

最新学校合同管理制度(大全5篇)

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。拟定合同的注意事项有许多，你确定会写吗？下面是我给大家整理的合同范本，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

学校合同管理制度篇一

第一条为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条本办法所称合同是指佛山一中作为独立的民事主体在参与社会经济和民事活动中与其它平等主体的自然人、法人或其它组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则。

第四条合同管理实行统一指导监督、分类管理、各负其责的制度。

第五条合同主要有办学、教科研、基建、招投标、国际交流、劳动人事、后勤保障等类别，依据合同性质和内容分别由相应职能部门负责管理。涉及经济利益的合同须经总务部门会签。

第六条为规范合同格式，各职能部门应分类制定合同示范文本，并报学校总务部门审核和备案。

第七条学校总务部门统一指导学校合同事务，办公室监督学校合同事务。各职能部门对职能范围内所涉合同事务进行归口管理，其主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为

合同管理人员。

第八条学校各职能部门，未经校长授权不得对外签订合同。确需签订的，由职能部门进行审查，并报请分管校领导审批，经办人签名，总务部门审核后，由学校法定代表人或其授权的人签订。分管校领导认为合同内容涉及学校重大利益的，应提交学校相关会议审定后由学校法定代表人签订。

第九条审计部门依据学校有关规定对合同进行审计。

第十条合同拟订前，职能部门应从维护学校权益出发对合同当事人的资质和履约能力进行调查，在对合作事项的可行性和合法性进行必要论证后，开展合同文本起草工作，必要时邀请学校法律顾问参与起草工作。

第十一条合同签订前，职能部门应就以下方面对合同文本进行审查：

- (一) 合同内容是否符合国家法律、法规；
- (二) 合作事项是否有利于学校；
- (三) 合同内容是否真实、可行；
- (四) 合同必要条款是否完备。

第十二条职能部门主要负责人对审查后的合同文本签署意见。合同内容涉及到几个职能部门的，须由相关职能部门会签。涉及学校重大利益的合同应送学校法律顾问进行复查。

第十三条对需学校法律顾问进行复查的合同，送审时应填写送审单并提供下列材料：

- (一) 合同当事人资质的说明或证明；

(二) 合同文本一式三份，涉外合同须提供中文文本；

(三) 职能部门主要负责人关于合同文本的意见；

(四) 合同可行性及风险的论证或说明；

(五) 其它材料。

第十四条 学校法律顾问应在收到送审材料后六个工作日内完成复查。遇重大事项或其它特殊情况，可适当延长复查期限。

第十五条 学校法律顾问对合同材料进行复查后，应作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论，并出具复查意见书。

第十六条 合同文本通过审查但在签订前有异动的，应重新审查。

第十七条 职能部门应安排专人对合同的履行进行跟踪管理，督促具体实施者按照诚实信用原则全面履行合同，同时督促合作方履约。

第十八条 学校职能部门负责签订的合同，须统一在完成签署后的五个工作日内，送学校档案室归档备案，同时档案室应开具回执并留存备查。合同具体实施者应保存合同履行过程中所产生的相关材料，因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学校依据有关规定追究其责任。

第十九条 合同履行完毕后，职能部门应妥善保管所有合同材料并送学校档案室建档备查。

第二十条 对合同引发的纠纷，职能部门负责及时、妥善处理。

第二十一条 受委托人不得超出授权范围对外签订合同。因越权签订合同给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学校依据有关规定追究当事人的责任。

第二十二条未经校长授权，任何部门或个人不得对外签订合同；违反程序和规定擅自对外签订合同所造成的不利后果，由签订者承担。给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学校依据有关规定追究当事人的责任。

第二十三条在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人责任。

第二十四条学校每年对合同管理工作进行评估，对优秀部门和个人予以表彰。

第二十五条学校饭堂参照本办法管理合同事务。

第二十六条学校举办或设立的单位法人可参照本办法管理合同事务。

第二十八条本办法由学校办公室负责解释。

第二十九条本办法自2016年12月1日起施行。

（紧接下一页）

学校合同管理制度篇二

第一条 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指佛山一中作为独立的民事主体在参与社会经济和民事活动中与其它平等主体的自然人、法人或其它组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则。

第四条 合同管理实行统一指导监督、分类管理、各负其责的制度。

第五条 合同主要有办学、教科研、基建、招投标、国际交流、劳动人事、后勤保障等类别，依据合同性质和内容分别由相应职能部门负责管理。涉及经济利益的合同须经总务部门会签。

第六条 为规范合同格式，各职能部门应分类制定合同示范文本，并报学校总务部门审核和备案。

第七条 学校总务部门统一指导学校合同事务，办公室监督学校合同事务。各职能部门对职能范围内所涉合同事务进行归口管理，其主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

第八条 学校各职能部门，未经校长授权不得对外签订合同。确需签订的，由职能部门进行审查，并报请分管校领导审批，经办人签名，总务部门审核后，由学校法定代表人或其授权的人签订。分管校领导认为合同内容涉及学校重大利益的，应提交学校相关会议审定后由学校法定代表人签订。

第九条 审计部门依据学校有关规定对合同进行审计。

第十条 合同拟订前，职能部门应从维护学校权益出发对合同当事人的资质和履约能力进行调查，在对合作事项的可行性和合法性进行必要论证后，开展合同文本起草工作，必要时邀请学校法律顾问参与起草工作。

