

# 湖南科技学院文件

湘科院校发〔2022〕14号

---

## 关于印发《湖南科技学院经济合同管理办法 (修订)》的通知

校属各单位:

《湖南科技学院经济合同管理办法(修订)》经学校审定通过,现予以印发,请遵照执行。

湖南科技学院

2022年1月14日

# 湖南科技学院经济合同管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校经济合同管理，防范合同风险，明确合同责任，维护学校权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称经济合同，是指为实现一定经济目的，以湖南科技学院的名义与自然人、法人及其他组织等平等主体之间为明确相互经济权利义务关系而订立的协议，包括但不限于基建修缮工程合同、物资与服务采购及外包合同、资产租赁合同等。

人事劳动聘用合同、办学培训合同、产学研合作协议、横向科研协议等不在本办法管理内。

**第三条** 学校是独立的事业单位法人，校长是学校的法定代表人，任何以学校为当事人的经济合同必须由校长签署或由校长授权分管校领导签署。

各二级单位不得以本部门的名义对外签订合同。

**第四条** 学校合同实行学校统管，分类主管，分级负责的工作机制。

## 第二章 经济合同管理机构及其职责

**第五条** 合同承办部门（人）是指在合同中履行或代表学校履行具体合同权利义务的部门（人），是合同第一责任单位（人）。其主要职责是：

（一）负责合同洽谈和文本起草，对合同项目的可行性、经济性、合法性及价款的合理性等负直接责任；

（二）负责将合同提交合同业务管理部门、合同审查会签部门、法律顾问和分管校领导进行审查，并在审查通过后提请校长签署或校长授权签署；

（三）负责具体执行合同约定的经济事项，定期跟踪调查、检查分析合同履行情况，登记本部门合同台账，敦促合同相对人积极履行合同；对无法继续履行的合同或合同执行中发现的问题，制定应急预案或提出补救措施和建议，维护学校权益；

（四）收集保管合同签订及履行过程中形成的有关资料，处理或协助处理合同纠纷；

（五）完成学校交办的其它合同工作。

**第六条** 合同业务管理部门是指负责合同项目经费计划或业务主管的部门。合同承办部门应将合同交合同业务管理部门审核，合同业务管理部门根据其职责范围，经费权限，对合同立项的必要性、可行性进行审核，提出审核意见及建议。

根据工作需要，合同业务管理部门可以是合同承办部门。

**第七条** 合同审查会签部门包括计划财务处、审计处、采购中心（招投标中心）和资产管理处。合同审查会签部门根据本部门职责范围，对合同的经济性、合理性进行审核，提出审核意见及建议。

采购中心（招投标中心）仅参与会签以下合同：1. 所有政府

集中采购目录内项目经济合同；2. 金额5万元（含）以上的政府集中采购目录外的货物、服务和10万（含）元以上的工程项目及由采购中心（招投标中心）组织采购的经济合同（政府集中采购目录以当年湖南省财政厅发布文件为准）。主要就合同的标的、价款、履行期限等主要条款与招标文件、中标人的投标文件是否一致进行审查。

资产管理处仅参与会签涉及仪器设备和特种设备等固定资产、房屋管理相关业务的经济合同。

根据工作需要，合同审查会签部门可以是合同承办部门。

**第八条** 党政办公室是学校合同归口管理部门，具体合同管理职责由党政办公室法律事务科（以下简称法务科）落实。其主要职责是：

（一）制定合同示范文本；

（二）负责管理学校合同专用章，审验《湖南科技学院经济合同会签、审批表》（见附件），并对合同正式文本登记编号；

（三）提供法律咨询服务，配合法律顾问对合同进行合法性审查，提出法律意见；

（四）受学校委托参与有关合同的洽谈；

（五）定期对合同进行统计、分类和归档，建立完整的合同登记台账；

（六）协调学校合同承办部门（人）、合同业务管理部门和合同审查会签部门做好合同全过程管理；

(七)配合采购中心(招投标中心)制定合同不诚信相对人清单;

