

山东大学文件

山大综字〔2022〕7号

关于印发《山东大学合同管理办法（修订）》的 通 知

全校各单位：

《山东大学合同管理办法（修订）》业经山东大学2022年第6次校长办公会会议研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

山东大学

2022年6月30日

山东大学合同管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为深入推进依法治校，规范山东大学（以下简称“学校”）合同管理工作，促进教学、科研等各项事业健康发展，维护学校合法权益，防范合同风险，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，依据《山东大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指学校作为独立的民事主体在开展教学、科研、社会服务及其他活动时，与其他平等主体的自然人、法人或非法人组织之间设立、变更、终止民事法律关系的书面协议。

备忘录、确认书、承诺函、约定书、合作框架协议等其他具有合同性质的文书，参照本办法管理。

第三条 本办法所称合同管理，是指学校根据国家法律法规、政策要求以及校内各项规定，对合同的谈判、起草、审批、签订、备案、履行、归档、变更、解除、终止、违约与争议解决、监督等合同全周期进行的规范管理。

第四条 签订合同必须遵守国家的法律、法规，符合政策要求，必须坚持有利于学校的教学、科研等事业发展，有利于学校国有资产保值、增值，有利于学校整体利益的原则。

第五条 未经批准或授权，任何二级单位和个人不得以学校或二级单位名义对外签订合同。任何部门和个人不得超越审批、

授权范围订立合同。

严禁任何二级单位和个人以学校或二级单位名义签订任何性质的担保合同，未经批准不得以学校或二级单位名义签订投资合同和借贷合同。

第六条 学校合同管理实行统一指导、分级审批、归口管理、业务审核、承办单位负责、全过程监督的一校三地协同管理工作机制。

第七条 学校各二级单位应当确定本单位合同管理的分管负责人，并依照《山东大学法治工作联络员制度实施办法》的规定确定本单位法治工作联络员，具体承担本单位合同管理相关工作。

第八条 重大复杂合同或者其他有必要征求专家意见的合同，可以依照《山东大学依法治校专家咨询委员会工作办法》的规定，咨询依法治校专家咨询委员会专家或者提请出具专业意见。

第九条 学校建立合同管理信息平台，持续推进合同管理全流程一体化建设、逐步实现合同全周期管理的信息化、智能化。除有特殊需求的涉密合同，各二级单位合同均需在合同管理信息平台上进行线上流转、审批等。

