

陕西国防工业职业技术学院文件

陕国职院发〔2021〕20号

关于印发《陕西国防工业职业技术学院 经济合同管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《陕西国防工业职业技术学院经济合同管理办法（试行）》
已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

陕西国防工业职业技术学院

2021年3月29日



陕西国防工业职业技术学院 经济合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校对外经济秩序，加强经济合同管理，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》第三编合同和《高等学校财务制度》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的经济合同，是指我校作为独立的民事主体在参与社会经济活动中与其他平等主体的法人、自然人、其他组织之间就明确双方的权利、义务关系所订立的书面协议，不包括劳动用工等合同。

第三条 学校对外经济合同必须以“陕西国防工业职业技术学院”名义签署，学校内任何部门、个人不得以本部门及个人的名义对外签署经济合同。

第四条 学校依法规范和完善对各类经济合同的全过程管理，实行统一指导、分类归口、分级授权、分工负责的管理制度。

第五条 承办部门负责合同的起草、洽谈、签订和执行，并严格执行政府采购、招标等程序；审计处对招投标和经济合同的起草、洽谈、签订、执行进行全程监督；学校党政办公室负责经

济合同专用章的管理。

第六条 合同的签订和履行应当遵守国家法律、法规、规章和政策规定，遵守学校经济合同管理制度，贯彻平等互利、协商一致、诚实守信，维护学校的合法权益。

第七条 学校各单位在办理相关合同业务工作中应当遵循以下原则。

- (一) 依法依规签订，保证合同的合法性。
- (二) 确保全面履行，保证合同的有效性。
- (三) 积极有效监控，保证合同资料的完整性。
- (四) 及时处理纠纷，维护学校的合法权益。

第二章 经济合同的分类与管理

第八条 以学校为主体所发生的经济事项，其金额达到人民币1万元（含）以上的，均需签订经济合同。经济合同包含的主要范围：

- (一) 建设工程项目的勘察、设计、施工、监理、审计合同。
- (二) 修缮、安装、装饰、绿化施工建设工程合同。
- (三) 各类物资（含仪器、设备、软件、家具、材料、图书、教材等）采购合同。
- (四) 学校资产和房屋出租、出售、资产转让及无形资产使用合同。
- (五) 各种实验室、实训室建设合同。

- (六) 各类采购、服务、维修等业务合同。
- (七) 联合办学、合作办学、咨询服务合同。
- (八) 经营、服务承包合同。
- (九) 科研与技术服务合作合同。
- (十) 银行贷款及其他方式融资合同。
- (十一) 委托管理合同及其它经济合同。

第九条 依据经济合同的性质和内容由学校授权相应职能部门实施归口管理,经济合同管理的主要部门为:项目负责部门、党政办公室、财务处、审计处、基建处、后勤处、科研处、资产管理处,各部门依各自权限和职责对经济合同进行归口管理。

第十条 经费使用部门为相应项目合同的负责部门,承担合同业务的主体责任,主要职责是:

(一) 在法人和制度授权范围内,对合同的合法性、可行性负责,并对所签合同的履行有责任进行监督。

(二) 负责合同的洽谈、起草、修改完善,并按程序审核、会签。

(三) 负责合同的具体实施,跟踪掌握合同履行情况,及时向学校职能部门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资料。

(四) 负责处理合同纠纷。

(五) 负责合同验收的相关工作。

(六) 负责合同的相关文书资料(履行、变更、解除等)提交管理部门备案。

第十一条 党政办公室在经济合同事务中的主要职责是:

(一) 协调法律顾问为校内各单位办理经济合同事务提供法律咨询,依法提出建议;协调法律顾问对合同进行法律审核;协助承办单位处理合同纠纷,协助合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动。

(二) 统一保管学校法定代表人授权委托书。

(三) 按照用印流程负责经济合同用印。

(四) 档案室负责合同的归档。

第十二条 财务处在经济合同事务中的主要职责是:

