

青岛理工大学文件

青理工校发〔2022〕77号

青岛理工大学 关于印发《青岛理工大学合同管理办法》 的通知

各二级党委（党总支），各教学院部、职能部门、直属单位，临沂校区：

经学校研究同意，现将《青岛理工大学合同管理办法》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

青岛理工大学

2022年11月3日

青岛理工大学合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范合同管理，防范法律风险，维护学校权益，根据《中华人民共和国民法典》及其司法解释和相关法律法规，依据《青岛理工大学章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以青岛理工大学（以下简称“学校”）作为一方当事人或者授权相关部门（单位）或个人，与自然人、法人以及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，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。

未经学校审批同意并书面授权，校内非法人单位、组织及个人不得以学校名义或内部单位名义对外签订合同。

第三条 本办法所称合同管理是指学校或学校授权单位制定和修改有关合同管理制度以及对合同进行起草、审批、订立、履行、变更与解除、纠纷处理等活动。

第四条 学校订立、履行合同应当遵守国家法律、法规和政策规定，遵循学校的管理规定，坚持自愿原则、公平原则、诚信原则，不得违背公序良俗。

第五条 合同管理坚持“统一领导、归口管理、分级负责”的原则。

第六条 学校根据实际需要研究制定各类常用合同示范文本，推行合同示范文本管理制度。

第七条 学校相关单位和个人应当做好合同信息安全保密工作。未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密或商业秘密。

第二章 合同管理机构及职责

第八条 学校依据合同事务管理的职能和分工，将合同管理单位分为综合管理部门、归口管理部门和承办单位。

第九条 合同综合管理部门为法律事务室，统筹协调全校各类与合同管理相关的事务。主要职责包括：

（一）建立健全学校合同管理规章制度，指导和监督合同归口管理部门、合同承办单位制定和完善合同管理细则；

（二）为合同归口管理部门、合同承办单位办理合同事务提供法律咨询服务；

（三）对由合同归口管理部门报送审查的合同进行合法性审查（包括合同的法律效力、条款的完备性、条款的合理性与合法性、违约责任、争议解决等事项），依法提出合法性审查意见；

（四）参与重大合同的起草、谈判、审查、签订；

（五）按规定出具学校法定代表人授权委托书；

（六）对归口管理以外的其他合同进行备案；

（七）协助合同归口管理部门、合同承办单位处理合同纠纷；

- （八）负责学校合同管理的监督、检查工作；
- （九）负责统筹相关部门完善学校合同管理的信息化建设；
- （十）负责学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第十条 合同归口管理部门是指经学校授权，根据业务范围和工作职责，负责特定类型合同的归口管理工作的相关职能部门。主要职责包括：

- （一）根据工作需要制定本部门合同管理细则和 workflows；
- （二）负责审查合同承办部门提报的合同文本；
- （三）负责归口管理范围内的合同备案、监督、检查及合同档案管理；
- （四）协助处理业务主管范围内的合同纠纷以及法律诉讼；
- （五）起草、拟定业务主管范围内各类合同范本（已由上级主管部门或学校统一制定的，按相关规定执行）；
- （六）学校授权范围内关于合同管理的其他工作。

第十一条 合同归口管理部门制定的合同管理细则不得违反国家及所属地方政府的规定，不得违反本办法及学校相关管理制度，对其主管业务范围内有关合同事务的以下事项作出规定：

- （一）主管业务范围内的合同分类，承办单位及承办人的具体职责；
- （二）合同订立前的可行性分析与评审；
- （三）合同相对方的主体资格、资质、资信、履行能力审查；
- （四）合同起草及订立前的审核、报批流程；

- (五) 合同备案流程及备案文件目录;
- (六) 合同文件及相关资料的收集与保管;
- (七) 合同履行监控、记录、通知、催告与报告;
- (八) 合同争议处理;
- (九) 合同归档。

第十二条 合同归口管理部门就以下合同事项进行审核, 并提出意见:

