

九江学院经济合同实施细则

（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校经济合同管理工作，防范法律风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国民法典》、《九江学院合同管理办法（试行）》等法律法规和制度，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称经济合同，是指为实现一定经济目的，学校与其他民事主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的协议，具体名称包括经济合同（书）、协议（书）、合作意向书等。科研项目合同、学校与教职工签订的聘用合同和劳动合同，不适用本细则。教务处、各二级学院实习、见习协议不纳入本细则管理范围。

第三条 学校经济合同管理实行统一指导、归口管理、分工负责的工作机制。学校根据经济合同类型分类确定经济合同归口管理部门，各归口管理部门可以根据本细则制定相应的经济合同管理实施细则，报学校财务处备案。

第四条 未经学校法定代表人（校长）授权，学校职能部门、二级学院等内设非法人机构不得以部门名义对外签订经济合同；事关“三重一大”决策事项的经济合同，应当事先经校长办公会会议或者校党委会会议决策同意。

第五条 除即时结清事项，学校经济业务必须签订经济合同。经济合同的签订和履行应当遵守国家法律、法规、规章和政策规定，遵循平等互利、诚实信用的原则，维护学校的合法权益。通过江西省政府采购电子卖场、高校竞价网等平台采购的事项，归口部门可根据具体情况决定是否签订经济合同。凡未按本办法执行的项目，财务暂停其收支手续。

第二章 经济合同管理机构及职责

第六条 财务处是经济合同的统一管理、集中签署的综合管理部门。负责经济合同专用章的管理，做好经济合同订立、登记、签署、存档、汇总工作。法律顾问室对各部门办理经济合同事务提供法律咨询服务，根据学校安排，参与重大经济合同的洽谈、起草、修订等工作，对重大经济合同进行法律审查，提出法律意见，提示法律风险。

第七条 校内各部门是经济合同的承办部门。负责经济合同文本的草拟、送审及履行等工作。各承办部门在草拟经济合同文本时，应先对当事人主体资格、履约能力等情况进行审查，并负责落实经济合同经费来源，确定合同标的、工期、质量要求等，在此基础上草拟经济合同文本。

第八条 各业务主管部门是经济合同的业务归口审核和管理部门。根据其职责范围，受理所管辖经济业务合同可行性、必要性、

合同内容、合同条款等的审查及合同履行过程的监督，督促经济合同履行和协助合同纠纷处理。归口管理范围按照《九江学院合同管理办法（试行）》规定执行。

签订经济合同，如涉及学校内部多个部门的，应事先在内部进行协商，统一意见后，再行签约。对于存在不确定事项或重要的经济合同，应经学校法律顾问室审查把关。

第九条 经济合同承办部门负责合同文本的起草、送审、履行、备案及存档等工作，对所签合同的可行性、真实性、合法性、合理性负责。主要职责为：

- （一）负责所承办经济合同的可行性分析论证；
- （二）负责审查经济合同标的真实性；
- （三）负责审查经济合同对方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等，包括但不限于：
 1. 合同对方是否具有签约资格。
 2. 合同对方是否具有履行合同所必须的资质，应要求对方提供相关证明材料。
 3. 审查合同对方签约代表的身份证明和签约资格证明，如法定代表人的身份证明或法定代表人出具的授权委托书（应明确载明委托代理事项、权限及期限）等。
 4. 根据需要，可以要求合同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。

5. 必要时，可以要求合同对方提供履约担保。

合同承办部门应审查、核实上述资料的真实性、有效性，并将上述资料连同合同文件一并保存。合同对方当事人的主体资格、资信状况或履约能力有瑕疵的，不应与其签订合同。如归口管理部门另有规定的，按归口管理部门的规定办理。

（四）负责经济合同的洽谈和起草，负责对合同条款进行合法性、合规性和合理性审查。确认合同内容符合法律法规、本办法及学校其他有关规章制度的规定，并与招投标或协商谈判内容一致，条款表述核对无误。确认合同款项有相应的经费来源和经费支出预算；

（五）负责将经济合同提交归口管理部门审查；

（六）负责办理法律、法规规定的审查、登记或备案手续；

（七）负责具体履行经济合同，跟踪掌握合同履行情况，处理合同纠纷；

（八）收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关资料；

（九）其他有关合同事务。

第三章 经济合同的订立

第十条 经济合同是在采购货物、服务和工程履行采购程序或经过学校批准的前提下，应当按本办法规定进行审查通过后，以“九

江学院”名义签订。任何单位和个人不得擅自以校内单位、部门名义对外签订合同。

第十一条 不得签订经济担保合同，未经学校批准不得签订投资合同和借贷合同。不得在经济合同订立、履行等过程中擅自对外出具承诺函、担保函、对账函、答复函等设定学校义务或者可能有损学校权益的书面文件。

第十二条 经济合同的语言应准确、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。

第十三条 经济合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按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。经济合同一般应包括以下条款：