(八)做好学校交办的其它合同管理工作。

**第九条** 法律顾问负责审核合同金额在10万元及以上或合同期限较长(超过三年)或合同主体关系复杂(合同主体三方及以上)的合同,必要时参与合同的谈判与拟定,以确保学校权益得到法律保护。

### 第三章 经济合同订立

#### 第一节 合同起草与洽谈

**第十条** 为规范格式,应尽量使用学校制定的示范文本。国家或行业有合同标准文本的,必须选用,并按实际情况补充、细化。合同承办部门(人)商洽法务科根据标准文本和学校相关制度要求起草合同。

**第十一条** 项目金额在人民币5万元及以上的经济事项和所有房屋租赁均要订立书面合同。

**第十二条** 不得与履约能力或资信状况有瑕疵的合同相对人签订合同。对于合同全过程中涉及的不诚信合同相对人,由各部门协助采购中心(招投标中心)及法务科列入不诚信清单,并每年更新,不得与列入不诚信清单的单位和个人签订合同。

**第十三条** 合同洽谈、磋商之前,合同承办部门(人)应当先就合同事项向合同业务管理部门进行报告,必要时酌情将情况提交招投标领导小组或校长办公会议或学校党委会进行研究,征

得同意后方可与合同相对人进行正式协商。

**第十四条** 如果合同承办部门(人)与合同相对人协商未果,可以向学校招投标领导小组申请进行联席谈判,必要时聘请外部专家参与合同谈判。

**第十五条** 谈判的重要事项和各方意见,应当进行记录并形成会议纪要,作为签订合同的重要依据。

## **第二节 合同审查**

**第十六条** 经济合同签订前,必须按规定进行审查会签,合同承办部门(人)需填写《湖南科技学院合同会签、审批表》,将合同草案及与合同有关的证明材料加盖骑缝章提交合同业务管理部门、合同审查会签部门及法律顾问进行会签,然后将审核通过的、与对方达成一致的合同文本,报送相关校领导依次审查同意后,交法务科审查用印。

**第十七条** 合同订立所涉各部门负责人应在《湖南科技学院合同会签、审批表》上出具审核意见,并对审核意见负责。意见应明确、具体,禁止使用“原则同意”“基本可行”等模糊性语言,上述语言的使用,视为对合同草案的否定。

**第十八条** 合同承办部门(人)在将合同报送审查时,合同审查会签部门应在3个工作日内完成审核;如有特殊情况,合同审查会签部门应及时与合同承办部门(人)协商。

**第十九条** 合同承办部门(人)与合同审查会签部门之间存在不同意见,经双方协商不能达成一致时,应报招投标领导小组

裁定，必要时报校长办公会议或学校党委会决定。

**第二十条** 按规定需进行招投标的事项，合同承办部门(人)应在招投标后，将会同中标单位拟定的合同送会签部门进行审签。

**第二十一条** 涉及大额收支的经济合同或其它重要经济事项需要签订合同的，在合同正式签订前需要根据学校《湖南科技学院校长办公会议议事规则》《湖南科技学院党委会议议事规则》等相关规定提交校长办公会议或党委会研究决定。

### **第三节 合同签订**

**第二十二条** 合同应当在履行发生前签订，不得先履行后签约。

**第二十三条** 合同签订须加盖合同专用章方可生效，法务科有权对没有办结会签、审批手续的合同不予用印。

学校至少持有2份合同原件，其中法务科1份（次年转交档案馆存档），计划财务处1份。合同承办部门（人）、审计处的备案合同采用复印件(由法务科加盖原件与复印件一致的骑缝章)。

