

028

德州学院文件

德院政字〔2018〕30号

关于印发 《德州学院经济合同管理办法》的通知

各院部，各部门，校属各单位：

《德州学院经济合同管理办法》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，望认真遵照执行。



德州学院经济合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范经济合同管理，维护合同签订各方的合法权益，降低经济活动风险，保障学校各项事业的健康、协调发展。根据《中华人民共和国合同法》及国家其他有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的经济合同是指学校作为独立的民事主体在参与社会经济和民事活动中与其他平等主体的自然人、法人及其他组织之间就明确双方的权利、义务关系所设立的书面经济协议。

第三条 订立经济合同，必须遵守国家的法律法规，贯彻平等、自愿、公平、诚信的原则。

第四条 经济合同的格式：国家规定采用标准合同文本的必须采用标准文本；没有规定标准文本，有示范文本的可采用示范（修订）文本；既没有标准文本也没有示范文本的、同质化较多的经济业务由主管部门确定格式统一的合同文本，合同格式、内容应符合有关法律、法规和规章制度的规定。书面合同的文书、图表、传真件均为合同的组成部分。

第五条 法律、法规规定或学校认为需要公证的合同，合同订立后应办理公证手续。

第六条 本办法适用于我校对外签订的所有经济合同。

第二章 合同的订立

第七条 学校与外界达成经济往来意向，并对未来发生的有

关事项协商一致，应订立经济合同。

第八条 学校对外签订经济合同采用统一领导、归口管理、分级负责的原则。对外签订经济合同的主体为德州学院，法定代表人为校长。由校长或被授权分管业务校领导审批、订立、签署各种经济合同。

第九条 未经校长授权任何单位和个人不得以学校（包括各部门、单位）名义对外订立经济合同。擅自以学校（包括各部门、单位）名义对外订立经济合同或从事经济行为，学校不予追认。由直接行为人自行承担经济及法律责任，给学校造成损失的，学校有权依法追究其行政、经济、法律等责任。

第十条 本办法所指签订合同的经济活动包括：

1. 物资采购：主要包括教学和科研仪器设备、图书资料、教材、实验材料、家具设备、机电动力设备、工程材料等。

2. 财产租赁：主要包括各类场所、房产、土地、设备等学校产权的财产租赁。

3. 经营承包：主要包括具有承包条件的餐厅、浴池、幼儿园、超市等占用学校资源进行承包经营的事项。

4. 修缮工程：主要包括房屋、道路、建筑物维修及水电暖维修等工程。

5. 基本建设工程：主要包括基本建设工程项目的勘察、设计、施工、监理等。

6. 绿化工程：主要包括苗木购置、种植，绿地维护管理等绿化工程。

7. 科技协作：主要包括实验室、大型贵重精密仪器设备对外

开放，科研成果、专利技术、其他无形资产转让等。

8. 筹资：主要包括向银行等金融机构开展的借款活动。

9. 联合办学：主要包括学校与中外企事业单位联合举办的各种学历和非学历教育培训的合作项目。

10. 服务类：主要包括印刷、广告宣传、保洁、保安、咨询服务等。

11. 其他涉及学校经济活动的项目。

第十一条 经济合同的订立必须在经济活动开展前完成。订立经济合同的经济活动项目，一般要经过可行性论证，并经过学校领导召开专题会议、校长办公会议、“三重一大”集体决策等形式进行科学、民主决策。

第十二条 订立经济合同一般要有项目可行性论证报告。对实行询价、招投标、公开竞拍等方式确定的经济业务，应有询价、招投标、公开竞拍等程序形成的记录文件与招标申请表等资料。

第十三条 承办部门负责人（或单位及经济活动负责人，以下简称承办单位负责人）将上述第十二条包括的资料与《德州学院经济合同审签程序表》及合同文本报归口管理部门、法律顾问进行审核、修正，由校长或分管业务校领导审定。

第十四条 订立经济合同前，承办单位必须对对方主体资格进行认真审查。审查内容主要包括：

1. 是否具有法人资格（或自然人具备独立民事行为能力）。
2. 对方的经营范围（有否有经营权）。
3. 对方的履约能力。
4. 对方的资信情况。

5. 对方的委托代理权限。

6. 经办人是否具有相应的民事权利能力和民事行为能力等情况。

对方主体资格有缺陷的，不得与之订立经济合同。

第十五条 经济合同文本须具备：

1. 合同双方的规范名称、住所地、法定代表人或者自然人姓名、身份证号码、住所及联系方式。

2. 标的。

3. 数量和质量。

4. 价款或者报酬。

5. 履行期限、地点、结算方式、结算账号和保证金。

6. 违约责任。

7. 解决争议的方法。

8. 合同转让条款。

9. 双方共同约定的其他事项等条款。

第十六条 对于合同标的没有国家通行标准又难以用书面确切描述的，应当至少封存两份样品，由合同双方共同加封，加盖合同章分别保管。

第十七条 订立建设工程承包合同、租赁合同、购销合同、借款合同、供用电水汽热合同、融资租赁合同、技术合同等，《合同法》有具体条款要求的依据《合同法》要求订立。

第十八条 财务处设立合同管理员，保管“德州学院经济合同专用章”并建立用印登记制度。校长或被授权分管业务校领导对合同全面审定并在《德州学院经济合同审签程序表》上签署“同