第十一条 合同签订前，职能部门应就以下方面对合同文本进行审查：

(一) 合同内容是否符合国家法律、法规；

(二) 合作事项是否有利于学校；

(三) 合同内容是否真实、可行；

(四) 合同必要条款是否完备。

第十二条 职能部门主要负责人对审查后的合同文本签署意见。合同内容涉及到几个职能部门的，须由相关职能部门会签。涉及学校重大利益的合同应送学校法律顾问进行复查。

第十三条 对需学校法律顾问进行复查的合同，送审时应填写送审单并提供下列材料：

(一) 合同当事人资质的说明或证明；

(二) 合同文本一式三份，涉外合同须提供中文文本；

(三) 职能部门主要负责人关于合同文本的意见；

(四) 合同可行性及风险的论证或说明；

(五) 其它材料。

第十四条 学校法律顾问应在收到送审材料后六个工作日内完成复查。遇重大事项或其它特殊情况，可适当延长复查期限。

第十五条 学校法律顾问对合同材料进行复查后，应作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论，并出具复查意见书。

第十六条 合同文本通过审查但在签订前有异动的，应重新审查。

第十七条 职能部门应安排专人对合同的履行进行跟踪管理，督促具体实施者按照诚实信用原则全面履行合同，同时督促合作方履约。

第十八条 学校职能部门负责签订的合同，须统一在完成签署后的五个工作日内，送学校档案室归档备案，同时档案室应开具回执并留存备查。合同具体实施者应保存合同履行过程中所产生的相关材料，因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学校依据有关规定追究其责任。

第十九条 合同履行完毕后，职能部门应妥善保管所有合同材料并送学校档案室建档备查。

第二十条 对合同引发的纠纷，职能部门负责及时、妥善处理。

第二十一条 受委托人不得超出授权范围对外签订合同。因越权签订合同给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学校依据有关规定追究当事人的责任。

第二十二条 未经校长授权，任何部门或个人不得对外签订合同；违反程序和规定擅自对外签订合同所造成的不利后果，由签订者承担。给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学校依据有关规定追究当事人的责任。

第二十三条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人责任。

第二十四条 学校每年对合同管理工作进行评估，对优秀部门和个人予以表彰。

第二十五条 学校饭堂参照本办法管理合同事务。

第二十六条 学校举办或设立的单位法人可参照本办法管理合同事务。

第二十八条 本办法由学校办公室负责解释。

第二十九条 本办法自 2016年12月 1 日起施行。

（紧接下一页）

学校合同管理制度篇三

第一章总则

第一条为加强劳动合同管理，保证劳动合同的法律效力，保障用人单位和劳动者双方的合法权益，维护正常的生产秩序，根据《中华人民共和国劳动法》的有关规定，制定本规定。

第二条本规定适用于我省境内的各类企业、个体经济组织（以下统称用人单位）与劳动者（含在我省境内就业的外国、无国籍及港、澳、台劳动者，以下统称劳动者）签订的劳动合同。国家机关、事业单位、社会团体与劳动者签订的劳动合同，适用本规定。

第三条劳动合同是用人单位与劳动者确立劳动关系，明确双方权利和义务的协议。

建立劳动关系应当订立劳动合同。

第四条劳动合同的订立、变更、终止和解除，必须符合法律、法规和规章的规定。

第五条各级劳动行政部门主管本行政区域内的劳动合同管理工作。

第二章劳动合同的订立和变更

第六条劳动合同的订立和变更，应当遵循平等自愿、协商一致的原则，不得违反法律、法规和规章的规定。

劳动合同依法订立即具有法律约束力，当事人必须履行劳动合同规定的义务。

第七条用人单位招用劳动者必须在30日内签订书面劳动合同。

用人单位招用劳动者在30日内以上不签订劳动合同，对劳动者造成损害的，用人单位应当承担赔偿责任。

第八条劳动合同双方当事人订立劳动合同，经协商达成协议后，双方应在劳动合同上签名盖章。

劳动合同自双方当事人在劳动合同上签字之日起生效。

第九条有下列情况之一的，劳动合同无效：

（一）违反法律、法规的；

（二）当事人的意思表示不真实，或采取欺诈、胁迫等手段订立的；

（三）损害国家、集体和社会利益的；

（四）限制或侵害当事人一方基本权利，合同条款显失公平的。

第十条无效劳动合同不受法律保护。确认劳动合同部分无效的，如果不影响其余部分的效力，其余部分仍然有效。无效劳动合同由劳动争议仲裁委员会或人民法院确认。

第十一条用人单位招用的劳动者必须年满16周岁、具有劳动权利能力和劳动行为能力（从事文艺、体育和特种工艺等工作，根据国家有关规定，确需招用未满16周岁的人员除外），从事繁重体力劳动或有毒有害工种的，必须年满18周岁。招用从事爆破性和煤矿井下瓦斯检验人员，年龄不得低于20周岁。

未成年工及女工的禁忌劳动范围，按国家规定执行。

第十二条劳动合同应具备以下内容：

- （一）合同期限（含试用期限）；
- （二）工作任务和工种、岗位；
- （三）生产、工作条件；
- （四）教育与培训；
- （五）劳动纪律；
- （六）劳动保护；
- （七）劳动报酬；
- （八）劳动保险福利待遇；
- （九）工作时间与休息、休假；
- （十）违反劳动合同应承担的责任；
- （十一）劳动合同终止的条件。

劳动合同除前款规定的必备条款外，当事人可以协商约定保守用人单位商业秘密的有关事项以及其他内容。

第十三条劳动合同文本，由省劳动行政部门统一制定。经省劳动行政部门同意，各市劳动行政部门可以参照统一文本自行制定本地区劳动合同文本。

企业自行拟定的劳动合同文本，必须报当地劳动行政部门审查。

第十四条劳动合同期限分为：

- (一) 有固定期限的（临时工合同期不得超过1年）；
- (二) 无固定期限的；
- (三) 以完成某一项任务为期限的。

劳动者在同一用人单位连续工作满10年以上，当事人双方同意续延劳动合同的，如果劳动者提出订立无固定期限的劳动合同，应当订立无固定期限的劳动合同。

无固定期限劳动合同，适用于常年性技术岗位和工种。签订无固定期限劳动合同，必须明确终止和解除合同的条件。

第十五条劳动合同双方可以约定试用期限，试用期最长不得超过6个月；劳动合同期限1年以内的，可不实行试用期。

实行全员劳动合同制的单位与原有职工签订劳动合同，如工种、专业对口的，可不实行试用期。

重新就业的合同制工人，如工种、专业对口的，可不实行试用期。

第十六条属下列情况之一的，可以变更劳动合同：

- (一) 双方协商同意的；
- (二) 订立劳动合同所依据的法律、法规、规章已经修改的；
- (三) 企业合并、停产、转产或依法宣告破产的；
- (四) 因工致残，部分丧失劳动能力不能从事原工作的。