## **第四章 经济合同履行**

**第二十四条** 合同签订后，即具有法律效力，合同承办部门（人）应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，及时跟踪和了解合同相对人履行合同义务的情况。

**第二十五条** 合同生效前，不得实际履行合同。合同生效后，及时实际履行合同。除法律另有明文规定或合同有约定外，不得

改变或转让合同权利义务。

**第二十六条** 法务科应对合同执行情况进行动态监督和检查，督促合同承办部门（人）依法履行合同，定期与学校相关部门进行合同信息对接，及时做好合同跟踪提醒工作。

**第二十七条** 计划财务处应当根据合同履行情况办理价款结算及账务处理。

## 第五章 经济合同变更与终止

**第二十八条** 合同签订后，合同承办部门（人）发现签订合同时的条件发生变化，或继续履行合同将给学校造成损失时，应及时报告分管校领导，建议变更或解除合同。

**第二十九条** 补充、变更、解除合同，按照本办法第三章规定的合同签订程序进行；已审签的合同作废时，合同承办部门（人）必须回收全部合同交法务科，并书面通知原各审查会签部门。

**第三十条** 合同生效后，合同相对人不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，合同承办部门（人）应当及时采取措施督促其履约，避免学校遭受损失和防止损失扩大，并注意收集、保全相关证据。

**第三十一条** 合同终止前，合同承办部门（人）应当做好尾款和税费结算、未决争议及其它事宜的处理，不得遗留未决事项。

## 第六章 经济合同纠纷处理

**第三十二条** 发生合同纠纷应争取通过双方协商来解决，协

商不成的，因仲裁程序是“一裁终局”，尽量选择诉讼程序，在学校所在地法院解决。

未经学校授权批准，任何部门和个人不得向合同相对人做出实质性答复或承诺。

**第三十三条** 合同产生纠纷时，以合同承办部门（人）为主解决，相关部门配合，合同承办部门（人）应及时向法务科、分管校领导和招投标领导小组进行报告，并收集证据；涉及诉讼或裁定时，由法务科协助法律顾问处理，相关部门配合。

## **第七章 经济合同备案、存档与资料收集管理**

**第三十四条** 学校合同由法务科统一编号，统一登记，统一备案。合同承办部门（人）、法务科要对合同进行统计、分类，登记合同的订立、履行、结算、补充或变更、解除等情况，并定期核对。合同终止，包括履行完毕、解除时，法务科应及时办理归档手续。

学校合同编号采取“公元纪年”+“合同类别”+流水号，由法务科编写。例：（××××）经济第××××号。

**第三十五条** 法务科要与合同承办部门（人）定期进行合同台账核对。合同台账应记载以下内容：序号、合同号、合同名称、签约单位、签约人、合同标的、合同金额，履行详细情况及违约、变更、转让、解除等事项。法务科应定期将完整合同台账送纪检监察部门备案并呈送校领导。

**第三十六条** 对于合同签订、履行及纠纷处理过程中形成的

文件，相关部门应按照学校档案管理办法，及时将有关资料收集归档。合同事项未结之前，合同承办部门（人）应连续不间断归集和保管有关材料，形成从合同谈判到签订直至履行完毕的一整套完整的合同资料，发生合同纠纷的，纠纷处理过程中形成的资料也要一并归集保存，按年度存档。

**第三十七条** 合同承办部门（人）、合同业务管理部门、合同审查会签部门、法务科以及各相关部门，应按照各自权责收集、归档与保管本部门经手和管理的合同洽谈、签订和履行及纠纷处理过程中形成的所有合同资料，不得遗弃、丢失和损毁。按年度收集存档移交给法务科，由法务科统一成套移交档案馆。合同资料包括但不限于合同文本、可行性研究报告、会议记录、授权委托书、招（投）标文件、校内审核文件、往来函件、法律文书等与合同有关的文字记录、函件、资料等所有材料。

