周口师范学院文件

院政发〔2021〕13号

关于印发《周口师范学院经济合同管理办法》的通知

校内各单位:

《周口师范学院经济合同管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

周口师范学院

2021年5月24日

周口师范学院经济合同管理办法

第一章　总 则

第一条　为进一步规范经济合同管理，防范经济合同风险，提高工作效率，维护学校合法权益，促进学校各项事业健康发展，依据《中华人民共和国民法典》等法律法规，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周口师范学院的名义与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间发生经济活动（不含对外提供科研服务产生的经济活动），为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条　本办法所称经济合同管理，是指学校依据国家法律法规，对经济合同起草、审查、订立、履行、信息管理、责任追究等一系列行为进行的规范管理。

第四条　学校签订经济合同，必须遵守国家法律、法规、规章或其他规范性法律文件，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合学校的相关规定，维护学校的正当权益。

第五条　学校经济合同实行统一领导、分级管理、各负其责的领导体制和工作机制。

第六条　学校设立“周口师范学院经济合同专用章”，由国有资产管理办公室负责管理；本办法规定范围的合同签订，加盖“周口师范学院经济合同专用章”才能生效。

第二章　合同的分类管理与职责划分

第七条　经济合同按照性质、重要程度和标的金额大小，

分为简易合同、一般合同、科研项目支出和国有资产对外有偿使用合同。

（一）简易经济合同，是指法律关系简单，权责清晰，履约时间较短，工程建设和维修类单笔支出金额 1 万元（含 1 万元）至 10 万元、货物和服务类单笔支出 5 万元（含 5 万元）至 10 万元的合同。

（二）科研项目支出经济合同，是指根据《周口师范学院科研经费管理办法》等文件规定，为单笔支出在 5 万元以上（含 5 万元）的科研项目合同。

（三）一般经济合同，是指国有资产对外有偿使用合同和科研项目支出经济合同以外，单笔支出金额在 10 万元以上（含 10 万元）的合同。

（四）国有资产对外有偿使用合同，是指根据《周口师范学院国有资产对外有偿使用管理暂行办法》等文件规定，为约定我校和承租方的权利义务而签订的经济合同。

对于执行国家定价的水、电、气等支出和人员经费支出等支出，可以不签订经济合同。

第八条 学校校长办公室负责统一协调学校经济合同法律事务，主要职责包括:

（一）协调法律顾问参与学校重大经济合同的起草、洽谈、修订等工作;

（二）协调法律顾问对学校制定的格式经济合同文本进行法律审查;

（三）协调法律顾问为校内各单位办理经济合同事务提

供法律咨询服务;

（四）协调法律顾问代表学校处理因经济合同纠纷而产生的调解、仲裁及诉讼活动。

第九条 学校国有资产管理办公室（以下简称“国资办”）负责学校经济合同的统一管理，主要职责包括:

（一）拟订学校经济合同管理的规章制度;

（二）审查经济合同文本格式是否规范、经济合同的必要条款是否具备、经济合同审批是否完备;

（三）参与论证合同金额超过500万元（含500万元）的经济合同文本起草;

（四）管理“周口师范学院经济合同专用章”，根据经济合同申报表对经济合同用印，做好经济合同用印记录;

（五）负责政府采购合同在河南省政府采购网公示、备案和提交支付申请;

（六）负责经济合同正本以及相关材料的保管和备案，定期对经济合同进行整理、归档。

第十条 审计处是经济合同签订及执行的监督部门，其主要职责是:

（一）参与重大经济合同文本的论证;

（二）按照规定权限审核经济合同，签署意见;

（三）对经济合同的执行情况进行监督。

第十一条 经济合同承办单位的主要负责人为合同责任人，并指定专人作为经济合同承办人；合同责任人的主要职责包括:

（一）负责经济合同事项的真实性、合法性、可行性;

（二）核实经济合同相对方签约代表的合法身份;

（三）负责与经济合同相对方进行谈判、协商，起草合同文本，按照规定邀请学校相关人员参与;

（四）按照经济合同审签程序，将经济合同文本及资料提交相关部门审查;

（五）负责经济合同的履行，监控经济合同相对方的履行情况;

（六）负责处理经济合同纠纷，牵头办理经济合同纠纷的调解、仲裁或诉讼活动。

第三章　合同的起草

第十二条　学校经济合同文本分为格式文本和非格式文本两种。格式经济合同文本包括国家或行业标准合同文本、学校制定的示范合同文本；非格式合同文本是指由承办单位拟订的合同文本和合同相对方提供的合同文本。应优先使用国家法律法规规定或者政府部门制定的格式合同。

第十三条　通常情况下，承办单位应采用格式合同文本。对于需要自拟非格式合同文本的，由承办单位结合项目情况，按招标（采购）文件要求、投标（响应）文件承诺、合同基本条款和学校规定起草合同文本。

