

甘肃工业职业技术学院文件

甘工院校发〔2023〕168号

关于印发《甘肃工业职业技术学院 经济合同管理办法（修订）》的通知

各部门、各学院：

经学校2023年9月22日党委会研究通过，对《甘肃工业职业技术学院经济合同管理办法》进行修订。请认真学习，遵照执行。

附件：《甘肃工业职业技术学院经济合同管理办法（修订）》

甘肃工业职业技术学院

2023年9月22日



附件

甘肃工业职业技术学院经济合同管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为规范学校对外签订各类经济合同的行为,完善经济合同管理制度,维护学校合法权益,防范经济合同风险,提高办学效益,促进廉政建设,依据现行《中华人民共和国民法典》及其司法解释、相关法律法规,参照甘肃省有关地方性法规和政府规章的规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 凡以学校名义对外发生有经济内容的活动,应当签订合同。

第三条 本办法所称经济合同是指学校或学校授权的校内组织以学校的名义与自然人、法人和其他组织之间涉及经济利益关系的协议。包括但不限于采购、基建、维修、经营承包、委托经营、经济合作、校企项目合作、不动产出租等方面的合同、合同变更或追加的补充协议,但不包括供电(含水、气、热力)合同、科研合同、融资(含融资租赁)合同、借款合同、赠与合同、委托合同、劳动人事合同、技术合同,以及师生实习、顶岗、就业、保险合同等其他明显带有人身性质的经济合同。

第四条 订立经济合同,应当遵守国家法律法规,遵循平等

互利、协商一致、等价有偿的原则。

第五条 学校对外经济活动除能即时清结者外，合同均应采用书面形式。有关中标通知书、招标及投标文件、补充协议、清单、图纸图表、电子数据、传真件以及作为合同附件的说明性材料等均可成为合同的有机组成部分。国家法律法规规定采用标准合同文本的则应当采用标准文本。国务院各部委有示范文本的应采用示范文本。

第六条 学校的各职能部门和学校二级学院是合同的承办单位，负有合同事项的前期论证、准备，组织合同签订、履行合同内容及处理合同争议或纠纷的职责。

第七条 学校审计处是学校经济合同的审查监督部门，负责经济合同正式签订前的审查工作，对学校有关部门在经济合同的订立、履行等方面的工作负有指导、监督责任。

第二章 签订经济合同的一般要求

第八条 校内部门与外界达成经济往来意向，与相对方协商一致后，应首先形成经济合同送审文本。

第九条 签订经济合同的一般要求。

1. 经济合同的主体、内容、形式和订立程序必须符合国家法律、法规和规章的规定，符合学校经济活动的需要。

2. 经济合同应具备以下主要条款：当事人、标的（指货物、劳务、工程项目、技术服务等）、数量、质量要求、价款或报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任及争议的解决办法等。

3. 合同的主要条款要明确、具体、可行，措辞应当准确、严谨、简洁，不应使用模棱两可、含糊不清、易产生歧义的词句或概念。

4. 按相关制度规定合同相对方须经招标确定的，经办机构应提前做好项目的调研论证、市场价格及性能比对、形成招标文件等招标前的准备工作。按规定可不进行招投标的，也应当在合同协商前完成市场调研、确定技术参数后形成可行性论证报告等，作为合同谈判的依据。

5. 涉及学校资金使用的经济合同必须有明确的资金预算根据及符合政策规定的资金来源。

6. 预算外使用学校资金，须经学校相关会议研究同意。资金来源落实后，方可进入招投标或合同签订程序。非经学校相关会议研究决定，又无其他合法合规的资金来源，不得订立经济合同。

7. 工程建设及修缮类合同除有特殊理由（须书面说明）外，合同中不得做出“一次性包死”、“价格不作任何调整”、结算审核前付款总额达到或超过合同价款总额的80%、为规避招投标而肢解项目内容或交叉使用项目资金等约定。

