

河南应用技术职业学院文件

应院〔2021〕173号

河南应用技术职业学院 关于印发《经济合同管理办法（试行）》 的通知

各部门：

《河南应用技术职业学院经济合同管理办法（试行）》经学校研究通过，现予以印发，请认真组织学习，严格贯彻执行。

附件：河南应用技术职业学院经济合同管理办法（试行）



附 件

河南应用技术职业学院经济合同管理办法 (试行)

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，防范经济风险，促进学校的健康发展，根据国家相关法律法规，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所指的合同是指以学校或者经学校授权的部门作为一方当事人与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更或者终止经济权利义务关系的各类协议。

第三条 合同订立、履行、变更、解除、终止必须遵守法律、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。

第四条 本办法所指的合同包括三大类型。第一类为采购类合同，包括基建项目（含基建工程、新建成工程及大型项目的装修等）、物资设备采购、图书资源采购、服务采购、图书出版等合同；第二类为社会服务合同，包括横向科研项目、培训服务、技术服务、教育服务、文化服务等合同；第三类为其它合同，包括合作办学、科技成果转化、资产处置、资产出租出借等合同。

第二章 合同的管理

第五条 学校实行统一审核会签、分类归口管理、分级授权审批相结合的合同管理办法，对合同的签订、履行、变更以及解除、争议处理、终结和归档实行全过程管理。

第六条 学校为加强对合同管理工作的领导，由纪委（监察处）、财务处、资产管理处、院长办公室组成联合管理机制，检查各归口管理部门和承办部门的合同工作。其主要职责为：

（一）财务处负责对合同所涉资金预算、资金收支等进行指导、监督和管理；

（二）资产管理处负责对学校采购，固定资产的租赁、承包、报废等相关业务的管理；

（三）院长办公室负责对合同专用章的管理使用、合同法律层面的审核把关管理；

（四）归口管理部门是合同的审核和管理部门，负责其被授权范围内相关合同的审核、审签及管理工作；

（五）承办部门是合同的具体实施者，负责其职责范围内合同立项、洽谈、起草、送审以及履行的工作；

（六）纪委（监察处）负责对全校各类合同过程进行监督。

第七条 各归口管理部门是合同的审核部门。遵照国家和学校财务管理制度，对本部门所管辖合同的可行性、必要性、合同内容等进行审查，以及对合同履行过程进行监督。具体职责如下：

（一）对承办部门合同的拟订进行指导和审查，并参与审核会签；

(二) 对合同的履行进行检查指导;

(三) 组织合同变更、解除、纠纷处理的审议工作。

学校对各相关部门归口管理的合同范围具体划分如下:

(一) 学生工作部、团委负责学校学生事务类、活动类合同;

(二) 人事处负责学校人事劳动合同;

(三) 教务处负责学校教育教学、实验实训及其职能范围内有关业务类合同;

(四) 财务处负责学校借贷合同以及各类银行服务合同;

(五) 招生就业处负责学校招生宣传、咨询类, 就业创业、校企合作及其职能范围内有关合同;

(六) 后勤管理处负责修缮工程、基础设施改造、绿化工程管理、物业管理服务、后勤保障服务等与后勤有关事项的合同;

(七) 资产管理处负责仪器、设备、大宗物资的采购、经营性固定资产的租赁合同、报废及其相关职能范围内有关合同;

(八) 科研外事处负责学校科研项目相关合同;

(九) 基建处负责新校区建设工程各项合同;

(十) 保卫处负责消防、安保及其职能范围内有关的合同;

(十一) 信息化管理中心负责信息化建设相关合同;

(十二) 图书馆负责学校图书资料(含电子资源)采购合同、图书加工、图书捐赠等服务合同;

(十三) 继续教育学院负责成人教育、继续教育、各类专业培训及其职责范围内有关的合同;

(十四) 合同内容涉及两个或两个以上职能部门的，根据合同性质或主要条款确定合同归口管理部门，其他相关部门为会签部门；不能确定的，原则上由合同经费管理部门负责。

第八条 校内各部门是合同的承办部门，是合同管理的第一责任人，主要职责包括以下内容：

(一) 负责合同文本的草拟、送审，拟订合同文本时，确保合同条款填写完整、规范、无误(合同条款应包含合同双方名称、标的、数量、质量要求、价款及付款方式、履行期限、双方的权利与义务、合同相对方各种承诺及优惠条件、地点和方式、验收标准、违约责任、解决争议的方法等)；

(二) 负责合同相对方主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等情况的审查工作；

(三) 参与合同的审核会签，并由相关负责人在授权范围内签署经济合同；

(四) 全面履行合同，并实施有效管控；根据合同履行中出现的问题，提出书面处理意见或建议；

(五) 参与经济合同变更、解除、纠纷处理的审议。

第三章 合同的订立

第九条 承办部门在洽谈过程中应当对合同对方的主体资格、资信状况、履约能力以及签约代表的合法身份等进行调查核实，对合同所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明进行查验、复印留存。

第十条 归口管理部门应根据学校实际，组织制定相应类型的标准合同文本，并经法律顾问审核。

第十一条 合同原则上应采用国家有关部门或行业管理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；对于没有标准文本格式，业务相对固定的合同，各归口管理部门可以根据需要拟定固定文本并审核、备案。

