

山东胜利职业学院文件

胜职院发〔2018〕36号

关于印发《山东胜利职业学院 合同管理办法（试行）》的通知

院属各单位、机关各部门：

现将《山东胜利职业学院合同管理办法（试行）》印发给你们，望认真贯彻执行。

山东胜利职业学院
2018年12月13日



山东胜利职业学院合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学院合同管理，防范法律风险，维护学院的合法权益，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系而签订的合同，包括所有设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 学院按照统一授权、会签审核、各负其责的原则，对合同管理实行经办部门负责、合同主管部门归口管理和签订、履行、终结全过程管理。

第四条 合同签订遵循的原则：

- （一）遵守国家法律、行政法规的原则；
- （二）遵循平等、自愿、公平、协商一致、诚实信用的原则；
- （三）坚持预算资金落实的原则；
- （四）坚持资信调查在先、谈判签约在后的原则；
- （五）坚持对合同实行经济、技术和法律三性审核的原则。

第二章 合同管理机构 and 岗位职责

第五条 合同管理机构包括合同主管部门、合同经办部门、合同会签审核部门。

第六条 合同主管部门为综合办公室，主要职责是：

- （一）宣传贯彻国家合同管理的相关法律、法规；
- （二）负责学院合同管理制度的制定、修订及解释；
- （三）参与学院重要项目的前期论证、资信调查；组织或参与合同谈判；对各类合同实行签订、履行和终结的全过程管理；
- （四）组织或参与合同项目的招投标工作；
- （五）办理学院合同签订授权委托手续；
- （六）保管和使用山东胜利职业学院合同专用章；
- （七）负责学院合同争议的处理；
- （八）负责学院合同管理信息的汇总及统计分析；
- （九）学院合同管理办法规定的其他职责。

第七条 合同经办部门为学院具体实施合同项目的部门，其主要职责是：

- （一）组织合同对方当事人资信调查或尽职调查、谈判、送审会签等具体事务；
- （二）组织或参与合同项目的招投标工作；
- （三）组织合同经济和技术审查及相应资料的整理，交学院合同主管部门审查保管；
- （四）负责合同签订、履行、终结全过程管理中应由本部门负责或协作处理的其他工作；
- （五）与合同主管部门和相关职能部门保持联系，及时反映合同履

行动态，加强合同异常履行的监控。

第八条 合同会签审核部门为学院的相关职能部门，其主要职责是：

- （一）参与合同项目论证、谈判、合同会签；
- （二）提出合同项目中相关专业的咨询意见，提供专业技术支持；
- （三）参与合同对方的资信调查或尽职调查；
- （四）负责对合同中涉及本部门专业范围内的相关内容进行审核；
- （五）负责合同签订、履行、终结全过程管理中应由本部门负责或协作处理的其他工作。

第三章 合同管理员管理

第九条 本办法所称合同管理员，是指学院从事合同管理工作的内部工作人员，包括专职合同管理员和兼职合同管理员。

第十条 学院合同主管部门应设专职合同管理员岗位，配备专职合同管理员，负责与学院所属各单位的兼职合同管理员联系并开展工作，其职责是：

- （一）负责起草、修订本单位合同管理制度并组织实施；
- （二）具体负责组织或参与学院合同项目的资信调查或尽职调查、招投标、合同文本起草、谈判、履行和终结等全过程管理；
- （三）具体负责合同签订和履行的法律审核；
- （四）负责合同交付或结算的法律审核；
- （五）负责管理、使用山东胜利职业学院合同专用章；

(六) 负责监督学院合同的履行，参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼；

(七) 做好合同编号、台账、备案、归档等合同管理基础工作。

第十一条 院属各单位兼职合同管理员在其所属单位和学院合同主管部门的领导下开展合同管理工作。其职责是：

(一) 负责合同管理制度在本部门的贯彻执行；

(二) 管理本单位经办的合同，做好本单位经办的一般合同的文本制作、登记台账、及相关资料保管等基础工作；

(三) 与合同主管部门和有关职能部门保持联系，及时反映合同履行动态。

第四章 合同分类分级管理

第十二条 根据政府采购办法，结合学院实际，实行重大合同、一般合同两个级别与货物合同、工程合同、服务合同三大类，分类分级管理。

第十三条 重大合同是指涉及的法律关系较为复杂，或对学院有重大影响、非经常性发生的，或合同标的额较大、履行期限较长的合同，需经党委会（或院长办公会）审批后生效，包括

