宜学院字〔2019〕129号

**关于印发《宜春学院经济合同**

**管理办法》的通知**

各教学院、校属各部门（单位）：
修订后的《宜春学院经济合同管理办法》经2019第13

次校长办公会研究同意，现予以印发，请认真执行。

特此通知。

宜 春 学 院

 2019年7月25日

**宜春学院经济合同管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步规范宜春学院经济合同管理，加强内部控制建设，防范合同风险，维护学校合法权益，促进学校事业健康发展，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规制度，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的经济合同是指以宜春学院的名义，与其他平等主体的自然人、法人和其他组织之间订立、履行、变更、终止经济权利义务关系的书面协议。

**第三条** 本办法所指的经济合同包括货物采购、服务采购、基建及修缮项目（含勘察、设计、监理、施工等）、委托加工、资产租赁、转让、土地征用、各类借贷款及对外投融资、担保抵押、债权债务清偿和捐赠、合作办学等各类经济往来合同。科研类合同由相关职能部门负责牵头另行制定相关管理办法。

**第四条** 学校各类经济合同的订立、履行必须遵守国家法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，确保学校的合法权益，任何部门或个人不得利用经济合同损害学校利益或牟取私利。

**第五条** 按照“学校统一领导，承办单位具体负责，职能部门归口把关，管理监督检查单位实施监管”的原则建立经济合同管理体制。

**第六条** 经济合同事务管理涉及的主要部门分为综合协调管理部门、经济合同承办单位、归口职能部门、管理监督检查单位，各自按照各自权限和职责实施经济合同管理。党政办公室负责综合协调管理；经济合同承办单位（含各教学院、校属各部门、各教辅单位）按照职责范围分工，具体负责某方面或某一经济合同文本的起草、拟定、送审、报批并负责履行经济合同和实现经济合同目的；归口职能部门按照职责范围从各自管理角度负责经济合同会审等把关工作；管理监督检查单位负责经济合同订立与履行过程中合法合规性的监管。

**第二章 经济合同的分类与管理职责**

**第七条** 根据经济合同性质、金额大小及法律风险不同，学校经济合同分为重大经济合同、重要经济合同、一般经济合同三类：

（一）重大经济合同。是指对学校发展可能产生重大影响或金额重大的经济合同，包括涉及学校校名、校誉使用、资产租赁转让、土地征用、各类借贷款及对外投融资、担保抵押、债权债务清偿和捐赠、法律诉讼代理等经济合同，大额经济合同（单项金额在30万元以上；批量金额在50万元以上）。

（二）重要经济合同。是指对学校发展可能产生较大影响的经济合同或金额较大的经济合同（单项金额在10万元以上、30万元以下；批量金额在10万元以上、50万元以下）。

（三）一般经济合同。是指金额较小（10万元以下）、经济合同承办单位在职能范围内为从事正常业务且对学校发展可能影响较小的经济合同。

**第八条** 党政办公室是学校经济合同事务的综合协调管理部门，主要职责：

（一）负责经济合同审签程序审核；

（二）负责对经过审批程序的合同文本加盖学校经济合同专用章或学校印章；

（三）制作、发放、备存授权委托书；

（四）经济合同文本保管和汇总备案；

（五）必要时召集相关承办单位及职能部门研究合同事项的协调会议。

**第九条** 经费的使用单位或经济活动的行为主体为相应经济合同的具体承办单位，承担经济合同业务的主体责任，主要职责：

（一）负责对所承办经济合同进行可行性分析论证，对合同对方的主体资格、委托代理权限、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉等情况进行调研论证；

（二）负责经济合同的洽谈和草案起草，并按经济合同审批流程提交有关部门审核、报批；

（三）负责经济合同的具体执行，跟踪掌握经济合同履行情况，及时向学校汇报经济合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见建议，收集保管经济合同签订及履行过程中形成的有关资料；

