

山东工商学院文件

院发〔2019〕47号

关于印发《山东工商学院 经济合同管理办法》的通知

各院（部）、行政各单位：

《山东工商学院经济合同管理办法》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2019年4月11日

山东工商学院经济合同管理办法

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 学校各类经济合同的订立必须遵守国家法律、行政法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，确保学校的正当权益，任何部门不得利用经济合同损害学校利益或牟取私利。

第三条 本办法所称经济合同是指以山东工商学院的名义，与其它平等主体的法人、其他组织、自然人之间，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协议。包括：建设工程、修缮工程、物资、设备、图书资料、服务外包、资产出租出借、合作办学、对外服务及其他各类涉及经济事项的经济合同。

第四条 涉及以下经济事项的应当签订书面经济合同：

- （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；
- （三）服务外包；
- （四）经济合同标的额在 1 万元以上的货物采购，包括教学、科研、实验仪器设备和图书资料（含电子图书资源）等物资采购；
- （五）学校认为应该签订书面经济合同的其他各类经济事项。

第二章 经济合同的管理

第五条 经济合同管理包括经济合同的拟定、送审、报批、签署、履行及归档等。

第六条 学校按照“统一领导，归口管理，分级负责”的原则建立经济合同管理体制。

第七条 校长全面领导经济合同管理工作，是经济合同的法定签署人，学校各类经济合同经合同审批部门及立项单位分管校领导审批通过后，由校长授权立项单位负责人签署。未经校长授权，校内任何单位和个人不得以学校或学校二级单位的名义对外签订经济合同。

第八条 资产管理处是学校经济合同管理的主管部门，按相关规定负责：规范各类招标合同的文本内容、合同编号、合同的审签、监督各类合同的执行情况、合同专用章管理等工作。

第九条 经济合同的起草、签订及管理，实行分级管理，按职责分为经济合同涉及的业务主管部门和项目立项单位。

业务主管部门是指按照职责，负责本部门所管辖业务范围的经济合同审签、检查和监督等管理工作的职能部门。

项目立项单位是指采购合同的经济责任主体部门，具体负责经济合同文本的拟定、送审、报批、签订、履行、变更、解除等工作。

第十条 法律事务办公室在经济合同正式签订前，须对经济合同文本的合法性进行审查。

第十一条 财务处和审计处负责经济合同的审签管理、执行情况的监督等工作。

第三章 经济合同的订立和审批

第十二条 经济合同订立应采用书面形式，优先采用国家行业管理部门统一制订的规范文本或学校制式合同文本。

经济合同内容应完整，基本要素应齐全，即标的、数量、质量、价格或报酬、履约期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法条款应当明确具体，文字表达严谨。招标采购合同的主要条款应当与招标文件和投标文件的内容一致，不得另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

第十三条 经济合同订立前，项目立项单位应严格审查对方当事人提供的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等相关证明材料。同时，要对所起草的经济合同要素提出明确要求，形成经济合同初稿。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。

第十四条 经济合同订立时，应通过合同审查相关部门的审签。各审查部门在进行经济合同审查时应分工协作，各负其责，严格审查，共同为维护学校经济利益把好关。

第十五条 合同审批材料

项目立项单位向合同审查部门转送经济合同初审稿时，除提供《山东工商学院经济合同审批表》外，还应提供以下相关材料：

（一）按规定完成招标采购（含政府集中采购事项）有关程序的，需提供招标文件、投标文件、中标通知书或招标采购纪要等；

（二）应招标而未招标的项目需提供相关说明材料；

（三）工程类项目需提供相关审核报告（政府采购项目合同结算额度以审计结算报告为依据）；

（四）重要事项专家论证会议纪要或其它需要提交的材料。

第十六条 合同审批

经济合同的审批，按合同审查部门达成一致的程序办理。各合同审查部门应对经济合同的可行性、金额的合理性等重要内容、履约条款等进行审查。重点审查合同条款是否有损学校利益，是否符合国家及学校有关政策和规定，是否有经济合同约定支付标的经费来源，是否有履约保证等。

（一）政府集中采购和学校集中采购经济合同订立，采用学校制式合同文本，由业务主管部门、招投标管理服务中心等部门及立项单位分管校领导审签；

（二）学校分散采购经济合同订立，采用学校制式合同文本，由业务主管部门、招投标管理服务中心处等部门及立项单位分管校领导审签；

（三）其他各类涉及经济事项对外服务或合作的项目，按下列规定情形执行：

1. 政府收费或市政类项目合同，经立项单位分管校领导审批后，由招投标管理服务中心依据相关文件规定直接加盖经济合同专用章。

2. 按创收办法管理的培训类项目合同，由业务主管部门、法律事务办公室（合同额度在 30 万元以上的项目）、财务处、资产管理处等部门及立项单位分管校领导进行审签；

3. 经学校论证后批复的涉外类项目合同，由业务主管部门、法律事务办公室、财务处、审计处、资产管理处等部门及立项单位分管校领导的审签；

4. 科研经费管理的对外服务类项目合同，按科研合同管理办

法进行审签。

第十七条 合同签署

项目立项单位根据合同审核相关部门及分管校领导的会签意见，对合同初稿加以修改完善，形成合同文本。合同文本原则上由对方当事人先签署确认，再由校长授权立项单位负责人签署(学校其他管理文件另有规定的，按其规定执行)。项目立项单位持审签后的《山东工商学院经济合同审批表》及经济合同文本送资产管理处加盖“山东工商学院合同专用章”。

第十八条 经济合同签订后，项目立项单位应将经济合同正本报送资产管理处、财务处等部门存档。

第四章 经济合同的履行

第十九条 经济合同生效后，项目立项单位及业务主管部门应按约定履行经济合同，并对经济合同履行情况进行监督检查。

第二十条 在经济合同履行过程中，确需变更或解除经济合同的，应经双方当事人协商一致，并按前述流程报相关部门审核后签订。

第二十一条 项目竣工、验收合格后，项目立项单位负责办理资金支付手续，财务处根据经济合同文本及相关部门签章办理资金结算。

第二十二条 有关人员应当保守经济合同秘密。

第二十三条 经济合同履行完毕，相关部门应及时按档案管理要求进行整理，并移交学校综合档案室，不得随意处置、销毁或遗失。

第五章 经济合同的经济和法律责任

第二十四条 经济合同发生纠纷时，项目立项单位负责与对方当事人协商解决，并及时报招标采购工作领导小组办公室。

第二十五条 经济合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，并按前述经济合同审批流程进行；双方已经签署的解决经济合同纠纷的协议书，有关主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，正式生效后，项目立项单位负责执行。

第二十六条 经协商无法解决或认为有必要通过法律途径解决的经济合同纠纷，应当在法定的诉讼期内，经招标采购工作领导小组或校长办公会批准，提交仲裁部门或人民法院依法处理。

第二十七条 经济合同纠纷处理或执行完毕后，项目立项单位应及时将有关材料汇总，送招投标管理服务中心归档存查。

第二十八条 在经济合同管理工作中，违反本办法的，或者违反廉洁自律规定的，或者失职渎职、徇私舞弊，损害国家和学校利益的，将追究有关人员责任。构成违纪的，给予纪律处分；触犯法律的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十九条 其他经济类合同参照本办法执行。

第三十条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十一条 本办法自公布之日起施行，《山东工商学院经济合同管理办法》（院发〔2016〕120号）同时废止。

山东工商学院院长办公室

2019 年 4 月 11 日印发

(共印 2 份)