第十四条　经济合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按经济合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同文本文字表述应准确、严谨、简练，合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款进行解释，涉

及数字、日期时应注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时注明大写。

第十五条 合同的主要内容应包括：当事人名称（姓名）和住所；合同标的、数量、质量、价款及结算方式；双方的权利义务；合同双方各种承诺及优惠条件；履行期限、地点和方式；验收约定；违约责任，解决争议的方法；法定代表人（授权人）签名、签订日期等；涉及知识产权的，应当约定知识产权归属。

第十六条 对于一些特殊项目的经济合同，若合同相对方坚持使用其提供的合同文本，承办单位应当根据双方或多方洽谈情况认真核对合同内容，完善相关条款，向合同相对方提出必要的修改意见，共同协商确定文本。

第十七条 对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，合同承办单位应邀请法律顾问、技术、财务等专业人员参与合同文本论证，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第十八条 在经济合同款项支付约定上，原则上不向合同相对方支付定金或预付款；特殊情况需要约定支付的，需经校长办公会批准。

第十九条 涉外经济合同（不含中外合作办学合同）须提供中、外文文本，合同承办单位应当保证外文文本与中文文本的合同内容一致、表述准确，且中文文本具有不低于其它语言文本的效力。

第四章 合同的订立

第二十条 订立经济合同前，按照招标文件等约定，合

同相对方需交纳履约保证金的，合同承办单位应在核实足额按时缴纳后方可启动合同签订程序。

第二十一条 经济合同审批权限和流程

（一）简易经济合同

经合同承办单位的主要负责人审批签字后，报国资办审核，加盖“周口师范学院经济合同专用章”。

（二）一般经济合同

经合同承办单位的主要负责人审批签字，报分管承办部门校领导和分管国有资产管理校领导审批后，送国资办备案后，加盖“周口师范学院经济合同专用章”；合同金额在50万元以上（含50万元）还需审计处审核；合同金额在500万元以上（含500万元）的经济合同，还需报学校主要负责人审批。

（三）科研项目支出经济合同

合同金额在5万元（含5万元）以上10万元以下的，经办人、项目负责人、所在单位分管科研工作负责人、所在单位主要负责人审批后，报国资办备案，加盖“周口师范学院经济合同专用章”；合同金额在10万元（含10万元）以上的，还需科研管理部门主要负责人审批；合同金额在50万元以上（含50万元）还需分管科研校领导和分管国资校领导、审计处审核；合同金额在500万元以上（含500万元）的经济合同，还需报学校主要负责人审批。

（四）国有资产对外有偿使用合同

按照《周口师范学院国有资产对外有偿使用管理办法》

规定的权限和程序审批后，加盖“周口师范学院经济合同专用章”。

通过河南省财政厅政府采购网上商城采购合同，使用《周口师范学院政府采购计划申请表》作为审批，不再另行审批。

第二十二条 重大经济合同由校长或校长授权分管校领导签署。科研项目支出合同可由项目负责人签署外，其它合同可由承办部门主要负责人签署。

第二十三条 未经授权，任何人不得以周口师范学院名义或学校所属非法人单位名义对外签订合同，被授权人也不得超越授权范围签署合同或将被授予的职权转授第三人。

第五章 合同的履行

第二十四条 经济合同经过双方签字盖章后，以合同各方签订日期较后的日期为合同生效日期。合同承办单位应当严格按照合同约定开展经济活动，及时跟踪和了解合同相对方履行合同义务的情况，敦促合同相对方积极履行合同。

第二十五条 经济合同履行过程中，若对方未按合同约定执行，承办单位应及时以书面函件形式通知对方，并保存通知证据，必要时听取学校法律顾问的意见或建议。如发现对方没有履约能力或有欺诈行为，承办单位应立即向分管校领导汇报，召集相关部门研究处理意见，维护学校利益。

第二十六条 经济合同履行过程中，确需签订补充协议的，须在项目单位落实预算，按照上文规定履行审批手续后办理。若变更或解除合同，须书面说明变更或解除的理由、

变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等。签订补充协议、变更或解除合同视同新的合同，须按规定履行相应的合同审批程序。

第二十七条 未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务处不予办理结算。

第二十八条 经济合同履行过程中如发生纠纷，合同承办单位应及时妥善处理。处理时应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当订立补充书面协议；不能协商解决或经协商不能达成一致的，应当在法定的诉讼时效期间内向人民法院提起诉讼，或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。

第二十九条 通过仲裁或法律诉讼程序解决合同纠纷的，承办单位应积极收集证据，分析和查明原因并书面报请分管校领导同意，由分管校领导召集承办单位、法律顾问和相关单位组成处理小组，研究确定解决方案，参与纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动。