8. 合同最后文本每页均应加盖骑缝章，落款一般须注明合同对方的单位名称、地址、联系人、电话、银行账号等。无正文的页面，应当注明此页无正文。

第十条 签订经济合同，必须以书面形式订立，完成本办法规定的合同审签或会签手续，加盖学校合同专用章后生效。

第十一条 承办单位开展合同签订前的市场调研论证等工作时，学校相关职能管理部门应当参与并配合完成相关市场调研等工作。学校纪检监察部门可根据需要对全过程进行监督。

第十二条 合同标的没有国家通行标准又难以书面描述其性能、质量或状态的，可由合同双方共同封存样品，分别保管。学校一方封存的样品，存放在合同承办单位。

第十三条 合同价款在五十万元以下的，由分管校领导签署；合同价款在五十万元（含五十万元）以上的，经法律顾问审核后，由学校法定代表人以书面形式授权给分管校领导签署；重大（重要）经济合同及学校党委、行政会议认为需要由学校法定代表人亲自签署的合同，合同由学校法定代表人签署。

第十四条 合同需要变更、或追加内容形成补充合同（协议）的，合同承办单位应当书面说明合同必须变更或追加的理由、具体内容、可能产生的后果等，并提供变更或追加部分的价格确定依据、技术参数变更合理性的专家论证材料。签订补充合同（协议）仍需按本办法的第三章的规定履行审签或会审程序。

第十五条 续签合同应在合同中说明续签合同与原合同约定内容之间的关联、条款发生变化的原因。续签合同的办理程序与合同签订规定的一致。

第十六条 合同送审文本、完成审签手续的合同审签单或会审单、合同最终签订文本作为合同审核过程中的记录和凭证，财务处、审计处、招投标办公室根据工作需要提出留存要求的，合

同承办部门必须予以配合。正式签订后的合同文本应有足够份数的正、副本供存档、相关部门备案，份数根据具体合同需要确定，本办法不做规定。

第三章 合同的初审、审签和会审

第十七条 合同承办单位对所签订合同内容的真实性、合法性、可行性负责。在合同签订之前必须对下列事项进行严格初审：

（一）对合同项目的可行性进行论证，重大项目需聘请有关该业务领域专家或机构进行论证。

（二）审核合同相对方的主体资格、信用状况及合同具体内容。具体包括：

1. 未经公开招标的合同相对方当事人的主体资格。包括名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营范围和方式、完税证明等。重点审核拟定的合同标的是否与营业执照核定的业务（经营）范围一致，营业执照的年限及年检情况；合同相对方的履约能力和资信情况；必要时要求合同相对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料。

2. 合同相对方签约代表的合法身份，如法定代表人身份证明或法定代表人的授权委托书。

3. 对拟送交审查的合同的内容应逐条逐字分析和研判，并视具体情况进行先期修改。

第十八条 合同正式签订前应进行审签或会审。审签或会审由合同承办部门负责办理。

第十九条 学校审计处是学校各类经济合同的审计监督部门，对合同的规范性、完备性和合法性负有审查职责。审查内容包括：

1. 审查合同条款和内容是否完整正确。如合同相对方当事人的名称或姓名、住所地、合同标的、数量、质量、价款或酬金、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约和违约责任以及合同争议的仲裁和诉讼等。

2. 审查合同是否符合国家法律、政策，审查合同是否符合学校的相关制度、规定。

3. 审查合同条款是否存在法律上的漏洞等其它合同风险，能否在法律法规允许的前提下，最大程度上依法维护学校的利益。

4. 待签合同在提交审签时，合同审查意见书应随待签合同一并出示，供合同承办单位、有关职能部门和学校领导在合同谈判、文本拟定、审核、审定时参考。

第二十条 合同承办单位按合同审签单要求征询相关职能管理部门的意见，并根据各方意见对合同进行修改，修改后文本需在审计处备案。

第二十一条 经济合同审签单由各归口管理部门、参与会签部门负责人应按审签单格式要求签署意见签名并加盖部门印章。合同审签过程中的归口管理部门是指学校国有资产管理部、后勤服务管理部门、规划基建管理部门等。

