

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政财字〔2022〕8号

签发人：秦梦华

关于印发《齐鲁师范学院经济合同管理办法》 的通知

各部门、单位：

《齐鲁师范学院经济合同管理办法》已经学校研究通过，
现予以印发，请遵照执行。

齐鲁师范学院

2022年9月13日

齐鲁师范学院经济合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范经济行为，维护合法权益，防范经济风险，促进学校事业持续健康发展，根据《中华人民共和国合同法》，以及相关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称经济合同，是指为实现一定经济目的，以学校为主体，与其他自然人、法人或者其他组织订立的、明确双方民事权利义务关系的书面协议。

第三条 学校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，任何部门、单位（以下简称部门）和个人不得利用合同损害学校利益。

第四条 涉及以下经济事项需签订经济合同：

- （一）合作办学、资产租赁、借款、债权债务清偿等；
- （二）大额、批量物资采购，建设工程及修缮工程，委托加工，服务外包等；
- （三）物价部门批复以外的各类收入；
- （四）有关职能部门研究认为应该签订合同的其他各类经济事项。

第五条 学校对外发生经济行为，除即时结清外，一律采

用书面合同。合同内容应当包括以下主要条款：

- （一）当事人的名称或姓名和住所；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；
- （五）价款或报酬；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）违约责任；
- （八）解决争议的方法；
- （九）当事人认为应当明确的内容。

合同的内容、条款必须合法、完整、明确、具体、严谨，必须如实、准确地反映合同各方的真实意思表示。

第六条 未经批准不得以学校名义签订担保合同、投资合同和借贷合同等经济合同。

第二章 合同管理职责

第七条 学校按照“统一授权，分级审批，承办部门负责”的原则建立经济合同管理体制。

第八条 统一授权，是指签订合同的权限由校长统一书面授权。未经授权，任何部门和个人不得以学校或部门等名义对外签订经济合同。

第九条 职能部门、个人根据其职责范围，从各自管理角度负责经济合同审批、检查和监督等工作。

第十条 承办部门是经济合同的履行部门，负责合同文本的起草、拟定、送审、报批及履行等工作。内容涉及需由学校承担支付责任的合同，承办部门在经济合同起草前应先落实资金来源，未落实资金来源的，不得洽谈、起草和订立合同。

第十一条 党委、校长办公室负责授权委托等手续的办理和合同专用章的管理。

第十二条 学校对经济合同实施分级管理。根据合同类型、性质、涉及金额等因素，合同分为重大经济合同和一般经济合同。其中，有下列情形之一的属于重大经济合同：

（一）合同标的额100万元以上（不含100万元）的；

（二）合同周期3年以上的；

（三）对学校具有重要影响的合同，包括：合作办学、学校无形资产使用、重大涉外合作、重大资产处置、重大采购、贷款、对外投融资、联合经营，以及其他法律关系复杂、疑难，可能对学校权益、声誉产生重大影响的经济合同。

一般经济合同是指重大经济合同以外的经济合同。

第十三条 经济合同原则上应采用国家有关部门统一制定的格式文本，凡国家规定采用标准合同文本的必须采用标准文本。

第十四条 经济合同我方四份，承办部门，党委、校长办公室，财务处，国有资产管理处各一份。

第三章 合同审批、签订的程序

第十五条 承办部门在订立经济合同前，必须严格审查对方当事人主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等，并对各项要素进行认真审核。

第十六条 经济合同审批采用会签审批制，不得将合同金额分解，规避审批手续。

（一）经济合同审批部门、人员包括承办部门、律师、国有资产管理处、审计处、财务处、分管校领导；

（二）合同标的额100万元（不含100万元）至300万元（含300万元）的经济合同，报校长办公会审批；300万元以上的经济合同，先报校长办公会审批，再报党委会审批。

第十七条 经济合同主要审核内容。

（一）对合同的可行性、必要性、合同标的的合理性以及立项情况、合同内容、合同条款等进行审核；

（二）对合同条款是否维护学校利益，是否符合有关财经政策和财务有关规定，合同款项支付是否有经费来源，资金结算方式是否合理等进行审查。

第十八条 经济合同签署办法。

经济合同由校长授权分管校领导或部门负责人签署。

（一）部门一般经济合同，由校长授权的部门负责人签署；

二级学院一般经济合同，由校长授权的二级学院院长签署。

（二）部门重大经济合同，由校长授权的部门分管校领导签署；二级学院重大经济合同，由校长授权的分管教学的校领导签署。

第四章 合同的履行

第十九条 经济合同签订后，具有法律效力，合同双方应当全面履行。

第二十条 承办部门必须按经济合同约定条款组织实施，并对合同执行情况进行监督检查，保质、保量按期完成合同约定事项。

第二十一条 承办部门验收或提供相关数据，根据经济合同文本办理资金结算，有下列情形的业务，学校有权拒绝付款或收款。

- （一）发票或签批手续不完备的；
- （二）收款单位与对方当事人名称不一致的；
- （三）付款单位与当事人名称不一致，且未出具代付款证明的；
- （四）应审计的项目未审计的；
- （五）经济合同未归档备案的。

第二十二条 在经济合同履行过程中发现有失公平、条款有误、对方有欺诈行为；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等行为，合同执行部门应当立即采取相应措施，按规定程序及时报告，并按照规定权限和程序办理合同补充、变更、撤销或解除事宜，将损失降到最低。

第二十三条 在经济合同履行过程中，确需变更或解除合同的，合同当事双方协商后，签订变更或解除合同文本，并按前述流程报送审批后签订。变更或解除合同的文本与原合同具有同等的法律效力。

第二十四条 经济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，按照合同约定通过仲裁或诉讼程序解决。

第五章 合同的备案、存档

第二十五条 各部门在办理合同事项时，对于合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中形成的相关资料，应妥善收集、保管，不得遗弃、丢失和损毁，不得将所签署合同私自隐匿、截留，拒不归档。

第二十六条 承办部门负责本部门经济合同正本以及相关资料收集、归档和保管工作。

第六章 法律和经济责任

第二十七条 未经校长授权擅自对外签订经济合同或超越授权范围对外签订经济合同造成损失的，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。

第二十八条 相关部门和个人在订立、履行经济合同中发生失职、渎职或以权谋私等行为的，依据国家法律法规和学校相关规定追究当事人责任。

第二十九条 经济合同审核部门、人员应认真履行职责，保障学校合法权益不受损失。如因审核不严造成损失的，审核部门、人员应负相应责任，同时追究直接责任人的行政或经济责任。

第三十条 在经济合同执行中因故造成学校重大损失的，追究其相应责任。

第三十一条 未经经济合同各方同意，债权人不得擅自转移债权，擅自转移债权的，视为违约。

第三十二条 违反经济合同管理规定，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究其刑事责任。

第七章 附 则

第三十三条 科研类经济合同，按学校纵向、横向科研经费管理的有关规定执行。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起执行。《齐鲁师范学院

经济合同管理办法》（齐鲁师院政财字〔2021〕6号）同时废止。

附件：齐鲁师范学院经济合同审批单

附件

齐鲁师范学院经济合同审批单

合同名称		编号	
承办部门 意 见	负责人签字：年 月 日		
律师审核 意 见	律师签字：年 月 日		
国有资产管理处 审核意见	负责人签字：年 月 日		
审计处 审核意见	负责人签字：年 月 日		
财务处 审核意见	负责人签字：年 月 日		
分管校领导 审批意见	分管校领导签字：年 月 日		
校长办公会 或党委会 审批意见	年 月 日		

