

黄冈师范学院文件

黄师政发〔2022〕37号

关于印发《黄冈师范学院经济合同管理办法》的 通知

校内各单位：

《黄冈师范学院经济合同管理办法》已经第三届校党委常委会 2022 年第 13 次会议审议通过，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

黄冈师范学院
2022 年 12 月 13 日

黄冈师范学院经济合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范黄冈师范学院（以下简称“学校”）经济合同管理，明确经济合同责任，防范经济合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《行政事业单位内部控制规范（试行）》及《黄冈师范学院章程》相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称经济合同，是指学校作为独立的民事主体在民事活动中，与自然人、法人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书面规范文本，包括商品和服务购销合同、建设工程及修缮工程合同、合作办学合同、委托加工合同、财产租赁合同、财产保险合同、借款合同、债权债务的清偿合同、捐赠合同及其他经济往来的合同。科研合同按照科技处相关规定执行，人事劳动合同按照人事处相关规定执行。

第三条 本办法所称经济合同管理，是指学校依据国家法律法规和相关管理制度，对合同起草、审核、订立、履行、信息管理、保管与归档、责任追究等系列行为进行的规范管理。

第四条 经济合同订立必须遵守国家法律、法规，坚持平等自愿、协商一致、诚实守信的原则。承办单位和相关人员应保守商业秘密，任何部门和个人不得以任何形式损害学校利益。经济

合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，实行统一领导、归口管理、各负其责的制度。

第五条 对于服务价格或内容由上级业务主管部门或行业协会确定、且学校认为有必要执行的，若金额超过 2 万元，原则上应签订合同。对于货物、服务或工程类金额在 2 万元以下的项目，如有必要约束服务条款或明确责任的，需签订经济合同。

第六条 未经批准，学校任何单位不得签订经济担保合同。严禁未经授权以学校名义对外签订经济合同。

第七条 资产经营公司等具有独立法人资格的学校所属经营实体，可以自己名义对外签署合同并以本单位自有资产为限对合同债务承担责任。在签订合同时须报学校备案，重大合同签署须按流程报学校审批。

第二章 合同管理机构及其职责

第八条 校内各单位是经济合同的承办部门，负责合同文本的草拟、送审、履行和变更等全过程管理。在草拟合同文本前，应明确合同经费来源，确定合同标的、工期、质量要求等。合同承办部门主要职责包括：

- （一）审查合同事项的真实性、可行性、完整性；
- （二）审查合同相对方的主体资格、资信状况、履约能力；
- （三）与合同相对方进行谈判、协商，起草合同文本；
- （四）对合同文本涉及业务进行审查；
- （五）组织协调校内相关单位对合同内容进行审核；

(六) 申请学校法定代表人授权，办理合同授权委托书；

(七) 明确签约时间，在授权范围内，与合同相对方订立合同；

(八) 履行合同义务，监管合同相对方的履行情况；

(九) 协助处理合同纠纷；

(十) 负责本单位合同资料的保管与归档工作。合同承办部门负责人为合同责任人。合同承办部门应指定专人作为合同承办人。

第九条 学校办公室是经济合同专用章的管理部门，负责合同文本编码、用印、指导合同登记、保管、归档与评估等管理工作。

第十条 各业务主管部门是合同的审核与管理部门，根据其职责范围，受理本部门所管辖经济业务合同可行性、必要性、合同内容、合同条款等审查及合同履行过程的监督。

第十一条 学校法律事务部门对校内二级单位合同管理事务提供法律指导、检查和监督，对于存在不确定事项或重要的经济合同，应经学校法律顾问审查把关，以确保学校利益得到法律保护。

学校法律事务部门应协助处理因合同纠纷产生的经济仲裁和经济诉讼案件。

第三章 合同起草

第十二条 合同起草前，合同承办部门和承办人应从维护学

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，应当组织法律、技术、财务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。协商或谈判过程中的重要事项及参与人员的主要意见，应当由合同承办单位予以记录并妥善保存。

第十三条 合同内容应包括法律法规的必要条款，包含当事人名称和住所、联系方式、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、地点和方式、合同相对方承诺及优惠条件、费用结算、违约责任、解决争议的方法等。

合同的基本要素应齐全，条款应明确、具体，避免歧义。

第十四条 合同应当采用国家有关部门统一制定的格式文本，没有标准文本的应参照《中华人民共和国民法典》中有关规定拟定。

第四章 合同审核

第十五条 合同签订前，合同承办单位对合同文本进行初步审查，填写《黄冈师范学院经济合同审批表》（见附件），将合同文本和经济合同审批表提交校内相关部门进行业务审核。业务审核主要内容如下：