意”意见后，财务处在合同文本上加盖“德州学院经济合同专用章”。

财务处留存经过审定的合同文本每页须有校长或分管业务校领导、法律顾问、项目承办单位负责人签字。

“德州学院经济合同专用章”严禁盖在空白文本上，两页（含两页）合同文本以上的必须加盖骑缝章。

合同正式文本原件校方应持有五份。法律顾问一份、承办单位两份、财务处两份（含单独存档一份）。

第三章 合同的变更、解除

第十九条 在经济合同履行过程中，双方需要变更经济合同内容或解除合同时，须依照合同法的规定由双方协商一致另行订立书面合同，口头形式一律无效。合同变更及解除的审批程序执行本办法第二章之规定。

第二十条 变更、解除经济合同，合同有约定的在约定地点，没有约定的在学校内办理有关手续。

第二十一条 变更、解除经济合同的协议在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。合同变更后，原合同编号不予改变。

第二十二条 变更、解除经济合同的通知、回复或签收、拒收凭证作为合同组成部分，变更、解除经济合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同具有同等法律效力，纳入本办法的管理范围。

第四章 合同的履行与监督

第二十三条 经济合同依法订立后，即具有法律约束力。承

办单位必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格执行合同所约定的义务，要随时、全面掌握合同的履行情况，及时主张权利。如遇对方履约困难或违约等情况，应及时做出反映，并向分管业务校领导汇报，降低风险，减少损失。

第二十四条 财务处依据合同履行资金结算工作，防范财务风险。

第二十五条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以钱物交清、工程竣工并验收合格、价款结清等无遗留交涉问题为准。

第二十六条 有质量保证金的合同在质保期满，由承办单位组织相关专家进行综合验收，验收合格后，提供纸质文件方可办理保证金结算。

第二十七条 合同履行过程中，承办单位应将合同及相关资料妥善管理，尤其对工程合同的技术资料、图表等要建立出借、领用制度，以保证合同的完整性和归档的及时性。

第二十八条 财务处合同管理员将生效合同按规定进行编号、登记、保管，协助承办单位履行合同并实施监督。

财务处年末将合同按经济结算情况分类整理，编制年度经济合同汇总表，连同《德州学院经济合同审签程序表》、合同文本及其它相关资料，于次年移交学校档案馆。

财务处年末撰写年度经济合同执行情况报告，向学校汇报经济合同管理情况。

第二十九条 建立经济合同执行情况督查制度。每年末学校组织相关人员和部门对年度内有效的经济合同进行一次实施情

况督查。

第三十条 经济合同的拟订、审核、审定人员必须依法依规履行岗位职责，切实维护学校的合法权益。在合同订立与执行过程中，凡因未按规定拟订、审核、订立、履行经济合同、未及时汇报情况、遗失合同有关资料和故意泄露合同秘密或发生重大过失而给学校造成损失者，学校依法依规追究其经济、行政直至法律责任。

第五章 附 则

第三十一条 合同作为学校对外经济活动的法律依据和凭证，接触人员须严格遵守保密纪律，保守合同秘密。

第三十二条 本办法未尽事宜，依据《合同法》相关条款执行。

第三十三条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起执行。原《德州学院经济合同管理办法》（德院政字〔2016〕1号）同时废止。学校其他有关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：《德州学院经济合同审签程序表》

附件

德州学院经济合同审签程序表

合同名称		合同类型	
对方单位全称		合同编号	
合同主要内容	拟稿人签字：_____ 承办单位负责人：_____ 年 月 日		
归口管理部门意见	负责人签字：_____ 年 月 日		
法律顾问审核意见	法律顾问签字：_____ 年 月 日		
校长或分管业务 校领导意见	校领导签字：_____ 年 月 日		

填表说明：

1. 合同类型：按照《德州学院经济合同管理办法》第十条所指合同类型填列。
2. 合同主要内容：由承办单位填写，应包括标的物名称、数量、合同期限、价款及结算方式等。
3. 合同变更及修改意见与合同草拟稿、正式文本一并归档管理。
4. 本合同一式 份，校方留存 5 份，对方留存 份。

德州学院校长办公室

2018年4月4日印发