(一) 有较强法律约束力的战略合作协议；

(二) 涉及专利权、商标权、著作权、商业秘密等知识产权引进、许可、转让、合资、合作开发等合同；

- (三) 不动产买卖、土地使用权取得及处置合同；
- (四) 标的额 5 万元以上(含 5 万元)的货物类合同；
- (五) 标的额 5 万元以上(含 5 万元)的服务类合同；
- (六) 标的额 20 万元以上(含 20 万元)的工程类合同；
- (七) 其他重大合同。

第十四条 一般合同是指除重大合同以外的所有合同。

第五章 合同全过程管理

第一节 签订准备

第十五条 合同经办部门应根据预算资金或签报（会议纪要、专项报告的领导批示等）办理签订合同手续。

第十六条 拟签订的重大合同，合同主管部门应根据需要，牵头组织经济、技术、使用单位等人员开展尽职调查。

尽职调查范围应当包括对方当事人的主体资格、组织文件，土地、房屋、知识产权等资产权属情况，重要交易合同和诉讼、担保等事项，环境保护、税务、劳动关系状况等。

第十七条 拟签订的重大合同，签订合同前必须招标。

第十八条 拟签订的一般合同，签订合同前需要选择进行谈判或询比价。

合同主管部门组织或全过程参与合同谈判工作。视合同实际情况成立由经济、技术、使用单位等人员组成的合同谈判小组，负责

进行合同谈判。

合同谈判涉及我方专有技术或其他商业秘密的，合同经办部门在谈判前应要求对方当事人与我方签订保密协议。我方相关人员在合同谈判过程中知悉对方的专有技术和其他商业秘密时，应当做好保密工作。

双方互致的信件、传真、电传、电子数据交换和电子邮件等资料，是确认双方权利义务的重要凭证，合同经办部门应负责收集、整理。

第二节 文本选择

第十九条 学院对外经济往来超过 1 万元（含 1 万元）的，签订合同一律采用书面形式。

第二十条 签订合同时，应按下列顺序选择使用合同文本：

- （一）学院合同示范文本或在示范文本基础上修改形成的合同文本；
- （二）双方共同拟定的合同文本或第三方合同文本；
- （三）对方合同文本。

第二十一条 合同文本要做到标的明确，内容合法可行，主要条款完备，权利义务明确，责任分明，文字表达准确。合同文本中的专业术语、特有词汇、重要概念应设专门条款解释。合同文本中涉及的数字、日期须注明是否包含本数。