（四）负责参与处理经济合同纠纷；

（五）负责提请经济合同验收的相关工作；

（六）负责将经济合同及时提交综合协调管理部门与归口职能部门备案，提交学校档案馆存档。不得遗失、任意处置或销毁合同。

**第十条** 经济合同承办单位为两个或两个以上的，根据工作分工和学校授权，分为主要承办单位和协助承办单位，由主要承办单位承担上述第九条职责，其具体分工由主要承办单位进行协调或提请党政办公室进行协调。

**第十一条** 学校聘请法律顾问负责审核合同条款是否符合国家法律、法规，是否符合学校相关制度、规定，并为合同审批提供咨询意见；代表学校处理因合同纠纷而产生的仲裁或诉讼案件。

**第十二条** 归口职能部门指学校相关业务职能部门，主要负责归口经济合同草案的业务审核工作、将归口的重大经济合同草案提交学校决策、指导经济合同承办单位认真履行经济合同以及负责协助处理经济合同纠纷。

**第十三条** 各相关部门归口管理的经济合同范围具体划分如下：

（一）党政办公室（招标采购中心）：党政办公室负责学校直接与上级部门及地方政府合作项目的经济合同；招标采购中心负责管理招标采购项目合同。

（二）教务处：负责管理本专科层次的办学经济合同，包括国内合作办学、本科生联合培养与交流、本专科教学实习实践基地、教材刊物出版、课程建设、承接上级考试任务等经济合同。

（三）研究生处：负责管理研究生层次的办学经济合同，包括合作办学、联合培养、研究生招生、研究生实践基地、教材刊物出版等履行日常管理需要签订的经济合同。

（四）计划财务处：负责管理借贷、财产保险、银校合作等经济合同。

（五）保卫处：负责管理与安保、消防、交通设施等相关的经济合同。

（六）资产与设备管理处：负责管理学校资产处置、场所租赁、无形资产使用等经济合同。

（七）后勤管理处：负责管理后勤服务、后勤专用设施、设备及原材料采购、校园管理、园林绿化、物业管理等经济合同。

（八）基建部门：负责管理学校基本建设工程、大型基础设施建设、改扩建和修缮工程等经济合同。

（九）国际合作与交流处（港澳台办公室）：负责管理国（境）外合作交流框架协议、中外合作办学、境外本科生、研究生联合培养交流、涉外事务接待等经济合同。

（十）继续教育学院：负责管理涉及继续教育合作办学等经济合同。

（十一）创新创业学院：负责管理涉及创新创业教育的办学（含实践、实习）等经济合同。

（十二）网络与教育技术中心：负责管理网络与信息技术服务等经济合同。

（十三）图书馆：负责学校图书及图书资料的采购、采集等经济合同。

（十四）未列入上述合同归口职能部门审核的其他经济合同，由学校办公室负责管理。

**第十四条** 校纪委、计划财务处、审计处为经济合同管理的监督检查单位，主要职责如下：

（一）校纪委负责对经济合同管理工作开展再监督再检查，在规定职权内对相关违纪违法问题进行查处和问责。

（二）计划财务处负责对经济合同所涉项目的资金收支进行财务管理监督。参与经济合同的审核会签和复杂合同签署前的会商工作；参与经济合同变更、解除、纠纷处理的审议工作；按照合同约定审核收取或支付款项。

（三）审计处负责对经济合同的履行进行审计检查监督。参与重大、重要合同签署前的会商工作；参与经济合同变更、解除、纠纷处理的审议工作；参与经济合同履约情况的检查、验收工作。

**第三章 经济合同文本**

**第十五条** 学校经济合同订立应采用书面形式。合同要求内容完整，基本要素齐全，包括标的、数量、质量、价格或报酬、履约期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等方面的条款应明确具体，文字表达精炼准确，逻辑严谨。合同条款应完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可根据具体情况约定其他条款。合同一般应包括以下条款：

（一）当事人的名称、住所，法定代表人姓名、职务，委托代理人姓名、职务，联系方式；

（二）标的（包括种类、数量、质量等要求）；

（三）价款及其支付（包括计算方法、支付进度、结算方式等）；

（四）履行期限、进度要求、地点和方式；

（五）验收标准及方法；

（六）违约责任（包括违约金或赔偿金的计算方法等）；

（七）解决争议的方法；

（八）其他根据合同实际情况应当具备的条款（包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等）。

（九）合同签订的时间、地点。

**第十六条** 国家或行业有经济合同示范文本的，应优先选用，但需认真审查，并根据实际情况适当填写。国家或行业没有经济合同示范文本的，各归口职能部门应当制定本单位归口管理经济合同的模板，经学校法律顾问审核。使用对方提供的格式文本的，必须对合同条款进行严格审查，依法避免使用其中不合理的霸王条款，增加维护学校正当权益的合理条款。

