

郑州大学体育学院文件

郑体院〔2023〕78号

郑州大学体育学院关于印发 《郑州大学体育学院经济合同管理办法》的通知

院属各部门、各单位：

为规范学校经济合同管理，防范和控制合同风险，有效维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投标法》（中华人民共和国主席令第86号）和有关法律法规，结合学校实际，学院对原《郑州大学体育学院经济合同管理办法（试行）》进行了修订，已经院长办公会研究通过，现将修订后的《郑州大学体育学院经济合同管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



郑州大学体育学院经济合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校经济合同管理，防范和控制合同风险，有效维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投标法》（中华人民共和国主席令第86号）和有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称经济合同，是指学校与其他法人组织或个人签订的，需要学校履行收、付款义务等涉及经济事项的合同，包括但不限于建设工程及修缮类合同、货物采购类合同、委托服务类合同、资产租赁类合同、资产经营类合同、合作办学（含培训）类合同、借贷类合同、捐赠（赞助）类合同和科研项目合同等经济事项合同。

第三条 学校及校属各部门（不含具有独立法人资格的单位）对外签订各类经济合同均应遵循本管理办法。校属具有独立法人资格的单位，对外订立经济合同必须使用其单位的名称，并独立承担法律责任。

第四条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责”的经济合同管理体制。

第五条 学校订立、履行合同应当遵守法律法规，坚持诚实信用、平等互利、协商一致的原则，不得侵害国家和社会公共利益，不得损害学校及他人合法权益。

第二章 管理部门及职责

第六条 院长全面领导学校经济合同管理工作，相关职能部门、归口管理部门和合同承办单位依照各自权责进行管理。

（一）经济合同承办单位是合同的具体实施者，是合同管理的直接责任单位，对经济合同的必要性、真实性、合理性、可行性、效益性进行审核，对合同内容、条款等负责。其主要职责为：

1. 严格执行经济合同管理办法。
2. 落实经济合同资金预算，确保经济合同能够正常履行。
3. 核查经济合同相对方的主体资格和资信状况、履约能力以及签约代表的合法身份。
4. 负责与经济合同相对方进行谈判、协商，起草合同文本，必要时邀请学校相关部门和法律顾问参与合同谈判。
5. 按照经济合同审签程序，将经济合同文本及资料提交法律顾问和相关部门审查，按照规定及时提交会议研究。
6. 负责经济合同执行过程管理。对合同涉及全部货物、服务、工程相关参数和具体规范提出具体要求，监督合同相对人履行合同，及时处理合同执行中存在的问题，保证合同全面有效履行，并按照合同条款完成验收，维护学校权益。
7. 收集保管经济合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料，按照要求及时进行合同归档。
8. 负责牵头处理经济合同纠纷，代表学校参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼活动。
9. 完成学校交办的与经济合同承办有关的其他工作。

（二）经济合同归口管理部门为学校相关职能部门，根据业务范围和工作职责，负责相应类型经济合同的归口管理工作。其主要职责为：

1. 组织或参与重要、重大经济合同谈判，指导经济合同起草。
2. 根据职能职责对经济合同进行审查。
3. 监督承办单位履行经济合同。
4. 研究制定常用经济合同示范文本。
5. 统计归口管理的经济合同年度数据。
6. 参与处理经济合同纠纷。
7. 完成学校交办的其他经济合同管理工作。

（三）国资办是经济合同的政府采购审查部门。其主要职责为：

1. 审核经济合同是否按政府采购要求执行。
2. 审核经济合同与招标文件、投标文件描述是否一致。
3. 参与审查政府采购合同商务有关条款。
4. 负责政府采购事项审批及备案工作。
5. 负责与财务处协商政府采购合同资金绑定及调整工作。
6. 完成学校交办的其他经济合同管理工作。

（四）纪委监委（审计）室是合同订立和执行的监督机构。其主要职责为：

1. 负责审查经济合同的订立是否遵守学校规章制度，对经济合同签订的相关风险管理进行提醒和监督。

2. 负责审查经济合同是否符合审计规范，是否需要竣工结算审计或全过程审计。

3. 会同相关部门开展合同执行情况的专项检查。

4. 查处合同订立和执行中存在的违纪违法违规行为。

5. 完成学校交办的其他经济合同管理工作。

（五）党政办是经济合同法律审查业务的承办部门。其主要职责为：

1. 负责对经济合同内容和条款的合法性进行法律审查，对经济合同的法律风险进行提示，签署法律审查意见，必要时出具法律审查意见书（原则上金额 30 万元以上的合同）。