任何一方要求变更劳动合同的有关内容，都应以书面形式通知对方。被通知方接到通知后，应在15日内作出答复。逾期不答复，视为同意变更劳动合同。

第十七条劳动合同没有变更，用人单位不得安排劳动者从事合同规定以外的工作或调换岗位。但下列情况除外：

- （一）发生事故或灾害，需要及时抢修或救灾；
- （二）因生产、工作需要，单位内部机构或工种、岗位之间的临时调动；
- （三）法律、法规和规章规定的其他情况。

第三章劳动合同的解除和终止

第十八条经劳动合同当事人协商一致，劳动合同可以解除。

第十九条属下列情况之一的，用人单位可以解除劳动合同：

- （一）试用期内证明劳动者不符合录用条件的；
- （二）劳动者严重违反劳动纪律或用人单位规章制度的；
- （三）严重失职、营私舞弊，对用人单位利益造成重大损害的；
- （四）用人单位歇业、停业、依法宣告破产或濒临破产处于法定整顿期间的；
- （七）劳动合同所约定的解除劳动合同条件出现的。

第二十条企业解除劳动合同应当征求本企业工会的意见。

第二十一条用人单位濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，确需裁减人员的，应当提前30日向工会或全体职工说明情况，听取工会或者职工的意见，经向劳动行政部门报告后，可以裁减人员。

用人单位依据本条规定裁减人员，在6个月内需录用人员的，应当优先录用被裁减的人员。

第二十二条用人单位依据本规定第十八条、第十九条第（四）、（五）、（六）、（七）项以及第二十一条的规定解除劳动合同的，应当按国家有关规定给予劳动者经济补偿。

第二十三条属下列情况之一的，劳动者可以解除劳动合同：

（一）在试用期内的；

（四）用人单位不按劳动合同规定支付劳动报酬，克扣或无故拖欠工资的；

（五）经用人单位同意，自费考入中等专业以上学校学习的；

（六）符合国家和我省有关规定，转移工作单位的；

（七）劳动者出国自费留学、出境定居的；

（八）法律、法规和规章规定劳动者可以解除劳动合同的。

第二十四条劳动者被开除、除名、辞退、劳动教养以及被判刑的，劳动合同自行解除。

第二十五条属下列情况之一的，用人单位不得解除劳动合同：

（一）劳动合同期限未满，又不符合第十八条、第十九条、第二十一条规定的；

（四）女职工在孕期、产期、哺乳期间的（国家另有特别规定的除外）；

（五）劳动者在享受法定休假、探亲假期间的。

第二十六条任何一方解除劳动合同（本规定第十九条第（一）、（二）、（三）项，第二十三条第（二）、（三）、（四）项除外），必须提前30日以书面形式通知对方。

用人单位未能提前30日通知劳动者的，应当支付该劳动者当年1个月的月平均工资的补偿金。

第二十七条符合下列条件之一的，劳动合同即告终止：

- （一）劳动合同期限届满的；
- （二）劳动合同所约定的工作任务已经完成的；
- （三）无固定期限劳动合同约定的终止合同条件出现的；
- （四）企业关闭或依法宣告破产的；
- （五）劳动争议仲裁委员会裁决终止合同的；
- （六）法律、法规、规章另有规定终止合同的。

第二十八条劳动合同期限届满终止后，如确需留用，经双方协商同意，可重新签订劳动合同。

第二十九条对在本单位转为合同制职工的1986年9月30日（含本日）以前参加工作的原固定工（含干部，下同），其劳动合同期满时，用人单位不愿以原劳动合同约定的劳动报酬和劳动条件作为最低标准续签劳动合同的，应按其在本单位的工作年限一次性发给生活补助费（修订）。

第三十条生活补助费标准为原固定工在本单位工作年限每满1年补助1个月的工资。月工资标准按本人原劳动合同期满前12个月的月平均工资计算，但本人月工资超过所在市上年度职工月平均工资300%的，按所在市上年度职工月平均工资300%计算（修订）。

第四章集体合同

第三十一条企业职工一方与企业可以就劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利等事项，签订集体合同。集体合同方案应当提交职工代表大会或者全体职工讨论通过。

集体合同由工会代表职工与企业签订；没有建立工会的企业，由职工推举的代表与企业签订。

集体合同期限最长不得超过3年。

第三十二条集体合同签订后应当在7日内报送劳动行政部门审查；劳动行政部门自收到集体合同文本之日起15日内未提出异议的，集体合同即行生效。

第三十三条依法签订的集体合同对企业和企业全体职工具有约束力。职工个人与企业订立的劳动合同中劳动条件和劳动报酬等标准不得低于集体合同的规定。

第三十四条因签订集体合同发生争议，当事人协商解决不成的，所在地劳动行政部门可以组织有关各方协调处理。

因履行集体合同发生争议，当事人协商解决不成的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁；对仲裁裁决不服的，可以自收到仲裁裁决书之日起15日内向人民法院提起诉讼。

