

# 华东交通大学文件

华交校发〔2023〕98号

---

## 关于印发《华东交通大学经济合同管理办法 (2023年修订)》的通知

校属各单位：

《华东交通大学经济合同管理办法（2023年修订）》已经学校研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。



# 华东交通大学经济合同管理办法

(2023年修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范办学行为，坚持依法治校，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指经济合同，是指以学校名义或以校属单位名义，经学校授权并代表学校在对外从事经济活动过程中签署的，以经济交往和资金给付为主要内容的各类契约和协议，主要包括建设工程合同（含勘察、设计、监理、施工或BOT等）、物资设备（含纸质图书、电子图书资料、各类软件）采购合同、经营合同、租赁承包合同、项目合作合同、投资合同、担保合同、维修合同、服务合同、委托合同、赞助合同、捐赠合同、科研合同、合作办学合同等。

**第三条** 本办法所称合同管理的内容包括资信调查、意向接触与商务谈判、合同的签订与履行、变更与解除、纠纷处理及备案归档等全过程的管理。

**第四条** 学校对经济合同实行分类专项管理与统一归口管理相结合、分级授权管理与集中重点管理相结合的原则，并实行承办人负责机制、审核会签机制、合同专用章管理机制、合同备案机制和合同归档机制等。校长办公室是学校合同统一管理部门，其主要职责是：

1. 组织宣传学习贯彻《中华人民共和国民法典》等相关法律法规。

2. 制定学校合同管理工作办法并组织实施。

3. 解释修订并完善学校合同管理制度和规定。

4. 参与或组织学校重大合同的洽谈、起草、会签。

## **第二章 合同的归口管理及授权**

**第五条** 合同的归口主管部门，是指学校授权相关单位，负责职责范围内业务合同的归口管理工作，对合同的谈判、文本起草、送审、签订、履行、变更、解除、纠纷处理及文本保管、报送归档等工作负责。

1. 制定本单位合同管理细则和 workflows，建立合同档案；

2. 负责所承办合同的可行性分析论证和合同对方当事人的资信调查；

3. 负责合同的洽谈、文本起草、审签（授权范围外送签）；

4. 负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况，及时向学校汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料；

5. 处理合同纠纷。合同内容涉及两个以上（含）业务管理部门职责范围的，根据合同关键性质或主要条款确定归口主管部门，无法协调确定的，由分管校领导确定归口主管部门。

**第六条** 归口主管部门职责。

1. **校长办公室**：负责统一指导、监督学校合同管理事务，负责办理法定代表人授权委托书、刻制华东交通大学经济合同专用印章，对重大合同文本的法律条款进行审查；

2. **政府采购招标办公室**：负责执行招标采购程序的货物采购项目及其职能范围内有关合同的管理(图书、期刊、电子出版物、服务及工程类项目除外)和线上分类，具体执行《华东交通大学采购合同管理办法》；

3. **基建处**：负责预算5万元及以上大型维修项目合同、基本建设的工程、相关建筑和装饰材料等合同管理；

4. **后勤保障中心**：负责绿化与景观的合同管理、预算5万元及以下大型维修项目建筑修缮工程、装修改造、物业管理、水电气设施、道路等修缮工程的合同管理；后勤专用设施及维保等合同管理；

5. **网络信息中心**：负责学校校园网络、通讯、宽带服务、管理信息系统(软件)运行服务等与信息化相关的采购合同的审签和合同履行中的专业管理监督；

6. **图书馆**：负责图书、期刊、电子出版物等出版及采购合同管理；

7. **科学技术发展院**：负责科研的技术开发、技术咨询、技术服务及科技成果转让等合同的审核及监督管理；

8. **计划财务处**：负责借贷合同的管理及其他合同按照合同条款和有关程序贯彻执行和监督管理；

9. **资产管理处**：负责公租房使用协议的管理；

10. 对外联络处：负责相关捐赠合同的管理；

11. 发展规划处、教务处、研究生院、继续教育学院、国际合作交流处：在职责范围以内对学校有对外合作办学、实习实训合同、非学历教育培训项目合同的审签和合同履行中的专业管理监督；

12. 学校代学生集中采购某类物资的合同管理由归口主管部门签署；

13. 二级学院和其他归口主管部门在其职责范围内负责有关合同的管理。

**第七条** 根据经济合同额度，实行分级审批。

1. 经济合同标的金额在 5 万元（不含）以下，由归口主管单位负责人根据国家和学校的采购政策及相关财经法规审核签字，合同文件盖学校法定代表人用章和经济合同专用章。