2. 负责经济合同纠纷相关法律事务的协调及处理。

3. 完成学校交办的其他经济合同管理工作。

（六）财务处是学校经济合同的综合管理部门。其主要职责为：

1. 组织制定和修订经济合同管理办法。

2. 牵头组织合同示范文本的起草、审查和发布工作。

3. 根据需要办理学校《法定代表人授权委托书》。

4. 负责学校经济合同专用章的日常管理和使用工作。

5. 负责经济合同档案管理工作，汇总统计学校合同年度数据。

6. 负责对经济合同条款是否符合学校有关财经政策和财务管理规定，经济合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等进行审查。

7. 负责经济合同所涉及事项财务结算、账务处理和财务监督。

8. 配合相关单位开展合同执行情况专项检查。

9. 完成学校交办的其他经济合同管理工作。

第七条 常用合同示范文本由业务归口管理部门根据实际情况研究起草，经财务、审计、国资部门审核，报党政办进行法律审查后，提交院长办公会审定后发布适用。

第三章 合同类型及业务归口管理部门

第八条 学校合同类型及业务归口管理部门主要有：

（一）政府采购类合同，是指为有偿取得货物、工程和服务所订立的合同。对于政府采购类合同，学校有明确规定的，遵照学校规定确定归口管理部门；学校没有明确规定的，按照校内预算文件确定归口管理部门。

（二）科研类（含科研、教研、思政研究）合同，包括与研究项目相关的技术开发、转让、咨询、服务等技术合同及其相关的保密、廉洁、安全、外协等关联合同，由项目归口部门（科研处、教务处、宣传统战部）负责管理。

（三）金融服务类合同，包括投融资、储蓄、信贷、商业保险等合同，由财务处负责管理。

（四）资产租赁（经营、出借）类合同，由国资办负责管理。

（五）捐赠类合同，是指学校接受自然人、法人或者其他组织自愿无偿的财产捐赠所订立的合同，以及学校对外捐赠订立的合同，由党政办（校友办）负责管理。

（六）合作办学（校企合作、校地合作）类合同，由党政办负责管理。

（七）其他经济合同，财务处根据实际情况报请学校领导批准后，确定实归口管理部门。

第九条 合同内容涉及多个部门职责的，根据合同性质或者合同主要权利义务确定归口管理部门；不能确定的，原则上由合同经费归口管理部门负责；存在异议的，由财务处根据部门工作职责提出归口建议，报学校领导审批后确定。

第十条 根据合同类型、性质、涉及金额等因素，将合同分为一般合同、重要合同和重大合同。

（一）重要合同主要包括：

1. 合同金额在 100 万元以上 300 万元以下的货物、服务及工程等采购类合同。

2. 合同金额 100 万元以上 300 万元以下的横向科研合同；合同金额在 10 万元以上 50 万元以下的科研类外协合同。

3. 资产租赁（经营、出借）类年度资金在 50 万元以上 100 万元以下的合同。

4. 金额在 5 万元以上 10 万元以下的对外捐赠合同；接受 100 万元以上 300 万元以下的捐赠合同。

（二）重大合同主要包括：

1. 金额在 300 万元以上的采购类合同；

2. 金额在 300 万元以上的横向科研类合同；金额在 50 万元以上的科研类外协合同；

3. 涉及学校重大利益的投融资和信贷合同；

4. 金额在 10 万元以上的对外捐赠合同，接受 300 万元以上的捐赠合同。

5. 资产租赁（经营、出借）类年度资金 100 万元以上的合同。

6. 涉及学校无形资产使用的合同。

7. 涉及学历学位或者与国（境）外机构合作的人才培养、合作办学类合同。

8. 其他涉及学校重大利益、权利义务关系复杂、可能存在较大法律风险的合同。

重要合同、重大合同以外的其他合同为一般合同。

第四章 合同的谈判与起草

第十一条 除即时结清和 2 万元以下的经济业务可以不签订书面合同外，金额 2 万元以上的经济业务需要订立书面合同。合同双方协商一致的有关修改合同的文书、传真、电邮等，可以作为合同附件，成为合同的组成部分。

第十二条 合同谈判由承办单位负责人主持。影响重大、专业性较强或者法律关系复杂的合同，承办单位应邀请法律、审计、财务及行业技术专家共同参加。

第十三条 学校经济合同文本分为示范性文本和非示范性文本。示范性文本分为国家或行业标准文本、学校制定的示范性文本。

非示范性合同文本是指由合同承办单位拟订的合同文本或合同相对方提供的合同文本。

合同承办单位应优先采用示范性合同文本。确需自拟非示范性合同文本的，由承办单位结合项目情况，按招标（采购）文件要求、投标（响应）文件承诺和学校规定起草合同文本。确需使用对方提供的合同文本的，承办单位应当根据洽谈情况认真核对合同内容，完善相关条款，必要时提交法律顾问审核。