第二十二条 合同文本中应当包括以下内容：

- （一）合同各方的法定名称、地址、邮政编码、电话、开户行、账

号、法定代表人（负责人）姓名、职务，代理人姓名、职务、联系方式等；

（二）签约目的和依据；

（三）标的描述要明确、具体，反映其本质特征；

（四）数量和质量，包括计量单位、质量要求、技术标准和检测方式等。质量要求和技术标准要明确、具体，如附有图纸、样品、技术资料等应注明；

（五）价款或酬金（是否包含税金），包括支付方式和付款期限；

（六）履行的地点、期限和方式；

（七）争议解决方式（尽量选择对我方有利的司法管辖地和适用法律）；

（八）违约责任（对于违约责任的约定要合法、合理，具有可执行性）；

（九）变更或解除的条件；

（十）根据法律或合同性质必须具备的条款或双方当事人认为必须明确的条款；

（十一）正副本份数、各方保存份数；

（十二）生效的时间和条件；

（十三）签约的地点、日期；

（十四）附件名称。

第三节 会签审核

第二十三条 签订合同前，合同经办部门应提出签订合同申请，以会签形式履行合同经济、技术、法律审核手续。

第二十四条 合同会签审核部门根据合同的性质、种类、关联程度等确定，包括财务、业务关联及合同主管部门。

第二十五条 各会签审核部门在《合同签订申请单》上填写会签意见，进行合同会签审核工作。

第二十六条 合同经办部门负责对签约依据、经济与技术要求、对方当事人资质等进行初步审查，并向会签审核部门提供拟签合同文本、资质证件等相关资料。

第二十七条 财务部门主要审核拟签合同的签约依据、资金来源、结算方式以及与项目计划的一致性等相关内容。

第二十八条 业务关联部门主要审核拟签合同经济、技术条件与要求、专业资质等相关内容。

第二十九条 合同主管部门主要审核对方当事人选择方式、资质、合同合法性及严密性等相关内容。

第三十条 对方的资质审查内容主要包括：

（一）对方资质：营业执照、生产经营许可证、开户许可证、法定代表人身份证明、授权委托书等有关证书；

（二）产品资质：国内外相关生产标准证书；

（三）根据合同性质、类别所要求的其他资质证明材料。

第三十一条 合法性审查的内容主要包括：

- (一) 签约各方当事人是否具有签订、履行该合同的民事主体资格；
- (二) 合同条款是否符合法律、行政法规的强制性规定；
- (三) 合同形式是否合法；
- (四) 签约程序是否合法；
- (五) 采用格式条款签订合同的，是否有违反《合同法》第三十九条、第四十条的情形；
- (六) 合同中的免责条款是否合法；
- (七) 合同中的索赔条款是否合法；
- (八) 对法律适用的选择是否符合国家的强制性规定；
- (九) 当事人对管辖权的选择是否符合专属管辖规定；
- (十) 合同主管部门认为需要审查的其他内容。

第三十二条 严密性审查的内容主要包括：

- (一) 合同条款完备，包括同类合同的必备内容，是否充分考虑了履行过程中可能涉及的问题；
- (二) 合同用语是否清楚、完整、准确无误，是否会产生歧义；
- (三) 各方当事人的权利义务是否具体、明确，是否具有可执行性；
- (四) 相关附件完备，合同设有附件的，是否已经清楚、完整地列明了所有附件，是否对其法律效力做出了明确规定；
- (五) 附生效条件、期限的合同，所附条件、期限是否适当、合法；
- (六) 需要进行批准、登记的合同，是否已经就批准、登记问题做出了明确约定；

- (七) 合同设定的担保方式是否切实、可靠；
- (八) 争议解决方式是否切实可行；
- (九) 是否有其他不能履行的合同条款；
- (十) 是否有导致合同不能成立、无效或被撤销的情形；
- (十一) 涉及的知识产权是否采取了相应的保密或限制措施；
- (十二) 是否存在损害学院商业信誉、商业秘密及其他利益的情形；
- (十三) 合同主管部门认为需要审查的其他内容。

第三十三条 会签审核部门有不同意见的，合同经办部门应主动与会签审核部门协商，取得一致意见；无法取得一致意见的，列出各方的理由，报学院领导审定。

第三十四条 合同经办部门履行完会签审核程序后方可签订合同。

第四节 合同授权

第三十五条 山东胜利职业学院为签订合同的主体。学院所属各单位均不得以其单位名义对外签订合同。

第三十六条 学院实行合同委托代理人制度。合同经办部门的人员签订合同，必须持有学院院长书面授权委托书（或相关文件）。

第三十七条 签订合同的授权委托书（或相关文件）由合同主管部门统一管理。

第三十八条 授权委托书应包括以下内容：名称和编号、授权人、被授权人、授权内容、授权期限、授权人签字、签发日期等。

第三十九条 学院应建立授权委托书的发放和使用登记台账，记录

授权人和被授权人姓名、证书编号、授权期限、签发日期、经办人、到期或作废情况等。

第五节 合同签署

第四十条 签订合同，由学院委托代理人在合同上亲笔签名，并加盖合同专用章。

第四十一条 合同超过一页的应加盖骑缝章或由签约人在每页上留下可唯一识别的标志，如签字等。

第四十二条 合同签约人（或经办人）对合同前期调查、谈判、签约、履行、验收、结算等全过程负责。合同履行完毕前，合同签约人（或经办人）不能调离和更换工作岗位；必须调离的，应另行确定新的合同经办人，全面负责履行合同。

第六节 合同履行

第四十三条 合同生效后，合同经办部门应认真组织履行合同，严格按照合同约定行使权利、履行义务。合同履行过程中出现问题时，合同经办部门应及时通报合同主管部门。

第四十四条 合同经办部门应将重大合同在不同阶段履行情况、在履行过程中出现的问题及需要其他部门配合的事项定期或不定期向合同主管部门报告，保证重大合同顺利履行。

第四十五条 合同履行完毕，合同经办部门应组织有关部门进行验收，填写《合同验货验工鉴定表》，并对验收结果的真实性、完整性、合法性负责。

重大合同履行完毕，合同经办部门必须组织有合同主管部门参加的集体验收。

第四十六条 资金流出类合同：在合同履行完毕前，合同经办部门应组织有关部门对合同交付项下的标的物或完成的工作成果进行核实验收，填写《合同履行、结算报告单》时必须附有验收资料。