2. 经济合同标的金额在 5 万元（含）以上-30 万元（不含），在完成采购程序后，由项目归口主管单位审批，合同文件盖学校法定代表人用章和经济合同专用章。

3. 经济合同标的金额在 30 万元（含）以上-100 万元（不含），在完成招标采购程序后，项目归口主管单位按照招标文件相关内容与中标人拟定相应合同，由归口主管单位分管的校领导审批签字，合同文件盖学校法定代表人用章和经济合同专用章。

4. 经济合同标的金额在 100 万元（含）以上，在完成采

购程序后，项目归口主管单位按照招标文件相关内容与中标人拟定相应合同，经归口主管部门校领导审核，由校长签字，合同文件盖学校法定代表人用章和经济合同专用章。

5. 科研类合同审批流程由科研处负责，合同文件盖学校法定代表人用章和经济合同专用章。

非格式合同文本均需由法律顾问审核，审核有保留意见或建议的，由归口主管部门修改并得到法律顾问审核确认；若项目单位认为不需要修改的，由归口主管部门负责人签字确认，并报归口主管部门分管校领导或校长审批。

**第八条** 档案馆负责合同档案保存。合同到期后，校长办公室及各合同归口主管部门要及时将备案的合同原件及时做好合同登记建档工作，移交至档案馆。

### **第三章 合同的订立**

**第九条** 经济合同的内容一般包括以下条款：1. 当事人的名称或者姓名和住所；2. 标的；3. 数量；4. 质量；5. 价款；6. 质保期；7. 履行期限、地点和方式；8. 违约责任；9. 解决争议的方法；10. 开户行、户名、账号；11. 签订合同的时间。

为规范合同格式，防范合同关键要素缺失，建设工程、货物采购、图书采购、房屋租赁应分类制定专项合同规范文本和专项合同管理实施细则，由学校法律顾问统一指导，报分管校领导审核后实施，并报校长办公室备案，政府制定的统一格式文本除外。

**第十条** 经济合同签订的一般流程：

1. 归口主管单位按本办法的第七条和第九条要求拟定相应合同；
2. 法律顾问审查；
3. 合同双方单位签字盖章（合同章或公章）；
4. 归口主管部门登记备案。

**第十一条** 签订的经济合同不少于 6 份，校长办公室、学校的归口主管部门、采购招标办（经过采购招标程序的经济合同）、计划财务处（报销及国产设备退税）、审计处（工程类）等部门应当各留存 1 份，外加合同的对方单位 1 份（具体根据合同对方的需求）。合同签订后，原则上不得再增加份数。留存《经济合同》的单位和部门必须加强管理，特别在人员变动时，应当办理合同档案交接手续。

**第十二条** 合同归口主管部门应当由项目负责人在每份合同上签字并盖法定代表人用章和经济合同专用章，同时明确项目号；经济合同原则上先请合同对方单位先签字并盖经济合同章（或单位公章）及骑缝章。

**第十三条** 归口主管部门、法律顾问等应制定统一的合同格式文本。归口主管部门签订经济合同原则上应采用学校统一的格式文本；若国家规定采用标准合同文本的必须采用标准文本。采用标准文本的，归口主管部门亦应根据具体项目的特点和要求，对有特殊要求的项目在合同相应条款中作特别约定。

**第十四条** 网络信息中心牵头，校长办公室、归口主管

部门共同推进经济合同管理信息化。

#### **第四章 合同的履行与变更**

**第十五条** 经济合同签订后，即具有法律效力，双方当事人应当全面履行。

**第十六条** 归口主管部门必须按合同约定条款组织实施，并对合同执行情况进行监督检查，保质、保量、按期完成合同约定事项。

**第十七条** 在合同履行过程中，确需变更合同内容或另行签订补充协议的，属于基建、维修工程类的按《华东交通大学基建管理规定（2019年修订）》办理，其余类的应经双方协商后，签订变更合同文本；确需解除合同的，应经双方协商后签订解除合同文本；签订解除或变更合同的，应按前述流程报相关部门审核后签订。变更或解除合同的文本与原合同具有同等的法律效力。合同履行过程中发生质量、延期等重大问题时，合同履行单位应及时、妥善处理，必要时可书面报请业务归口主管部门、法律顾问协商处理。

**第十八条** 合同项目完成，验收合格，质保期满，款项结清，合同自行终止。

**第十九条** 在合同履行期间，若发现合同中存在没有约定或约定不明确的事项，显失公平、有误或存在欺诈行为的条款以及政策、市场等客观因素的变化，应由经办机构经办人员与合同对方协商，起草合同补充、变更和解除协议；

**第二十条** 合同的补充、变更、解除一律采用书面形式



加以确定（包括当事人双方的信件、函电、传真等），合同任一方提出补充、变更、解除或终止时，由归口主管部门经办人员提出“合同变更审批表”，列明申请主体、申请事由等情况，与相关附件一并上报，履行合同审核、合同签署与登记的程序；