第五章劳动合同鉴证

第三十五条劳动合同鉴证，是劳动行政部门依法审查、证明劳动合同真实性和合法性的一项行政监督、服务措施。劳动合同经双方签名盖章后，由劳动行政部门办理鉴证。

第三十六条各级劳动行政部门应配备专门人员负责劳动合同鉴证工作。

第三十七条劳动合同双方当事人办理鉴证，应提供下列材料：

- （一）劳动合同书一式三份；
- （二）劳动合同双方当事人的身份证明，法定代表人或委托代理人的资格证明；
- （三）其他与劳动合同有关的证明材料。

第三十八条劳动合同鉴证包括下列内容：

- （一）劳动合同双方当事人是否具备签订劳动合同的资格；
- （二）劳动合同内容是否符合法律、法规和规章的规定；
- （三）劳动合同条款是否完备，双方的权利和义务是否明确，文字表述是否准确；
- （四）合同形式是否规范；
- （五）当事人违约应负的责任是否合法、合理；
- （六）订立劳动合同的程序是否符合规定，双方当事人的意思表示是否真实。

第三十九条经审查鉴证的劳动合同，由鉴证工作人员签名，并加盖劳动合同鉴证专用章，注明鉴证日期，进行统一编号。

第四十条办理劳动合同鉴证，应缴纳鉴证费，鉴证劳动合同每份收费5元。

第六章违反劳动合同的责任

第四十一条由于当事人一方的过错，造成劳动合同不能履行或者不能完全履行，由过错的一方承担违约责任；给对方造

成损失的，必须承担赔偿责任；如果双方过错，由双方各自承担应负的违约责任。

第四十二条在下列条件下，当事人可免除违反劳动合同的责任：

（一）违反劳动合同的行为，是由不可抗力造成的；

（二）当事人双方在劳动合同上约定不需负责，并符合法律、法规和规章规定的。

第四十三条用人单位或劳动者违反法律、法规和规章的规定解除劳动合同，经劳动争议仲裁委员会裁定后，用人单位必须继续履行合同，并补发劳动者自解除合同之日起至重新履行劳动合同之日期间的全部工资、奖金和劳保福利待遇；劳动者必须返回原用人单位继续履行劳动合同，并赔偿造成的经济损失。

第四十四条劳动者不具有本规定第二十三条所列之正当理由，自行离职连续15日以上而被解除劳动合同的，经劳动争议仲裁委员会认定后，用人单位不发给其生活补助费。

第四十五条因履行劳动合同而发生劳动争议，当事人双方均可向企业劳动争议调解委员会申请调解。当事人一方不愿调解或调解不成的，可向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人对仲裁不服的，可在收到仲裁决定书之日起15日内，向人民法院提起诉讼。

第七章 劳动合同管理机关

第四十六条劳动行政部门是劳动合同的管理机关，其劳动合同管理的主要职责是：

（一）制定规范化的劳动合同文本；

- (二) 对劳动合同的订立、变更、终止和解除等进行指导;
- (三) 办理劳动合同鉴证;
- (四) 为劳动合同双方当事人提供咨询服务;
- (五) 检查、监督劳动关系双方履行劳动合同;
- (六) 开展劳动法律、法规宣传教育工作;
- (七) 法律、法规和规章规定的其他有关职责。

第四十七条劳动合同管理实行级别管辖与地域管辖相结合的原则。

省劳动行政部门负责指导、监督全省的劳动合同管理工作，并具体管理中央、部队、省属驻穗单位使用外来员工的劳动合同。

各市、县（区）劳动行政部门对劳动合同管理的具体分工和管辖范围，由各市人民政府根据实际情况确定。

乡镇劳动管理机构负责本乡镇所属用人单位及村办企业、联户办企业的劳动合同管理工作。

中央、部队、省属和外省驻粤单位的劳动合同（省另有规定除外），由用人单位所在地劳动行政部门负责管理。

第四十八条用人单位主管部门应指定专门机构或人员负责对所属单位的劳动合同管理工作进行指导和监督。

第八章 罚则

第四十九条对违反劳动合同管理规定的用人单位和个人，由县级以上（含县）劳动行政部门按国家和我省的有关规定进

行处罚。

第五十条用人单位支付的违约金、赔偿金和罚金，在税后留利中开支。

第九章附则

第五十一条各市可依据本规定制定实施办法，并报省劳动厅备案。

第五十二条本规定自1995年5月1日起施行。过去有关劳动合同管理规定与本规定相抵触的，以本规定为准。

第一章总则

第一条为了加强上海理工大学（以下简称“学校”）合同管理，维护国家及学校利益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条本办法所称合同，是指以学校或学校授权的职能部门为主体，与其他平等主体的自然人、法人及其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面合同（或协议，下同）。

第三条学校按照“统一领导、分级管理”的原则建立合同管理体制。

第四条合同内容涉及国家安全或重大利益需要保密的，按国家和学校有关规定办理。

第二章合同管理部门及职责

第五条学校合同由合同综合归口管理部门、合同专项归口管理部门依各自权责进行管理和办理。合同综合归口管理部门与合同专项归口管理部门统称为合同归口管理部门。

第六条校长办公室作为合同综合归口管理部门，行使合同管理职能，统一指导学校合同事务。主要职责包括：

- （一）组织学校合同管理规章制度的建立健全；
- （二）为校内各单位办理合同事务提供必要的法律咨询服务；
- （三）受学校委托参与有关重大合同的洽谈等工作；
- （四）负责对专项归口管理以外的其他合同的管理、备案；
- （五）协助及督促合同履行和合同纠纷处理。

第七条合同专项归口管理部门指负责指导及开展履行合同，合同业务联系、合同起草及签订、合同送审报批、合同实施、合同归档等工作的部门：

（一）人事处（人才交流中心）：负责学校涉及人力资源、人事管理、劳务等合同的管理；

（二）科技处（技术转移中心）：负责学校承担的技术合作项目、科研项目合同的管理；

（七）图书馆：负责图书及数据库采购、图书服务等合同的管理；

第八条合同专项归口管理部门的主要职责包括：

（四）在授权范围内负责有关合同的签署。定期编制部门合同汇总报表，对重大合同履行情况进行重点说明。年末总结报送部门全年度合同签订、履行情况。建立合同档案，保管合同及相关资料，并按规定将合同归档至学校档案馆。

