

山东航空学院文件

山航院政发〔2024〕311号

关于印发《山东航空学院经济合同 管理办法》的通知

各二级学院、部门，校直各单位：

《山东航空学院经济合同管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请认真组织学习，遵照执行。

山东航空学院

2024年8月28日

山东航空学院经济合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校经济合同管理，规避经济纠纷，坚守法律底线，减少经济损失，维护学校合法权益，促进学校改革和各项事业健康发展，依据《中华人民共和国民法典》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二章 管辖范围

第二条 本办法所指的经济合同是指以山东航空学院名义与其它平等主体的自然人、法人和其它组织之间设立、变更、终止经济权利义务关系的书面协议。

本办法所指的经济合同主要包含以下范围：

- （一）建设工程项目的勘察、设计、施工、监理、审计合同；
- （二）维修、安装、装饰、绿化施工建设工程合同；
- （三）各种实验室建设合同；
- （四）各类物资（含材料、仪器、设备、家具、图书、教材等）采购合同；
- （五）普教联合办学、高等学历继教教育合作办学、咨询服务合同；
- （六）经营、服务承包合同；
- （七）银行贷款及其他方式融资合同；
- （八）委托管理合同；

(九) 来料委托加工合同;

(十) 捐赠合同;

(十一) 其它经济合同。

第三条 以下收入类经济业务不适用本办法:

(一) 学校资产对外有偿使用、转让、处置等与外单位签订的合同,由国有资产管理处负责管理,按照学校国有资产管理办法相关规定执行;

(二) 学校对外提供非学历教育服务与外单位签订的培训服务合同,由教务处负责管理;

(三) 学校对外提供科技服务与外单位签订的科研项目技术服务合同,由科研处负责管理,按照学校技术合同管理办法相关规定执行;

(四) 学校对外提供社会技术服务与外单位签订的合同,由合作发展处负责管理。

第三章 合同管理

第四条 外来横向科研(教研)项目经济支出业务,金额在10万元(含)以上的必须签订书面经济合同;外来纵向科研(教研)项目经济支出业务,金额在5万元(含)以上的必须签订书面经济合同;其他经济业务,金额在2万元(含)以上的,必须签订书面经济合同,金额在2万元以下的特殊经济业务,必要时签订书面经济合同。

第五条 学校经济合同实行统一领导、审核会签、分级审批、归口管理。

第六条 学校相关部门依据职能划分，履行经济合同审核、管理、监督职责，主要包括：

（一）合同承办单位是合同管理与落实的具体责任单位，负责项目前期论证；评估合同相对方的资信状况和履约能力；发起经济合同的会商、谈判、起草；履行合同并跟踪掌握合同履行情况；处理经济合同变更、解除、争议等；提请学校有关部门审查经济合同草案；保管经济合同的所有相关资料，做好合同备案、存档等工作。

（二）合同归口管理部门是指经学校授权，对工作职责和业务范围内的合同事务进行管理的职能部门，负责审查合同的合理性、必要性、可行性、效益性、风险性、管理责任等；检查督促合同履行情况；指导、协助处理合同纠纷；根据需要拟订归口管理合同常用合同范本；建立归口管理的经济合同台账。

（三）国有资产管理处负责参与购买货物、工程、服务等各类经济合同的审核和经济合同履行中的专业监督；审核经济合同是否按政府采购要求和学校相关采购文件执行。

（四）计划财务处负责对经济合同所涉及的资金收支进行财务监督；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。

（五）学校法律事务办公室和法律顾问负责对经济合同内容和条款的合法性进行法律审查，对合同的法律风险进行提示，必要时出具法律意见书。

（六）审计处负责审查经济合同文本是否符合审计规范、经济合同主要条款内容是否合理合法，对经济合同签订的相应风险管理进行监督。

（七）其他相关职能部门根据经济合同所涉及业务，审核与本部门职能相关的条款与内容。

第七条 学校根据业务职责授权职能部门对经济合同进行归口管理。经济合同归口管理部门管理和审核的主要业务范围附后（详见附件2）。经济合同内容涉及两个或两个以上职能部门的，根据合同性质或经费管理部门确定合同归口管理部门，其他相关部门为会签部门。