**第二十一条** 若相关法律法规规定，合同变更需在相关政府机构办理批准登记等手续的，应由归口主管单位经办人员依法及时办理；

**第二十二条** 合同的变更、解除或终止在当事双方未达成协议或批准之前，原合同仍具有法律约束力，在不损害学校利益的前提下应继续履行，特殊情况经双方一致同意的例外。

## 第五章 合同的纠纷处理

**第二十三条** 当发生合同纠纷时，归口主管单位负责合同纠纷的处理，合同归口主管部门组织法律顾问和审计处相关人员召开专项会议，讨论合同纠纷的处理事宜，形成书面的“纠纷处理意见”，参会人员“在“纠纷处理意见”上签字确认；合同归口主管部门向分管校领导汇报纠纷情况及专项会议针对纠纷处理的讨论结果，以便分管校领导随时了解合同纠纷处理的进度和处理情况。

**第二十四条** 归口主管单位经办人按照“纠纷处理意见”与对方协商调解，协商调解能够达成一致时，依照合同签订程序签订书面协议。协商调解不能达成一致时，由学校法律

顾问协调配合归口主管单位办理诉讼或仲裁事宜。

## **第六章 合同归档**

**第二十五条** 经济合同专用章的用印由校长办公室负责，用印人员盖章前应关注合同是否经过相应的审签，后进行唯一编号。

**第二十六条** 正式签署盖章的合同需在校长办公室、经办部门、归口主管部门、计划财务处各留存一份原件，对于通过采购招标程序的项目合同，还需将一份合同原件报送政府采购招标办公室，由其备案至上级财政管理系统。

**第二十七条** 校长办公室和合同归口主管部门分别建立“合同管理台账”。校长办公室对合同的信息进行登记，归口主管部门合同指定专人登记合同信息，不定期与财务处核对经济合同执行情况，更新“合同管理台账”。

**第二十八条** 各合同归口主管部门要及时将备案的合同原件移交至学校档案馆。

## **第七章 二级法人**

**第二十九条** 学校的二级法人单位情况各异。从类型上分为社团法人和企业法人单位两类，从会计核算上分为二级法人单位独立核算和在校财务处核算两类。

**第三十条** 学校理应加强对二级法人单位监督管理。各对口的业务主管部门应进行业务指导，并加强监管。二级法人单位应参照执行学校相关的规定，加强经济合同的管理，进行自我规范。

**第三十一条** 具备条件的二级法人单位（如：华东交通大学江西建筑设计院有限公司、江西华交科技产业集团有限公司等）应根据国家法律法规，结合实际，自行制定本单位的《经济合同管理办法》，防范风险。

**第三十二条** 社团法人分为负责人由学校任命的社团法人（如校教育发展基金会等）和其他的社团法人（华东交通大学工会委员会）。对于负责人由学校任命的社团法人可参照本办法执行；对于执行过程中存在问题的，可向相应的业务归口部门提出解决方案，按业务归口主管部门审定的要求执行；无业务归口主管部门的经济业务，则自行制定相应规定，并经相应的主管机构批准后按照规定执行。

## **第八章 监督与问责**

**第三十三条** 学校各单位主要负责人为本单位合同管理第一责任人。

**第三十四条** 合同归口主管部门负责合同履行、管理的主体责任，合同归口主管部门要定期开展年度合同履行情况自查。学校审计处牵头、各归口主管单位配合，不定期组织开展对经济合同工作的审计监督，发现涉嫌违规违纪的问题移交学校纪委处理。

**第三十五条** 学校各单位在订立、履行合同时有下列情形之一的，学校将视其情节轻重，追究合同经办部门、归口业务主管部门负责人及有关责任人的责任：一是人事行政处罚，如警告、记过直至解除劳动人事关系等；二是赔偿责任，

由学校承担的赔偿责任，最终由相应的负责人在过错范围内承担。构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

1. 没有授权委托或授权委托终止后以学校名义订立合同的；

2. 未经授权和审批，或授权期限终止后擅自以本单位名义订立合同的；

3. 以欺诈、胁迫的手段订立合同，损害学校利益的；

4. 在合同签订、履行过程中，因玩忽职守，未尽监管职责，或与对方恶意串通，循私舞弊等违法行为，给学校造成经济损失的；

5. 伪造审核环节材料的；

6. 未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；

7. 其他违反法律法规和学校纪律的行为，给学校造成损失的。

## 第九章 附则

**第三十六条** 包含涉外因素合同的管理办法另行规定。

**第三十七条** 本办法由校长办公室和政府采购招标办公室负责解释。

**第三十八条** 本办法自公布之日起施行。