

连师专〔2008〕30号

## 关于印发《连云港师范高等专科学校 各类经济合同管理办法》的通知

各部门、系：

为了促进学校对外经济活动的开展，规范对外合作的秩序和经济行为，加强对对外合作工作的管理，维护学校的社会声誉和经济效益，防止不必要的经济损失，根据国家有关法律规定，学校制定了《各类经济合同管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《各类经济合同管理办法》

二〇〇八年四月三日

附件：

# 连云港师范高等专科学校 各类经济合同管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了促进学校对外经济活动的开展，规范对外合作的秩序和经济行为，加强对外合作工作的管理，维护学校的社会声誉和经济效益，防止不必要的经济损失，根据国家有关法律规定，特制定本管理办法。

第二条 凡以学校名义（含各系、院、部门）对外发生经济活动的，应当签订经济合同。

第三条 订立经济合同，必须遵守国家的法律法规，贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条 本办法所包括的合同有基本建设、联合办学、采购、借（贷）款、维修等方面的合同，不包括劳动合同。

第五条 除即时清结者外，合同均应采用书面形式，有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

第六条 国家规定采用标准合同文本的则必须采用标准文本。

第七条 学校法律顾问根据授权，负责合同的合法性，学校财务处、监察室负责合同的监督与审查，并对合同的履行进行监督。

## 第二章 合同的订立

第八条 订立合同前，必须了解、掌握对方的相关资格、资信等情况，无相关资格或资信的单位不得与之订立经济合同。

第九条 除学校法定代表人外，其他任何人、任何部门必须取得法定代表人的书面授权委托方能对外订立书面经济合同。

第十条 授权委托事宜由校长办公室专门管理，需授权人员办理登记手续，领取、填写授权委托书，经学校法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

第十一条 符合以下情况之一的，应当以书面形式订立经济合同：

1. 单笔业务金额达一万元以上的；
2. 有保证、抵押或定金等担保的；
3. 我方先予以履行合同的；
4. 有封样要求的；
5. 合同对方为外地单位的。

第十二条 经济合同必须具备标的（指货物、劳务、工程项目等），数量和质量，价款或者酬金，履行的期限、地点和方式，违约责任等主要条款方可加盖公章或合同章。经济合同可订立定金、抵押等担保条款。

第十三条 每一合同文本上必须注明合同对方的单位名称、地址、联系人、电话、银行账号等。

第十四条 合同文本拟定完毕，凭合同会签单按规定的流程经各业务部门、法律顾问、财务部门、监审部门等职能部门负责人和学校领导审核通过后加盖公章或合同专用章方能生效。

第十五条 流程中各审核意见签署于合同会签单，合同会签

单作为合同审核过程中的记录凭证由印章保管人在合同盖章后留存并及时归档。

第十六条 学校法人对合同的订立具有最终决定权。

第十七条 对外订立的经济合同，严禁在空白文本上盖章并且原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章，严禁我方签字后以传真、信函的形式交对方签字盖章；如有例外需要，须校领导特批。

第十八条 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第十九条 合同盖章生效后，应交由合同管理员按学校规定要求对合同进行编号登记并存档。

第二十条 合同文本原则上我方至少应持二份，合同文本及复印件由财务处、档案室、法律顾问处、具体业务部门等各部门分存，其中原件由财务部门和档案室留存。

第二十一条 非书面合同代用单也视作书面合同，统一予以编号。

### 第三章 合同的履行

第二十二条 合同依法订立后，即具有法律效力，应当实际、全面地履行。

第二十三条 业务部门和财务部门应根据合同编号各立合同台帐，每一合同设一台帐，分别按业务进展情况和资金收付情况一事一记。

第二十四条 有关部门在合同履行中遇履约困难或违约等情况应及时向学校领导汇报并通知法律顾问。

第二十五条 财务部门依据合同履行收款或付款工作，对具有下列情形的业务，应当拒绝付款：

1. 应当订立书面合同而未订立书面合同，且未采用非书面合同代用单的；

2. 收款单位与合同对方当事人名称不一致的。

第二十六条 付款单位与合同对方当事人名称不一致的，财务部门须督促付款单位出具代付款证明。

第二十七条 在合同履行过程中，合同对方所开具的发票必须由具体经办人员审核签字，业务部门领导审核签字认可，财务处审核，校领导签字同意后，才能付款。

第二十八条 合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料，对工程合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度，以保证合同的完整性。

#### **第四章 合同的变更和解除**

第二十九条 变更或解除合同必须依照合同的订立流程经业务部门、财务部门、法律顾问等相关职能部门负责人和学校领导审核通过方可。

第三十条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力，纳入本办法规定的管理范围。

第三十一条 合同变更后，合同编号不予改变。

#### **第五章 其他**

第三十二条 合同作为学校对外经济活动的重要法律依据和

凭证，有关人员应保守合同秘密。

第三十三条 业务部门、财务部门应当根据所立合同台帐，按学校的要求，定期或不定期汇总各自的工作范围内的合同订立或履行情况，由法律顾问据此统计合同订立和履行的情况，并向校领导汇报。

第三十四条 各有关人员应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料（包括与有关的文书、图表、传真件以及合同会签单等）按合同编号整理，由法律顾问确认后交档案管理人员存档，不得随意处置、销毁、遗失。

第三十五条 学校定期对合同管理工作进行考核，并逐步将合同签约率、合同文本质量、合同履行情况、合同台帐记录等纳入学校对员工和部门的工作成绩考核范围。

## 第六章 责任

第三十六条 因故意或重大过失而给学校造成重大损失构成犯罪的，移送有关国家机关追究其法律责任。

第三十七条 凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给学校造成损失的，追究其经济和行政责任。

（一）给学校造成损失在 3000 元以上 10000 元人民币（含）以下的直接当事人及其部门的主要负责人，当年考核不得评为优秀级次，并追回其经济损失。

（二）给学校造成损失超过 10000 元，但在 20000 元人民币（含）以下的直接当事人及其部门的主要负责人，当年考核不得

评为合格级次，追回其经济损失，且校内给予通报。

（三）给学校造成损失超过 20000 元，但在 50000 元人民币（含）以下的直接当事人及其部门的主要负责人，当年考核级次为不合格，追回其经济损失，且给予行政记过一次。

（四）给学校造成损失超过 50000 元人民币（含）视为重大损失。

（五）行为人没有取得授权、或超越授权以学校名义订立的合同，且事后未经学校法人追认，视为故意或重大过失，其给学校造成的全部损失，由行为人承担责任。同时按照上述相关条款给予相应的处罚。

（六）因校内工作岗位变动或当事人调出本单位，须将未履行的合同以书面形式，详细移交给相关责任人，相关责任人承担原合同相应责任；履行完毕的合同按相关规定移交给校档案室。因未按规定交接而给学校造成的损失按上述相关条款给予相应的处罚。

（七）当事人调出本单位的，如未按规定办理合同交接手续的，单位人事部门不得办理人事调动手续。

## 第七章 附则

第三十八条 本办法适用于学校和各系、院、部门。

第三十九条 本办法自下发之日起生效实施。

附：经济合同会签单

连云港师范高等专科学校

经济合同会签单

合同名称		编号	
主要内容			
合作方单位名称		合同金额	
合作方单位地址		联系电话	
我方草拟人		日期	
业务部门负责人			
法律顾问处			
财务处			
监察室			
校长办公室			
校领导			
签发			

**主题词：**印发 经济合同 管理办法 通知

连云港师范高等专科学校校长办公室

2008年4月3日印