第二十二条 学校党委、校长办公会议纪要安排的、合同

审签过程中校领导或审计处认为需要进行进一步调研论证或集体会审的事项，在合同审签前应当进行合同会审。

第二十三条 合同承办单位是会审活动的牵头或会议召集单位，负责完成合同技术参数、价格依据、效益评价的技术论证。

第二十四条 合同审签或会审过程中各方提出的、对具体条款的审核意见应合理体现于合同中。因未按审核意见修改合同而造成合同纠纷或学校经济损失等后果的，由合同经办机构主要负责人及具体经办人自行承担责任。

第四章 责任追究

第二十五条 合同经办机构人员在签订、履行和处理经济合同事务中失职、渎职，造成学校国有资产流失等经济损失，损害学校合法权益；利用签订合同过程中职务上的便利，以权谋私，侵吞、骗取或者以其他手段非法占有公共财物的，应视其情节轻重、追究其党纪、政纪责任，涉嫌违法犯罪的移交司法机关处理。

第二十六条 有下列情形之一的，未给学校造成损失的，视其情节轻重对直接责任人或负有领导责任的负责人进行批评教育、通报批评，并作为校内有关部门考核评价的依据。

1. 学校合同承办单位及其具体承办人员、负责合同实施的有关单位和人员没有按本办法的规定正确履行合同订立职责的。

2. 未按本办法对经济合同进行合同前论证、审定、审签或会审、资料交存或备案的。

3. 委托代理人超越学校法人授权委托权限签订合同的；

4. 因合同承办单位、合同具体签订人未尽合同注意义务，过失给学校造成损失的；

5. 应书面签订经济合同而未签订，给学校造成损失的；

6. 丢失或者擅自销毁合同、合同附件、合同履行过程中形成的各种文件、电子数据、票据单据的。

第二十七条 未经学校批准或者授权，擅自以学校名义签订合同的，为无效合同。因无效合同引起的所有责任与学校无关，由行为人自行承担全部合同后果。由此给学校造成损失的，学校视情况追究单位负责人及有关责任人的党纪、行政、经济责任，直至追究其法律责任。

第五章 附 则

第二十八条 学校各部门可根据本办法，结合本部门的工作需要，制定适用于本部门的合同管理细则。

第二十九条 本办法所指单位、部门包含学校二级学院。

第三十条 本办法实施后，原《甘肃工业职业技术学院经济合同审查管理办法》（甘工院校发〔2018〕31号）同时废止，学校其他制度有关签订经济合同问题规定与本办法相冲突的，以本办法规定为准。

第三十一条 本办法自学校印发之日起施行。

第三十二条 本办法由审计处负责解释和修订。

附件：（1）甘肃工业职业技术学院经济合同审签单
（2）甘肃工业职业技术学院经济合同会审单
（3）经济合同签订流程图

附件（1）

甘肃工业职业技术学院经济合同审签单

合同名称				提交部门
				签名、公章：
甲方		乙方		
合同主要内容摘要：（合同用途、标的、数量、金额、合同期限等主要内容）				
修改建议（参与审签部门人员如有具体修改意见，请在此处填写，空间不足可另加附页）： 签字：				
1. 招标办意见：		2. 国资处意见：		
签名、公章： 年 月 日		签名、公章： 年 月 日		
3. 财务处意见：		4. 法律顾问意见：（50万元以上合同）		
签名、公章： 年 月 日		签名、公章： 年 月 日		
5. 审计处意见：		6. 分管校领导意见：		
签名、公章： 年 月 日		签名： 年 月 日		