(一) 负责经济合同中,中标价格、履约保证金收缴退还等经济部分条款的审核。

(二) 负责审查合同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,资金结算及付款方式是否合理等。

(二) 负责经济合同用印审批。

(三) 负责合同变更的合理性判断,及合同变更的审核。

(四) 负责合同验收后结算工作。

(五) 协助使用部门开展重大经济合同验收工作。

第十三条 审计处是学校合同监督检查部门，主要职责是：

（一）负责学校重要及重大经济合同正式签订前的审核工作。

（二）负责重要及重大经济合同结算审计工作。

（三）负责合同变更的合理性判断，及合同变更的审核。

（四）监督使用部门开展重大经济合同验收工作，对其验收程序进行合规性审查。

第十四条 资产管理处是货物、服务类项目合同的归口管理部门，在经济合同事务中的主要职责是：

（一）负责经济合同中，中标单位、中标价格、商务响应等部分的审核。

（二）负责集中采购目录内商品合同的起草，合同实施及验收。

（三）负责政府采购项目合同的公示。

（四）负责货物服务类项目合同的备案。

（五）负责合同变更的合理性判断，及合同变更的审核。

（六）负责合同实施过程中关键节点的控制。

（七）协助使用部门开展重要及重大经济合同验收工作。

第十五条 基建处是基建工程项目合同的归口管理部门，在经济合同事务中的主要职责是：

（一）负责本部门承办工程类项目合同的洽谈和起草。

- (二) 负责使用部门工程类项目合同的审核。
- (三) 负责本部门承办工程类项目合同的执行和验收工作。
- (四) 负责处理本部门承办工程类项目合同纠纷。
- (五) 负责本部门承办工程类项目合同的备案。
- (六) 协助使用部门开展工程类项目合同的验收。

第十六条 后勤处是维修、绿化、装修、后勤服务等项目合同的归口管理部门，在经济合同事务中的主要职责是：

- (一) 负责本部门承办维修、绿化、装修等工程类项目合同的洽谈和起草。
- (二) 负责食堂、场地、服务等租赁类合同的洽谈和起草。
- (三) 负责使用部门工程类项目合同的审核。
- (四) 负责本部门承办工程类项目合同的执行和验收工作。
- (五) 负责处理本部门承办工程类项目合同纠纷。
- (六) 负责本部门承办工程类项目合同的备案。
- (七) 协助使用部门开展工程类项目合同的验收。

第十七条 科研处是科研、技术服务类项目归口管理部门，在经济合同事务中的主要职责是：

- (一) 科研、技术服务类合同的审核。
- (二) 负责科研、技术服务类项目合同的备案。
- (三) 负责横向课题管理办法及相关科研、技术服务管理制度的制定。

(四) 协助科研及技术服务合同的实施与验收。

第三章 经济合同的订立

第十八条 订立合同，必须遵守国家的法律、法规，符合国家政策和维护学校利益。校内任何单位和个人不得利用合同进行违法活动，损害国家和学校利益，牟取非法收入，严禁违规签订担保、投资、借贷合同。

第十九条 经济合同应当由学校的项目负责部门负责起草；国家或行业有标准或示范文本的，应当优先采用，并根据实际情况对合同进行补充、修改，依法维护学校权益；有关科研、技术服务合同，项目委托单位有制式合同和专门要求的，可根据实际情况采用。

第二十条 经济合同是明确双方权利与义务关系的书面协议，订立合同应当遵守平等互利、协商一致的原则。根据《合同法》的规定，合同一般应具备以下主要条款：

(一) 合同双方当事人(含法人)的名称、联系方式。

(二) 标的(指货物、服务、工程项目等)。

(三) 数量、质量要求。

(四) 价款或报酬、计价方式、付款方式(含户名、开户行、银行账号)。

(五) 履行期限、地点、方式。

(六) 当事人的权利与义务。

(七) 验收标准与方式。

(八) 违约责任。

(九) 解决争议的方法。

(十) 合同生效及终止条件与日期。

(十一) 当事人认为应当明确, 以及其他根据实际情况应当具备的条款。

第二十一条 合同订立履行期限一般为一年, 原则上不超过三年, 特殊合同期限由校长办公会确定。

第四章 经济合同的审核会签

第二十二条 经济合同审核的主要内容:

