资产管理处

关于公布合同归口管理实施细则的通知

按照《山东理工大学合同管理办法》（鲁理工大政发〔2019〕129号），为进一步明确资产管理处作为合同归口管理部门的具体分工与职责，根据资产管理处内部分工情况，结合近几年的合同审核审查管理经验，现就资产管理处合同归口管理的范围、职责、审核及签批等明确如下：

**一、合同归口管理范围**

通用资产、图书及服务等的购买合同和租赁类合同，包括但不限于购买通用资产、服装、图书及学校国有资产出租、出借、出售、置换、捐赠等合同。

**二、合同归口管理职责**

（一）拟定归口管理内的合同管理细则；

（二）拟定业务主管范围内的合同文本；

（三）承担职责范围内合同的审核、签批；

（四）及时、正确处理合同纠纷；

（五）负责合同台账建立、材料归档及动态管理、履行评价工作；

（六）学校交办的与合同管理相关的工作。

**三、合同归口后管理分工**

（一）处长分工范围

1.负责合同额超过50万元、不足100万元的归口内合同的审核、签订，包括通用资产、图书、服务等；

2.负责国有资产出租合同的审核、审批，资产经营公司代表学校履行合同签署权限；

3.负责未列入副处长分工范围的合同审核、签订。

（二）副处长分工范围

1.分管副处长负责合同额50万元及以下的归口管理内合同的审核、签订；

2.分管资产管理副处长负责通用资产、图书、服装购买合同的审核、签订；

3.主持招标采购中心工作的副处长负责服务类合同的审核、签订。

**四、合同的建立与归档**

（一）出租、出借类合同的建立、归档由经营管理办公室负责。

（二）归口内其他合同的建立、归档由招标采购中心负责。

资产管理处

2022年6月3日

报备：法律事务室、计划财务处。