- (一) 合同签订的依据;
- (二) 合同是否符合相关行业规范;
- (三) 合同是否符合校内规章制度;
- (四) 合同的潜在风险;
- (五) 其他相关事项。

第十三条 合同承办单位是指合同管理的具体责任单位, 包括学校各部门、各单位。主要职责包括:

- (一) 根据工作需要制定本部门、单位合同管理细则和工作流程, 建立合同档案;
- (二) 负责所承办合同的可行性分析论证和合同对方当事人的资信调查;
- (三) 负责合同的洽谈和文本起草, 负责合同初审, 并提交归口管理部门审查;
- (四) 将合同及时提交归口管理部门备案、存档;
- (五) 跟踪掌握合同履行情况, 及时汇报合同履行过程中发

生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料；

（六）处理合同纠纷；

（七）选定专人作为合同管理员负责本单位的合同管理，原则上各教学院部的合同管理员由党政办公室主任兼任。

（八）完成学校交办与合同相关的其他工作。

合同归口管理部门可作为合同承办单位直接承办有关合同，履行相应的工作职责。

第十四条 合同承办人，是指合同承办单位指定具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。合同承办人应为本部门正式职工。

合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，承办单位应当及时确定新的合同承办人。原承办人与新承办人之间应办理合同管理事务的书面交接。书面交接后，由新承办人承继原承办人在原合同中的各项职务，并继续开展合同业务。

合同承办人须依照法律、法规和学校规定，按照所在部门的统一部署和要求开展工作，出现与合同相关的问题，承办人须及时向本部门负责人报告。

第十五条 合同内容涉及两个以上部门、单位的，根据合同性质、主要条款确定承办单位及合同归口管理部门，仍不能确定的，则根据合同经费的列支、管理单位确定。

第十六条 审计处按照上级有关要求和学校相关规定对经济合同实施审计。

第三章 合同分类归口管理

第十七条 学校根据业务范围和工作职责，授权相关职能部门，负责合同的归口管理工作。

（一）采购类合同。是指为有偿取得货物、工程和服务所订立的合同，根据相关职能部门的职责范围，归口如下：

1. 基本建设工程及其有关的货物、服务采购合同，由基本建设处负责；

2. 仪器设备（不包括建筑工程的附属设备设施）、家具、耗材和实验材料等采购合同以及设备维修合同，由资产与实验室管理处负责；

3. 校园环境绿化改造、修缮装修工程、电梯维保、物业管理、饮食服务、医药物资等后勤保障物资及服务的采购合同，由后勤管理处负责；

4. 信息化建设及服务、应用信息系统、物联网系统、大数据系统、人工智能系统等软件开发、运维合同，由信息化建设与管理处负责；

5. 与安保、消防、交通设施等相关的合同，由安全管理处负责；

6. 图书资料、数字资源、视听资料采购合同，由图书馆负责；

7.教材采购合同，由教务处和研究生院负责；

8.新生宿舍床上用品采购合同、军训服装采购合同、由学生专用经费采购物资所签订的合同，由学生工作处（武装部）负责；

9.临沂校区的各类货物、服务、工程采购合同，由临沂校区管理办公室牵头负责；

10、其他未列采购项目，由业务主管部门负责。

（二）科技类合同。是指与科技项目相关的，涉及科学研究、技术开发、转让、咨询、服务、等方面的合同及其相关的保密、廉洁、安全、外协等关联合同。科技类合同由科技处（成果转化办公室）和人文社科处负责，具体包括：