**第三十八条** 合同资料应长期保存，法律法规或学校档案管理办法有特别规定的，按规定保存。

合同资料的流转、借阅以及归还，按照学校档案管理办法执行。需要销毁合同资料的，应履行相应的审批程序。

## 第八章 监督与处罚

**第三十九条** 党政办公室、纪检监察处、合同业务管理部门和合同审查会签部门依照各自权限对学校合同办理工作实施监督、检查与指导，发现问题应及时报告学校并进行纠正和查处。

**第四十条** 在合同签订、审核、履行等过程中，因自身过错

给学校造成损失的，要视不同情况追究问责；对发现的违纪违规问题线索，要严肃执纪、从严处理；对涉嫌违法的，要移送司法机关追究法律责任。

## 第九章 附 则

**第四十一条** 本办法由党政办公室负责解释。

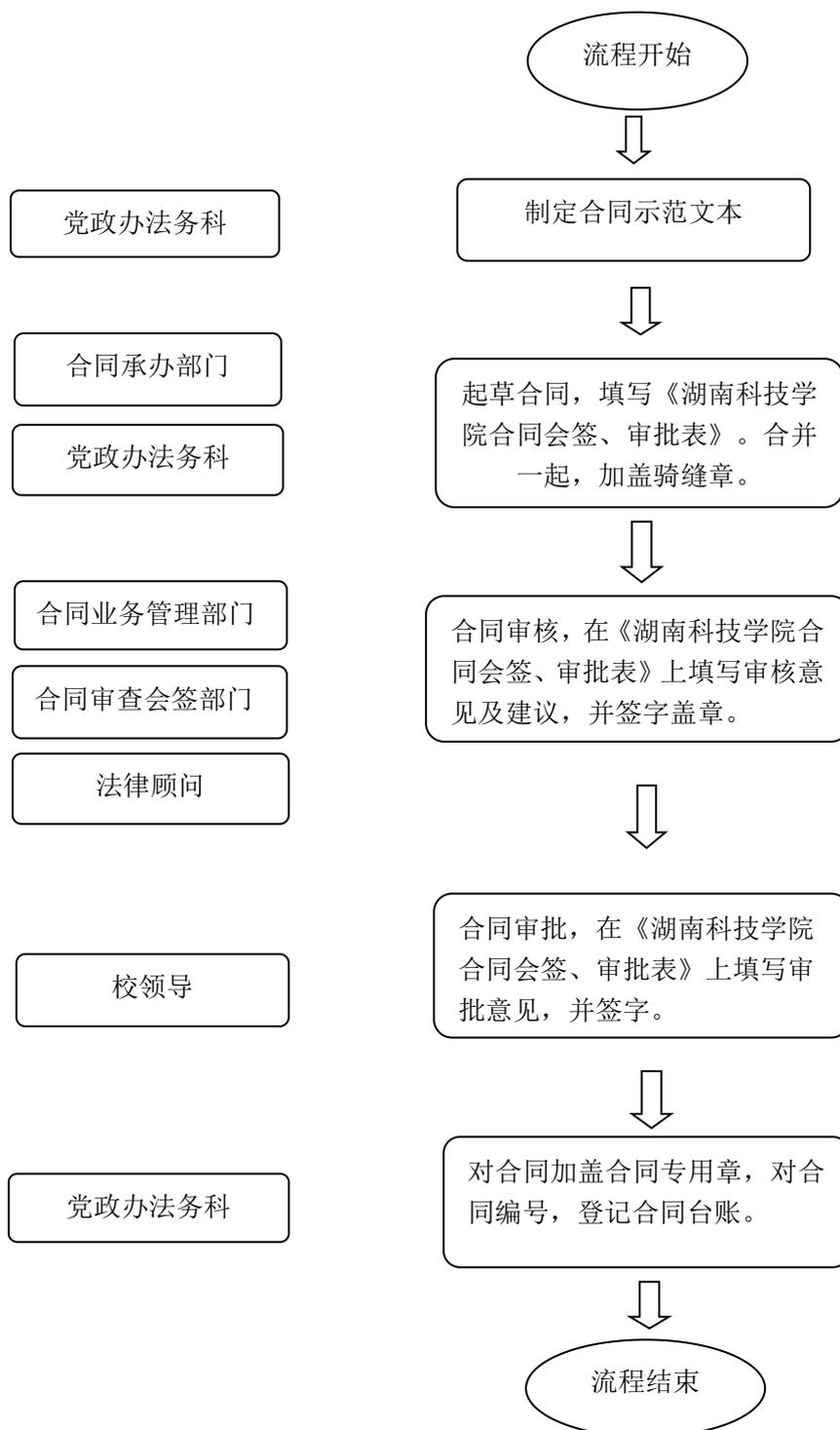
**第四十二条** 本办法自2022年7月1日起施行。原有文件中与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：