第九条资产设备与实验室管理处根据学校其他部门的实际采购需求对外签订租赁或采购合同时，经资产设备与实验室管

管理处对合同的合同性质、标的大小及法律风险审核后，由实际履行合同的校内单位或个人（以下简称“履行单位”）承担第八条合同专项归口管理部门的主要职责第（一）项至第（三）项，资产设备与实验室管理处承担第八条合同专项归口管理部门的主要职责第（四）项。

第十条合同内容涉及两个或两个以上管理部门的工作内容或部门职能的，根据合同性质或主要条款确定管理部门；不能确定的，原则上由合同经费管理部门负责。

第十一条学校合同归口管理部门对职能范围内所涉合同事务进行归口管理，各合同归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

第三章合同的签订及履行

第十二条签订合同应当遵守国家法律、法规和政策规定，遵守学校合同管理制度，贯彻平等互利、等价有偿、诚实信用原则。

第十三条学校及合同归口管理部门可以作为一方当事人与对方订立合同。其他部门未经授权不得对外签订合同。如需签订，应由合同综合归口管理部门进行审查。

第十四条除学校法定代表人直接签署合同外，学校法定代表人可以按照一般、重大等合同类型的不同审批权限，对合同签署作授权委托。

经授权的委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权。未经授权的。校内单位和个人不得擅自对外以学校或部门名义签订合同。

第十五条学校根据合同性质、标的大小及法律风险分为一般合同和重大合同两类，合同归口管理部门按照学校统一领导、

分级管理的合同管理体制，分别适用相应的合同审批程序：

重大合同指标的额超过人民币20万元或对学校发展可能产生重大影响的合同，经必要的审查审批程序及学校法定代表人或分管校领导审批后，原则上由履行单位负责人、履行单位所属的部门负责人、合同归口部门负责人审批签署。

学校工程类合同须由审计处、招投标办公室会签。

学校承担的技术合作项目、科研项目合同的审批程序按科技处相关规定执行。

第十六条签订合同的审批程序是：

（三）需经校领导审批的合同，应将合同文本连同相关材料报送校领导审批。

第十七条合同印章的使用要求是：

合同专用章、人事聘用合同专用章、技术合同专用章根据学校印章管理和使用规定执行，由学校被授权合同归口管理部门管理和使用，校内其他单位或者个人不得使用合同专用章、人事聘用合同专用章、技术合同专用章以外的印章签署合同。

一般合同需经合同归口部门负责人审批，重大合同需经合同归口部门负责人及分管校领导审批后，再向相应的合同专用章、人事聘用合同专用章、技术合同专用章被授权部门申请用印。

第十八条法律、行政法规有明确规定的，应依其规定办理合同批准、登记等手续。

第十九条合同一经签订，合同归口管理部门负责跟进合同的

履行情况，监督履行单位与对方当事人履行合同义务，相关部门应给予配合，确保履行。

第二十条如需变更或解除合同，应经双方当事人协商一致，并报请合同归口管理部门审批。法律、行政法规规定变更或解除合同应当办理批准、登记等手续的，依照其规定。

第二十一条合同综合归口管理部门负责处理合同履行过程中出现的法律问题。合同履行过程中，履行单位发现法律问题应及时向合同综合归口管理部门报告。

合同履行过程中出现争议等问题的，履行单位应积极与对方协商解决，协商不成的，或发现可能严重影响合同履行的情况，应及时报合同综合归口管理部门并通过法律途径解决。

第四章合同的管理

第二十二条合同签订后，合同归口管理部门需将合同文本进行编号，记录合同签订时间、合同名称、合同金额、合同履行期限、合同相对方单位、经办人、审批签署人、合同履行情况等有关信息，及时登记备案。

第二十三条合同原件由合同归口管理部门负责保管并归档。合同保管部门应做好合同及其相关资料的保密工作。

第五章罚则

第二十四条有下列行为之一的，学校将视其情节轻重追究合同归口管理部门负责人及有关责任人校内行政责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

- (一) 未经授权，擅自对外签订合同的；

- （二）超越代理权限或滥用代理权的；
- （三）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （五）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （六）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- （七）其他违反法律法规和学校纪律的行为，给学校造成损失的。

第二十五条在合同签订、履行及善后处理问题上，由于违反有关法律法规、不遵守合同规定、弄虚作假或者工作失误，导致学校义务增加、权利减少和丧失的，学校将对有关责任者予以处理，并责令有关部门与单位或个人予以补偿。

第六章附则

第二十六条本办法如有与国家有关规定不相符的，以国家规定为准。

第二十七条本办法自发布之日起执行。

第二十八条本办法由校长办公室负责解释。

企业的人事档案主要要围绕档案的作用来建立。

企业人事档案的作用大概有：

- 1、考证职工身份、资历，
- 2、预防发生劳动纠纷，
- 3、记载职工工作业绩，

4、确定职工工资待遇等。

对考证职工身份、资历需留存身份证、学历证、职业资格证等复印件。注意法律规定不得扣留原件，企业不留存身份证复印件会受到劳动保障监察的处罚。对预防发生劳动纠纷需留存失业证复印件或个人未与其他单位建立劳动关系的书面申明，签订的劳动合同原件，续签的劳动合同原件，领取单位发放的服装、证件、办公用品、重要设备等的签收单据，证明职工个人已经知道单位内部规章制度（尤其是涉及扣款）的证据（如签字的内部规章制度原件）等。对记载职工工作业绩需留存单位的奖惩情况，年度的总结和各部门的鉴定，重大业绩和过失的书面情况。对确定职工工资待遇需留存每次调整工资的记载等。劳动关系台账是便于企业人事管理和便于劳动保障行政机关监管的资料汇编，他是人事档案的组成部分，又与人事档案不同。