1.学校的教职工、科研团队、科技平台等受托开展科学研究、技术开发、咨询、服务等活动，需要以学校名义签订的合同；

2.按照上级科研管理单位的规定和学校相关制度对科研项目经费进行分配、划拨的合同；

3.因科研特殊需求，在科研合同中已经约定的为科研项目提供零部件加工、数据分析与测试服务的，需纳入科技类合同管理的合同；

4.著作（不含教材）、专利等知识产权类委托代理合同，科技成果转化、许可等合同；

5.国（境）外项目合作、知识产权、著作权等科技合同。

使用科研经费采购家具仪器设备、耗材、实验材料等物资以及设备维修等合同，纳入采购类合同管理。

（三）合作协议。是指与地方政府、企事业单位及其他组织订立的以实现互利共赢为目的的框架性合作协议。合作协议类合同由合作发展处统筹牵头负责，按照所涉及的内容由相关职能部门负责归口管理：

1. 以科研合作为主要内容的合作协议及因科研合作延伸的一般产学研合作协议由科技处（成果转化办公室）、人文社科处负责；

2. 以人才培养为主要内容的合作协议由教务处、研究生院负责；

3. 学生公寓管理以及与学生就业创业相关的合作协议由学生工作处（武装部）、创新创业学院负责；

4. 学生组织、学生社团开展学生活动以及大学生社会实践基地等合作协议由校团委负责；

5. 与地方政府、重要企事业单位涉及多领域合作内容的协议及其他未明确归属的合作协议由合作发展处负责。

（四）教育培养类合同。是指涉及联合办学、办班培训、实习实训、招生宣传、教材出版等与教育教学活动相关的合同。按照职责分工，归口如下：

1. 涉及本科教育的由教务处负责；

2. 涉及研究生教育的由研究生院负责；

3. 涉及学历继续教育的由继续教育学院负责；

4. 涉及非学历继续教育的由非学历教育管理办公室负责；

5. 涉及与国（境）外机构合作、海外学习交流项目以及来华留学的由国际交流处负责。

（五）金融、财务审计服务类合同。包括融资、储蓄、信贷、结算、财务咨询服务、商业保险（不含学生商业保险）等合同，由财务处负责；造价咨询及审计服务合同由审计处负责；招标代理服务相关合同由招投标管理服务中心负责；学生商业保险相关合同由学生工作处负责。

（六）赠与类合同，是指学校接受捐赠或对外赠与所订立的合同，由合作发展处负责。

（七）仪器设备的租赁或对外服务合同，由资产与实验室管理处负责；

（八）土地房屋设施出租（借）类合同及通过“建设-经营-转让”模式为学校提供公共服务的合同，由资产与实验室管理处、后勤管理处、学生工作处按照职能分工分别负责。

（九）资产处置类合同，由资产与实验室管理处负责。

（十）其他合同，由党政办公室负责或协调相关部门负责。

第四章 合同的拟定

第十八条 学校对外订立合同，应当采用书面形式，明确双方权利义务。合同文本应当打印或印刷制作，多页合同须在页面底端载明页码和总页码。

第十九条 合同文本要做到标的明确，内容合法可行，主要

条款完备，权利义务明确，违约责任清晰，文字表达准确。

合同条款一般应包括当事人的名称或者姓名、住所、联系方式，标的，数量，质量，验收的标准、方法和期限，质保期，保密范围、期限，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，合同生效，合同份数违约责任，争议解决方法等。

合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。合同中涉及数字、日期时须注明是否包含本数，涉及金额的数字须同时附上大写。

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。

第二十条 学校法律事务室组织合同归口管理部门针对若干类型合同制定示范文本，分期分批逐步建立合同示范文本库，定期对各类合同范本的使用情况进行检查，并会同合同归口管理部门根据实际使用情况进行修订。

第二十一条 学校对外订立合同，合同文本应优先采用政府或行业管理部门制定的标准、示范或格式合同文本。没有标准或示范合同文本的，学校已制定合同范本的应当优先使用。没有合同范本的，承办单位或承办人应当争取起草合同文本的权利，由承办单位负责起草；确有必要由合同相对方草拟的，承办单位及承办人应就合同条款积极谈判、严格审查合同内容，维护学校权益。

法律法规规定采用标准或示范合同文本的，按照相关规定执

行。

第二十二条 合同起草前，合同承办单位和合同承办人应从维护学校利益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，必须组织法律、技术、经济管理等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

