日照职业技术学院办公室文件

日职院办字〔2021〕35号

关于印发《日照职业技术学院合同

管理办法》（试行）的通知

学院各单位：

《日照职业技术学院合同管理办法》（试行）经2021年第6次院长办公会审议通过。现予以印发，请遵照执行。

党委（学院）办公室

2021年11月5日

日照职业技术学院合同管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为规范日照职业技术学院（以下简称“学院”）合同管理，严格合同责任，防范合同风险，维护学院合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规以及《日照职业技术学院章程》的相关规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学院作为独立法人，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议（如采购合同、施工合同、科研合同、校企合作协议、合作办学协议等）。学院与职工签订的聘用合同和劳动合同，不适用本办法。

第三条 合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一指导、归口管理、各负其责的制度。学院各二级单位和个人，应熟悉职责范围内与合同相关的法律法规，在合同管理的相关个环节，严格履行职责，维护学院权益。

第四条 学院及各单位不得签订经济担保合同，未经批准不得签订投资合同和借贷合同。严禁未经授权，擅自以学院名义对外签订合同。

第二章 合同管理机构及其职责

第五条 合同审批流程由党委（学院）办公室统一负责。

第六条 学院法律顾问负责合同文本的法律审查，并出具法律意见，对各二级单位合同管理事务提供法律咨询服务，对合同纠纷的处理进行法律指导，代表学院处理因合同纠纷而产生的仲裁或诉讼案件。

第七条 教学管理、学生管理、科研管理、资产管理、校企合作、后勤保障、国际交流、信息管理等职能部门为合同归口管理部门。合同归口管理部门对职责范围内所涉合同事务进行归口管理，主要职责包括：

（一）审核合同事项的真实性、可行性；

（二）审核合同相对方的主体资格和资信状况；

（三）对合同文本进行业务审查；

（四）督促合同承办单位处理合同纠纷；

（五）负责管理范围内合同资料的归档和保管工作。

第八条 各二级单位按照其职责范围，为相应合同的承办单位，合同归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人。合同归口管理部门应指定专人作为合同管理人员。

主要职责包括：

（一）申请学院法定代表人授权，办理合同授权委托书；

（二）分析论证合同事项的真实性、可行性；

（三）调查合同相对方的主体资格和资信状况；

（四）与合同相对方进行谈判、协商，起草合同文本；

（五）在授权范围内，与合同相对方订立合同；

（六）根据学院相关要求，将合同文本及资料提交业务部门、法律顾问审查，涉及“三重一大”等事项的合同，须提交院长办公会或党委常委会审定；

（七）履行合同义务，监控合同相对方的履行情况；

（八）妥善处理合同纠纷；

（九）负责本单位合同资料的备案和保管工作。

第三章 合同的起草

第九条 学院对外发生经济行为，除即时结清或按规定可不签订合同外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。校企合作、合作办学也要订立书面合同。

第十条 合同起草前，承办单位和承办人应从维护学院利益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务、国资等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第十一条 合同内容应包括法律法规规定的必要条款，如当事人的名称或者姓名和住所，标的及其数量、质量，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

第十二条 合同有国家示范文本的，应直接采用该文本。合同文本由合同相对方提供的，合同承办单位和承办人应认真审阅，如有异议及时向对方提出修改意见，共同协商确定文本。

第四章 合同的审查

第十三条 合同订立前，承办单位在对合同文本进行初步审查之后，根据合同归口管理部门的要求，将合同文本提交业务审查。合同归口管理部门应从以下几方面对合同文本进行业务审查：