**第四章 经济合同审签程序和要求**

**第十七条** 经济合同承办单位将合同送审会签时，应包括以下相关资料：

（一）注明项目立项批准依据；

（二）反映经济合同洽谈过程、结论轨迹的书面材料，包括洽谈纪要、领导批示、会议决定等材料。

**第十八条** 经济合同的签订由经济合同承办单位经集体研究确定。经济合同承办单位主要负责人签字确认报批，对合同文本内容负责，并指定专人负责经办，不得由非本校教职工代办。同时，《宜春学院经济合同审核会签表》（见附件1）“项目承办单位意见”和经济合同文本均应有项目承办单位负责人和经办人签字。

**第十九条** 经济合同审签按《宜春学院经济合同审核会签表》程序进行，由经济合同承办单位提出并填写、送签《宜春学院经济合同审核会签表》。参与审核会签的部门和人员除经济合同经办单位外，同时包括学校法律顾问、归口职能部门、计划财务处、党政办公室、分管相关业务校领导、校长。经济合同签订按以下流程送审和报批：

（一）经济合同涉及或实施的经济合同承办单位初步调研、评估和协商；对项目进一步论证及草拟合同文本；持合同文本、有关论证材料及《宜春学院经济合同审批会签表》送审、报批；

（二）学校法律顾问负责对经济合同的合法性、合规性进行把关。法律顾问有权对有违反法规的经济合同条款进行修改，对可能给学校带来法律纠纷的条款要提醒履约单位规避风险，合理化解纠纷。

（三）归口职能部门对合同的可行性、规范性、标的的合理性以及合同内容、合同条款等进行审查。归口职能部门对有损学校利益的合同条款要进行纠正，对无法把握的重大条款按程序提交学校研究解决。

（四）计划财务处负责审查合同项目经费是否列入年度预算或追加预算，资金结算及付款方式（政府招标采购已约定的除外）是否合理等。

（五）学校党政办公室负责对提交的经济合同是否已按相关程序办理签署盖章意见。

（六）分管业务校领导负责对提交的经济合同是否同意签署意见。

（七）校长负责对提交的经济合同是否同意签署意见。

**第二十条** 审核会签部门和人员在收到送审的合同后，应当在一个工作日内审签。对程序合法、内容规范、资料齐全、手续完备的合同必须当天审签完毕，及时出具审签意见并加盖公章和签名。对不具备审签条件的合同，应及时提出书面意见，由承办单位补充相关手续或对合同条款进行修改，待条件具备时再履行审签手续。

**第二十一条** 审核会签部门和人员可调阅合同所涉及经济活动的相关资料（预算计划、账务处理、招投标文件材料等），并应按照学校有关规定，参加有关会议、考察、验收，必要时可邀请有关专家参与相关工作。

**第二十二条** 学校刻制“宜春学院经济合同专用章”，由党政办公室负责管理和使用。签订经济合同原则上使用经济合同专用章，如对方有特别要求的，可加盖学校公章，其他印章一般不得替代使用。经济合同需要加盖经济合同专用章或学校公章的，经济合同承办单位应持已按程序签署完成《宜春学院经济合同审批会签表》并附已经签署的合同文本，送至党政办公室盖章。

**第二十三条** 正式订立的经济合同，至少一式六份，其中一份留存项目承办单位作为项目执行的依据；一份送招标采购中心作为执行招标采购的依据（招标采购的项目）；一份送资产管理部门或基建部门作为验收的依据；一份送计划财务处作为办理收、付款结算的依据；一份连同《宜春学院经济合同审核会签表》一并留存党政办公室归档；经济合同的乙方应持有一份。通过代理机构组织的招标采购项目，另需增加三份正式经济合同文本，一份交给代理机构作为标后整理归档；二份交中标供应商（经济合同的乙方）。

**第五章 经济合同签署权限**

**第二十四条** 校长是学校经济合同的法定签署人，根据工作需要，校长可以书面形式授权其他分管校领导或部门（单位）负责人签署合同。凡属重大经济合同，原则上都应由校长签署。重要经济合同，可由校长授权分管校领导签署；一般经济合同，可由校长授权相关职能部门或教学院负责人签署。