（一）合同内容是否真实、可行。涉及“三重一大”事项的合同，应审核其内容是否与校长办公会或党委常委会会议纪要一致，由学校办公室审签；事前经过政府采购或招投标程序的，合同内容必须与政府采购或招投标相关内容一致，由学校采购与招标

部门负责审签。

(二) 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来源保障, 是否与学校年度预算安排一致, 资金结算及付款方式是否合理, 由学校财务部门负责审核并在《黄冈师范学院经济合同审批表》上出具明确意见。

(三) 合同内容和条款是否合法、是否存在合同法律风险, 由学校法律事务部门负责审核并在《黄冈师范学院经济合同审批表》上出具指导意见。

第十六条 建立合同签批权限制度, 学校经济合同分为重大合同、重要合同和一般合同。重大合同是指合同金额在人民币 200 万元及以上或者涉及学校“三重一大”事项的合同; 重要合同是指金额在人民币 200 万元以下、10 万元及以上的合同; 一般合同是指人民币 10 万元以下的合同。

第十七条 合同订立前, 合同承办部门应将合同文本送交学校法律事务部门进行审核, 同时需提供如下材料:

- (一) 合同承办部门对于合同文本的业务审核意见;
- (二) 合同承办部门对于合同可行性及风险的论证或说明;
- (三) 涉外合同须提供中文、外文文本;
- (四) 其他相关材料。

第十八条 合同管理部门进行相关业务审核, 并在《黄冈师范学院经济合同审批表》上出具明确意见。学校审计部门应当依据国家法律法规和学校相关规定对合同进行审查, 重点审核合同

业务的内部控制情况，并在《黄冈师范学院经济合同审批表》上出具明确意见。

第十九条 合同审核部门应在收到送审材料后 5 个工作日内完成审核，在审批表上明确是否通过审核、建议修改等结论。遇重大事项或其他特殊情况，可适当延长审核期限。原则上一个事项申请审核一次。

第五章 合同订立

第二十条 根据国家法律法规和学校相关规定订立合同文本，须报国家有关主管部门审查或备案的，应当履行相关规定；须经过政府采购或招投标等其他程序的，应先履行相应程序。

第二十一条 合同由校长或校长授权委托代理人员签署。未经授权，校内任何人员不得以学校名义签署合同。学校办公室负责合同授权委托书的手续办理及备存工作。

第二十二条 经济合同文本按如下规定由学校法定代表人或由授权委托的代理人签署：

(一) 重大合同由学校法定代表人签署；

(二) 重要合同由学校法定代表人授权主管业务的校领导签署；

(三) 一般合同由学校法定代表人授权业务承办单位负责人签署；

(四) 授权须明确有效期限，调整变更须提前报备。

学校的各类借、贷款及对外投资合同、法律诉讼代理合同由校长本人亲自签署；各类合作办学合同由校长授权分管校领导签

署。

第二十三条 合同授权委托书文本一式二份，分别由受托人、学校办公室各留一份备案。

第二十四条 学校办公室指定专人负责保管和使用“黄冈师范学院经济合同专用章”和学校法人代表印章，只在编号、审批手续齐全的经济合同文本上加盖经济合同专用章和法人代表印章。

第二十五条 合同正式文本一式五份，除合同相对方持有一份外，合同承办部门、业务主管部门、学校办公室、财务部门各持一份。

第六章 合同履行

第二十六条 合同生效后即对合同双方具有法律约束力。合同承办部门应当遵循诚实信用原则，严格履行合同义务，督促合同相对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。

第二十七条 财务部门按照合同约定办理结算支付。应订立书面合同而未订立或未按合同条款履约的，财务部门有权拒绝付款，并及时向学校有关负责人报告。

第二十八条 合同履行过程中，发现有显失公平、条款有误、对方没有履约能力或有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，合同承办部门应立即采取相应措施，按规定程序及时向合同管理部门和学校有关负责人报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，尽力将损失降到最低。

补充、变更的合同视为新合同，需重新履行合同管理程序。

第二十九条 合同履行过程中发生纠纷，合同承办部门应建立协调机制，及时妥善处理。处理应先协商解决，经协商无法解决的，应当根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第三十条 合同履行完毕，合同承办部门应及时向合同管理部门报告合同履行的情况及结果。审计部门将合同管理情况纳入承办单位和相关单位主要负责人的经济责任审计范围。

