

# 景德镇学院

景院发〔2023〕81号

## 关于印发《景德镇学院 经济合同管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《景德镇学院经济合同管理办法（试行）》已经学校审议通过，自发布之日起施行，现印发给你们，请遵照执行。



景德镇学院党政办公室

2023年6月21日印发

# 景德镇学院经济合同管理办法

(试行)

## 第一章 总则

第一条 为规范学校经济合同管理，维护学校合法权益，防范各类财务风险，促进学校各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称经济合同是指以景德镇学院名义，与其他平等主体的自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止经济权利义务的协议。包括借贷款合同、债权债务的清偿合同、捐赠合同、学校资产经营、租赁及物业服务合同、基建及修缮项目（含设计、监理、施工、BOT等）合同、合作办学合同、物资设备采购及委托服务合同、科研项目合同等各类经济往来合同。

第三条 经济合同订立必须遵守法律、法规，坚持平等互利、协商一致，诚实守信的原则，维护学校的正当权益，任何单位和个人不得利用合同损害学校权益。

第四条 经济合同管理职能部门应当建立经济合同管理台账，监督合同的履行。

## 第二章 合同的审批与签订

第五条 采购与招标职能部门负责全校经济合同管理，实施经济合同台账管理和监管，管理合同专用章、负责经济合同归档。

第六条 学校各业务归口管理部门或者采购申购单位，是经济合同的承办单位，负责经济合同文本的拟定、送审、履约及验收、合同归档资料收集等工作。

（一）后勤保障服务处：负责基本建设、修缮工程、后勤服务等方面合同文本的拟定、送审、履约及验收等工作；

（二）教务处、国际交流与教育学院、继续教育学院（电大）：按各自的职责范围负责合作办学（含培训）合同文本的拟定、送审、履约及验收等工作；

（三）计划财务处：负责借、贷款及对外投资合同文本的拟定、送审、履约及验收等工作；

（四）科研处：负责科研合作项目合同文本的拟定、送审、履约及验收等工作；

（五）党政办公室：负责捐赠合同文本的拟定、送审、履约及验收等工作；

（六）采购的申购单位负责其申购项目合同文本的拟定、送审、履约及验收等工作。

第七条 合同订立前，承办单位应从维护学校权益角度出发，必要时对合同相对方的主体资格、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详细调查。

第八条 承办单位负责合同文本的拟定，对合同内容及合同的必要性、可行性、合理性负责。合同文本由对方提供时，承办单位应进行审查、修订。

第九条 合同的主要内容应包括：当事人姓名（名称）、住所、联系方式，合同标的、数量、质量、价款、酬金及结算方式，双方的权利与义务，合同相对方各种承诺及优惠条件，审计约定及费用支付办法，履行期限、地点和方式，违约责任，争议解决方法等。

合同的基本要素应齐全，条款应明确、具体，避免歧义。

第十条 合同文本应当采用国家有关部门统一制定的格式文本，没有统一格式文本的，各业务归口管理部门应当协同法律顾问制定合同范本。

第十一条 经济合同订立时，应经过相关职能部门的严格审查，以维护学校利益，防范经济、法律风险。

（一）承办单位：填报《景德镇学院经济合同审批表》，提交合同审查所需材料，如立项文件、采购资料、谈判纪要等。

（二）财务管理部门：审查经济类合同条款是否符合学校有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费保障，资金结算及付款方式是否合理等；

（三）采购与招投标管理部门：审核合同内容与招标文件、投标文件描述是否一致；

（四）法律顾问：对合同内容和条款的合法性进行法律审查，对合同的法律风险进行提示，必要时出具法律意见书。

合同文本经审查需要修改的，承办单位应根据相关部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复审。

第十二条 承办单位应当将属于“三重一大”的经济合同提交学校相关会议审定。

第十三条 经济合同的签订权限：

（一）项目金额在 2 万元以下的，现场交易完毕的，可以不签订合同；

（二）2 万元（含 2 万元）至 10 万元的经济合同由承办单位行政负责人签署；

（三）10万元以上（含10万元）至50万元以下的经济合同，由承办单位分管校领导签署；

（五）学校各类借款及对外投资合同、法律诉讼代理合同、面向全日制学生的合作办学合同、单项金额50万元以上（含50万元）的经济合同，由校长签署，或校长委托他人签署；

（六）项目通过政府采购平台采购的，经济合同直接网上签章或加盖经济合同专用章。

第十四条 承办单位应当将完成审签的经济合同审批表和已签署的合同文本到经济合同管理职能部门加盖景德镇学院合同专用章，并进行统一编号。

第十五条 各类经济合同统一使用“景德镇学院合同专用章”。

第十六条 合同文本正本我方至少三份，承办单位、计划财务处、采购与招标管理部门各执一份。

第十七条 无独立法人资格的校属单位，未经校长授权，不得以学校名义对外签订经济合同，也不得以本单位名义对外签订经济合同。具有独立法人资格的校属单位，可以本单位名义对外签订经济合同，独立承担法律责任。