**第二十五条** 校长授权委托书（见附件2）由学校党政办公室办理、存档。未经授权，任何部门（单位）和个人不得擅自以学校或部门（单位）的名义对外签订合同，越权签订的合同无效。

**第二十六条** 符合以下要求的业务经费开支项目，原则上可以不签订经济合同，但归口上级主管部门有明确要求签订经济合同的除外，具体由使用单位把关、相关部门监督：

（一）开支金额在3万元以下、纳入年度经费预算，项目支出经过本部门（单位）集体研究决定；

（二）经招标采购中心批准、3万元以下的自行招标采购项目（凭自行采购通知书及自行采购过程报告单）；

（三）符合本条以上项目要求的须有开支明细票据。

**第六章 经济合同履行与监督**

**第二十七条** 经济合同签订后，即具有法律效力。经济合同订立双方必须按经济合同约定条款组织实施，对经济合同履行负全责。

**第二十八条** 在经济合同履行过程中，确需变更或解除经济合同的，应征得签署人同意，经双方协商后，按本办法流程重新报批。

**第二十九条** 经济合同执行过程中出现争议时，由双方协商解决；协商不成的，通过仲裁、诉讼等法律程序解决。经济合同发生纠纷时，经济合同承办单位应立即通知计财处终止经济合同执行，并及时收集有关证据，研究对策和方案，妥善解决。

**第三十条** 计划财务处根据经济合同文本、项目验收报告（工程类项目需提供审计报告的一并提供审计报告）等相关报销凭证办理资金结算。对经济合同签订手续不完备及不符合财务管理制度的，计财处可拒绝付款。

**第三十一条** 经济合同作为学校对外活动的重要法律依据和凭证，相关部门和人员应当依法保守合同秘密。

**第七章 经济合同的责任追究**

**第三十二条** 各教学院、校属各部门、各教辅单位主要负责人为本学院、本部门、本单位承办项目的经济合同管理第一责任人。

**第三十三条** 经济合同承办单位和归口职能部门要定期开展年度经济合同履行情况自查。学校定期组织开展对各单位经济合同工作的督查，并提出相关改进建议。

**第三十四条** 未经学校法定代表人授权委托或授权委托终止后擅自以学校名义订立合同的；或超越授权范围擅自以本单位名义订立合同，给学校造成损失的，由当事人按实际损失承担赔偿责任，学校根据其情节给予相应的处分。

**第三十五条** 在订立、履行合同中，因发生失职、渎职或以权谋私等行为的，学校依据国家法律法规和学校相关规定追究当事人责任。

**第三十六条** 对于相关单位和个人在合同管理的各个环节发生其他违反国家法律法规和学校相关规定的行为，学校将根据情节追究其相应责任。

**第三十七条** 违反合同管理规定，涉嫌犯罪的，依法移

送司法机关追究其刑事责任。

**第八章 附则**

**第三十八条** 本办法未尽事宜依据《中华人民共和国合同法》等法律法规相关条款执行。

**第三十九条** 本办法中有“以上”字样的含本数字，有“以下”字样的不含本数字。

**第四十条** 本办法自印发之日起实行，原《宜春学院经济合同管理暂行办法》（宜学院〔2010〕32号）自行废止。

宜春学院办公室 2019年7月25日印发

附件1：

**宜春学院经济合同审核会签表**

填表时间： 年   月   日

|  |  |
| --- | --- |
| 合同名称 |  |
| 乙方（对方）名称 |  |
| 项 目 立 项 依 据 |  |
| 项目金额及主要内容 |  |
| 经济合同类别 | 重大□ | 重要□ | 一般□ |
| 项目承办单位意见 | 经办人： |
| 负责人： （公章） |
| 学校法律顾问意见 |  |
| 项目归口职能部门意见 |  |
| 计划财务处意见 |  |
| 党政办公室意见 |  |
| 项目业务分管校领导意见 |  |
| 校长意见 |  |

**注：**（1）参与审核会签的部门和个人，除全面审核《宜春学院经济合同管理办法》中第十九条所列内容外，还须重点审核与本部门职能相关的条款与内容，并对此类条款进行严格把关。

（2）此表与正式签订的经济合同一并存档。

附件2

**宜春学院法人代表经济合同授权委托书**

致 :

我谨以宜春学院法定代表人的身份，代表学校授权 同志为我校的经济合同合法代理人。

该代理人有权在 项目中，以我单位的名义签署合同，并作为我校代表参加和执行一切与此有关事宜。

本授权书有效期：自 年 月 日至 年 月 日。

授权单位:宜春学院(签章)

授权人（法人代表）: （签字）

被授权人（委托代理人）： （签字）

 委托日期： 年 月 日