(一) 审核对方主体的合法性及资信情况。

(二) 审核经济合同约定的经济事项的合法性、真实性、完整性。

(三) 审核经济合同中是否有违反法律、法规及社会公共利益、社会经济秩序的条款或内容。

(四) 审核经济合同是否存在有损学校经济利益或合法权益的条款和内容, 是否有效地保护了学校的经济利益与合法权益。

(五) 审核经济合同的条款和内容是否完整; 双方的权利、义务是否具体、明确; 概念是否准确。

第二十三条 本办法第八条所列经济合同在签订前, 必须经一定程序审核会签, 具体为:

（一）标的额 1 万元（含）以上 50 万元（不含）以下的合同，项目负责人→使用部门负责人→分管校级领导；

（二）标的额 50 万元（含）以上的合同，项目负责人→使用部门负责人→法律顾问→业务归口主管部门→审计处→财务处→分管校级领导→校长。

第二十四条 参与审核会签的部门，除全面审核本办法第二十条所列内容外，还要重点审核与本部门职能相关的条款与内容，对合同提出审查意见和建议，并对合同履行过程进行监督。

第二十五条 涉及及其他事项的，按照职责范围及管理权限由其他相应归口管理部门审查。

第五章 经济合同的签订和履行

第二十六条 经济合同文本经审核会签后，方可正式办理签字盖章手续。

第二十七条 签订合同必须遵守《合同法》和国家的有关法律法规，必须采用书面形式。任何单位和个人不得以口头形式达成各类合同。

第二十八条 订立合同应使用国家规定的标准（示范）合同文本，没有规定标准（示范）文本的，合同格式应符合有关法律、法规和规章制度的规定。法律、法规规定或学校认为需要公证的合同，合同签订后应办理公证手续。

第二十九条 以学校为主体的经济合同的签订。

（一）50 万元（不含）以下的，审核会签后，法定代表人授权各分管校级领导签字批准。

（二）50 万元（含）以上的，审核会签后，法定代表人签字批准。

（三）200 万元（含）以上的，审核会签后，由校长办公会审议，通过后法定代表人签字批准。

（四）1000 万元（含）以上的，审核会签后，由党委会审议，通过后法定代表人签字批准。

严禁分解经济合同金额规避签订权限，各级领导签字批准并加盖学校经济合同专用章方为有效。

第三十条 严禁在空白合同书上加盖学校合同印章。单份合同文本达 2 页以上的须加盖骑缝章。

第三十一条 正式签订的经济合同，学校应至少持有 5 份，分别用于使用部门项目执行依据、财务处报销凭证、资产管理处（招标办）备案、业务归口管理部门存档、机要室会签备案（档案室存档）。

第三十二条 除学校经济合同专用章外，学校的其它印章和各部门的印章对外均不能用于签订经济合同。

合同生效后，即具有法律约束力。合同承办单位应当遵循诚实信用原则，严格履行合同义务，敦促合同相对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。

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，合同承办单位应当立即采取相应措施，按规定程序及时向合同归口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，以将损失降到最低。

第三十三条 经济合同签订后，未经批准，任何人不得私自进行修改、变更、废止。在履行合同过程中如遇特殊情况，致使履行有瑕疵或不能履行，应依法及时向对方提出交涉，变更解除合同的通知应采用书面形式。

如因条件发生变化，确需对合同进行修改、变更或废止的，应按本办法重新履行合同订立、审签、审批程序。

第三十四条 合同履行完成，项目负责部门负责合同验收的组织工作；纳入学校招标采购程序的合同，按照相关规定组织有关部门参与验收工作，在验收时重点核对合同条款中的标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、地点和方式等，验收工作完成后应形成验收报告。

第三十五条 合同验收完成，项目负责部门应及时完成合同资料的备案和归档工作，合同资料的归档按照国家法律法规和学校档案管理办法执行。

第三十六条 学校经济合同预付、支付审批权限。

(一) 50 万以下 (不含) 由分管校领导审批。

(二) 50 万元 (含) 以上由法定代表人审批。

(三) 预算外以及其他各类支付, 按照学校支付管理办法规定权限进行审批。

第三十七条 经法定代表人或其授权委托代理人签字并加盖学校经济合同专用章后的经济合同, 是学校财务处支付其相关款项的必要依据。财务处对其资金的支付, 应采用银行转账结算方式。