第十四条 合同语言应当准确严谨，合同条款应当完整严密。合同内容一般应当包括以下条款：

（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、发票类型、收款方名称、开户银行、银行账号等）数量。

（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、约定管辖法院或仲裁委员会。

（八）合同签订的时间地点。

（九）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）。

第五章 合同审批与签署

第十五条 合同金额在 5 万元以下的一般合同经归口管理部门审核后，由承办单位负责人签署，加盖学校经济合同专用章。

第十六条 合同金额在 5 万元以上的一般合同，经承办单位负责人审核，归口管理部门复核，党政办（法务）、国资办、审计部门和财务处审查后，报分管（联系）校领导审批签署，加盖学校经济合同专用章。

第十七条 重要合同经承办单位负责人审核，归口管理部门复核，党政办（法务）、国资办、审计部门和财务处审查，报分管校领导审批后，提交院长办公会审定，由院长或授权委托人签署，加盖学校经济合同专用章。

第十八条 重大合同经承办单位负责人审核，归口管理部门复核，党政办（法务）、国资办、审计部门和财务处审查后，报分管校领导审批后，提交学校党委会审定，由院长或授权委托人签署，加盖学校经济合同专用章。

第十九条 使用个人科研、教研、思政研究类项目经费签订的合同，按本办法规定办理审批手续后，由项目负责人签署，加盖学校经济合同专用章。

第二十条 合同送交审核时，承办单位原则上应当提供以下材料：

1. 拟定的合同文本及其附件；

2. 与合同订立有关的会议纪要、文件、批示、采购申请等；
3. 招投标文件、询价或谈判记录、中标通知书等；
4. 其他需要提供的材料。

第二十一条 归口管理部门、党政办（法务）、国资办、审计部门、财务部门应当出具明确的审核审查意见。相关部门提出的修改意见，承办单位应当采纳，与合同相对人协商一致后修改合同文本，重新提交相关部门审核审查。因特殊原因未予采纳的，承办单位应当做出书面说明，作为合同审签的附件，一并存档备查。上述部门审查意见原则上需在两个工作日内出具（法律意见书的出具原则上不超过五个工作日），特殊情况可以适当延长 1-2 个工作日。

第二十二条 院长是学校合同的法定签署人。院长可以根据合同重要程度、合同金额等因素，以书面形式授权学校的其他领导或部门（单位）负责人签署合同。教职工使用其科研项目（科研、教研、思政研究）经费签订经济合同时，视为受托代理人。被授权人不得超越授权范围签订合同。除本办法第十九条规定的外，未经院长授权，任何部门（单位）或个人不得以学校及学校二级单位名义对外签订经济合同或协议。

第六章 合同履行与变更

第二十三条 合同签订后，承办单位应当本着诚实信用的原则全面履行合同，并根据合同约定的进度、节点等，督促合同相对人全面、及时履行合同。承办单位自觉接受学校对合同履行情况的监督、检查。

第二十四条 合同履行过程中，因情况变化，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的总金额不得超过原合同金额的百分之十。

签订补充协议的，由合同承办单位提出书面申请，落实追加金额和经费出处。未超出项目预算的，按学校规定的权责范围由经费归口管理部门或分管校领导审批后，办理合同签订手续；超出项目预算的，按照学校内控程序履行相应的立项或审批程序后方可签订。

补充协议不得单独占用合同编号，应在原合同编号后使用连接符和序号对补充协议进行编号。同一份合同签订多份补充协议的，按补充协议签订的先后顺序编号。

第二十五条 合同履行过程中，因情况变化确需变更或解除合同的，合同承办单位应在法定或约定期限内，签订变更或解除协议。变更或解除合同，须采用书面形式说明变更或解除的理由、事项、履行期限及与原合同的关系等，并报经费归口管理部门或分管校领导审批后，将相关材料报财务处，作为审核支付的依据。原合同经过上级主管部门批准或者备案的，应当重新报上级部门批准或者备案。原合同经过公证的，应当重新办理公证。