招标采购项目合同的标的、价格、质量标准、付款条件、质量保证期等主要条款须与采购文件和投标响应文件的内容一致。

第二十三条 拟定合同前，承办单位和承办人应对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况进行调查审核。

依据法律法规及规章规定，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原件或证明文件并进行核验并复印留存。

提交合同审核申请前，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，应在审核申请文件中注明。

合同涉及房屋、土地使用权等不动产，或机动车等特殊动产，或商标、专利、著作权等知识产权等的权属转移或许可使用的，

应要求合同相对方提供相应的权属证明文件。

第二十四条 合同承办单位应对所拟定合同的内容是否符合上级业务主管部门的文件、规定等负责。

第五章 合同分级审批

第二十五条 根据合同内容、类型、性质、涉及金额等因素，将合同分为一般合同和重大合同。

下列合同属于重大合同：

- （一）合作成立法人或其它社会组织的合同；
- （二）对外设立产学研合作机构的合同；
- （三）开展产学研多方面合作的合同；
- （四）合作开展联合办学的合同；
- （五）对外融资、从事资金借贷等活动的合同；
- （六）战略合作协议；
- （七）对外捐赠以及接受大额捐赠的合同；
- （八）涉外合同；
- （九）学校按决策程序决定的土地、资产对外出租（借）、处置等合同；
- （十）其他法律关系较为复杂、涉及“三重一大”事项或对学校利益有重大影响的合同。

一般合同是指除重大合同以外的合同。

第二十六条 对于签订一般合同的，按如下程序办理：

（一）合同承办人拟定合同文本后，由单位合同管理员报合同承办单位负责人审批同意；

（二）提交合同归口管理部门审批，合同归口管理部门在其权限内审批通过后，由取得授权的二级单位负责人或其他授权代表签署合同，并加盖合同专用章或加盖学校行政印章。

第二十七条 对于签订重大合同的，按如下程序办理：

（一）合同承办人拟定合同文本，经合同管理员报单位负责人审批同意；

（二）提交合同归口管理部门审批，合同涉及多项业务的，由合同归口管理部门提交相关业务主管部门会签；

（三）合同归口管理部门提交法律事务室进行法律审查，法律事务室审查后，向合同归口管理部门反馈法律意见；

（四）合同归口管理部门履行规定决策程序后，由校长或授权代表签署合同。

第二十八条 凡达到规定标的额以上的经济合同均需要在提交归口管理部门审查前提交审计处出具审计意见。

第二十九条 合同承办单位提交审核的合同材料，应包括合同文本（涉外合同应提交中文文本）、合同签署的背景材料（合作背景，合同目的，合同相对人资信状况、履约能力，风险防范等），以及合同审计意见、合同法律审查意见、续签合同的评估报告等（不需要出具的不提交）。

第三十条 学校法律事务室对各部门提交的重大合同的审

查自受理之日起五个工作日内完成，对需要提交法律审查的一般合同的审查自受理之日起三个工作日内完成。

各部门送审材料不完备，法律事务室应在三个工作日内告知送审部门补交材料，审查时限自补齐材料之日起计算。

第三十一条 法律事务室可聘请校内外法律专家、法律顾问针对合同提出论证意见，合同归口管理部门、合同承办单位参与会商。

第三十二条 合同文本通过审核后，在实际签订时对合同条款有实质性变更的，应重新履行审核程序。

第三十三条 依据法律法规规定，或按照学校相关规定，应采用招投标、政府采购或网上竞价采购等特殊程序订立合同的，或依法必须在特定交易场所进行的，应当依照有关法律规定和学校规定办理后，办理合同订立的审核手续。