注：1. 摘要部分应注明合同用途、标的（服务内容或货物）、数量和金额、合同期限等主要内容。

2. 审签单一式三份，一份由归口管理单位归档，一份由合同具体执行部门留存，一份交审计处备案。

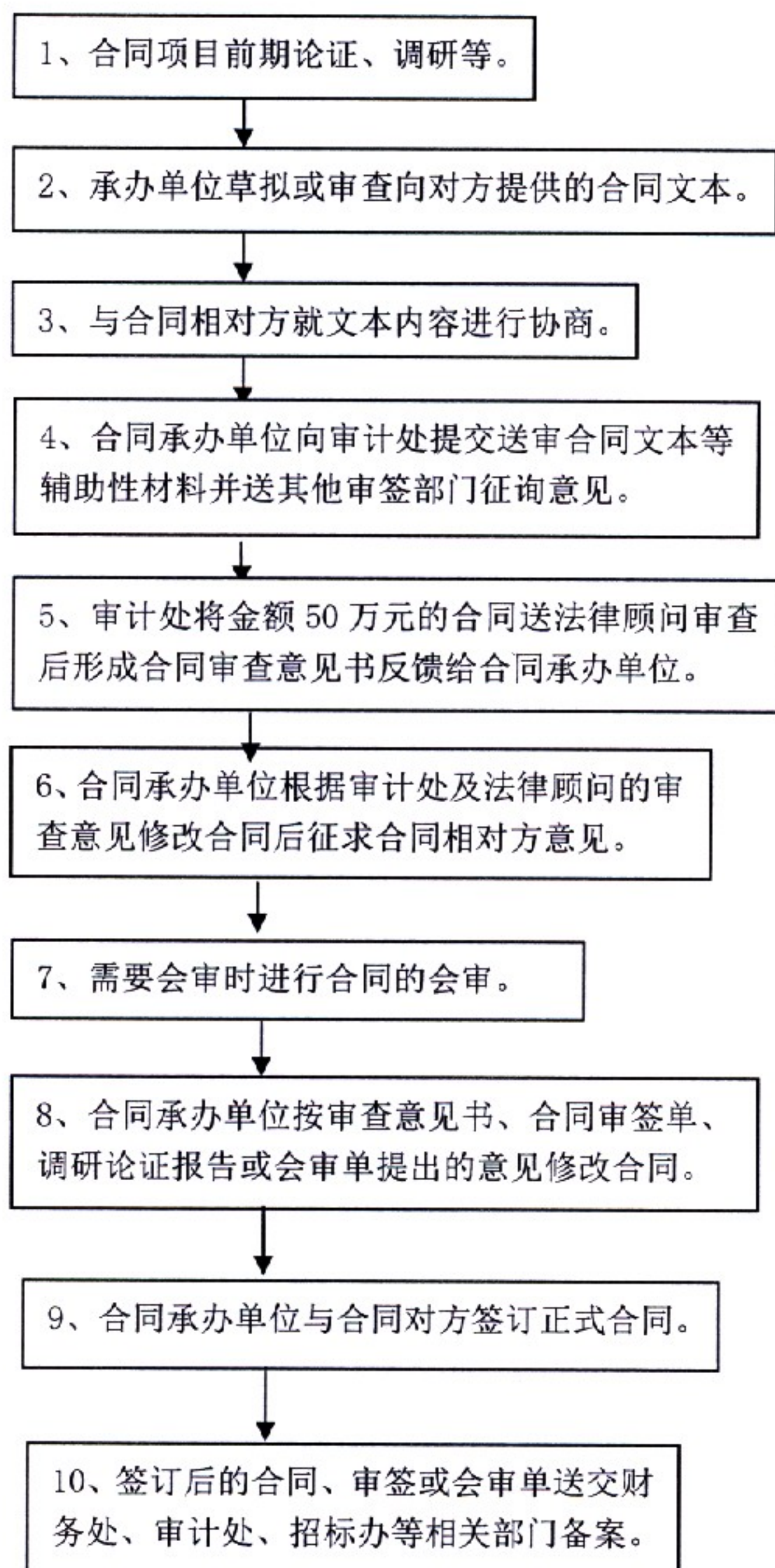
附件（2）

甘肃工业职业技术学院重大经济合同会审单

合同名称				编号	
甲方			乙方		
会审事项：					
会审意见：					
参与会审人员签字：					

附件（3）

经济合同签订流程图



甘肃工业职业技术学院办公室

2023 年 9 月 22 日印发