第四章 合同会签与审批

第八条 经济合同签订前，必须经过审核会签和审批。单位经济业务，参与审核会签的单位和人员包括：合同承办单位、合同归口管理部门、相关部门、法律事务办公室（法律顾问）；外来科研（教研）项目经济支出业务，参与审核会签的单位和人员包括：项目负责人、合同归口管理部门、相关部门、法律事务办公室（法律顾问）。

第九条 经济合同签订必须按以下规定履行相应审批权限：

（一）外来横向科研（教研）项目经济支出业务，合同金额在20万元以下的，相关部门会签后办理签订手续；金额在20万元（含）至30万元之间的，由相关部门会签，经分管科研（教研）校领导审批后办理签订手续；金额在30万元（含）至50万元之间的，由相关部门会签，经分管科研（教研）校领导、协管

和分管财务校领导审批后办理签订手续；金额在 50 万元（含）以上的，报学校校长办公会研究通过后，履行会签和分管科研（教研）校领导审批手续。

（二）外来纵向科研（教研）项目经济支出业务，合同金额在 10 万元以下的，相关部门会签后办理签订手续；金额在 10 万元（含）至 20 万元之间的，由相关部门会签，经分管科研（教研）校领导审批后办理签订手续；金额在 20 万元（含）至 30 万元之间的，由相关部门会签，经分管科研（教研）校领导、协管和分管财务校领导审批后办理签订手续；金额在 30 万元（含）以上的，报学校校长办公会研究通过后，履行会签和分管科研（教研）校领导审批手续。

（三）其他经济业务，合同金额在 5 万元以下的，由相关部门会签，经分管（联系）业务校领导审批后办理签订手续；金额在 5 万元（含）至 10 万元之间的，由相关部门会签，经分管（联系）业务校领导、协管和分管财务校领导审批后办理签订手续；金额在 10 万元（含）至 20 万元之间的，报学校校长办公会研究通过后，履行会签和分管（联系）业务校领导审批手续；金额在 20 万元（含）以上或无明确合同金额的，报学校党委会研究通过后，履行会签和分管（联系）业务校领导审批手续。

第十条 经济合同审批通过学校 OA 办公系统经济合同审批流程进行办理。

第十一条 经济合同报审时，合同承办单位需提交下列相关材料：

(一) 招投标文件及评标、定标结果;

(二) 中标单位(或经济合同的另一方)的资质、资格证书等有关证明材料;

(三) 反映经济合同洽谈过程、结论轨迹的书面文件,包括洽谈纪要、领导批示、会议决定等。

第十二条 经济合同审核的主要内容:

(一) 审核对方主体的合法性及资信情况;

(二) 审核经济合同约定的经济事项的合法性、真实性、完整性;

(三) 审核经济合同中是否有违反法律、法规及社会公共利益、社会经济秩序的条款或内容;

(四) 审核经济合同是否存在有损学校经济利益或合法权益的条款和内容;

(五) 审核经济合同的条款和内容是否完整;双方的权利、义务是否具体、明确;概念是否准确;

(六) 参与审核会签的单位,除全面审核前述五条所列内容外,还要重点审核与本单位职能相关的条款与内容。

第五章 合同签订

第十三条 学校各类经济合同只能以学校名义签订,须经法定代表人或其授权委托代理人签字,并加盖学校合同专用章或公章方为有效。未经法定代表人书面授权,校内任何单位和个人不得以学校或学校二级单位的名义对外签订经济合同。

第十四条 校长(学校法定代表人)是学校经济合同的法定

签署人。校长有权以书面形式授权其他校领导或单位（部门）主要负责人签署经济合同。法人授权委托书（附件1）是校长授权他人代其签署经济合同的唯一形式。

第十五条 经济合同签订权限：

科研（教研）项目经济支出合同，由校长授权项目负责人签字；其他经济合同均须加盖法人章或由校长签字。

第十六条 学校办公室负责合同用章的管理、使用和法定代表人授权委托书的办理。学校办公室办理经济合同签章时，须按规定办理登记手续，查验、留存合同正式文本、经济合同审批流程单及校长办公会或党委会会议纪要。