（一）合同主体是否适格；

（二）合同内容是否符合法律法规；

（三）合同事项是否符合学院利益；

（四）合同内容是否真实、可行；

（五）合同条款是否齐备、合理。

第十四条 合同订立前，应将合同文本送交法律顾问进行法律审查，同时需提供下列材料：

（一）合同归口管理单位对于合同文本的业务审查意见；

（二）合同可行性及风险的论证或说明；

（三）涉外合同须提供中、外文文本；

（四）其他相关材料。

第十五条 合同审查部门应在收到送审材料后3个工作日内完成审查，作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论，出具业务、法律审查意见书。遇重大事项或其他特殊情况，可适当延长审查期限。审查原则上只能申请一次。合同承办单位和承办人应当充分尊重审查意见。

第五章 合同的订立

第十六条 订立合同前，合同承办单位和承办人应充分了解合同相对方的主体资格、资质证明、信用状况、生产能力等有关内容，确保其具备履约能力，并认真核实合同相对方订立人的身份和代理权限。

第十七条 根据国家法律法规和学院相关规定，合同订立前须经过如招投标等其它程序的，应先履行相应程序。

第十八条 合同由学院法定代表人订立，或由学院法定代表人授权委托其他校领导、合同承办单位主要负责人订立。未取得学院法定代表人的授权委托，学院任何二级单位或个人不得擅自以学院名义或本单位名义对外订立合同。

第十九条 合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，应当履行相应程序。

第二十条 合同用印申请原则上通过学院网上办事大厅“合同审签”模块办理使用流程，涉及资金支出的，必须在“合同摘要”栏写清楚合同总金额、是否通过会议研究、经什么会议研究、是否有预算及资金来源等内容。涉及资金收入的，必须在“合同摘要”栏写清楚合同总金额及收入来源等。一般性合同用印申请自进入党委（学院）办公室办理程序后，2-3个工作日内完成审批。

第六章 合同的履行

第二十一条 合同生效后，即具有法律约束力。合同承办单位应当遵循诚实信用原则，严格履行合同义务，敦促合同相对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。

第二十二条 财务部门办理结算业务并进行账务处理时，应审核合同有关付款条款，按照合同约定付款。应订立书面合同而未订立或未按合同条款履约的，财务部门有权拒绝付款，并及时向学院有关负责人报告。

第二十三条 合同履行过程中，发现有显失公平、条款有误、对方没有履约能力或有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学院利益受损，合同承办单位应当立即采取相应措施，按规定程序及时向合同归口管理部门和学院有关负责人报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，以将损失降到最低。补充、变更的合同视同新合同，需重新履行相应的合同管理程序。

第二十四条 合同履行过程中发生纠纷，合同承办单位应及时妥善处理。处理时应先协商解决，经协商无法解决的，应当根据合同的约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第二十五条 合同履行完毕，合同承办单位应当及时向合同归口管理部门报告合同的履行情况及结果。

第七章 合同的信息管理

第二十六条 学院相关单位和个人应当做好合同信息安全保密工作。未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密或商业秘密。

第二十七条 合同归口管理部门应当定期整理合同档案。合同档案包括合同原件、订立和履行过程中的相关资料。合同归口管理部门应当根据学院档案管理的要求，将合同档案及时移交学院档案室保管。

第八章 责任追究

第二十八条 未经学院法定代表人授权擅自对外签订合同，或超越授权范围对外签订合同，给学院造成损失的，由当事人按实际损失承担赔偿责任，学院根据其情节给予相应的处分。

第二十八九条 相关单位和个人在订立、履行合同中发生失职、渎职或以权谋私等行为的，学院依据国家法律法规和学院相关规定追究当事人责任。

第三十条 对于相关单位和个人，在合同管理的各个环节发生其他违反国家法律法规和学院相关规定的行为，学院将根据情节追究其相应责任。

第三十一条 违反合同管理规定，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究其刑事责任。

第九章 附则

第三十二条 合同归口管理部门根据本办法制定合同管理实施细则。学院举办或设立的法人单位参照本办法管理合同事务。

第三十三条 本办法由党委（学院）办公室负责解释，自公布之日起试行。

日照职业技术学院办公室 2021年11月5 日印发