劳动关系台账要在完善的人事档案基础上制作，并与人事档案的记载内容相符合。劳动关系台账以能够检索的表格为主要形式，内容可以根据企业的具体情况拟定，主要有：

2、签订劳动合同基本情况（签订时间、期限、终止时间、劳动合同的特殊约定条款）；

3、职工参加社会保险的情况（参保种类、开始时间、缴费标准、个人帐户号码等）

5、休息休假和加班情况（职工请假、加班天数）

6、领取企业公用物品的情况等。

一、总则

第一条为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》，结合学校实际，制

定本办法。

第二条本办法所称合同是指佛山一中作为独立的民事主体在参与社会经济和民事活动中与其它平等主体的自然人、法人或其它组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则。

第四条合同管理实行统一指导监督、分类管理、各负其责的制度。

二、合同的分类与归口

第五条合同主要有办学、教科研、基建、招投标、国际交流、劳动人事、后勤保障等类别，依据合同性质和内容分别由相应职能部门负责管理。涉及经济利益的合同须经总务部门会签。

第六条为规范合同格式，各职能部门应分类制定合同示范文本，并报学校总务部门审核和备案。

第七条学校总务部门统一指导学校合同事务，办公室监督学校合同事务。各职能部门对职能范围内所涉合同事务进行归口管理，其主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

第八条学校各职能部门，未经校长授权不得对外签订合同。确需签订的，由职能部门进行审查，并报请分管校领导审批，经办人签名，总务部门审核后，由学校法定代表人或其授权的人签订。分管校领导认为合同内容涉及学校重大利益的，应提交学校相关会议审定后由学校法定代表人签订。

第九条审计部门依据学校有关规定对合同进行审计。

三、合同的审查与复查

第十条合同拟订前，职能部门应从维护学校权益出发对合同当事人的资质和履约能力进行调查，在对合作事项的可行性和合法性进行必要论证后，开展合同文本起草工作，必要时邀请学校法律顾问参与起草工作。

第十一条合同签订前，职能部门应就以下方面对合同文本进行审查：

- （一）合同内容是否符合国家法律、法规；
- （二）合作事项是否有利于学校；
- （三）合同内容是否真实、可行；
- （四）合同必要条款是否完备。

第十二条职能部门主要负责人对审查后的合同文本签署意见。合同内容涉及到几个职能部门的，须由相关职能部门会签。涉及学校重大利益的合同应送学校法律顾问进行复查。

第十三条对需学校法律顾问进行复查的合同，送审时应填写送审单并提供下列材料：

- （一）合同当事人资质的说明或证明；
- （二）合同文本一式三份，涉外合同须提供中文文本；
- （三）职能部门主要负责人关于合同文本的意见；
- （四）合同可行性及风险的论证或说明；
- （五）其它材料。

第十四条学校法律顾问应在收到送审材料后六个工作日内完成复查。遇重大事项或其它特殊情况，可适当延长复查期限。

第十五条学校法律顾问对合同材料进行复查后，应作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论，并出具复查意见书。

第十六条合同文本通过审查但在签订前有异动的，应重新审查。

四、合同的履行与建档

第十七条职能部门应安排专人对合同的履行进行跟踪管理，督促具体实施者按照诚实信用原则全面履行合同，同时督促合作方履约。

第十八条学校职能部门负责签订的合同，须统一在完成签署后的五个工作日内，送学校档案室归档备案，同时档案室应开具回执并留存备查。合同具体实施者应保存合同履行过程中所产生的相关材料，因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学校依据有关规定追究其责任。

第十九条合同履行完毕后，职能部门应妥善保管所有合同材料并送学校档案室建档备查。

第二十条对合同引发的纠纷，职能部门负责及时、妥善处理。

五、责任追究与奖励

第二十一条受委托人不得超出授权范围对外签订合同。因越权签订合同给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学校依据有关规定追究当事人的责任。

第二十二条未经校长授权，任何部门或个人不得对外签订合同；违反程序和规定擅自对外签订合同所造成的不利后果，

由签订者承担。给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任；学校依据有关规定追究当事人的责任。

第二十三条在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人责任。

第二十四条学校每年对合同管理工作进行评估，对优秀部门和个人予以表彰。

六、附则

第二十五条学校饭堂参照本办法管理合同事务。

第二十六条学校举办或设立的单位法人可参照本办法管理合同事务。

第二十八条本办法由学校办公室负责解释。

第二十九条本办法自2016年12月1日起施行。

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content_2());

学校合同管理制度篇四

第一条 为了加强上海理工大学（以下简称“学校”）合同管理，维护国家及学校利益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校或学校授权的职能部门为主体，与其他平等主体的自然人、法人及其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面合同（或协

议，下同）。

第三条 学校按照“统一领导、分级管理”的原则建立合同管理体制。

第四条 合同内容涉及国家安全或重大利益需要保密的，按国家和学校有关规定办理。

第二章 合同管理部门及职责

第五条 学校合同由合同综合归口管理部门、合同专项归口管理部门依各自权责进行管理和办理。合同综合归口管理部门与合同专项归口管理部门统称为合同归口管理部门。

第六条 校长办公室作为合同综合归口管理部门，行使合同管理职能，统一指导学校合同事务。主要职责包括：

- （一）组织学校合同管理规章制度的建立健全；
- （二）为校内各单位办理合同事务提供必要的法律咨询服务；
- （三）受学校委托参与有关重大合同的洽谈等工作；
- （四）负责对专项归口管理以外的其他合同的管理、备案；
- （五）协助及督促合同履行和合同纠纷处理。

