

山东省城市服务技师学院文件

鲁城院〔2019〕20号

山东省城市服务技师学院关于印发 《合同管理制度》的通知

各院系、各处室：

《合同管理制度》已经党委会研究通过，现印发给你们，请严格遵照执行。

山东省城市服务技师学院

2019年4月23日

合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范我院合同管理，防范合同风险，维护学院合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规和鲁商集团有关规定，结合我院实际，制订本制度。

第二条 本制度所称合同是指学院法定代表人或其授权的代理人代表学院与自然人、法人或者其他组织之间订立的除人事聘用和劳动合同以外的所有涉及经济权益的合同或协议。

第三条 合同的签订、履行、变更、解除及纠纷处理，必须遵守《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规，遵循平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条 任何部门和个人不得利用经济合同进行违法活动，扰乱社会经济秩序，损害国家利益和社会公共利益，谋取非法利益。

第五条 学院为付款方的合同必须遵循“先有预算，后签合同”的程序，承办部门在合同签订前应履行相关支出预算的审批手续。

第六条 合同应由法定代表人或法定代表人委托的授权人签订。涉及学院三重一大事项的合同，应通过学院党委会集体决议。

第七条 学院实行统一领导，分类管理，责任到人，全面监督的合同管理体制。

第二章 合同的分类与归口

第八条 合同主要有买卖合同、服务合同、租赁合同、基建修缮工程招标合同、经营承包合同和合作办学合同等类别，依据合同性质和内容分别由学院相应职能部门承办，分管领导负责把关。

第九条 各职能部门对职能范围内所涉合同事务进行归口管理，负责合同的拟定、合同的履行及合同纠纷的处理等工作，其负责人为合同管理责任人。

第十条 学院办公室负责合同事务的用印管理、编号整理和归档工作。

第十一条 财务处、纪检监察处依据学院有关规定对合同进行审查监督。

第三章 合同的订立

第十二条 学院对外经济及其他合作行为，必须以“山东省城市服务技师学院”名义签订合同。

第十三条 订立合同前，承办部门必须了解、掌握对方的经营资格、资质等情况，不得与无经营资格和资质的单位订立合同。

第十四条 合同内容应完整，合同的基本要素应齐全。合同要素应当包括标的、数量、质量、价格或报酬、履约期限、地点和方式、违约责任及解决争议的方式等条款。

第十五条 合同及所附资料应当语言规范、字迹（符号）清楚、条款明确、表达严谨、无歧义。

第十六条 国家规定采用标准合同文本的则必须采用标准文本。除主合同之外，与主合同有关的文书、书信、图表等均为合同的组成部分。

第四章 合同的审批与签订

第十七条 合同在正式签订前，承办部门负责人及分管领导对拟定文本进行初审，之后交财务处、纪检监察处进行审查，并填写“山东省城市服务技师学院用印审批单”，报院长审签后，方能正式签订。

第十八条 合同文本审定完成后，承办部门持合同文本及“山东省城市服务技师学院用印审批单”，到学院办公室盖章。

第十九条 对外订立的合同一律使用“山东省城市服务技师学院合同专用章”签署，学院的其它印章均不能用于签署对外合同。严禁在空白文本上盖章，严禁我院签字后以传真、信函的形式交对方签字盖章。

第二十条 单份合同文本为2页及以上的，应标注页码，并盖骑缝章。

第二十一条 正式签订的合同，学院应至少持有4份：1份留存承办部门作为项目执行的依据；1份送学院办公室存档；1份送财务处作为办理收、付款结算的依据；1份送纪检监察处作为监督项目执行并审计执行结果的依据。

第二十二条 合同一经签订，须于5个工作日内，将合同正文及其附件送学院办公室存档。

第五章 合同的履行

第二十三条 合同依法订立后，即具有法律效力。合同双方应当实际、全面地履行合同内容。合同承办部门应指定专人具体负责合同的履行。

第二十四条 在履行合同过程中，根据情况的变化，承办部门应当对对方当事人的履行能力进行跟踪调查。如发现问题，承办部门要及时处理，必要时实地调查合同标的情况和对方当事人的履约能力。

第二十五条 承办部门在合同履行中若遇履约困难或违约等情况时，应及时向分管领导汇报，形成初步处理意见，必要时可联系法律顾问共同协商，以维护学院合法权益。

第二十六条 接受标的必须经过严格的验收或检验程序。对不符合合同约定标的的，应在法定期限内及时向对方提出异议。

第二十七条 财务处依据合同及收付款凭证履行收付款工作。对合法有效的合同，财务处应按照合同约定的期限进行结算。

第二十八条 对具有下列情形的业务，财务处有权拒绝付款：

- （一）应当订立书面合同而未订立书面合同的；
- （二）未经合法授权或超权限签订的合同；
- （三）收款单位与合同对方当事人名称不一致的；
- （四）其他不符合财务规定的事项。

第二十九条 合同履行过程中承办部门应指定专人妥善管理合同资料，对合同的有关技术资料、图表等重要原始资料建立出借、领用制度。

第三十条 凡与合同有关的来往文书、电传、信函、电话记录都应作为履约证据留存。

第六章 合同的变更和解除

第三十一条 承办部门发现对方当事人不履行或不完全履行合同时，应当催告对方当事人尽快履行或采取有效补救措施，收集、保存有关催告证据和对方不履约的证据。

第三十二条 承办部门收到对方要求变更或解除合同的通知时，必须在2日内向分管领导汇报，必要时应通知法律顾问，共同协商解决办法。

第三十三条 合同履行过程中，若遇有不可抗力或者其他原因无法履行合同时，应当及时收集有关证据，并立即通知对方当事人，同时积极采取补救措施，降低影响或减少损失。

第三十四条 因故需变更或解除合同，应当及时通知对方当事人，说明变更或解除合同的原因，尽快与对方当事人进行沟通，达成变更或解除合同的协议。

第三十五条 变更或解除合同必须出具书面协议，严禁口头约定。

第三十六条 变更或解除合同文本，依照合同的订立流程经承办部门、相关部门审核，报领导审批。

第三十七条 变更或解除合同的文本，作为原合同的组成部分，与原合同具有同等法律效力。

第七章 合同纠纷的处理

第三十八条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷

的，应按合同约定、国家法律法规的有关规定妥善处理。

第三十九条 合同纠纷发生后，合同承办部门应及时与对方当事人友好协商解决；经协商仍无法解决的，报学院领导同意后，可提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。合同纠纷处理完毕，合同承办部门应将有关资料汇总、归档，以备查考，同时将处理情况书面报学院备查。

第八章 责任追究

第四十条 学院所属各部门及其责任人在合同管理中有下列情形之一的，学院视其情节轻重追究其项目负责人和分管领导的党纪、政纪及法律责任：

- （一）未经学院授权，以部门或个人名义对外签订合同的；
- （二）在合同签订、履行过程中失职、渎职的；
- （三）恶意串通，以权谋私，损害学院利益的；
- （四）在合同管理中履行职责不力，造成学院损失的；
- （五）其他违反法律规定和学院规定，造成学院损失的。

第九章 附 则

第四十一条 本制度自公布之日起施行。2016年11月16日公布的《关于印发〈山东省城市服务技师学院合同管理制度〉的通知》（鲁城院[2016]73号）同时废止。

第四十二条 本制度由纪检监察处负责解释。

山东省城市服务技师学院办公室

2019年4月23日印发