第二章 合同管理机构及职责

第十条 合同管理机构包括合同主管部门、合同归口管理部门、合同业务审核部门、合同承办单位、合同监督部门。

第十一条 党委办公室、校长办公室是学校合同主管部门。

主要职责包括：

（一）负责学校合同管理基本制度的制定、修订和解释等工作，指导合同归口管理部门合同管理制度的制定、修订和解释；

（二）统筹学校合同管理，对合同归口管理部门的合同管理工作进行指导、监督、考核，根据情况委托开展合同管理专项评估；

（三）对涉及学校重大事项决策、重要项目安排、大额资金使用等的合同进行合法性审查；

（四）参与学校综合类合同的归口管理；

（五）组织审核、制定学校合同示范文本；

（六）通过合同管理信息平台建立学校合同总台账；

（七）对全校法治工作联络员及其他合同管理人员进行合同管理培训、指导；

（八）指导或参与合同争议的协商与处理；

（九）办理学校交办的其他合同管理事务。

第十二条 合同归口管理部门是指经学校批准，能够代表学校签订合同并进行合同管理的部门。主要职责包括：

（一）根据本办法制定职责范围内的合同管理制度、细则、工作流程，拟定职责范围内的合同示范文本等；

（二）指定专人严格保管、依照规定使用合同印章、委托代理人印鉴；

（三）负责职责范围内合同的审批、合法性审查及复核报送，按照要求统一编号、建立合同台账并报党委办公室、校长办公室（法律事务办公室）备案；

（四）提出需专题会、领导小组会议、学校决策性会议审议的合同标准，并将合同提交相应会议决策。

（五）确定本部门“重大合同”的认定标准及报送频次，定期将本部门合同履行情况，特别是重大合同履行情况汇总并报党委办公室、校长办公室；

（六）监督、检查、评估合同的签订、履行、管理等情况；

（七）督促、协助合同承办单位及时妥善处理合同争议；

（八）协调、解决合同管理中的事务与问题；

（九）负责职责范围内合同的数字化管理，在确保合同信息安全、完整的基础上纳入学校合同管理一体化信息系统；

（十）办理学校交办的其他合同管理事务。

合同内容涉及两个或两个以上归口管理部门的业务或职能的，根据合同性质或主要条款确定合同归口管理部门；不能确定的，由所涉归口管理部门协商解决；通过协商仍不能解决的，由学校决定。

第十三条 根据职责权限，合同归口管理部门及其合同管理范围为：

（一）人事部（人才工作办公室）负责管理学校人事管理类合同，包括聘用合同、劳动合同、劳务合同、工作协议、人才引进类合同等。

（二）科学技术研究院、科技创新军民融合研究院、人文社科研究院负责管理科研业务合同。包括纵向科研合同、横向技术合同和科研外协合同等。

（三）国际事务部（港澳台事务办公室）负责管理国际交流合作协议、意向书、备忘录等。

（四）资产与实验室管理部、国有资产管理办公室（经营性资产管理办公室）负责管理学校仪器设备、家具采购及维修、各类实验材料耗材、仪器设备搬迁服务合同等。

（五）基建部负责管理基建项目合同。包括规划、勘察、设计、施工、监理、设备材料采购、工程质量检测、技术咨询及技术服务等与基本建设工程相关的合同。

（六）后勤保障部负责管理工程修缮类合同。包括校内修缮工程的设备安装、管道线路敷设、装饰装修、房屋修缮等建设工程的设计、施工、监理合同等。

（七）服务山东办公室、合作发展部负责管理与国家机关各级党委政府及事业单位、公司企业等的战略合作框架协议。

（八）继续教育学院负责管理非学历教育合同与学历继续教育合同。包括非学历教育委托培训合同、非学历教育合作办学合同、学历继续教育校外教学点设点协议等。

（九）党委办公室、校长办公室（法律事务办公室）负责管理上述归口管理范围以外的综合类合同，威海、青岛校区除外。

（十）威海校区党工委（校长）办公室、青岛校区党工委（校长）办公室在本校区的领导下，统筹所在地各二级单位各类合同事务，并负责管理校区所在地各二级单位综合类合同，以及其他二级单位仅为该校区范围工作事项签订的综合类合同的管理。

学校支持和推动各校区通过设立法治工作岗位或者购买服务的形式统筹管理本校区合同管理，防范合同风险。

学校授权各单位对本单位部分小额合同进行归口管理。具体依照本办法第二十一条第一款第（三）项有关规定执行。

各合同归口管理部门可以根据需要授权威海校区、青岛校区相关管理服务部门负责校区范围内相应合同的归口管理、授权其他单位对部分类型合同进行审批。具体办法可在各归口管理部门的合同管理细则或者实施办法等中规定，由党委办公室、校长办公室（法律事务办公室）审核同意，经校长办公会审议通过后实施。

学校可以根据工作需要增设合同归口管理部门，具体工作由党委办公室、校长办公室（法律事务办公室）办理。

第十四条 合同业务审核部门是指根据职责分工和管理服务权限对合同进行业务审核会签的部门，负责审查合同中涉及本部门业务的相关事项。合同业务审核部门应提出明确的会签意见。具体分工如下：