第七条 合同专项归口管理部门指负责指导及开展履行合同，合同业务联系、合同起草及签订、合同送审报批、合同实施、合同归档等工作的部门：

（一）人事处（人才交流中心）：负责学校涉及人力资源、人事管理、劳务等合同的管理；

（二）科技处（技术转移中心）：负责学校承担的技术合作项

目、科研项目合同的管理；

（七）图书馆：负责图书及数据库采购、图书服务等合同的管理；

第八条 合同专项归口管理部门的主要职责包括：

（四）在授权范围内负责有关合同的签署。定期编制部门合同汇总报表，对重大合同履行情况进行重点说明。年末总结报送部门全年度合同签订、履行情况。建立合同档案，保管合同及相关资料，并按规定将合同归档至学校档案馆。

第九条 资产设备与实验室管理处根据学校其他部门的实际采购需求对外签订租赁或采购合同时，经资产设备与实验室管理处对合同的合同性质、标的大小及法律风险审核后，由实际履行合同的校内单位或个人（以下简称“履行单位”）承担第八条合同专项归口管理部门的主要职责第（一）项至第（三）项，资产设备与实验室管理处承担第八条合同专项归口管理部门的主要职责第（四）项。

第十条 合同内容涉及两个或两个以上管理部门的工作内容或部门职能的，根据合同性质或主要条款确定管理部门；不能确定的，原则上由合同经费管理部门负责。

第十一条 学校合同归口管理部门对职能范围内所涉合同事务进行归口管理，各合同归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

第三章 合同的签订及履行

第十二条 签订合同应当遵守国家法律、法规和政策规定，遵守学校合同管理制度，贯彻平等互利、等价有偿、诚实信用原则。

第十三条 学校及合同归口管理部门可以作为一方当事人与对方订立合同。其他部门未经授权不得对外签订合同。如需签订，应由合同综合归口管理部门进行审查。

第十四条 除学校法定代表人直接签署合同外，学校法定代表人可以按照一般、重大等合同类型的不同审批权限，对合同签署作授权委托。

经授权的委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权。未经授权的。校内单位和个人不得擅自对外以学校或部门名义签订合同。

第十五条 学校根据合同性质、标的大小及法律风险分为一般合同和重大合同两类，合同归口管理部门按照学校统一领导、分级管理的合同管理体制，分别适用相应的合同审批程序：

重大合同指标的额超过人民币20万元或对学校发展可能产生重大影响的合同，经必要的审查审批程序及学校法定代表人或分管校领导审批后，原则上由履行单位负责人、履行单位所属的部门负责人、合同归口部门负责人审批签署。

学校工程类合同须由审计处、招投标办公室会签。

学校承担的技术合作项目、科研项目合同的审批程序按科技处相关规定执行。

第十六条 签订合同的审批程序是：

（三）需经校领导审批的合同，应将合同文本连同相关材料报送校领导审批。

第十七条 合同印章的使用要求是：

合同专用章、人事聘用合同专用章、技术合同专用章根据学

校印章管理和使用规定执行，由学校被授权的合同归口管理部门管理和使用，校内其他单位或者个人不得使用合同专用章、人事聘用合同专用章、技术合同专用章以外的印章签署合同。

一般合同需经合同归口部门负责人审批，重大合同需经合同归口部门负责人及分管校领导审批后，再向相应的合同专用章、人事聘用合同专用章、技术合同专用章被授权部门申请用印。

第十八条 法律、行政法规有明确规定的，应依其规定办理合同批准、登记等手续。

第十九条 合同一经签订，合同归口管理部门负责跟进合同的履行情况，监督履行单位与对方当事人履行合同义务，相关部门应给予配合，确保履行。

第二十条 如需变更或解除合同，应经双方当事人协商一致，并报请合同归口管理部门审批。法律、行政法规规定变更或解除合同应当办理批准、登记等手续的，依照其规定。

第二十一条 合同综合归口管理部门负责处理合同履行过程中出现的法律问题。合同履行过程中，履行单位发现法律问题应及时向合同综合归口管理部门报告。

合同履行过程中出现争议等问题的，履行单位应积极与对方协商解决，协商不成的，或发现可能严重影响合同履行的情况，应及时报合同综合归口管理部门并通过法律途径解决。

第四章 合同的管理

第二十二条 合同签订后，合同归口管理部门需将合同文本进行编号，记录合同签订时间、合同名称、合同金额、合同履行期限、合同相对方单位、经办人、审批签署人、合同履行

情况等有关信息，及时登记备案。

第二十三条 合同原件由合同归口管理部门负责保管并归档。合同保管部门应做好合同及其相关资料的保密工作。

第五章 罚 则

第二十四条 有下列行为之一的，学校将视其情节轻重追究合同归口管理部门负责人及有关责任人校内行政责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

- （一） 未经授权，擅自对外签订合同的；
- （二） 超越代理权限或滥用代理权的；
- （三） 与合同相对方当事人串通，损害学校利益的；
- （五） 利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （六） 未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- （七） 其他违反法律法规和学校纪律的行为，给学校造成损失的。

第二十五条 在合同签订、履行及善后处理问题上，由于违反有关法律法规、不遵守合同规定、弄虚作假或者工作失误，导致学校义务增加、权利减少和丧失的，学校将对有关责任者予以处理，并责令有关部门与单位或个人予以补偿。

第六章 附 则

第二十六条 本办法如有与国家有关规定不相符的，以国家规定为准。

第二十七条 本办法自发布之日起执行。

第二十八条 本办法由校长办公室负责解释。

学校合同管理制度篇五

第一条 为了加强上海理工大学（以下简称“学校”）合同管理，维护国家及学校利益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校或学校授权的职能部门为主体，与其他平等主体的自然人、法人及其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面合同（或协议，下同）。

