

# 菏泽学院文件

荷院政字〔2016〕9号

## 菏泽学院 关于印发《菏泽学院经济合同管理办法（试行）》的 通知

各院系、各部门、各单位：

《菏泽学院经济合同管理办法（试行）》已经学校院长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

菏泽学院

2016年1月25日

# 菏泽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，防范经济风险，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以菏泽学院的名义，与其他平等主体的法人、经济组织、自然人相互之间，为实现一定的经济目的，明确相互民事权利义务关系而订立的经济合同（以下简称“合同”）。包括：建设工程及修缮工程合同、设备图书商品采购合同、委托加工合同、服务外包合同、资产租赁合同、借款合同、债权债务清偿合同、合作办学合同等各类涉及经济事项的合同。

**第三条** 涉及以下经济事项的应当签订书面合同：

- （一）建设工程及修缮工程（含设计、监理、施工等）；
- （二）资产出租出借、对外投资、借款、债权债务的清偿等；
- （三）合作办学、服务外包、委托加工等；
- （四）合同标的额在 5 万元以上的商品采购，包括教学、科研、实验仪器和图书资料（含电子图书资源）等物资采购；
- （五）学校认为应该签订书面合同的其他各类经济事项。

## 第二章 合同的管理

**第四条** 合同管理包括合同的拟定、送审、报批、签署、履

行、整理及归档。

**第五条** 资产管理处是合同管理的主管部门，按《中华人民共和国合同法》相关规定规范各类招标合同的文本内容，并负责合同授权委托签署等手续的办理和合同专用章的管理；负责监督各类合同的执行情况等工作。

**第六条** 学校合同管理遵循统一领导、归口管理、分级负责的原则。校长全面领导合同工作，分管校领导、业务主管部门和承办单位依照岗位和部门职责履行相应的合同管理职责。

**第七条** 校长是合同的法定签署人，可以以书面形式授权其他校领导或部门负责人签署合同。

**第八条** 合同承办单位是指经济事项的立项和实施单位。合同承办单位应对合同履行的全过程负责，包括合同的拟定、送审、报批及履行等工作。

**第九条** 合同实行归口管理，学校各业务归口管理部门根据其职责范围，受理本部门所管辖业务的合同管理。

（一）资产管理处主要负责学校教学、实验、科研、行政等仪器设备、家具和大宗物资及设备维修的合同以及经营性房屋、土地租赁合同等的管理；

（二）基建处负责基本建设工程合同等的管理；

（三）后勤管理处负责修缮工程、校医院医疗用品及后勤保障合同等的管理；

（四）财务处负责借贷合同、对外投资合同等的管理；

(五) 合作发展处负责合作办学合同等的管理;

(六) 图书馆负责图书资料(含电子图书资料)采购合同等的管理;

(七) 教材管理部门负责教材的合同管理;

(八) 独立核算的经营性单位的货物和服务项目的合同由各单位负责管理;

(九) 其他职能部门在其责任范围内负责有关合同的管理。

**第十条** 财务处和审计处负责合同的审核管理、执行情况的监督等工作。

**第十一条** 合同正式签订前, 应经学校的法律事务中心审查把关。

**第十二条** 合同应采用国家标准合同文本。

**第十三条** 合同签订应使用“菏泽学院合同专用章”。

### 第三章 合同的订立

**第十四条** 在订立合同前, 承办单位应当进行详细的市场调查、技术论证和可行性分析, 并严格审查对方当事人有关情况, 内容包括: 合同主体是否合格; 对方当事人的经营范围及履约能力、资金、信用情况; 对方承办人的代理权是否符合授权范围等。重要的经济事项, 应组织专家进行论证并形成会议纪要。会议纪要是合同审批的重要依据, 内容须真实、全面。并经参会人员签字确认。

**第十五条** 合同审批部门包括业务主管部门、审计处、财务处、资产管理处，各审批部门在进行合同审批时应分工协作，各负其责，严格审查。要对合同的可行性、必要性、合同标的的合理性以及立项情况、合同内容、合同条款进行审查；对合同条款是否维护学校利益，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进行审查。

### **第十六条 合同的初审**

合同初审由业务主管部门负责，各承办单位必须按要求向业务主管部门呈送或提供以下相关资料：

- （一）合同初稿；
- （二）按有关规定完成招标采购程序的，需提供招投标文件、中标通知书、招标会议纪要等；
- （三）应招标而未招标的项目需提供相关说明材料；
- （四）工程类项目需提供相关审计报告；
- （五）专家论证会议纪要等其他需要提交的材料。