第十七条 合同中必须明确注明合同有效期限，原则上应包含退出条款，未经学校研究同意或未履行合同签订审批手续的，校内任何单位和个人不得对外续签经济合同。

第十八条 单份合同文本达2页以上的须加盖骑缝章。

第十九条 以学校名义订立的经济合同，不得在空白文本上盖章，不得将学校先行签字盖章后的合同以信函、快递的形式递交对方签字盖章；如有特殊情况，须经校长批准。

第二十条 经济合同签订以后，未经批准，任何单位和人员不得擅自进行修改、变更、废止。如因条件发生变化，确需对合同进行修改、变更或废止的，应按本办法重新履行合同审签程序。

第六章 合同执行

第二十一条 合同签订后，即具有法律效力，双方当事人应当全面履行。合同承办单位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。

第二十二条 经法定代表人或其授权委托代理人签字并加盖学校合同专用章或公章后的经济合同，是学校计划财务处办理相关结算手续的必要依据。对具有下列情形的业务，计划财务处不予办理结算手续：

- （一）未向计划财务处提供合同正本的；
- （二）发票或合同签批手续不完备的；
- （三）收款单位与合同对方当事人名称不一致的；
- （四）擅自变更合同内容的；
- （五）其他违反财经制度规定的情形的。

第二十三条 经济合同在履行过程中发生违约事项，应按经济合同条款规定处理；合同承办单位应及时向合同归口管理部门汇报，不得自行决定免罚。

第二十四条 经济合同如发生纠纷协商不成，应及时向学校领导汇报。经济合同承办单位负责保存、整理、收集完整的经济合同文件资料，并根据合同中约定的争议解决方案，通知法律顾问向有关机构提请仲裁或诉讼。

第七章 合同保管

第二十五条 签订的经济合同正本，学校应持有五份：一份留存合同承办单位作为项目执行的依据；一份送合同归口管理部门登记备案，作为监督项目执行的依据；一份送计划财务处作为办理收、付款结算的依据；一份送审计部门作监督项目执行并审计执行结果的依据；一份连同经济合同审批流程单、校长办公会

或党委会会议纪要一并送交学校办公室按规定存档。其他单位或人员可使用合同副本或复印件。

第二十六条 经济合同执行过程的往来函件均随经济合同正本保存，经济合同执行完毕后，由合同承办单位完成《经济合同执行情况报告》，归档备查。

第二十七条 学校办公室负责对生效的经济合同进行分类、整理、立卷，统一装订归档。如需调阅，由合同归口管理部门批准调用。

第八章 经济责任

第二十八条 计划财务处会同审计处负责对学校经济合同的管理及执行情况进行督导检查。

第二十九条 凡有意拆分经济项目，化整为零、降低合同金额，着意回避合同审签的，一经查实确认，学校将追究当事人的责任，同时将追究单位负责人的领导责任。

第三十条 凡不按规定办理有关审签手续，擅自以学校或部门名义，与外单位或个人签订的经济合同，学校不予承认，由此产生的法律责任和经济损失，由签字当事人承担。

第三十一条 审签单位及其相关人员，要严格履行审核职责，确保合同质量，自收到送审的合同文本与资料之日起，于7日内完成审核会签工作。因审签拖延影响合同履行的，追究相关人员责任。

第三十二条 有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任人或有责任的负责人进行批评教育；造成损失的，按其情

节轻重和损失大小，分别给与不同的行政处分和经济处罚直至追究其法律责任：

- （一）应当订立书面合同而未订立的；
- （二）违反程序规定，擅自签订合同的；
- （三）合同的变更、解除未按规定程序办理书面手续的；
- （四）在审核、签订、履行经济合同时不尽力尽责的；
- （五）接到司法部门送达的有关合同纠纷的法律文书，不及时报告，造成诉讼时效丧失的，或者擅自处理，造成不应有损失的；
- （六）遗失或擅自销毁经济合同或附件的；
- （七）应追究而未追究对方违约责任的；
- （八）其他违反规定的情形的。