### **第三章 合同的履行**

第十八条 合同生效后，承办单位应加强对合同履行中交货（施工）、验收、违约处理、结算等环节的跟踪管理，保质、保量、按期完成合同约定事项。

第十九条 在合同履行过程中，确需变更合同条款或者签订补充协议的，应由承办单位按照合同订立的程序进行审核和审签。合同变更文本或者补充协议与原合同具有同等的法律效力。

变更合同或者签订补充协议、解除合同必须说明理由，变更合同需说明变更条款及事项、履行期限、与原合同的关系等。变更合同协议、签订补充协议、解除合同应以书面方式进行。

第二十条 合同履行中出现中止履行、延期履行、变更合同、解除合同情况，合同承办部门应当向经济合同管理职能部门报告，提交合同履行状况报告和后续处理意见。

第二十一条 合同相对人有违反合同约定行为的，承办单位应当以书面形式通知对方，并及时将出现的问题、拟采取的措施向主管校领导汇报，以防止损失扩大。

通知应按照合同约定的联系方式送达并保存送达的证据。

第二十二条 合同标的完成交付及调试后，承办单位应当及时按照学校相关规定组织验收。

第二十三条 承办单位提供合同原件、验收报告、固定资产入库单、发票到财务部门办理资金结算。具有下列情形之一，财务部门应当拒绝收、付款：

- （一）发票不符合要求；
- （二）收款单位与合同对方当事人名称不一致；
- （三）付款单位与合同当事人名称不一致且未出具代付款证明；
- （四）没有经费来源的。

第二十四条 合同执行过程中出现争议时，由双方协商解决，协商无法达成一致的，通过仲裁或诉讼程序解决。

第二十五条 合同项目完成，验收合格后，合同自行终止。承办单位向经济合同管理职能部门提交合同履行结果报告。

第二十六条 合同履行过程中的备忘录、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、传真、合同履行记录及索赔报告等涉及变更、解除合同全部或部分条款的书面说明等文件材料均为合同档案的组成部分，承办单位应及时妥善收集、整理、保存上述资料，合同履行完毕后移交经济合同管理职能部门。

第二十七条 经济合同管理职能部门负责经济合同归档工作，按照学校档案管理要求及时移交档案馆保存。

第二十八条 经济合同归档材料包括：经济合同审批表、合同正本一份、合同履行中双方往来函件、验收报告、合同履行情况报告、相关法律文书等资料。

第二十九条 合同作为学校与有关单位对外活动的重要法律依据和凭证，有关人员必须保守合同秘密。

## **第五章 责任追究**

第三十条 未经授权，擅自以学校名义签订经济合同的单位和个人，应对该合同造成的不利后果承担全部责任。学校依据相关规定追究责任单位及责任人员的行政、经济和法律责任。

第三十一条 有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任人和负有领导责任的负责人进行批评教育；给学校造成损失的，应由直接责任人和负有领导责任的负责人承担赔偿责任，并根据情节轻重追究其它责任。

- (一) 违反合同审签程序对外签订合同的；
- (二) 超越学校委托权限签订合同的；
- (三) 应签订书面合同但未签订的；
- (四) 合同承办单位及相关部门未按本办法的规定履行职责的；
- (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) 处理合同纠纷过程中消极应对或不及时提供必要支持的；
- (七) 合同验收后，擅自与供应商协商调换与合同约定不一致物品的。

第三十二条 在签订、履行合同中以权谋私，勾结合同相对方损害学校利益的，学校依据相关规定追究当事人行政、经济责任，违反国家法律的，追究其法律责任。

第三十三条 违反保密义务，对学校造成损害的，应承担相应责任。

## **第六章 附 则**

第三十四条 本办法由经济合同管理职能部门负责解释。

第三十五条 本办法自学校发文之日起实施。原《景德镇学院经济合同管理办法》（景院发〔2022〕14号）同时废止。