1. 湖南科技学院经济合同会签、审批流程图
2. 湖南科技学院经济合同会签、审批表
3. 湖南科技学院经济合同会签、审批表（出版合同专用）
4. 授权委托书

附件 1

## 湖南科技学院经济合同会签、审批流程图



附件 2

## 湖南科技学院经济合同会签、审批表

合同承办部门（人）：

编号：

合同名称			
合同金额		经办人及 联系方式	
承办部门 (人) 意见	负责人签章 年 月 日	业务管理 部门意见	负责人签章 年 月 日
计划财务 处意见	(项目金额 5 万元 (含) 以上)  <div style="text-align: right;">负责人签章 年 月 日</div>		
审计处 意见	(项目金额 5 万元 (含) 以上)  <div style="text-align: right;">负责人签章 年 月 日</div>		

<p>招投标 中心意见</p>	<p style="text-align: right;">负责人签章</p> <p>(政府集中采购目录内及目录外 5 万元(含)以上)      年    月    日</p>
<p>资产管理 处意见</p>	<p style="text-align: right;">负责人签章</p> <p>(涉及仪器设备、特种设备等固定资产以及房屋管理)</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>
<p>法务意见</p>	<p style="text-align: right;">法制干事签字</p> <p>(涉及金额 5 万元(含)-10 万元)</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>
	<p style="text-align: right;">法律顾问签字</p> <p>(涉及金额 10 万元(含)及以上)</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>
<p>分管校领导意见</p> <p style="text-align: right;">签字</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>	
<p>校长意见</p> <p style="text-align: right;">签字</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>	

**备注:** 1. 经济合同会签、审批前须将电子版合同发送至邮箱 749552281@qq.com, 电子版合同命名方式: 招标/签约---合同经办人所在单位-经办人姓名-联系方式-合同名称-合同金额(如同时有多个合同, 请分开单独发送邮件); 合同法律性审查原则上在 3 个工作日内完成, 经办人按照法务反馈意见对合同进行修改。  
2. 合同承办部门(人)需准备正式合同一式三份, 在党政办公室 606 室盖章。(其中学校留存二份, 含计财处一份, 法务科(含转档案馆)一份; 合同相对方留存一份)  
3. 本表格双面打印。

附件 3

## 湖南科技学院经济合同会签、审批表

(图书出版合同专用)

合同承办部门(人)：

编号：

合同名称			
合同金额		经办人签字 及联系方式	
经费来源		学科带头人 意见	学科带头人签字： 年 月 日
项目编号			
项目负责人			
学院院长/ 机关教辅 部门负责人 意见	(项目金额 5 万元(含)以上)		负责人签字： 年 月 日
经费管理 部门意见	(项目金额 5 万元(含)以上)		负责人签字： 年 月 日
分管校领导 意见	签字： 年 月 日		

**备注：**本表针对校内教师图书出版签订的合同使用，请经办人将经济合同会签、审批办理完毕后请准备合同至少一式三份，在党政办公室 606 室盖章。（党政办公室留存经济合同会签、审签表及合同一份）。

附件 4

## 授权委托书

编号：【      （年）】      号

委托单位： 湖南科技学院

法定代表人：

职务： 校长

受 托 人：

性别：

身份证号码：

工作单位：

职      务：

联系方式：

授权事项：

授权权限：

授权期限：

委 托 单 位（盖章）：

法定代表人（签章）：

年      月      日

---

湖南科技学院党政办公室

2022 年 6 月 30 日印发