第三十四条 各审核部门应分工协作，各负其责，及时审核相关材料，共同维护学校权益。

第六章 合同的签署

第三十五条 合同承办单位应根据各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。

第三十六条 重大合同应由学校法定代表人签署，或由法定

代表人授权相应业务分管校领导或二级单位主要负责人签署。

一般合同原则上由承办单位负责人代表学校签署，需要由指定其他个人签署的，合同承办单位应在合同审核流程中注明拟代表学校签署合同的人员。

学校一般的采购类合同、科技类合同、金融财务审计服务类合同、仪器设备的租赁或对外服务合同原则上非必要不再出具法人代表授权委托书；学校其他规章制度规定对外订立合同需要经由法定代表人书面授权的，依照相关规定执行。

第三十七条 法律事务室统一管理与合同相关的法定代表人授权委托事宜，负责授权委托书的出具、备案工作。对外出具学校法定代表人授权委托书，应载明被授权人姓名、职务、授权事项、授权权限、授权期限，并由法定代表人签名，加盖学校印章。授权事项和权限必须具体明确，不得笼统使用“全权代理”字样。

第三十八条 禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同。

第三十九条 禁止倒签合同。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

第四十条 合同中应就学校的重要合同权利及对方的主要义务的履行节点设置相应的约定解除权。

第四十一条 合同中应当约定争议解决条款，及诉讼管辖条

款或仲裁条款。

约定争议解决条款，应优先采用诉讼管辖。合同约定诉讼管辖的，应尽可能约定学校所在地法院管辖。合同约定仲裁条款的，应尽可能约定青岛仲裁委员会仲裁。

涉外合同应约定法律适用条款，并尽可能约定适用我国法律。同时，涉外合同建议约定仲裁条款，并尽可能约定我国境内的仲裁委仲裁。

第四十二条 合同应当明确约定各方当事人的联系方式及文书送达地址，以便在合同履行、争议解决时可以进行有效的通知。

第四十三条 合同各方签署的姓名、名称（包括印章印文）应与合同首部确定的合同当事人保持一致。

合同引言、合同签署页未写明合同订立时间的，签署合同时，应一并签署日期。合同有多页的，应加盖骑缝章。

第七章 合同印鉴管理

第四十四条 学校对外订立合同，应加盖学校行政印章或合同专用章，不得使用部门、单位及非法人内设单位公章对外签订合同。

第四十五条 经学校授权，“青岛理工大学合同专用章”由党政办公室管理和使用，用于以学校名义对外签订采购类合同（含科研项目所需物资及服务采购，基本建设工程采购除外）、

国有资产出租出借合同、金融财务审计服务合同、仪器设备的租赁或对外服务合同等合同；“青岛理工大学科技合同专用章”由科技处管理和使用，用于以学校名义对外签订科技类相关合同；

“青岛理工大学合同专用章（2）”由临沂校区管理办公室负责管理和使用，用于临沂校区对外签订采购类合同（基本建设工程采购除外）、国有资产出租出借合同、金融财务审计服务合同等合同及科技类合同。

第四十六条 党政办公室负责合同印鉴管理，协调科技处、临沂校区管理办公室确定合同印鉴管理细则及审核使用程序，按照业务办理流程规定审核办理合同用印事项，未依照本办法及学校相关印章管理制度规定办理合同订立审核手续的，不予办理用印。重大合同应经分管校领导审批确认后方可盖章，一般合同应经归口管理部门主要负责人审批后方可盖章。

第八章 合同的履行、变更、解除和终止

第四十七条 合同承办单位应监管合同履行过程，对合同履行相关重要事实进行书面记录，并及时收集和保存相关文件、材料。

合同履行出现异常时，合同承办单位应当及时采取相关措施。合同履行异常包括但不限于有下列情形：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；

（三）对方对合同的成立及有效性提出明显质疑的；

（四）合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；

（五）合同相对方发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的；

（六）合同相对方的履约能力、相关资质出现重大风险或不确定性因素的；

（七）我方无法履行合同的；

（八）我方已经或将要发生违约行为的；

（九）合同相对方对我方的合同履行提出异议或要求我方承担责任的；

（十）发生不可抗力明显影响合同履行的；

（十一）合同履行发生其他争议的。

前款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

第四十八条 合同承办人应在发现履行异常情况及时通知承办单位负责人。承办人在向对方当事人发出或签收、确认改变合同权利义务的书面的凭证之前，应事先与律师、法律顾问、法律事务室沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第四十九条 合同生效后，如对方不履行主要义务或者履行不符合约定，承办人应及时申请学校向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履约，并保留相关证据材料。

