

# 关于青岛大学合同管理办法 16 问

## 1. 合同管理办法中合同所指的范围有哪些？

答：本办法所称合同，是指以学校作为一方当事人或授权相关单位在开展教学、科研及其他活动时，与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议，包括学校对外订立的合同书、协议书，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

## 2. 个人或单位是否可以自行签订合同？

答：否。①未经审批或授权，任何部门和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、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。

②任何单位或人员不得以学校名义或以学校资产对外以任何方式提供担保，不得以任何方式对外加入或承担其他主体依法或依合同应当承担的债务或责任。

③未经校长办公会或党委常委会同意，任何单位或人员不得以青岛大学名义签订投资合同和借款合同。

## 3. 合同管理所遵循的原则有哪些？

答：学校合同管理实行“学校统一领导、分类归口管理、分级审批负责”的原则。

## 4. 学校合同管理机构是如何分工的，主要职责是什么？

答：学校合同管理分为：综合管理部门、法律审查部门、归口管理部门和合同承办单位。

学校合同综合管理部门是党委办公室、校长办公室，主要负责建立健全合同管理基本制度、工作统筹协调、合同数据统计以及监督、检查等工作；

学校合同法律审查部门是法律事务中心，主要负责对合同的合法性审查、法律指导和咨询服务、合同纠纷处理等工作。

合同归口管理部门是指根据业务范围和工作职责，学校授权 23 个归口管理部门，分别具体负责各自业务范围合同的归口管理工作。具体可参见《青岛大学合同归口审核指引》。

合同承办部门是指学校各二级单位，包括各学院（部）、各部门、各单位等，是合同管理的具体责任单位。

5. 合同内容涉及多个方面，不能确定归口管理部门的如何处理？

答：合同内容涉及多个部门职责的，根据合同性质或主要条款确定合同归口管理部门；未列入合同归口管理部门审核范围以及合同分类、归口无法明确的合同，由党委办公室、校长办公室协调确定归口管理部门，其他相关部门会签。

6. 职能部门和学院能否代表学校直接签署合同，哪些合同可以直接签署？

答：部分可以。学校授权职能部门、学院（部）可以签订不涉及学历学位及资金标的的合同，比如：全日制本科生、研究生实习实践合同、就业创业合同、联合培养与交流合同、课程建设合同等等，这类合同由各相关部门、单位签订合同后，按年度向归口管理部门进行备案。

除上述情况外，其他各类合同均须以学校名义签署、并按规

定加盖学校相关印章，不以二级单位名义对外签署合同。

#### 7. 合同如何分类？

答：根据合同类型、性质、涉及金额等因素，学校合同大体分为重大合同、重要合同和一般合同。

重大合同主要指涉及“三重一大”、法律关系较为复杂、对学校利益有重大影响或可能存在较大法律风险等方面的合同。

重要合同主要指合同标的额较大的采购、基建、修缮类合同以及横向科研合同、成果转化合同、普通战略合作类合同等。这类合同在签署前已经经过校长办公会或党委常委会研究立项，合同文本多采用范本，故合同无需重复提交校长办公会或党委常委会研究，但需经归口办理部门审核，报分管领导审批签署。

一般合同是指除重大合同、重要合同以外的其他合同。

#### 8. 各类合同如何审批、用印？

答：重大合同：承办单位同意→归口管理部门审核→法律事务中心审查（特别重大的或者专业技术性较强的，还需经过充分论证）→分管校领导审批→提交校长办公会或者党委常委会审议通过→报送党委办公室、校长办公室或相关印章管理单位办理合同签字用印手续。

重要合同：承办单位同意→归口管理部门审核→法律事务中心进行合法性审查→分管校领导审批→报送党委办公室、校长办公室或相关印章管理单位办理合同签字用印手续。

一般合同：使用合同范本的以及不超过 20 万元的自然科学类横向合同和不超过 10 万元的人文社会科类横向合同，经承办单位同意→归口管理部门审批→报送党委办公室、校长办公室或

相关印章管理单位办理合同用印手续；未使用合同范本或对合同范本实质性条款进行变更的，经承办单位同意→归口管理部门审批→法律事务中心审查→报送党委办公室、校长办公室或相关印章管理单位办理合同用印手续。