第六章 合同的信息管理

第三十条 经济合同文本经双方签订后，承办单位应及时向国资办提交合同原件一份，用于备案存档。任何单位和个人不得将所签署的合同私自隐匿、截留或拒不归档。

第三十一条 对于经济合同洽谈、签订、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的所有资料，包括但不限于合同文本、补充协议、会议纪要、书面签证、往来函件、电话记录、传真邮件、对方资质材料、校内审查文件、合同履行记录、索赔报告、交货凭证、验收文件等与合同有关的材料均

为合同档案的组成部分，承办单位应及时收集、整理、归档保存上述资料，不得遗弃、丢失和损毁。

第三十二条 国资办应做好经济合同登记、整理和保管工作，建立合同文本统一分类和连续编号制度，及时编制《周口师范学院合同登记汇总表》。

第三十三条 学校相关单位和个人应当做好合同信息安全保密工作。未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密或商业秘密。

第七章 责任追究

第三十四条 有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任者或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学校造成经济损失的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据有关规定追究责任人员的责任。

（一）违反经济合同审查程序或未经校长授权擅自对外签订合同的；

（二）应签订书面经济合同未签订或逾越委托权限签订经济合同的；

（三）学校所属不具有法人资格的部门擅自以部门公章对外签订经济合同的；

（四）经济合同会审部门、管理部门、承办单位和有关人员没有按本办法规定履行职责的；

（五）丢失或者擅自销毁、隐匿经济合同和经济合同附件，以及经济合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（六）违反保密义务，泄露经济合同秘密的;

（七）在学校处理经济合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的。

第八章　附　则

第三十五条　本办法自发布之日起施行，由国有资产管理办公室负责解释；原《周口师范学院经济合同管理办法》（院政发〔2014〕281号）同时废止。

附件：1.周口师范学院经济合同审批表（简易经济合同）

2.周口师范学院经济合同审批表（科研项目支出经济合同）

3.周口师范学院经济合同审批表（一般经济合同）

周口师范学院办公室　　2021 年 5 月 24 日印发

附件 1

周口师范学院经济合同审批表

（简易经济合同）

采购单位（盖章）：

<table>
<tr><td>合同名称</td><td></td><td>采购
方式</td><td>☐公开招标
☐邀请招标
☐单一来源
☐竞争性谈判
☐竞争性磋商
☐询价</td></tr>
<tr><td>对方当事人
全　称</td><td></td><td>合同金额
（元）</td><td>大写：

小写：</td></tr>
<tr><td>合同
拟订人员</td><td></td><td>采购单位
负责人</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">国资办
审核意见</td><td colspan="3">国资办初审意见

签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">国资办复核意见

签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>备　注</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

注：简易经济合同是指法律关系简单，权责清晰，履约时间较短，工程建设和维修类单笔支出金额 1 万元（含 1 万元）至 10 万元、货物和服务类单笔支出 5 万元（含 5 万元）至 10 万元的支出合同。

附件 2

周口师范学院经济合同审批表

（科研项目支出经济合同）

采购单位（盖章）：

合同名称		采购 方式	□公开招标 □邀请招标 □单一来源 □竞争性谈判 □竞争性磋商 □询价
对方当事人 全　称		合同金额 （元）	大写： 小写：
合同 拟订人员		科研项目 负责人	年　月　日
部门分管 科研负责人	年　月　日	部门主要 负责人	年　月　日
科研处 负责人	年　月　日	审计处审 核意见	年　月　日
分管科研 校领导审批	年　月　日	分管国资 校领导 审批	年　月　日
校主要领导 审批	年　月　日	国资办 备案	年　月　日
备注			

注：（1）合同金额在 10 万元（含 10 万元）以上的，还需科研处审核；

（2）合同金额 50 万元以上（含 50 万元）还需分管科研校领导、分管国资校领导和审计处审核；

（3）合同金额 500 万元以上（含 500 万元）的经济合同，还需报学校主要负责人审批。

附件 3

周口师范学院经济合同审批表

（一般经济合同）

采购单位（盖章）：

合同名称		采购 方式	□公开招标 □邀请招标 □单一来源 □竞争性谈判 □竞争性磋商 □询价
对方当事人 全　称		合同金额 （元）	大写： 小写：
合同 拟订人员		采购部门 负责人	年　月　日
分管部门 校领导审批	年　月　日	分管国资 校领导审批	年　月　日
审计处 审核意见	年　月　日	国资办 备案	年　月　日
校主要领导 审批	年　月　日		
备注			

注：（1）合同金额 50 万元以上（含 50 万元）还需审计处审核；

（2）合同金额 500 万元以上（含 500 万元）的经济合同，还需报学校主要负责人审批。