

山东农业工程学院采购合同管理办法

(2020年4月9日)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校合同管理，明确相关部门和岗位的职责权限，有效防范和控制合同可能的风险，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》（主席令第15号）等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，包括学校对外订立的合同书、协议书及承诺函等具有法律效力的其他文件。

第三条 未经审核或授权，任何部门和个人不得以学校名义或部门的名义对外订立合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

第四条 学校合同中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工作事项等，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

第五条 学校所签合同，除特殊情况，我校均为甲方（以下简称“甲方”），供货商、施工单位为乙方（以下简称“乙方”）。

第二章 职责划分

第五条 学校的合同事务由使用部门、资产管理处、财务处和法律办公室依各自权责进行办理和管理。

（一）使用部门主要职责

1. 负责合同的会签工作；
2. 负责全程监督合同的履行工作；
3. 负责合同变更、解除的申请工作；
4. 负责合同验收的申请工作；
5. 负责合同中资产入库工作；
6. 负责合同款项支付申请工作。

（二）资产管理处主要职责

1. 建立健全合同管理制度；
2. 承办合同的起草工作；
3. 参与合同会签工作；
4. 监督检查合同的履行、变更、解除等工作；
5. 监督合同依法、依程序签订；
6. 负责合同的归档工作。

（三）法律办公室主要职责

1. 指导和监督资产管理处制定和完善合同管理细则；

2. 负责对学校合同进行法律审核，依法提出法律意见；
3. 为学校合同事务提供法律咨询服务；
4. 协调归口管理部门、合同承办部门处理合同纠纷。

（四）财务处主要职责

1. 参与合同的会签工作；
2. 按照合同条款，组织履约保证金缴纳、款项首付及结算工作。

第三章 合同会签

第六条 会签是指在合同拟稿后，正式生效前，由相关部门对合同内容进行审核；

第七条 由使用部门、归口管理部门、资产管理处、财务处和法律办公室相关人员组成合同会签小组。

第八条 应参加合同会签人员不得无故推脱，确因特殊原因不能参加的人员，须经本部门主管领导同意，并委派其他人员参加会签。

第九条 合同会签方式包括：单独会签、集体会签。

单独会签：将合同分别报送相关部门一一进行审阅并签署意见。使用部门填写《山东农业工程学院合同会签表》，经手人及部门负责人签字盖章后，将合同送相关部门审阅并签署意见；

集体会签：将参与会签的部门相关人员聚集在一起，共同完成合同审阅并签署意见。

第十条 合同会签要点

（一）合法性。包括合同的主体、客体和内容是否合法，合同订立程序是否符合规定，资金的来源、使用及结算方式是否合规等；

（二）完整性。合同条款及有关附件是否完整齐备，文字表述是否准确，附加条件是否适当，合同约定的权利义务是否明确，数量、金额等标示是否准确等。

第十二条 合同会签程序

第十三条 合同会签工作应在 5 个工作日内完成。

第十四条 会签人员在会签过程中应认真、仔细审阅，发现问题应及时与使用部门及资产管理处进行沟通。

第四章 合同的签署

第十五条 我方法人代表在合同上签字之前，原则上应当让对方法人先行在合同上签字盖章，或者双方同时签字盖章。对方先签字、盖章的情况下，我方代表应确保对方签字、盖章的真实性，防止假冒公章及签名行为。

合同的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样，以示末页仅为签字盖章页。严禁将仅有学校签字、盖章却无合同条款的合同末页，交、寄给对方签字盖章。向国家或地方政府申报科研项目的合同有此情形的，可按项目资助方的

要求执行。

第五章 合同的履行及验收管理

第十六条 如合同明确要求乙方缴纳履约保证金，应要求乙方在合同签订前及时交纳。

第十七条 合同签订生效后，由使用部门派专人监督乙方履行合同。

（一）在合同履行过程中，使用部门应严格按合同约定，对施工方（供货方）进行监督管理；

（二）需变更的事项，使用部门应及时提出书面申请，报分管校领导同意后才可按程序办理相关手续，相关资料报资产管理处存档。

第十八条 如乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，使用部门应当及时向资产管理处说明情况，视情况发出要求对方履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履约。如因对方违反合同而使我方受到损失，应当及时采取措施防止损失扩大，并注意收集、保全有关证据。如我方不能履行合同，使用部门应当立即将相关情况报告资产管理处，并积极采取补救措施，减少损失；遇有不可抗力等情况影响合同履行时，应当及时以书面形式通知对方，并积极采取措施减少损失发生，并注意收集、保全有关证据。

第十九条 合同验收

（一）合同履行完毕，符合使用要求后，使用部门应向资产管理处提出验收申请；

（二）由资产管理处牵头，财务处、归口管理部门、使用部门组成验收小组，对合同履行情况进行验收工作；

（三）验收中发现下列不符合合同约定的情形，验收小组应在验收报告中注明违约情形和事项，并提出限期整改期限及再次验收时间：

1. 未按合同规定时间、内容、方式等进行履约的；
2. 履约内容未达到规定标准的；
3. 其他违反合同约定的情形。

（四）验收完成后，由验收小组提交参加人员共同签字的验收报告单。

第二十条 项目验收合格，审计结束后，乙方应向使用部门提交项目验收报告单、审计报告工程及包含工程的项目、依据项目实际发生金额所开具的发票、设备入库单、合同等材料，由使用部门报财务处安排资金支付。

第六章 合同纠纷处理

第二十一条 发生合同纠纷应争取通过双方协商解决。协商一致的，双方应当签订书面协议确定。协商不成的，可依合同约定选择通过仲裁或诉讼解决。合同纠纷处理一般应由学校的法律顾问参与解决。

第二十二条 任何人未经学校授权批准，不得向对方当事人做出实质性答复或承

诺。

第七章 合同档案管理

第二十三条 学校资产管理处负责学校采购合同的存档管理工作。

第二十四条 合同应统一编号，实行一份合同一个编号的原则，不得重号和漏号。根据合同编号，分别设立台账进行存档。

第二十五条 签订的合同学校需要四份，一份由资产管理处留存，一份财务处报销，一份审计处审计，一份由使用部门留存。

第二十六条 合同的查阅与借阅

（一）工作人员查阅合同文件应办理登记手续，方可查阅；

（二）确因工作需要借出查阅的，须提交书面申请经本部门主管领导签字盖章后，办理借阅手续，以复印件借出，合同原件无特殊情况不得外借；

（三）查阅或借阅人员严禁涂改、圈画、抽取、撤换合同档案资料，不得对外泄露或擅自向外公布档案内容。

第八章 责任

第二十七条 在合同制定及保管过程中有徇私舞弊、索贿、受贿、泄密等违法违纪行为，或在过程中玩忽职守、失职渎职，给学校造成损失的，要追究相关人员的责任，给予党纪、政纪处分，触犯刑律的依法移交司法机关处理。

第二十八条 中标人在合同制定过程中违反《中华人民共和国合同法》及其相关法律法规；或者未按照合同要求及时供货，给学校造成损失的，学校将依法向其主张损失赔偿。

第九章 附则

第二十八条 本办法由学校资产管理处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原《山东农业工程学院采购、维修合同管理办法》同时废止。