第三条 学校按照“统一领导、分级管理”的原则建立合同管理体制。

第四条 合同内容涉及国家安全或重大利益需要保密的，按国家和学校有关规定办理。

第二章 合同管理部门及职责

第五条 学校合同由合同综合归口管理部门、合同专项归口管理部门依各自权责进行管理和办理。合同综合归口管理部门与合同专项归口管理部门统称为合同归口管理部门。

第六条 校长办公室作为合同综合归口管理部门，行使合同管理职能，统一指导学校合同事务。主要职责包括：

- （一）组织学校合同管理规章制度的建立健全；
- （二）为校内各单位办理合同事务提供必要的法律咨询服务；

- （三）受学校委托参与有关重大合同的洽谈等工作；
- （四）负责对专项归口管理以外的其他合同的管理、备案；
- （五）协助及督促合同履行和合同纠纷处理。

第七条合同专项归口管理部门指负责指导及开展履行合同，合同业务联系、合同起草及签订、合同送审报批、合同实施、合同归档等工作的部门：

（一）人事处（人才交流中心）：负责学校涉及人力资源、人事管理、劳务等合同的管理；

（二）科技处（技术转移中心）：负责学校承担的技术合作项目、科研项目合同的管理；

（七）图书馆：负责图书及数据库采购、图书服务等合同的管理；

第八条合同专项归口管理部门的主要职责包括：

（四）在授权范围内负责有关合同的签署。定期编制部门合同汇总报表，对重大合同履行情况进行重点说明。年末总结报送部门全年度合同签订、履行情况。建立合同档案，保管合同及相关资料，并按规定将合同归档至学校档案馆。

第九条资产设备与实验室管理处根据学校其他部门的实际采购需求对外签订租赁或采购合同时，经资产设备与实验室管理处对合同的合同性质、标的大小及法律风险审核后，由实际履行合同的校内单位或个人（以下简称“履行单位”）承担第八条合同专项归口管理部门的主要职责第（一）项至第（三）项，资产设备与实验室管理处承担第八条合同专项归口管理部门的主要职责第（四）项。

第十条合同内容涉及两个或两个以上管理部门的工作内容或部门职能的，根据合同性质或主要条款确定管理部门；不能确定的，原则上由合同经费管理部门负责。

第十一条学校合同归口管理部门对职能范围内所涉合同事务进行归口管理，各合同归口管理部门的主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

第三章合同的签订及履行

第十二条签订合同应当遵守国家法律、法规和政策规定，遵守学校合同管理制度，贯彻平等互利、等价有偿、诚实信用原则。

第十三条学校及合同归口管理部门可以作为一方当事人与对方订立合同。其他部门未经授权不得对外签订合同。如需签订，应由合同综合归口管理部门进行审查。

第十四条除学校法定代表人直接签署合同外，学校法定代表人可以按照一般、重大等合同类型的不同审批权限，对合同签署作授权委托。

经授权的委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权。未经授权的。校内单位和个人不得擅自对外以学校或部门名义签订合同。

第十五条学校根据合同性质、标的大小及法律风险分为一般合同和重大合同两类，合同归口管理部门按照学校统一领导、分级管理的合同管理体制，分别适用相应的合同审批程序：

重大合同指标的额超过人民币20万元或对学校发展可能产生重大影响的合同，经必要的审查审批程序及学校法定代表人或分管校领导审批后，原则上由履行单位负责人、履行单位所属的部门负责人、合同归口部门负责人审批签署。

学校工程类合同须由审计处、招投标办公室会签。

学校承担的技术合作项目、科研项目合同的审批程序按科技处相关规定执行。

第十六条签订合同的审批程序是：

（三）需经校领导审批的合同，应将合同文本连同相关材料报送校领导审批。

第十七条合同印章的使用要求是：

合同专用章、人事聘用合同专用章、技术合同专用章根据学校印章管理和使用规定执行，由学校被授权的合同归口管理部门管理和使用，校内其他单位或者个人不得使用合同专用章、人事聘用合同专用章、技术合同专用章以外的印章签署合同。

一般合同需经合同归口部门负责人审批，重大合同需经合同归口部门负责人及分管校领导审批后，再向相应的合同专用章、人事聘用合同专用章、技术合同专用章被授权部门申请用印。

第十八条法律、行政法规有明确规定的，应依其规定办理合同批准、登记等手续。

第十九条合同一经签订，合同归口管理部门负责跟进合同的履行情况，监督履行单位与对方当事人履行合同义务，相关部门应给予配合，确保履行。

第二十条如需变更或解除合同，应经双方当事人协商一致，并报请合同归口管理部门审批。法律、行政法规规定变更或解除合同应当办理批准、登记等手续的，依照其规定。

第二十一条合同综合归口管理部门负责处理合同履行过程中出现的法律问题。合同履行过程中，履行单位发现法律问题应及时向合同综合归口管理部门报告。

合同履行过程中出现争议等问题的，履行单位应积极与对方协商解决，协商不成的，或发现可能严重影响合同履行的情况，应及时报合同综合归口管理部门并通过法律途径解决。

第四章合同的管理

第二十二条合同签订后，合同归口管理部门需将合同文本进行编号，记录合同签订时间、合同名称、合同金额、合同履行期限、合同相对方单位、经办人、审批签署人、合同履行情况等有关信息，及时登记备案。

第二十三条合同原件由合同归口管理部门负责保管并归档。合同保管部门应做好合同及其相关资料的保密工作。

第五章 罚则

第二十四条有下列行为之一的，学校将视其情节轻重追究合同归口管理部门负责人及有关责任人校内行政责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

- （一）未经授权，擅自对外签订合同的；
- （二）超越代理权限或滥用代理权的；
- （三）与合同相对方当事人串通，损害学校利益的；
- （五）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （六）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；

（七）其他违反法律法规和学校纪律的行为，给学校造成损失的。

第二十五条在合同签订、履行及善后处理问题上，由于违反有关法律法规、不遵守合同规定、弄虚作假或者工作失误，导致学校义务增加、权利减少和丧失的，学校将对有关责任者予以处理，并责令有关部门与单位或个人予以补偿。

第六章附则

第二十六条本办法如有与国家有关规定不相符的，以国家规定为准。

第二十七条本办法自发布之日起执行。

第二十八条本办法由校长办公室负责解释。