- （一）当事人的名称、住所、法定代表人姓名、职务、委托代理人姓名、职务、联系方式；
- （二）标的（包括种类、数量、质量等要求）；
- （三）价款及其支付（包括计算方法、支付进度、结算方式等）；
- （四）履行期限、进度要求、地点和方式；
- （五）验收标准及方法；
- （六）违约责任（包括违约金或赔偿金的计算方法等）；
- （七）解决争议的方法；

（八）其他根据合同实际情况应当具备的条款（包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等）；

（九）签订经济合同，除合同履行地要在我校所在地外，签约时应力争合同由我校所在地法院管辖。

第十四条 国家或行业有经济合同范本的，应当优先选用，但需要认真审查，并根据实际情况适当填写。国家或行业没有经济合同范本的，各归口管理部门可制定经济合同范本，并按《九江学院合同管理办法（试行）》规定执行。

第十五条 经济合同须报经国家有关主管部门审查、批准或备案的，应当履行相应程序。

第十六条 学校经济合同分为重大经济合同与一般经济合同。经济合同涉及以下事项的，为本办法所称的重大经济合同：

- （一）学校层面合作办学合同；
- （二）对外投资合同；
- （三）合同金额在五十万元以上（含五十万元）的项目合同；
- （四）大型土地、房屋及大型贵重设备器材等资产的出租、出借和转让合同；

（五）综合管理部门或归口管理部门认定的其他重大合同。

一般经济合同，是指除重大合同以外的其他经济合同。学校二

级学院和部门职责范围内，开展常规业务需要订立的经济合同视为一般经济合同。

第十七条 学校对重大经济合同实行会审制度，由经济合同涉及的相关部门进行会审。需要参与会审的部门可由归口管理部门提出，按照职责和范围由财务处、招标与采购中心、法律顾问室等相关部门参与。

第十八条 一般经济合同由归口管理部门负责审查，但合同涉及其他部门职责的，应当同时送其他部门审查。合同审查部门依据本部门职责审查并出具书面审查意见。合同审查意见应当明确、具体，并由部门负责人签署。

第十九条 经济合同送审时，承办部门一般应报送以下相关材料：

（一）经承办部门盖章、负责人签字同意报送的“九江学院经济合同签订审批表”（见附件）；

（二）订立合同的依据，如有关会议纪要、公文、批示、中标通知书等；

（三）经济合同对方主体资格、资质、信用状况、履约能力等方面的证明材料（如需）；

（四）其他需要提供的资料。如归口管理部门另有规定的，按归口管理部门的规定办理。

第二十条 根据国家或学校规定，经济合同签订需要办理其他手续的，应当按规定办理。需要进行招标或竞价的项目，应在按规定进行招标或竞价后正式签订合同。但招标文件中“拟签订合同的主要条款”部分应在招标文件发出前，须按《九江学院政府采购需求管理办法实施细则（修订）》规定的要求审查通过。

第二十一条 涉及学校重大利益或涉及学校发展重大事项的合同，由校长直接签署或授权签署；校长在关于经济合同签订审批表或者请示上批示同意并指明由有关单位或者人员代为签署合同的，视为校长授权委托。除校长直接签署的经济合同外，学校分管校领导签署五十万元以下（不含五十万元）支出合同，承办单位负责人签署一万元以下一般支出合同。学校另有授权的除外。合同承办单位不得以化整为零或其他方式规避审查。

第二十二条 收入类合同涉及利用学校各类资源的，要符合学校具体招投标、经营管理等规定。学校分管校领导签署五十万元以下（不含五十万元）收入合同，承办部门负责人签署二十万元以下一般收入合同。

第二十三条 学校对外签订经济合同在完成审批手续后，一律加盖经济合同专用章。否则，所引起的责任由有关人员承担。

第四章 经济合同的履行、变更、终止及纠纷处理

第二十四条 学校建立经济合同履行监督检查制度。经济合同

应遵循先签订再实施的原则。承办部门和归口管理部门应当对经济合同履行实施有效监控，随时了解、掌握经济合同履行情况，发现问题及时处理，确保经济合同全面有效履行。

第二十五条 在经济合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等因素，已经或可能导致学校利益受损，承办部门应当立即采取相应措施，及时报告，并办理合同补充、变更或解除手续，将损失降到最低。

第二十六条 经济合同生效后，确需签订补充合同或变更，应当签订书面合同，并按本办法第三章规定的程序进行审查。解除合同须报学校批准。政府采购合同原则上不得变更，如有正当理由或特殊理由需要变更的，须经校招投标采购工作领导小组审定，属于“三重一大”事项按学校相关规定执行。

第二十七条 经济合同履行过程中如发生纠纷，经协商无法解决的，应当根据合同约定选择诉讼或仲裁方式解决。

第二十八条 因经济合同纠纷引致诉讼或仲裁的，承办部门应及时进行处理，积极收集证据。

第五章 经济合同备案及归档

第二十九条 未经批准，任何人不得以任何形式泄露经济合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第三十条 经济合同事项办理完毕之前，承办部门应负责连续

收集和保管有关材料，并注意做好文字记录或形成书面材料。对于合同洽谈、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、可行性研究报告、对方当事人资质材料、校内审查文件、会议纪要、交货凭证、验收文件、往来函件、数据电文等与合同有关的材料，均应妥善加以收集和保管，并作为合同档案的组成部分，与合同一并备案、存档，不得遗弃、丢失和损毁。