（一）涉及战略性、全面性合作的事项，由服务山东办公室审核；

（二）涉及人事、人才的事项，由人事部（人才工作办公室）审核；

（三）涉及本科生人才培养的事项，由本科生院审核；

（四）涉及研究生人才培养的事项，由研究生院审核；

（五）涉及继续教育人才培养、教育培训的事项，由继续教育学院审核；

（六）涉及理工医科研工作的事项，由科学技术研究院审核；

（七）涉及国防类科研工作的事项，由科技创新军民融合研

究院审核；

（八）涉及人文社科科研工作的事项，由人文社科研究院审核；

（九）涉及国际合作与交流的事项，由国际事务部审核；

（十）涉及资金的事项，由财务部审核；

（十一）涉及资产的事项，由资产与实验室管理部审核；

（十二）涉及修缮的事项，由后勤保障部审核；

（十三）涉及其他事项的，根据具体事项确定业务审核部门。

前款规定的合同业务审核部门应当细化规则，明确授权各校区管理服务部门对本校区合同业务审查范围、审查要求以及报送相应业务审核部门复查的流程等事项。威海校区、青岛校区、齐鲁医学院管理服务部门参照前款职责分工，根据授权对本校区相关合同进行业务审核。

威海校区、青岛校区等校区的管理服务部门进行合同业务审核的，还应当依照《山东大学法律事务管理办法》接受本校区承担法律事务相应工作机构的综合管理。

第十五条 合同承办单位是指发起并执行合同的二级单位，主要负责合同权利义务的确定、合同的订立及履行、争议解决等事项，具体职责如下：

（一）指定、督促合同承办人在合同签订、履行过程中对具体事务进行落实；

（二）负责合同签订准备工作，包括承办合同的可行性分析论证、对合同相对方的主体资格、履约能力等有关情况进行核实以及合同的调研、论证、立项、谈判等事项；

（三）负责合同中具体权利、义务内容的确定，并严格进行实质性审查，确保合同的真实性、合法性、可行性；

（四）负责合同的起草，办理合同及相关资料的送审，执行学校合同管理的审查、审批流程；

（五）根据合同主管部门、归口管理部门和业务审核部门等的意见对合同文本进行修改、完善；

（六）负责及时、全面履行合同；

（七）及时发现、解决并向合同主管部门或归口管理部门报告合同履行过程中的风险，处理合同争议；

（八）办理合同履行过程中的变更、解除、终止；

（九）负责依据档案管理办法妥善保管合同，或将合同文本原件及相关资料及时送交档案馆归档；

（十）其他有关合同事务。

合同承办单位涉及多个单位的，相关单位应当协商确定一个主承办单位，并由主承办单位发起合同审批流程。

第十六条 合同监督部门是指依职责对合同的签订、履行、管理等进行监督的部门。

纪委办公室、监察处对合同签订、履行和管理进行督促检查，并纳入巡察监督内容。对在合同签订、履行和管理中违反本办法规定给学校造成损失的负责人、责任人的监督、执纪问责。

审计部门主要负责对合同签订、履行和管理活动的审计监督，发现问题及时提出审计意见和建议。

第三章 合同的签订

第十七条 合同承办单位在合同签订前应当对合同相对方的主体资格、资质、信用状况、经营范围、生产能力、委托代理权限等有关情况进行核实。审核过程中应当请合同相对方提供身份证明材料（如自然人身份证、法人营业执照、事业单位法人证书、统一社会信用代码证等）。

依据法律法规规定，合同相对方订立、履行特定合同应当具备相应的资质、许可条件的，合同承办单位和承办人应当要求合同相对方出具相应资质证书或证明文件并进行核验。

合同承办单位和承办人应在“全国法院被执行人信息查询系统”“失信被执行人查询系统”查验合同相对方是否存在被列为失信被执行人或被强制执行且仍未执行完毕的情形。合同相对方如存在上述失信情形的，原则上不应与其签订合同开展业务。如坚持签订合同的，应当提交合同承办单位主要负责人签字并加盖单位印章的说明材料，及合同承办人对因此产生的合同风险承担全部责任的承诺书。

第十八条 学校对外发生的经济行为，除即时结清者外，一律采用书面合同。合同的内容应当包括以下主要条款：

- （一）当事人的名称或者姓名和住所；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；
- （五）价款或者报酬；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）违约责任；

（八）解决争议的方法；

（九）当事人认为应当明确的其他内容等。

合同应当采用中文语言，合同内容、条款必须合法、完整、明确、具体、严谨，必须如实、准确地反映合同各方的真实意思表示。

订立涉外合同需要采用其他国家语言的，应当附相应的中文译文。合同承办单位和承办人应当保证中文和外文版本的合同内容一致，用词准确。并在合同中明确规定中文版本合同与外文版本合同具有同等法律效力。因翻译不准确、内容不一致导致学校利益受损或者发生纠纷的，由合同承办单位和承办人承担责任。

