字： (盖章) 年 月 日		
院领导 意见	签字： (盖章) 年 月 日		

填表说明: 1. 合同归口管理部门按照《合同管理办法》第八条确定, 归口管理部门可作为合同承办部门直接承办有关合同; 2. 拟报送归口部门如涉及多个部门, 需同时选择报送审核。3. 归口管理部门需对合同是否为合同范本作出审核; 4. 此表为学院印章管理部门用章用印凭证, 并由其存档备案, 由党委(院长)办公室统一编号; 5. 请严格按照上列职能部门顺序依次送审, 如职能部门审核有不同意见, 请一并附送有关意见; 6. 一般合同文本按照合同范本签订的, 交计划财务处审核, 再报合同承办部门分管领导审批。7. 此表亦可用于协议类文件签署; 电话: 8628114。

附件 2

授 权 委 托 书

委托单位： 泰山职业技术学院，地址： 泰安市天烛峰路 281 号
法定代表人：

受委托人：

姓名： _____， 工作单位及职务： _____

姓名： _____， 工作单位及职务： _____

授权范围： 根据《泰山职业技术学院合同管理办法》，下列事项属于
_____（部门名称）的代理权限范围：

（一）

（二）

（三）

上列事项兹委托上列受委托人，在我单位对外签署合同办理相关业务时，作为我单位的委托代理人。

授权期限： _____ 年 月 日 —— 年 月 日

委 托 单 位：（盖章）

法定代表人： _____（签字或盖章）

年 月 日

（本授权书一式两份，一份交授权单位，一份留委托单位备查）