第九章 附 则

第三十三条 经济权利义务比较简单的收入类经济业务，经业务归口管理部门审批后，可用收款证明和经济业务情况说明替代合同办理发票开具和财务入账手续。

第三十四条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十五条 本办法自 2024 年 9 月 1 日起施行，原《山东航空学院经济合同管理办法》（山航院政发〔2024〕200 号）同时废止。

附件：1. 法人授权委托书（式样）

2. 经济合同归口管理部门业务管理范围

附件 1

法人授权委托书

兹授权 _____ 同志（单位及职务：_____）代表我校法定代表人签订以下合同。

合同数量：_____份

合同名称及对方单位全称：

（1）

（2）

（3）

.....

授权期限：_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日

授权单位：山东航空学院

法定代表人（签字）：

签发日期 _____年_____月_____日

附件 2

经济合同归口管理部门管理业务范围

学校办公室归口管理学校与境内外政府机构签订的战略(全面)合作协议等。

教务处归口管理全日制本专科层次办学、教务内容相关合同,主要包括本专科层次课程建设、联合培养、合作共建学生实训、实践基地、教材建设、各类考试、学科竞赛、教研项目、教学科研仪器设备采购、实验室材料购买、危险废弃物管理处置、非学历教育培训合同等。

科研处归口管理学校纵向、横向科研项目及校内科研项目、各类科研平台相关合同,主要包括科研合作、成果转化、技术服务、专利代理、专著出版、科研项目经费购买服务、采购仪器设备及材料合同等。

研究生处归口管理研究生招生、办学、培养、学位内容相关合同,主要包括研究生层次的办学、培养管理、研究生培养基地、学位论文送审查重、学科建设业务合同等。

人事处(人才办)归口管理人事管理相关合同,主要包括人才招聘、人才引进、劳务派遣、社保、教职工访学及培训合同等。

学生工作处归口管理全日制本专科学生活活动内容相关合同,主要包括学生奖助学金、保险、服装、公寓用品、学生公寓日常管理、心理健康教育及学生活动管理合同等。

团委归口管理共青团、学生会内容相关合同,主要包括大学

生素质拓展、学生社会实践基地、志愿服务、共青团业务、学生会业务合同等。

招生就业处归口管理全日制本专科层次的招生就业相关合同，主要包括全日制本专科招生、就业、招飞、招乘业务合同等。

国际交流与合作处归口管理涉外业务相关合同，主要包括中外合作办学、外教聘用管理、国际交流合同等。

合作发展处归口管理学校合作发展内容相关合同，主要包括学校与国（境）内企事业单位、社会团体等签署的各类合作协议、校友会业务、教育基金会业务、对外提供社会技术服务合同等。

国有资产管理处归口管理国有资产内容相关合同，主要包括学校办公设备、办公家具、实验室家具购置、招标投标采购业务、设备维修、对外投资合同等（科研项目经费的采购合同除外）。

计划财务处归口管理学校财务业务内容相关合同，主要包括银行借款等各类融资、财务顾问、财务信息化建设、财务报表年度审计业务相关合同等。

后勤管理处归口管理后勤保障内容相关合同，主要包括后勤保障类物资采购、校园环境改造、卫生、绿化、校园公共设施零星维修、水电暖燃气配套、物业管理、职工查体合同等。

基建处归口管理学校基建工程内容相关合同，主要包括工程规划、工程设计、工程咨询服务、工程勘察、工程施工、工程监理、工程检测、工程配套设备采购合同等。

保卫处归口管理校园安全内容相关合同，主要包括校园安保、

消防、警区物业管理合同等。

审计处归口管理审计业务相关合同，主要包括工程类审计业务相关合同等。

网络与现代教育技术中心归口管理校园网络安全与信息技术服务内容相关合同，主要包括智慧校园管理与建设、网络安全合同等。

继续教育学院归口管理继续教育内容相关合同，主要包括成人学历教育合作办学、非学历教育培训合同等。

其他职能部门对业务职责范围内的经济合同进行归口管理。