合同一般应当约定学校住所地为诉讼或仲裁管辖地。威海校区、青岛校区范围内的合同可以选择约定校区所在地为诉讼或仲裁管辖地。

第十九条 学校针对若干类型的合同发布合同示范文本，法律事务办公室具体推动建立合同示范文本库。各合同归口管理部门负责制订、完善本部门合同示范文本。合同归口管理部门不具备制订合同示范文本条件的或者存在其他情形需要指导、协助的，可以形成合同示范文本制订的需求方案，送法律事务办公室，由法律事务办公室根据情况协同制订。

第二十条 承办单位签订合同应当优先选用国家、行业合同示范文本。没有国家、行业合同示范文本的应当使用学校示范文本。有示范文本但未选用的，合同承办人应当提交书面说明材料。

相关合同没有示范文本或者未选用示范文本的，合同承办单位应积极争取由我校主导合同的谈判和订立，确保最大限度地实

现学校权益。由对方起草的应当就合同条款积极进行谈判、严格审查合同内容，维护学校权益。

第二十一条 合同承办单位应当按照学校合同管理信息平台填报要求及合同归口管理部门制定的合同管理细则、流程签订。如无特殊规定的，应当采用本办法规定的通用合同审批程序办理：

（一）承办单位发起并初审。合同承办人拟定合同文本，经承办单位初审并由承办单位负责人同意后，由承办单位法治工作联络员发合同涉及的相关业务审核部门会签。

合同承办单位进行合同初审，主要审查以下事项：

1. 合同的立项情况以及是否符合学校利益；
2. 合同参与方的主体资格、资质、经营范围、履约能力等相关情况；合同相对人委托代理人身份、代理权限等情况；
3. 合同内容是否真实、合法、可行；
4. 本办法第十八条规定的合同主要条款是否齐备；
5. 合同相关材料是否齐全：

（1）拟定的合同文本及其附件；

（2）合同参与方主体资格、资质、信誉、履约能力等方面的证明材料；

（3）合同订立有关的材料，如会议纪要、文件、批示、招标文件、开标评标记录（谈判记录）、中标通知书等；

（4）其他应当提交的材料。如说明材料、承诺书等。

（二）业务审核部门会签。业务审核部门对合同中涉及业务范围内的事项进行审核。

1. 认为符合业务相关的法律法规、国家政策、学校规定，在业务领域具有可行性的，应当明确同意意见后退回合同承办单位。

2. 认为合同存在违法违规情形、需要论证可行性的或者存在其他问题需要修改的，可以提出修改意见后退回合同承办单位。

3. 认为合同不属于本部门业务审核范围的，应当说明原因并在审批流程中记录后退回合同承办单位。能够确定审核部门的，应当在审批流程中告知。

（三）合同归口管理部门审批。业务审核部门会签完毕后，法治工作联络员将合同提交合同归口管理部门审批。

使用合同示范文本且合同标的额 5 万元以下综合类合同及纯收益不承担任何义务的合同，除特别规定的外，由合同承办单位法治工作联络员发相关业务审核部门会签后，由合同承办单位进行归口审批。

依照山东大学科学技术合同管理的有关规定，合同标的金额 10 万元（含）以下的，与科研经费支出有关的非科技合同，合同承办单位法治工作联络员应当在相关业务审核部门会签后，送项目负责人所在学院（所、中心等）进行归口审批。

合同归口管理部门主要审核以下内容：

1. 确认合同当事人是否适格；
2. 合同内容是否违反法律法规禁止性规定或者不符合学校规定；
3. 权利义务是否对等，是否存在对学校明显不利情形；
4. 合同订立是否符合程序。