第二十六条 合同的补充、变更、解除应当采用书面形式确定。

第二十七条 承办单位办理资金结算手续需提供相关资料（合同、验收报告、发票、审计报告或审计定案表、会议纪要等）。对具有下列情形之一的业务，财务部门原则上不予办理：

1. 发票或合同签批手续不完备的；
2. 收款单位与合同对方当事人名称不一致的；
3. 发票盖章单位与合同对方当事人不一致的；
4. 付款单位与合同当事人名称不一致且未出具代付款证明的；
5. 单价、数量与合同有出入的；
6. 其它不符合国家和学校财务管理规定的。

特殊情况，需提交院长办公会或党委会研究决定。

第七章 合同异常与纠纷处理

第二十八条 出现下列情形之一的，属于合同履行异常，应及时采取相关措施：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的。
- （二）合同相对方当事人要求变更合同主体或合同条款的。
- （三）合同相对方对合同的成立及有效性提出书面质疑的。
- （四）合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的。
- （五）合同相对方发生违约行为，或有合理的理由认为其将发生违约行为的。
- （六）我方无法履行合同的。
- （七）我方已经或将要发生违约行为的。
- （八）合同相对方向我方的合同履行书面提出异议或要求我方承担责任的。
- （九）发生不可抗力明显影响合同履行的。
- （十）合同履行发生其他实质性争议的。

本款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策依据或资金预算等足以影响合同签订与否、履行与否的重要因素。

第二十九条 合同履行异常情况发生后，合同承办单位应及时与合同主管部门沟通，必要时向校领导汇报。承办单位在向对方当事人发出或签收改变合同权利义务的书面对证之前，应咨询法律顾间意见，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。事后，承办单位向财务处提交相关合同执行情况说明及相关材料，作为审核支付的依据。

第三十条 合同履行过程中出现下列情形，承办单位应当启动合同纠纷处理程序：

1. 发现合同显失公平或者对内容有重大误解，可能严重影响学校利益的；
2. 合同相对人有欺诈行为的，损害学校利益的；
3. 合同相对人经营情况恶化，部分或完全丧失履约能力的；
4. 合同相对人出现被撤销、吊销等导致其主体资格灭失或者重大变化的；
5. 合同相对人延迟履行、不履行或者不完全履行合同义务的；
6. 发生其他导致合同不能履行、合同目的不能实现或者可能损害学校利益情形的。

第三十一条 经济合同承办单位处理合同纠纷时，应先协商解决，经协商达成一致的，应当订立书面协议；协商期限较长的，承

办单位应当妥善留存与对方协商或者要求对方履行合同的证据，以保证中断诉讼时效；不能协商解决或经协商不能达成一致的，应当在法定的诉讼时效期间内向人民法院提起诉讼，或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。

纠纷解决方式选择诉讼的，应约定由我校所在地法院管辖；选择仲裁的，应选择郑州仲裁委员会。

第三十二条 发生合同纠纷后，承办单位应当与合同相对人积极协商，并保存好往来函件、会议记录、电话录音、微信或 QQ 聊天记录等材料。通过诉讼或仲裁解决合同纠纷的，合同执行单位应积极搜集证据，分析原因，形成方案，报请学校研究。必要时，由分管校领导、承办单位、归口管理部门和法律顾问组成合同纠纷处理小组，研判应对措施，依法依规参与仲裁或诉讼活动。仲裁或诉讼结果，及时报告学校党委书记和院长，必要时向学校会议报告。

第三十三条 涉及经费支出的合同纠纷发生后，承办单位应当及时向财务处报告，并书面申请暂停、暂缓支付。

第八章 合同档案管理

第三十四条 学校相关部门及其工作人员应当做好合同信息保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、技术秘密、商业秘密及学校内部信息。

第三十五条 合同档案应当包括与合同立项、谈判、招投标、审批以及合同履行、变更、纠纷处理等相关的材料。

第三十六条 承办单位应当做好合同及相关材料的归档工作。归口管理部门应当建立合同管理基本台账，每年按要求向财务处报送合同年度数据。

第三十七条 财务处负责经济合同总账管理工作。合同正式签订后 5 个工作日内，承办单位需持经济合同会签表、合同正本及相关文本资料到财务处办理合同档案登记。财务处根据合同类别，为每一份合同进行编号，不得重复或遗漏。合同履行完毕，按照学校档案管理规定，承办单位将合同涉及所有资料移交档案管理部门，不得随意处置。

第九章 合同管理责任

第三十八条 本办法所称合同管理责任，是指在合同订立、管理工作中，违反国家法律法规、学校规定，因故意、重大过失给学校造成较大损失而应当承担的纪律责任和法律责任。

第三十九条 承办单位对合同的订立、送审、履行承担主体责任，其部门主要负责人为第一责任人。归口管理部门、相关职能部门、法律咨询部门根据职责分工承担相应的管理责任。

第四十条 有下列情形之一的，学校可以视情节轻重，依据国家法律法规和学校相关规定追究相关部门负责人、经办人及有关工作人员的纪律责任和法律责任，构成犯罪的，移交司法机关处理：