第三十一条 各归口部门在财务处指导下认真做好经济经济合同管理和基础工作。具体如下：

（一）建立经济合同档案。每一份经济合同都必须有一个编号，不得重复或遗漏。全校各种经济合同由财务处统一编号，各归口部门按分类编号。每一份经济合同包括经济合同正本、副本及附件，经济合同文本的签收记录，经济合同分批履行的情况记录，变更、解除合同的协议（包括文书、电传等），均应妥善保管；

（二）各归口部门在经济合同签订后在财务处加盖经济合同专用章时必须留一份给财务处存档；

（三）财务处对全校经济合同建立经济合同总台帐，按照学校档案管理要求将每年的经济合同档案移交学校档案馆保管。各归口部门应根据经济合同的不同种类，建立经济合同的分类台帐。主要内容包括：序号、合同号、经手人、签约日期、合同标的、价金、

对方单位、履行情况及备注等。台帐应逐日填写，做到准确、及时、完整。

第六章 法律和经济责任

第三十二条 未经授权私自签订本细则规定范围内的经济合同，造成经济或其他损失的，学校将依照有关规定追究责任单位及责任人员的行政或经济责任。

第三十三条 经济合同承办部门、审核部门及法律顾问室均应认真履行职责，保障学校合法权益不受损失。如因审查存在重大过失的，应追究相关责任人的责任。

第三十四条 在经济合同审查中因主观故意造成学校重大损失的，追究其法律责任。

第三十五条 经济合同专用章由财务处妥善保管，如有遗失，除立即登报声明作废外，并应追究有关人员的责任。

第七章 附则

第三十六条 经常涉及合同业务的职能部门可以根据本办法制定实施细则。

第三十七条 学校具有独立法人资格的附属和下属单位，可以参照本细则制定本单位的合同管理实施细则。

第三十八条 本细则自发布之日起实施，由财务处负责解释，未尽事宜按《九江学院合同管理办法（试行）》执行。原《九江学院

经济合同管理办法》（九院字〔2018〕119号）同时废止。

附：1.九江学院经济合同签订审批表（一般合同）

2.九江学院经济合同签订审批表（重大合同）

九江学院经济合同签订审批表（一般合同）

一般经济合同签订审批表填写说明：

合同名称		合同类别	
签约单位		合同编号	
立项时间		资金来源	
合同金额			
分管校领导意见： 年 月 日			
财务处意见： 年 月 日			
招标与采购中心意见： 年 月 日			
归口部门意见： 年 月 日		相关部门意见： 年 月 日	
承办部门意见： 年 月 日			
备注：			

1.合同类别：分为收入类、支出大类。支出类细分为：基建、维修、采购、咨询、绿化、购买服务等。

2.经费来源：支出类合同需列明专项名称。收入类合同可不填此栏。

3.承办部门意见：负责提供项目合同审批必备材料,对提供材料的真实性、完整性、合法性负责，对项目合同的真实性、完整性进行审定。

4.归口部门意见：履行归口管理原则，审核合同的可行性和必要性，明确是否需要相关部门签署意见。

5.相关部门意见：对合同涉及本部门职能部分审核会签，提出明确意见。

6.招标与采购中心意见：负责审核合同涉及的项目是否须按学校招标采购程序实施；合同中技术参数是否与实施招标程序的招标结果一致（包括竞争性谈判和单一来源谈判）。

7.财务处意见：项目合同经费来源审核，付款方式或收款方式是否符合相关规定。

合同名称		合同类别	
------	--	------	--

签约单位		合同编号	
立项时间		资金来源	
合同金额			
校长意见：			
年 月 日			
分管校领导意见：			
年 月 日			
财务处意见：			
年 月 日			
法律顾问室意见：			
年 月 日			
招标与采购中心意见：			
年 月 日			
归口部门意见：		相关部门意见：	
年 月 日		年 月 日	
承办部门意见：			
年 月 日			
备注：			

九江学院经济合同签订审批表（重大合同）

重大经济合同签订审批表填写说明：

1.合同类别：分为收入类、支出大类细分为：基建、维修、采购、咨询、绿化、购买服务等。

2.经费来源：支出类合同需列明专项名称。收入类合同可不填此栏。

3.承办部门意见：负责提供项目合同审批必备材料,对提供材料的真实性、完整性、合法性负责，对项目合同的真实性、完整性进行审定。

4.归口部门意见：履行归口管理原则，审核合同的可行性和必要性，明确是否需要相关部门签署意见。

5.相关部门意见：对合同涉及本部门职能部分审核会签，提出明确意见。

6.招标与采购中心意见：负责审核合同涉及的项目是否须按学校招标采购程序实施；合同中技术参数是否与实施招标程序的招标结果一致（包括竞争性谈判和单一来源谈判）。

7.法律顾问室意见：参与重大的合同会签，主要对合同条款及内容的合法性进行审核。

8.财务处意见：项目合同经费是否有预算支出，付款方式或收款方式是否符合相关规定。