第七章 合同信息管理与归档

第三十一条 学校相关部门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。

第三十二条 学校合同承办部门和合同管理部门应分别做好合同登记台账管理工作。

第三十三条 合同档案包括合同原件、订立和履行过程中的相关资料。合同管理部门应当定期整理合同档案，按照档案管理要求定期将合同档案移交学校档案室保管。

第八章 责任追究

第三十四条 未经学校经济合同管理程序擅自对外签订合同，或超越授权范围对外签订合同，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 相关部门和个人在订立、履行合同中发生失职、

渎职或者以权谋私等行为，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 相关部门和个人在合同管理过程中发生的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，涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关追究其刑事责任。

第九章 附 则

第三十八条 本办法由学校审计处负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。原《黄冈师范学院经济合同管理办法（试行）》（黄师政发〔2019〕20号）同时废止。

- 附件：1. 黄冈师范学院经济合同签订授权委托书
2. 黄冈师范学院经济合同审批表

附件 1:

黄冈师范学院经济合同签订授权委托书

编号: () 号

根据《黄冈师范学院经济合同管理办法》的规定, 现授权_____

_____ (部门) _____ (同志) 代表黄冈师范学院签订

以下合同。授权有效期自_____年____月____日至_____年____月

日止。

合同名称:

合同编号:

对方单位:

合同金额 (费率):

黄冈师范学院 (公章):

法定代表人 (签字):

年 月 日

附件 2:

黄冈师范学院重大（要）经济合同审批表

合同编号：

合同名称		合同类型	
合同金额		经费来源	
对方单位			
审 签 意 见			
合同 承办 部门 意见	<p>本合同经本单位经办人、负责人审核，其内容真实、条款完整，数据准确，符合学校有关合同管理规定。同意提交学校相关部门审核。</p> <p>负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日（公章）</p>	学校 办公 室审 核意 见	<p>本合同已履行“三重一大”程序，见 年 月 日 次党委常委会会议纪要或 年 月 日 次校长办公会会议纪要，合同内容与会议纪要一致。</p> <p>负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日（公章）</p>
采购 招标 部门 审核 意见	<p>本合同项目已经政府采购/招投标程序，中标（成交）单位 ，中标（成交）金额 （费率）为 ，采购编号： ，合同内容与采购文件一致。</p>	财务 部门 审核 意见	<p>本合同所涉及的相关内容符合学校有关财经政策和财务管理规定，资金结算及付款方式合理，合同款项已列入年度预算。</p> <p>负责人签字：</p>

	负责人签字： 年 月 日（公章）		年 月 日（公章）
法律 事务 部门 审核 意见	负责人签字： 年 月 日（公章）	审计 部门 审核 意见	负责人签字： 年 月 日（公章）
主管业务 校领导 审批意见			
校长 审批意见			

黄冈师范学院一般经济合同审批表

合同编号：

合同名称		合同类型	
合同金额		经费来源	
对方单位			
审 签 意 见			
合同 承办 部门 意见	<p>本合同经本单位经办人、负责人审核，其内容真实、条款完整，数据准确，符合学校有关合同管理规定。同意提交学校相关部门审核。</p> <p>负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日（公章）</p>	学校 或 办公 室审 核意 见	<p>合同已履行“三重一大”程序，见 年 月 日 次党委常委会会议纪要 或 年 月 日 次校长办公会会议纪要，合同内容与会议纪要一致。</p> <p>负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日（公章）</p>
采购 招标 部门 审核 意见	<p>本合同项目已经政府采购/招投标程序，中标（成交）单位 ， 中标（成交）金额 （费率）为 ， 采购编号： ， 合同内容与采购文件一致。</p>	财务 部门 审核 意见	<p>本合同所涉及的相关内容符合学校有关财经政策和财务管理规定，资金结算及付款方式合理，合同款项已列入年度预算。</p>

	<p>负责人签字：</p> <p>年 月 日（公章）</p>		<p>负责人签字：</p> <p>年 月 日（公章）</p>
<p>法律 事务 部门 审核 意见</p>	<p>负责人签字：</p> <p>年 月 日（公章）</p>	<p>审计 部门 审核 意见</p>	<p>负责人签字：</p> <p>年 月 日（公章）</p>
<p>主管 业务 校领导 审批 意见</p>			