（一）未经授权、超越授权范围或者滥用代理权擅自对外订立合同，导致学校利益损失的；

（二）提供虚假资料或者虚构事实订立合同的；

（三）违反项目经费支出预算或者国家有关财经法律法规、学校财经制度订立合同的；

（四）未按相关规定提交审查、报批、备案，擅自对外订立合同给学校造成利益损失的；

（五）在谈判、签订、履行合同中滥用职权、玩忽职守，致使学校利益遭受损失的；

（六）在订立、履行合同过程中，因严重不负责任被诈骗，致使学校利益遭受损失的；

（七）与他人恶意串通，或者利用合同谋取私利，损害学校合法权益的；

（八）遗失、篡改或者擅自销毁合同及相关文件，导致学校利益遭受损失的；

（九）因故意或重大过失泄露合同所涉及秘密信息的；

（十）未及时妥善处理合同纠纷，或者擅自放弃权利，导致学校利益遭受损失的；

（十一）其他违反法律法规和学校相关规定的行为。

第十章 附则

第四十一条 本办法所称“以上”包括本数，“以下”不包括本数。

第四十二条 经济合同文本我方至少留存四份，财务处、承办单位各留存一份，国资办、审计部门、归口管理部门根据情况留存。

第四十三条 本办法由财务处负责解释，自 2023 年 10 月 1 日起施行。原《郑州大学体育学院经济合同管理办法（试行）》（郑体院财〔2018〕11 号）同时废止。

附件：1. 郑州大学体育学院经济合同审签表
2. 郑州大学体育学院经济合同法人授权委托书

附件 1

郑州大学体育学院经济合同审签表

基本信息	合同名称			
	合同相对方			
	合同类型	采购类 ☐ 科研类 ☐ 金融服务类 ☐ 合作办学类 ☐ 捐赠类 ☐ 资产租赁（出借、经营）类 ☐ 其他类 ☐		
	合同分级	一般合同 ☐ 重要合同 ☐ 重大合同 ☐		
	合同示范文本	是 ☐ 否 ☐		
	项目负责人 (经办人)		联系方式	
	合同标的 (主要内容)			
承办单位 意见	1. 合同资金是否落实：是 ☐ 预算项目资金编号：_____；否 ☐ 2. 前期调查核实（合同相对方资信调查、主体资格、经营范围、履约能力、资金和信用情况等）是否充分：是 ☐ 否 ☐ 。 3. 合同谈判、起草过程简要描述： 负责人签字：_____（公章） _____年 月 日 承办单位与归口管理部门为同一部门 ☐			
归口管理 部门	合同审查情况： 负责人签字：_____（公章） _____年 月 日			

国资办 意见	是否与招投标文件一致：是 ☐ 否 ☐ ： 其他意见： 负责人签字：____（公章） 年 月 日
审计部门 意见	是否需要结算审计： 是 ☐ 否 ☐ 是否需要全过程审计： 是 ☐ 否 ☐ 其他意见： 负责人签字：____（公章） 年 月 日
党政办（法 务）意见	负责人签字：____（公章） 年 月 日 原则上金额在 30 万元以上的合同要出具书面法律意见书。
财务部门 意见	是否纳入预算： 是 ☐ 否 ☐ 资金结算和支付方式审查意见： 其他意见： 负责人签字：____（公章） 年 月 日
校领导 审批意见	签字：____ 年 月 日 重要合同需提交院长办公会研究审批，重大合同需提交学校党委会研究审批。
会议研究 意见	附：院长办公会纪要 ☐ 党委会决议通知单或会议记录 ☐

填表说明：1. 学校各类经济合同提交审查审批时应当使用本表；

2. 基本信息栏请认真填写或勾选；

3. 此表 A4 纸必须双面打印。

附件 2

郑州大学体育学院法人授权委托书

(编号:)

现委托_____ (身份证号_____, 职务_____) 同志为我单位受托代理人, 代表法人签订_____ (如为阶段性授权, 此处填写授权范围; 如为一次性授权, 此处填经济合同名称、编号) 相关经济合同 (特殊情况下必须由法定代表人签订的除外)。本授权有效期自授权委托书签订之日起至____年____月____日或分工调整后止。

委托人 (法定代表人):

委托单位: 郑州大学体育学院 (公章)

签订日期: 年 月