对外享有的债权，合同承办人应定期催收，并保存相关的催

告文件的备份文件、邮寄详情单等证据材料，保证不因时效及相关证据缺陷影响权利行使。

第五十条 合同各方协商一致变更或解除合同的，应及时订立书面协议，全面约定相关事宜的处理。

合同承办单位决定单方解除合同的，或决定起诉或提起仲裁的，应上报合同归口管理部门和法律事务室研究并出具意见。

第五十一条 重大合同签约时的基础条件发生变化，或因其他原因导致继续履行合同将给学校造成损害的，合同承办单位应当及时上报合同归口管理部门和法律事务室研究并出具意见。

合同承办单位在收到对方要求变更或解除合同的书面或口头通知后，应当及时上报合同归口管理部门和法律事务室。法律事务室组织合同归口管理部门、承办单位研究，并采取相关措施。

第五十二条 未经合同归口管理部门授权同意，合同承办单位不得以任何方式向相对方作出放弃权利的意思表示。

未经授权同意，任何承办单位与责任人，不得擅自对外出具承诺材料，不得擅自在已起草的承诺材料、证明材料上签字。

第五十三条 学校财务部门办理结算业务或进行账务处理时应审核合同有关条款，按照合同约定付款。未按合同条款履约、应签订书面合同而未签订的或未按照本办法签订合同的，财务部门有权拒绝付款，并及时向合同归口管理部门通报。

第九章 合同档案管理

第五十四条 合同承办单位应当实行合同档案登记，妥善保管合同相关文件资料，并按要求报送合同归口管理部门。

合同归档相关文件资料包括但不限于：合同正本、审批（备案）流程单复印件、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。

第五十五条 合同归口管理部门应当建立合同台账，对合同名称、合同承办人、订立时间、合同当事人、合同履行节点、付款节点、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况等进行记载和跟踪。

合同归口管理部门应当妥善保管合同正本、审核（备案）流程单原件以及与合同事项有关的批准文件等资料，并按年度向学校档案馆归档。

第五十六条 合同归口管理部门应当于每年1月底向学校法律事务室报送上一年度合同登记台账。

第十章 监督检查与责任追究

第五十七条 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查制度，将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围。

第五十八条 有下列情形之一的，学校将视其情节轻重追究归口管理部门、合同经办机构负责人及具体经办人员校内行政责

任；涉嫌违反党纪的，移交学校纪委处理；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）违反程序 and 规定擅自对外签订合同的；

（二）超越学校授权权限签订合同的；

（三）应签订书面合同但未签订的；

（四）未认真调查合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等情况，在合同履行过程中未尽注意义务，引发重大风险或者损害学校利益的；

（五）丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（六）恶意倒签合同，引发重大风险或者损害学校利益的；

（七）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（八）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；

（九）与合同相对方或者第三人串通，引发重大风险或者损害学校利益的；

（十）违反国家法律法规和本办法规定，造成学校利益受损的其他情形。

第十一章 附则

第五十九条 学校举办或控股的具有独立法人资格的单位，可参照本办法管理合同事务，或自行制定合同管理规定并报法律事务室备案。

第六十条 学校的人事合同，由人事处根据国家法律法规和学校规章制度另行制定。

第六十一条 本办法由法律事务室会同有关部门负责解释。

第六十二条 本办法自发布之日起施行，《青岛理工大学合同管理办法（试行）》（青理工校发〔2020〕16号）同时废止。学校在本办法生效前制定的其他管理规定中涉及合同管理条款的，且与本办法不符的，以本办法为准。