5. 是否存在其他潜在风险。

除需提交党委办公室、校长办公室（法律事务办公室）复查的合同外，合同归口管理部门审批通过后，即可通知合同承办单位办理签订手续。

（四）法律事务办公室复查。除科学技术合同外，合同归口管理部门应当在完成规定审查后，将以下合同送法律事务办公室复查：

1. 属于学校重大事项决策、重要项目安排、大额资金使用的合同；

2. 未使用合同示范文本且标的额 100 万元以上的（基建类、修缮类合同标的额 300 万元以上的）支出合同；

3. 未使用合同示范文本且标的额 200 万元以上的收入合同。

其他涉及学校重大利益的合同，需要法律事务办公室协同研究的，由本办法第十三条规定的合同归口管理部门按照一事一议的原则向法律事务办公室提出，法律事务办公室应当积极配合。

法律事务办公室复查合同，应当送外聘常年法律顾问审查，认为有必要的还可以提请依法治校专家咨询委员会出具专业意见。复查主要包括以下内容：

1. 合同当事人是否适格；

2. 合同是否具有相应的法律效力；

3. 违约责任规定是否对学校明显不利；

4. 是否存在其他潜在风险。

经复查后，合同归口管理部门方可审批通过，并通知合同承办部门办理签订手续。

业务审核部门、归口管理部门、主管部门应当出具明确的意见。对各部门提出的修改意见，合同承办单位一般应当采纳，并与合同相对人协商一致后修改合同文本，重新提交审查。因特殊原因未予采纳的，合同承办单位应当书面说明并在审批流程中予以记录。

第二十二条 涉及学校“三重一大”事项的重大合同，合同承办单位及合同归口管理部门还应当遵循相关决策程序。

第二十三条 需要采购与招标的各类合同，合同承办单位须同时依据《山东大学采购管理办法》，履行相应审批程序。

第二十四条 合同文本须经审批、按照规定统一编号后方可加盖校长或校长授权的委托代理人印鉴、山东大学印章或合同专用印章。

合同承办人应当在合同管理信息平台中打印合同文本后用印。因特殊情况无法通过合同管理信息平台打印合同文本的，合同承办人及承办单位应确保自行打印的合同文本内容与合同管理信息平台中通过审核的合同文本内容完全一致。如内容不一致，给学校造成损失的，由合同承办人及承办单位承担相应责任。

第二十五条 合同归口管理部门负责签署管理范围内的合同。取得学校授权的各归口管理部门其正职负责人可以作为签署合同的委托代理人，按照合同约定在合同委托代理人处签名并加盖相应的合同专用章。

暂无合同专用章的归口管理部门，应当在合同正本骑缝加盖部门公章后，送相关部门加盖合同专用章或者学校公章。

国际交流协议签署有特殊要求的，具体办法由国际事务部另行制定，并报党委、校长办公室审核备案。

第二十六条 合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，相关职能部门应当履行相应程序。

第二十七条 合同履行审批程序时，合同发起人与审批人不能为同一人。

第二十八条 学校禁止补签合同。如有特殊原因需要补签的，需提交由合同承办单位负责人签字、承办单位盖章的情况说明，并由承办单位承担合同补签产生的全部风险及责任。

第四章 合同的履行

第二十九条 合同生效后，由合同承办单位指派合同承办人负责合同的履行工作，严格按照合同约定及时行使权利、履行义务。及时了解并向归口管理部门报告合同相对方履行合同义务情况及资信变化等可能影响合同履行的重要信息。

第三十条 合同主管部门、归口管理部门、监督部门应当对合同履行情况进行监督、检查。

第三十一条 为满足合同关于款项收付条款的相关约定及政府会计制度下权责发生制的相关要求，合同承办单位应按时向合同归口管理部门报送合同履行进度情况，并在合同管理系统中上传合同各方用印后的文本、合同履行进度情况，作为财务部办理资金结算和财务处理的依据。未上传合同生效文本或未按合同条款履约的，财务部不得办理资金结算和财务处理。

第三十二条 合同履行完毕的标准，应当以合同条款约定或

者法律法规规定为准。合同履行完毕后，合同承办单位应当向合同归口管理部门报送合同履行完毕情况。

第三十三条 合同生效后，如合同相对方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，合同承办单位应当及时采取措施防止损失扩大，向合同相对方发出要求按约定继续履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履行合同，并及时报告合同归口管理部门。

