

景德镇学院

景院发[2022]14号

关于印发《景德镇学院经济合同 管理办法》（修订）的通知

各单位、各部门：

《景德镇学院经济合同管理办法》（修订）已经党委会审议通过，现印发给你们，请按照分工要求贯彻落实。



景德镇学院经济合同管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条：为了规范学校经济行为，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《中华人民共和国合同法》等相关的法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条：本办法所指的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。包括学校各部门办理的借款合同、债权债务的清偿合同、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的合同。

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，任何部门和个人不得利用合同损害学校利益。

第二章 合同管理职责

第四条：计划财务处是经济合同管理的职能部门，负责经济合同签订程序的审核、负责合同专用章的管理、合同正本的留存等工作。

第五条：党政办负责全校合同正本的归档管理。

第六条：学校各业务归口管理部门，是经济合同的承办部门，根据其职责范围，承办本部门所涉及经济合同具体事

务，具体包括合同文本的拟定、送审、报批及验收履行、监督检查等工作。

（一）基建后勤管理处（资产管理处）：负责基本建设、资产经营、后勤服务事项、修缮工程，及后勤专门设施、设备、原材料等消耗材料采购合同所涉及事务；

（二）教务处、外事办、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）合同所涉及的事务；

（三）计划财务处：负责借、贷款及对外投资合同所涉及的事务；

（四）科研处：负责各种科研合作项目合同所涉及的事务；

（五）其他单位按照本部门所管辖业务需要，负责合同所涉及的事务。

第八条：经济合同正式签订前，应经学校的法律顾问审查把关，法律顾问审查后应签字确认并交计划财务处留存。

第九条：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。

第十条：各类经济合同由校长亲笔签署，或由校长授权委托相关负责人签署。

第十一条：各类经济合同统一使用“景德镇学院合同专用章”。

第十二条：合同文本本方至少一式四份，由党政办、审计处、计划财务处、归口管理部门各执一份；副本一份，由承办单位持有。

第三章 合同审查、签订的程序

第十三条：经济合同订立时，应通过相应的审查程序。审查部门应分工协作，各负其责，共同为维护学校经济利益把关。具体规定如下：

（一）业务归口管理部门：在订立合同前，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。同时，要对合同内容、数量、工期、质量要求等进行审查；

（二）法律顾问：对经济合同的合法性进行审查，并签署意见；

（三）计划财务处：审查合同条款是否有损学校利益，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，资金结算方式是否合理等；

（四）校长办公会：对上述经归口管理部门及合同审查部门审查后，存在不确定事项或有争议的合同应提交校长办公会进行审查。

第十四条：各承办部门报送合同进行审核时，应指定本单位承办人员具体负责，不得由其他单位人员代办。

第十五条：合同通过审查后，由承办部门凭《景德镇学院经济合同审批表》呈送校长或分管副校长审批并签署，或由授权委托的相关负责人签署，最后由计划财务处加盖景德镇学院合同专用章。

第十六条：学校经济合同的签订权限：

1、合同金额在2万元以下的，现场交易完毕的，可以不签订合同。

2、2万元（含2万元）至50万元以下的单项经济合同，由经办部门分管校领导审批、签订，或分管校领导委托相关负责人签订。

3、50万元以上（含50万元）的单项经济合同，由校长审批、签订，或校长委托相关负责人签订。

4、通过政府采购平台的协议采购项目的合同直接网上签章或加盖经济合同专用章。

第十七条：无独立法人资格的校属各部门，未经校长授权，任何人不得以学校名义对外签订合同；校属各部门均不得以部门名义对外签订合同。具有独立法人资格的下属单位，在不涉及学校权益（所有权、经济利益）的前提下，对外签订合同，合同必须使用本单位的名称，并独立承担法律责任。严格按管理办法签订合同，对违反本办法，造成经济损失的，对直接责任人按损失金额给予经济处罚，并追究领导者责任。

第四章 合同的履行

第十八条：合同签订后，即具有法律效力，双方当事人应当全面履行。合同履行单位及业务归口管理部门必须按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。

第十九条：在合同履行过程中，确需变更的，应经双方协商后，签订变更合同文本，并按前述流程报相关部门审核后签订。变更合同的文本与原合同具有同等的法律效力。合同履行中出现中止履行、延期履行、解除合同的，合同承办

部门应当撰写合同履行状况报告，并提出后续处理意见报校长办公会。

第二十条：经合同承办单位验收或提供相关数据后，财务部门根据合同文本及相关部门签章后可办理资金结算。对具有下列情形的业务，财务部门有权拒绝付款：

- (一) 发票或合同签批手续不完备的；
- (二) 收款单位与合同对方当事人名称不一致的；
- (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的；
- (四) 合同未归档备案的。

第二十一条：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，通过仲裁或法律程序解决。

第二十二条：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，有关人员应当保守合同秘密。

第二十三条：合同项目完成，验收合格，合同自行终止。

第五章 责任追究

第二十四条：未经授权私自签订经济合同，造成经济或其它损失的，学校将依照有关规定追究责任单位及责任人员的行政或经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第二十五条：合同会审部门应认真履行职责，保障学校合法权益不受损失。如因审查不严造成损失的，会审部门应负相应责任，同时追究直接责任人的行政或经济责任。

第二十六条：在合同审查中因重大故意过失造成学校重大损失的，追究其法律责任。

第六章 附 则

第二十七条：本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》相关条款执行。

第二十八条：本规定的解释权在计划财务处。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（修订）》同时废止。

附件：《景德镇学院经济合同审批表》

景德镇学院经济合同审批表

合同名称			
承办部门			
合同内容及方案 (附项目立项 审批意见)	部门负责人： 年 月 日		
归口管理部门 意见		分 管 校 领 导 意 见	
法律顾问意见			
财务意见			
主要领导审批			
备 注			

附件材料要求:

- 1、通过招投标项目附中标通知书，询价采购项目附询价单
- 2、其它项目提供校长办公会抄告单或已签批的项目申请报告
- 3、合同