原则上重大合同加盖青岛大学印章、法人签章，重要合同、一般合同加盖青岛大学合同专用章或业务合同专用章，上级及学校有关规定或各方另有约定的除外。

#### 10. 各类合同如何授权签字？

答：按照规定审批通过的合同，应加盖学校名称章或相关业务合同专用章，并由学校法定代表人或授权代表签署。

重大合同一般由学校法定代表人签署，或由学校法定代表人授权相应业务分管校领导签署。招标采购类、基建类、纵向横向科研项目等重大合同原则上授权业务分管校领导签署。

重要合同一般由各归口管理部门分管校领导代表学校签署。

一般合同由各承办单位负责人代表学校签署。

学校法定代表人原则上每年授权相关代表人签署相关协议，由党办、校办拟定授权委托书，予以授权。

#### 11. 合同印章如何管理？

答：除青岛大学公章，学校根据工作需要刻制相关业务合同专用章。目前主要有：青岛大学合同专用章、招投标合同专用章、科研合同专用章等业务合同专用章，后续归口管理部门可根据业务需要另行刻制。

校长办公室负责青岛大学公章、青岛大学合同专用章、法人签名章的管理及用印。其他业务合同专用章由相关归口管理部门

分别管理。

具体印章管理使用办法另行规定。

12. 合同承办部门与审核部门、法律事务中心意见不一致如何处理？

答：合同承办单位应根据相关部门审核意见修改完善合同文本。合同承办单位与审核部门意见不一致，不同意修改合同文本的，应当书面明确说明理由，由合同归口管理部门决定是否签署。

当归口管理部门作为承办单位办理合同事务，不同意法律事务中心合法性审查意见时，由合同归口管理部门书面说明理由，并经法律事务中心审查同意后签署。

13. 合同范本由谁起草，如何适用？

答：起草学校各类合同，应当优先使用国家和行业制定或学校统一制定的合同范本，没有合同范本的应当争取由我方起草。

由归口管理部门结合实际工作需要，研究制定常用合同示范文本，并经法律事务中心审查，报校长办公会审议通过后生效适用。未经学校审定的合同范本，原则上不得直接作为签约文本。

合同范本分批逐步建立，确定一批公布一批，逐步充实完善。

14. 合同签订后由谁负责履行、监督？

答：合同承办单位是合同履行的直接责任单位，合同承办单位负责人是合同履行的第一责任人，牵头负责合同的履行，做好合同相关任务和工作的分解，及时推进、跟踪合同的推进落实，督促相关协同部门做好合同的履行。合同履行完毕后，承办单位应当及时向归口管理部门报告合同履行情况及结果。合同管理及履行状况，纳入学校年度考核以及部门负责人经济责任审计范

畴。

合同归口管理部门负责对业务主管范围内的合同履行情况进行监督检查。

党委办公室、校长办公室负责定期组织学校合同管理检查工作，对合同履行进行督查督办，并向学校报告。

监察部门负责对违反《办法》规定给学校造成损失的单位及其负责人、责任人的监督、执纪问责。

审计部门负责对合同签订、履行等环节及管理过程中的审计监督，将合同审计列入专项审计范畴。

#### 15. 合同如何归档？

答：合同承办单位负责合同的归案工作，应当妥善保管合同相关文件资料，并按年度向学校档案馆归档。合同归档相关文件资料包括但不限于：合同正本、招投标文件、审批（备案）流程单原件、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等。

合同归口管理部门应当建立合同台账，对合同名称、承办单位、承办人、订立时间、合同编号、合同履行节点、付款节点、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况进行记载和跟踪。

#### 16. 涉及学院（部）的合同如何签署？

答：①学校本着“放管服”的原则，对学院（部）适度授权，可签署属于合同管理办法第十四条规定的，不涉及学历学位及资金标的的，与人才培养、科学研究活动相关的非经济类合同。这类合同可以学院（部）名义签署，到归口管理部门备案。

②学院（部）开展的合作培训类项目合同，归口继续教育学

院审核管理，经相关部门提出会签意见，法律事务中心审查，联系学院（部）校领导审批签字后，报送党委办公室、校长办公室办理合同签订用印手续。

③其他类合同，如果归口管理部门明确的，由归口管理负责审核；涉及多部门的，根据合同性质或主要条款确定合同归口管理部门；确实无法明确归口管理部门的，由党委办公室、校长办公室协调，其他相关部门会签，联系学院（部）校领导审批签字后，报送党委办公室、校长办公室办理合同签订用印手续。