由业务主管部门直接承担并负责实施的经济事项（项目）相关资料的准备和合同的初审工作，由业务主管部门自主进行。

### **第十七条 合同的审批**

初审通过后，业务主管部门应将合同文本提交学校法律事务中心审查后，填写《菏泽学院合同审批流程表》，纳入正式审批程序。根据合同的金额、性质，分别采取会签、会审、校长办公会

审批方式进行。

（一）会签。会签是对合同进行审批的简化方式。会签部门主要包括：业务主管部门、审计处、财务处、资产管理处。以下情况，可采取会签方式：（1）合同标的额在 20 万元以下的商品采购合同、基建修缮合同；（2）按规定完成招标采购程序的项目合同。

（二）会审。会审是对合同进行审批的主要方式，原则上除采购会签方式外的各类合同均采用会审方式审批。由业务主管部门负责，由分管校领导主持召开会议集中会审，会审部门主要包括：业务主管部门、审计处、财务处、资产管理处，合同承办单位参加会议。

（三）校长办公会审批：事项特别重要、合同标的额在 100 万元以上（含 100 万元）的合同，经会审或会签后提交校长办公会审批。

任何部门、单位不得将合同金额分解以规避审批手续。

## **第十八条 合同签署**

合同通过审批的，承办单位凭《菏泽学院合同审批流程表》（见附件）送资产管理处，由校长授权委托相关负责人签署，资产管理处盖章。学校财政预算的政府集中采购合同可直接授权签署；学校委托社会代理机构招标采购的货物合同，可经学校法律事务中心审查后直接授权签署。

合同签署权限具体规定如下：

（一）合同标的额在 20 万元以下（含 20 万元）的商品采购合同、基建修缮合同，校长授权业务主管部门负责人签署；

（二）合同标的额在 20 万元以上的商品采购合同、基建修缮合同和其他各类合同，校长授权分管校领导签署。

**第十九条** 合同订立后，承办单位应将合同正本报送资产管理处、财务处、审计处和业务主管部门。政府集中采购合同正本份数不足的，可正本留存资产管理处、业务主管部门，其他部门由合同承办单位复印后送达副本。

#### 第四章 合同的履行

**第二十条** 合同签订后，合同承办单位必须按合同约定条款认真组织实施，业务主管部门应对合同执行情况进行督促和监督。

**第二十一条** 在合同履行过程中，确需变更或解除合同，按前述合同签订流程，重新审批后变更或解除合同。变更或解除合同的文本与原合同具有同等的法律效力。

**第二十二条** 合同项目完工后，合同归口管理部门组织相关部门、单位和专家验收。验收合格后，合同归口管理部门负责整理相关资料凭据，并按相关规定及合同约定期限报财务部门办理资金结算。

**第二十三条** 合同履行过程中出现争议时，由双方协商解决；协商不成，可约定仲裁或通过法律程序解决。

**第二十四条** 综合档案室负责学校各类合同的归类、归档和

审批材料的统一管理工作。各有关部门负责本部门合同的归类、归档和管理工作。合同履行完毕，各部门要对合同及时进行分类编号，及时归档管理妥善保存，并按学校档案管理规定及时交学校综合档案室，不得随意处置、销毁或遗失。

## 第五章 合同的责任及追究

**第二十五条** 未经授权私自签订合同，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主要负责人及相关责任人的行政和经济责任，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

**第二十六条** 合同审查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，审查部门应负相应责任，同时追究直接责任人的行政或经济责任。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 其他各类合同，如科研合同等的管理参照本办法执行。

**第二十八条** 本办法由资产管理处负责解释，自公布之日起施行。

附件：菏泽学院经济合同审批流程表

## 附件

### 菏泽学院经济合同审批流程表

承办单位流程			
合同名称			
合同类型		合同金额（元）	
合同内容 （摘要）			
承办单位	负责人签字（公章） _____ 年 月 日		
业务主管部门流程			
（一）提交审读。提交法律事务管理机构审读情况及修改说明报告（附件）。 （二）审批方式确定 会签 <input type="checkbox"/> 会审 <input type="checkbox"/> 校长办公会审批 <input type="checkbox"/>			
_____ 负责人签字（公章） _____ 年 月 日			
审批流程			
	会签	会审	校长办公会审批
审计处		会审后（附会议纪要），提交资产管理处	校长办公会审批后（附会议纪要），提交资产管理处
财务处			
资产管理处			
说明：资产管理处收到承办单位提交的《菏泽学院合同审批流程表》后，负责安排合同的签署，盖章事宜。承办单位负责将已签署的合同文本送达有关部门。			