资金流入类合同：在交付与结算时，合同主管部门应对合同履行与合同约定的一致性进行审核，发现合同履行异常或违约时，应拒绝交付或及时处理违约。

第四十七条 合同主管部门审核发现验收资料不全或不实、发生违约未处理完毕，应当提出整改意见。整改完毕达到验收标准的，方可填写《合同履行、结算报告单》。

第四十八条 出现下列情况之一的，财务部门应暂停办理结算付款手续；已经结算付款的，由责任单位和直接责任人负责追回；造成经济损失的，责任单位和直接责任人承担经济损失：

- （一）未按规定履行审查和批准程序而签订的合同；
- （二）变更、转让、解除合同未履行审批手续的；
- （三）重大合同未经学院党委会（或院长办公会）审批的；
- （四）未填写《合同履行、结算报告单》的；
- （五）对合同标的进行分解、倒签或以其他方式规避审批的；
- （六）通过司法程序向对方支付违约金、赔偿金，未取得判决书、裁定书、调解书或其他法律文书的。

第四十九条 需要进行合同变更、中止、转让、终止、解除时，如果原合同就相关问题约定不明确，或相关问题超越了原合同约定的，属于合同履行异常。合同经办部门应就合同异常履行问题重新办理审核、会签、审批程序。

我方按合同约定需要中止、转让、解除合同的，合同经办部门应当书面通知对方当事人，签订书面协议后方可实施。

对方当事人提出中止、转让、解除合同的，合同经办部门应要求对方当事人以书面形式确认。造成我方经济损失的，合同经办部门应及时向合同主管部门报告，并向对方当事人以书面形式提出索赔。

第五十条 合同履行异常时，合同经办部门在向对方当事人发出或签收、确认改变合同权利、义务的书面凭证前，应提交合同主管部门审核。

第五十一条 严禁以口头形式改变合同权利或义务。

第五十二条 对方当事人违约的，合同经办部门应当按合同条款约定要求对方支付违约金，违约金不足以弥补我方损失时，应当要求对方追加赔偿。

对方当事人承担违约责任后，我方认为有继续履行合同必要的，应当要求对方当事人继续履行合同义务。

第七节 合同终结

第五十三条 资金流出类合同履行完毕，合同主管部门在填写《合同履行、结算报告单》时应办理合同终结手续，在合同台账上做关

闭记录，完成合同全过程的闭环管理。

资金流入类合同履行完毕，交付和结算完成后，合同主管部门办理终结手续，在合同台账上做关闭记录，完成合同全过程的闭环管理。

第八节 争议处理

第五十四条 合同履行过程中发生争议的，合同经办部门应及时处理，并及时向合同主管部门报告。

第五十五条 合同诉讼或仲裁处理过程中，未经合同主管部门同意，任何部门和个人不得对外提供与案件有关的证据材料，不得向对方当事人做出实质性答复或承诺。

第六章 合同事务管理

第一节 合同用章

第五十六条 学院对外签订合同，除对方当事人要求加盖行政印章的合同可加盖“山东胜利职业学院”印章外，一律使用山东胜利职业学院合同专用章。各单位不得使用部门公章或其他业务专用章对外签订合同。

第五十七条 合同签订后，方可加盖山东胜利职业学院合同专用章。

第五十八条 学院合同主管部门应建立合同专用章使用登记台账，如实记录登记盖章时间、合同名称、对方名称、标的额、经办人、盖章人等内容。

第五十九条 禁止在尚未最后拟定的合同文本、空白介绍信、信笺纸或其他空白纸张上加盖合同专用章。

第六十条 禁止擅自携带合同专用章外出签订合同。需要携带合同专用章外出签订合同的，须经学院院长同意后由合同主管部门派专人携带外出。

第六十一条 合同专用章被盗或丢失，应及时向公安机关报案、登记声明作废、通知有关相对人或采取其他补救措施，以防止发生表见代理行为。

第二节 合同登记台账

第六十二条 学院合同主管部门应建立合同签订与履行登记台账，做到登记及时、记录准确、内容完整。

第六十三条 合同签订与履行登记台账的主要内容包括：合同编号、合同名称、标的名称、合同金额、履行期限、我方单位名称、我方签约代表、对方名称、对方签约代表、合同文本份数、招标及谈判情况、合同审查情况、签订日期、签订地点、履行情况等。

第三节 合同档案

第六十四条 合同签订后，合同主管部门应对每份合同建立档案，档案中应包括合同项目考察、谈判、签订、履行、变更、解除及解决纠纷等过程中所形成的所有书面材料及封存样品等实物。

