

山东交通学院文件

鲁交院发〔2018〕167号

山东交通学院 关于印发合同管理办法（试行）的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院合同管理办法（试行）》已于10月8日校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东交通学院

2018年10月19日

山东交通学院合同管理办法（试行）

第一条 为维护我校的合法权益，加强学校的合同管理，保证合同依法签订和严格履行，根据《中华人民共和国合同法》及相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是以学校、学校授权的单位为一方当事人与自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。具体范围以国家有关合同方面的法律、法规所定义的合同为准。签约双方协商同意的有关修改合同的文书、电报、图表和招标、投标文件等，也是合同的重要组成部分。

校长是学校的法定代表人，签订合同应由法定代表人或其委托代理人进行。

第三条 学校具有作为一方当事人与相对方订立合同的资格。学校授权的单位在授权范围内可以作为一方当事人与相对方订立合同。学校各职能部门、院（部）等不具独立法人资格的单位、部门对外合同必须以学校名义签订。

除职能部门依职权签订的合同，其它单位、部门以学校名义对外签订合同，均须办理法人授权委托书方可从事签约代理活动。未经授权，学校任何部门和个人不得以学校名义对外签订合同。

凡以学校名义签订合同都必须使用山东交通学院合同专用章，校内各单位行政公章一律不得对外签订合同。学校统一刻制合同专用章，由校长办公室负责印章保管、使用。未盖合同专用

章的合同，学校不予承认。

学校也可以授权相关职能部门使用专门的合同专用章。

第四条 签订合同必须履行审批手续，属于各承办单位自审自签的合同，由各承办单位的主要负责人审批，其负责人应对合同实质性内容的有效性、合法性负责。合同业务审核部门应当严格审核相对方的主体资格，一般包括以下内容：

（一）当事人是自然人的，应当持有有效身份证明，具有完全民事行为能力与与履行合同义务相适应的民事责任能力；

（二）当事人是法人的，应当持有企业法人营业执照、事业单位法人证书或者其它有效身份证明，具有与履行合同义务相适应的经营范围、业务范围；

（三）当事人委托代理人订立合同的，代理人应当具备第（一）项或者第（二）项所述的条件，并且持有有效委托代理证明；

（四）法律规定具备的资质证明，以及合同审核部门要求提供的其它证明文件。

第五条 当事人订立合同，具备下列条件之一的，应当采用书面形式：

（一）法律规定采用书面形式的；

（二）当事人约定采用书面形式的；

（三）合同标的数额在人民币一万元以上的。

采用书面形式订立合同时，应当包括中文本。中文文本的合同具有不低于其它合同文本的效力。

第六条 合同一般包括以下条款：

- （一）当事人的姓名或者名称，以及住所；
- （二）标的；
- （三）数量、质量；
- （四）价款、经费、报酬；
- （五）履行期限、地点和方式；
- （六）违约责任；
- （七）解决争议的方式；
- （八）订立合同的时间和地点；
- （九）根据法律规定、合同性质以及当事人约定应当订立的条款。

国家的示范文本和学校的格式合同应当优先使用。

第七条 合同业务主管部门、合同会签部门负责对合同的可行性进行审查评估。

法律服务中心负责对业务部门送交合同的法律风险进行审查、评估。

第八条 下列合同应在合同签订的五个工作日内送交法律服务中心审核：

- （一）教育培训、合作办学合同；
- （二）重大的物业管理合同、技术合同、买卖合同、赠与合同、借款合同、建设工程合同、承揽合同、租赁合同、房地产合同；
- （三）其它标的额在人民币一万元以上，或者对学校利益有

重大影响的合同。

法律服务中心应当在收到合同完整资料之日起三个工作日内完成初次审核；需要与合同相对方反复协商的，审核期限重新计算；需要会同学校其它部门（单位）对合同进行审核的，在收到合同之日起五个工作日内审核结束。

劳动合同的审核办法根据实际情况确定。

第九条 学校作为一方当事人与相对方订立合同的，签订合同时应当由校长或者授权代表签字，并且加盖学校合同专用章。学校授权的单位在授权范围内作为一方当事人与相对方订立合同的，签订合同时可以由单位行政负责人签字，并且加盖合同专用章。

签订涉外合同时，应当由校长、授权代表或者单位行政负责人签字。

第十条 合同承办单位应当保存合同和相关材料，一般包括以下内容：

- （一）合同（含附件）；
- （二）当事人达成的补充协议；
- （三）当事人订立合同和协议补充过程中形成的会谈和电话记录、信件、数据电文等；
- （四）相对方主体资格证明文件的复印件；
- （五）其它需要保存的材料。

合同承办单位应当对保存的合同和相关材料进行整理、编目，以备查询。

第十一条 全校的合同管理采取统一归口管理与分类专项管理相结合的原则。学校法律服务中心负责合同审核事务，合同业务较多的部门设兼职合同管理人员或指定专人保管。

第十二条 送交法律服务中心审核签订的合同，学校办公室留存一份备案，合同履行完毕后，合同承办部门应当及时将合同原件和相关材料送交学校档案室存档。

第十三条 学校根据需要，可在法律服务中心配置合同管理员。

第十四条 合同管理员的主要职责是：

- （一）负责组织、制定合同管理规章制度；
- （二）负责重大经济、技术、合作办学、人才培养等合同的法律审核和其它合同审核的法律指导；
- （三）负责法人授权委托书的制作和登记发放；
- （四）设立合同总统计台帐，汇总统计数据；
- （五）参加合同纠纷处理。

第十五条 合同承办单位应指定专人作为合同承办人，合同承办人的主要职责是：

- （一）在法人授权范围内签订合同，对合同的合法性、可行性负责，并对所签合同的履行有责任进行监督；
- （二）及时向主管领导报告合同在履行中发生的问题；
- （三）参加对合同纠纷的调解、仲裁和诉讼活动；
- （四）将合同的履行、变更、解除等有关文书资料及时交合同管理员归档。

第十六条 违反本办法的单位和个人，依照学校有关规定承担责任。

第十七条 学校内部各单位之间所签订的任何形式的合同不适用于本办法。

第十八条 学校对外签订的委托培养、人才培养合同、行政合同等，参照本办法执行。

第十九条 本办法由学校办公室负责解释，此前相关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第二十条 本办法自公布日起施行。