第十二条 学校各类合同签订应由校长或校长授权委托的相关负责人签署。未经校长授权，校内任何单位和个人不得以学校名义对外签订合同。

第十三条 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，共同维护学校的经济利益和其他合法权益。2万元以上需要签订合同文本，2万元以下根据类型需要有归口管理部门审核把关并进行备案。

（一）基建项目合同的审批流程及签署权限，按照以下规定执行：

1. 100万元以下的经济合同，先后由基建处、财务处、资产管理处、院长办公室会签、主管基建校领导审批、主管资产校领导审批后，并由校长授权的负责人签署合同；

2. 100万元以上（含100万元）的经济合同，先后由基建处、财务处、资产管理处、院长办公室会签、主管基建校领导审批、主管资产校领导审批、校长审批后，并由校长授权的基建处主管校领导签署合同；

（二）除基建项目以外的采购类及服务类合同的审批流程

及签署权限，按照以下规定执行：

1. 100 万元以下的经济合同，先后由承办部门、归口管理部门、财务处、资产管理处、院长办公室会签、归口管理部门主管校领导审批、主管资产校领导审批后，并由校长授权的归口管理部门负责人签署合同；

2. 100 万元以上（含 100 万元）的经济合同，先后由承办部门、归口管理部门、财务处、资产管理处、院长办公室会签、归口管理部门主管校领导、主管资产校领导审批、校长审批后，并由校长授权的归口管理部门主管校领导签署合同；

（三）资产处置、资产出租出借等经济合同，先后由承办部门、归口管理部门、财务处、资产管理处会签、归口管理部门主管校领导审批、主管资产校领导审批、校长审批后，并由校长或校长授权的归口管理部门主管校领导签署合同。

（四）合作办学先后由承办部门、归口管理部门、财务处会签、归口管理部门主管校领导审批、校长审批后，并由校长或校长授权的归口管理部门主管校领导签署合同。

（五）科技成果转化按照科研外事处相关制度执行。

第十四条 合同会签审批及签署应由审批人或签署人亲笔签字，不得以签字章或私人印章代替。

第十五条 承办部门向印章管理部门申请用印时，按学校印章管理相关规定办理，并出示《河南应用技术职业学院合同签订会签表》、提交正式合同文本以及学校相关文件要求提供的材料等。

第四章 合同的履行、变更和解除

第十六条 合同签订后，即具有法律效力，双方当事人应当全面履行。

第十七条 业务归口管理部门应对合同执行情况进行动态监督检查，督促承办部门依法履行合同。

第十八条 合同签订生效后，不得任意变更或解除。合同履行过程中，因情况变化需要签订补充协议的，补充协议不得单独占用合同编号，应在原合同的编号后使用连接符和序号对补充协议进行编号。同一份合同签订多份补充协议的，按补充协议签订时间的先后顺序编号。

第十九条 合同履行过程中，因情况变化确实需要变更或解除合同的，应在法定或约定期限内，签订变更或解除合同文本。变更或解除合同，必须采用书面形式，并按规定的合同审核权限和程序再报批。变更或解除合同的文本与原合同具备同等的法律效力。

（一）基建项目变更增加需要签订补充合同的，由基建处、财务处、资产管理处、主管基建校领导审批、主管资产校领导审批，校长审批后。变更金额在5万元以下的，由归口管理部门的负责人签署；变更金额在5万元以上（含5万元）的，由校长授权的基建主管校领导签署合同；

（二）服务合同及其它合同确需变更的，必须签订（补充）合同。

第二十条 合同履行过程中，若对方没有按约定履行合同，

承办部门应及时以书面函件形式通知对方，并保存证据。必要时听取学校法律顾问的意见或建议，同时应及时将出现的问题、拟采取的措施向业务归口管理部门和主管校领导汇报，以防止损失扩大。

第二十一条 合同承办部门验收或提供相关资料后，财务处根据合同文本及相关部门签章办理资金结算，具体按照国家 and 学校相关财务管理规定执行。

第二十二条 合同作为学校对外活动的重要依据和凭证，相关人员应当对涉密内容保守秘密。

第五章 合同的归档

第二十三条 归口管理部门依据档案管理规定按年度向档案室移交合同文本及《河南应用技术职业学院合同签订会签表》归档以备查验，院长办公室按学校有关制度备案留存。归档资料包括：

- （一）合同（含附件）；
- （二）当事人达成的补充协议；
- （三）当事人订立合同和补充协议过程中形成的会谈记录、邮件、信件等；
- （四）合同对方当事人缔约资格证明文件；
- （五）其他需要保存的材料。

第六章 法律责任

第二十四条 承办部门负责人是合同的第一责任人，对被授权签署的合同负责；归口管理部门对被授权签署的合同承担管理

责任。

第二十五条 合同承办部门、归口管理部门及相关职能部门均应认真履行职责，保障学校合法权益不受损失。如因审查不严造成损失的，各承办部门、归口管理部门及相关职能部门均应负相应责任，同时追究直接责任人的行政或经济责任。

第二十六条 有下列情形之一的，给学校造成重大损失或严重社会影响的，学校将依照有关规定追究相关人员的责任；触犯法律的移送司法机关处理。

- (一) 未经授权擅自订立合同的；
- (二) 在履行合同中失职、渎职；
- (三) 利用合同以权谋私的；
- (四) 泄露合同秘密或学校商业秘密的。

第七章 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；与上级文件规定相冲突的，按上级文件规定执行。

第二十八条 本办法由院长办公室负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。