第六十五条 文字类原始档案主要包括：

- (一) 合同文本及附件；
- (二) 《合同签订申请单》；
- (三) 中标通知书；

- (四) 补充协议、变更或解除合同协议；
- (五) 对方营业执照、资质证、特种经营许可证等资信调查资料，对方签约人、法定代表人身份证明或授权委托书；
- (六) 意向书、备忘录、会谈记录；
- (七) 《合同验货验工鉴定表》及《合同履行、结算报告单》；
- (八) 往来信函、电报、传真、电子邮件（包括验收确认书、质量异议书、催款通知书等）；
- (九) 现场签证、送达回执或确认书；
- (十) 其他有关文件、资料。

第六十六条 合同管理中形成的各类台账、统计报表、记录、领导批示等文档资料也应归类建档，妥善保管。

第六十七条 已经履行完毕的合同，依档案管理的有关规定送交学院档案管理部门统一存档。

第七章 责任追究

第六十八条 合同主管部门、合同管理人员和参与合同签订、履行的相关人员必须坚持秉公办事，积极维护学院的合法权益。对玩忽职守、造成经济损失的单位和直接责任人，追究经济责任、行政责任直至法律责任。

第六十九条 对在经济交往活动中，有下列情况之一的合同经办人及合同经办单位，视情节轻重，分别给予批评教育、经济处罚、行政处分；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

- (一) 签订合同前，不了解对方资信、资质情况，不作可行性调研，盲目签约，造成经济损失的；
- (二) 未按规定履行审核和批准程序而签订合同的；
- (三) 未经授权或超越授权范围签订合同的；
- (四) 未按照合同的约定，擅自支付各种款项的；
- (五) 未签订书面协议并履行审批手续而变更、转让、解除合同的；
- (六) 未经批准擅自放弃追索权，不追究或未及时追究对方违约责任，造成我方经济损失，或因工作不负责，造成我方违约而支付违约金、赔偿金的；
- (七) 与对方恶意串通，采取欺诈、胁迫的手段签订合同，造成我方经济损失的；
- (八) 违反合同结算管理规定，造成我方经济损失的；
- (九) 其他应予以处罚的事项。

第八章 附 则

第七十条 本办法（试行）由学院综合办公室负责解释。

第七十一条 本办法（试行）自印发之日起施行。

- 附件：1. 合同签订申请单
- 2. 合同谈判记录表
 - 3. 合同验货验工鉴定表
 - 4. 合同履行、结算报告单

附件 2

合同谈判记录表

项目单位（盖章）：

记录人：

项目名称		时间	年 月 日	地点	
我方参加人					
对方参加人					
谈判主要内容记录：					
最终结果确认金额： 元（大写： ）					
履行期限 （交货时间）		履行地点 （交货地点）		结算 方式	甲方视资金到位情况 予以付款
保密约定	本次谈判的各项条款属于双方经营活动内容，任何一方未经对方书面允许不得对外泄露。				
我方代表 签字			对方代表 签字		

- 1、对于采购项目，谈判内容应包含产品名称、品牌规格型号、单价、质量标准等；对于服务项目，谈判内容应包含服务内容、执行标准、技术要求等。
- 2、重大项目谈判时，应有财务、技术、合同、计划投资、纪检等部门专业人员参加。
- 3、本表一式一份，填写不开时，可加附页。

附件 3

附件 3

合同验货验工鉴定表

合同名称				合同类别	
到货（完工） 时间		验货（验工） 时间		地 点	
对方单位全称					
鉴定内容					
与原合同比较 有无变更					
验收人签名					
经办单位意见 (盖章)	经办人(签字): 年 月 日		合同部门意见 (盖章)		经办人(签字): 年 月 日
合同编号	201 --				

本表一式两份，财务部门、合同部门各一份。

附件 4

合同履行、结算报告单

合同编号：201 -

金额单位：元

合同名称		类别		履行期限	--
甲方单位			乙方单位		
实际履行情况					
对方违约情况 及处理意见					
合同变更 (附书面协议)					
合同标的额	变更后价款	已付款	违约扣款		
本次付款金额： ¥ _____ 大写：		应付款余额	其中：预留质保金		
经办单位（盖章）：			财务部门（盖章）：		
			经办人（签字）：		
				年 月 日	
经办人（签字）：			合同部门（盖章）：		
			经办人（签字）：		
	年 月 日			年 月 日	

本表一式三份，经办单位、合同部门、财务部门各一份。