第三十四条 在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形或因政策调整、市场变化等客观因素，继续履行可能或已经给学校造成损害的，合同承办单位应当及时报告合同归口管理部门，按照规定权限和程序办理合同补充、变更、撤销或解除事宜，将损失降到最低。

第三十五条 合同承办单位在向合同相对方发出或签收，确认改变合同权利义务的书面凭证之前，应当事先与合同归口管理部门沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第三十六条 合同变更、解除等，应该按照原合同审批程序进行审批用印。

第三十七条 合同归口管理部门应当定期抽查合同的履行情况。对于合同履行中存在重大风险的，发现问题的单位应当及时向党委办公室、校长办公室（法律事务办公室）报告。党委办公室、校长办公室（法律事务办公室）认为可能给学校造成重大损失的，应该报校领导决策，并通过合同归口管理部门指导合同承办单位妥善处理。

第五章 合同争议的解决

第三十八条 合同履行过程中如发生争议，合同承办单位应积极与对方当事人协商解决。无法解决的，应及时报告合同归口管理部门，合同归口管理部门应当指导合同承办单位及时妥善处理争议。协商处理的，应当订立书面具结协议。必要时可报法律事务办公室协同解决。

第三十九条 合同争议需要通过仲裁或诉讼方式解决的，应当按照《山东大学诉讼仲裁管理办法》的规定执行。

第六章 合同的档案管理

第四十条 合同承办单位应将合同签订及履行过程中所形成的合同资料，包括合同文本及招标文件、投标文件、会议纪要、往来信函、电子邮件、视听资料、合同审批表、验收文件等相关资料原件及时送交学校档案管理部门归档，保证合同资料的完整性，杜绝合同资料遗失。

合同归口管理部门应当督促合同承办单位在合同管理信息平台中对各方用印后的合同生效文本进行电子归档。对不属于电子归档范围的合同，合同归口管理部门应当根据学校档案归档范围和保管期限的相关规定，做好纸质合同的归档工作。

第四十一条 档案管理部门应当明确合同档案流转、借阅和归还的职责权限和审批程序等有关要求，建立并实施合同档案管理责任追究制度，并对合同保管情况进行检查。

第七章 责任追究

第四十二条 在合同签订和履行过程中有下列情形之一，合

同归口管理部门、合同承办单位及其他有关部门应及时采取补救措施。给学校造成损失的，应由负有责任的当事人及其所在单位或部门负责人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究其他责任：

（一）未认真调查合同相对方的主体资格、履约能力或权限等，造成学校利益损失的；

（二）隐瞒真相或虚构事实或与合同相对方串通，造成学校利益损失的；

（三）合同履行过程中失职、渎职或者违反廉洁规定，造成学校利益损失的；

（四）违反合同信息安全保密规定，泄露合同签订与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密，导致学校乃至国家利益损失的；

（五）遗失相关合同文本等重要资料、文件，造成学校利益损失的；

（六）未经授权以本部门、单位的名义或使用本部门、单位印章对外签订合同的；

（七）违反法律、法规或学校规定，或不履职尽责，造成学校利益损失的其他情形。

第八章 附 则

第四十三条 各合同归口管理部门、业务审核部门应当在2022年9月30日前，依照本办法规定制定与本办法同步施行的合同管理细则、实施办法、办理流程等规则，并报党委办公室、

校长办公室审核备案。合同归口管理部门制定的相关办法及其他涉及重大复杂事项的规则事项，还应当按照程序报送校长办公会审议决策。

附属医院、学校举办的独立法人单位等应当建立健全本单位合同管理制度，加强合同管理，防范合同风险。合同管理中涉及山东大学权利义务的，应当报党委、校长办公室审核备案，必要时还可以按照程序报送校长办公会审议决策。

第四十四条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

第四十五条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行。《山东大学合同管理办法》（山大综字〔2020〕17 号）同时废止。

附件：1. 合同归口管理部门合同编号规则
2. 合同归口管理部门统一台账表