第三十八条 财务处按照经济合同要求和财务报销有关程序, 履行收付款业务, 对具有下列情形的业务, 财务处应当拒绝付款:

(一) 应当订立书面合同而未订立书面合同。

(二) 收款单位 (户名、开户行、银行账号) 与合同签订单位名称不一致的。

(三) 对合同的履行有实质性变更未签订补充合同的。

(四) 未按学校程序要求签订的经济合同。

(五) 其他违反国家及学校有关合同管理规定的行为。

第三十九条 合同履行完毕, 合同对方单位开具发票, 由经办、验收、使用部门相关人员签字, 财务处审核, 经各级校领导批准后, 财务处根据资金计划安排付款。

第六章 合同纠纷处理

第四十条 发生合同纠纷承办部门应争取通过双方协商来解决，并及时向分管校领导报告和通知学校法律顾问协助处理，协商不能达成一致的，可依照合同约定选择通过仲裁或诉讼解决。

第四十一条 合同纠纷的解决，以合同承办部门为主进行。发生纠纷时，承办部门应及时向归口管理部门报告，根据合同的重要性，必要时向校领导和学校相关会议报告，同时应迅速收集有关证据，研究应对方案，妥善解决纠纷。因合同纠纷引致仲裁或诉讼的，承办部门应配合法律顾问按法定程序，及时依法应对和处理，不得拖延。

第四十二条 合同承办部门在处理合同纠纷过程中应维护学校合法权益，纠纷处理完毕，应形成书面报告；学校受到损失的，说明造成损失的原因和责任等。

第七章 责任追究

第四十三条 凡因合同引起的纠纷，需要进行诉讼活动的，须将有关情况以提单形式提交校长办公会或党委会研究。

第四十四条 有下列情况之一者，学校依据国家法律法规和学校相关规定追究当事人责任。

（一）不按照本办法签订合同的。

（二）在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的。

(三) 承办人在与合同对方合谋,对重大问题做出不当让步,导致学校利益受损者。

(四) 在合同拟定中故意隐藏重大疏漏和欺骗,导致学校利益受损者。

(五) 在合同签订或履行过程中,与对方或第三人恶意串通或收受贿赂的。

(六) 未经学校法定代表人和制度授权擅自对外签订合同,或超越授权范围对外签订合同,给学校造成经济损失者。

(七) 发现合同履行存在风险不采取措施或合同纠纷处理不当,致使学校利益受损者。

(八) 不按照规定的程序办理合同变更、解除等程序,或未按照合同规定的期限、金额和付款方式,致使学校面临诉讼风险或学校利益受损者。

(九) 玩忽职守,不积极认真履行合约,引起纠纷的。

(十) 经济合同用印违反学校规定的。

第四十五条 承办人与对方恶意串通,损害学校合法利益,视情节轻重给予纪律处分或组织处理等,构成犯罪的移交交司法部门处理。

第八章 附 则

第四十六条 经济合同是学校对外经济活动的重要法律依据和凭证,有关人员应保守经济合同秘密。

第四十七条 本办法适用于学校作为甲方经济合同的签订，学校作为乙方经济合同签订由各归口部门负责。

第四十八条 本办法由资产管理处(招标办公室)负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起施行。

附件：陕西国防工业职业技术学院经济合同审核单

附件

陕西国防工业职业技术学院经济合同审核单

使用部门（盖章）

填表时间： 年 月 日

合同名称		项目编号	
乙方名称		项目金额	
合同份数		项目经办人	
项目部门负责人意见			
法律顾问审核意见			
业务主管部门审核意见			
审计处负责人			
财务处负责人			
分管校领导			
校长			
备注			

注：按陕西国防工业职业技术学院经济合同管理办法（试行）规定审核会签权限进行审核，审核单交资产管理处留存。

抄送：校领导。

陕西国防学院党政办公室

2021年3月29日印发
