

西安外国语大学文件

西外大发〔2017〕5号

关于印发《西安外国语大学 经济合同管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《西安外国语大学经济合同管理办法（试行）》经校长办公会、校党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



（全文公开）

西安外国语大学经济合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强和规范学校各类经济合同管理工作，保障学校合法权益，有效规避经济活动风险，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称经济合同（以下简称合同），是指我校作为独立的民事主体参与社会经济活动中，与其他平等主体的自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止经济权利义务关系的书面协议。

第三条 学校各类经济合同的订立必须遵守国家法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校的正当权益，任何部门和个人不得利用合同损害学校利益或牟取私利。

第四条 学校经济活动除即时结清者外，均需签订经济合同。

第二章 合同的管理

第五条 合同管理是指对合同立项、商务谈判、合同主要条款拟定、审核会签、签署、履行、变更、终止、解除、纠纷处理、归档等全过程进行的管理。

第六条 学校合同管理遵循统一领导、归口管理、分级负责的原则。校长全面领导合同管理工作，分管校领导、各有关职能部门依照岗位和部门职责履行相应的合同管理职责。

第七条 校长是合同的法定签署人。校长可以授权其他校领导或部门负责人签署合同。法定代表人授权委托书为授权的唯一形式。

第八条 校长办公室负责办理法定代表人授权委托书。授权委托书应当写明被授权人姓名、职务、所在部门或单位、委托事由和权限、委托起止时间及其他需要明确的事项，由法定代表人签名并加盖学校行政印章。受托人必须在授权范围之内尽职尽责，全力维护学校权益。

第九条 有关职能部门依其职责负责业务合同文本的管理工作。

（一） 财务处负责借贷及融资合同的管理。

（二） 审计处负责各类项目的委托审计合同的管理。

（三） 科研处负责科研成果及技术的开发与转让合同的管理。

（四） 国际合作与交流处·港澳台事务办公室、中亚学院·汉学院、出国留学人员培训部负责中外合作办学相关合同的管理。

（五） 资产管理处负责校内房屋、场地等财产租赁合同、校办产业相关合同以及货物采购和服务咨询等合同的管理。

（六） 基建处负责基本建设工程合同的管理。

（七） 后勤管理处负责修缮工程及后勤保障相关合同的管理。

（八） 其他职能部门在其职责范围内负责相关合同的管理。

第三章 合同的订立

第十条 合同的订立，必须依据中标通知书、谈判会议纪要或相关文件。

第十一条 订立合同应使用国家规定的标准（示范）合同文本，没有规定标准（示范）文本的，须使用由我校法律顾问审定的合同范本。

第十二条 合同的内容、条款应完整，一般应包括当事人的名称、单位地址、标的、数量、质量、价款、付款方式、履行期限、验收标准与方式、售后服务承诺、违约责任、解决争议的方法、合同生效及终止条件、签约代表、日期等主要条款。

第十三条 合同订立时，应遵循相应的审核程序，并填写《西安外国语大学合同审批表》。相关部门应分工协作，各负其责，共同为维护学校经济利益把好关。审核程序如下：

（一）合同主办单位应对对方当事人、签约人的主体资格、资信情况、经营范围、履约能力及委托代理权限等相关证明材料进行严格审查。

（二）合同主办单位负责合同的起草与审核，重点对合同的性质、真实性、合法性与招投标文件的相关条款一致性进行审核。

（三）校长办公室负责合同文本内容的审核工作，由学校法律顾问审读并反馈意见。合同主办单位提交合同初审稿时，除合同原件外，还应包括合同签署的依据材料；合同主办单位的送审

工作，应由合同主办单位工作人员负责，不得由对方单位或其他人员代办。

（四）审核通过后，提交分管领导、校长审批。

第十四条 合同主办单位凭校领导审批意见办理合同签署工作，合同金额在 30 万元（含）以上的，由校长签署；合同金额在 10 万元（含）以上 30 万元以下的，可由校长视情况授权分管校领导签署；合同金额在 2 万元（含）以上 10 万元以下的，由校长授权分管校领导签署；合同金额在 2 万元以下的由校长授权相关职能部门负责人签署。

第十五条 合同加盖西安外国语大学合同专用章方可生效。除学校合同专用章外，学校的其他印章和各部门（单位）的印章对外签订各类合同为无效合同。合同专用章由校长办公室负责管理。

第十六条 严禁在空白合同文本上盖章，签订合同时原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章；严禁我方签字盖章后以传真、信函的形式交于对方签字盖章，如有特殊情况，须经校领导批准。

第十七条 横向科研项目、作品出版发行项目的合同，校长授权各项目负责人、著作权人（或主编）签署合同，加盖学校合同专用章。在加盖学校合同专用章之前，各项目负责人、著作权人应将主要事项予以书面说明（1 式 4 份），经部门负责人签字盖章、分管校领导签字后，个人留存 1 份，本部门、科研处、财务处各留 1 份备案。

第十八条 学校设立的独立法人单位，按照学校经济责任审批权限可自主对外签订合同，校内其他单位一律不得以本单位名义对外签订合同。

第十九条 合同原件学校至少持有 4 份（校长办公室、合同主办单位、财务处、审计处各 1 份）。合同主办单位应指定专人做好合同及其相关资料的登记、保管、保密工作，每年集中送学校档案室归档。

第四章 合同的履行

第二十条 合同签订后，即具有法律效力，双方当事人应当全面履行。合同主办单位应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、保量按时完成合同约定事项。

第二十一条 合同签订后，未经批准，任何人不得私自修改、变更、废止。如遇特殊情况，致使合同无法正常履行，应依法及时向对方提出交涉。如因条件发生变化，确需对合同进行变更或解除的，须经学校法律顾问审查，并报校领导批准。变更解除合同的通知应采取书面形式，合同变更应按本办法重新履行合同审签程序。

第二十二条 学校财务处依据合同结算相关款项，原则上应采用银行转账方式。

第二十三条 合同主办单位验收或提供相关证明后，财务处根据合同文本及相关部门签章办理资金结算。有下列情形的，不予结算：

(一) 发票等手续不完备的;

(二) 资金结算单位(户名、开户行、银行账户)与合同对方当事人名称不一致的,且无合同对方当事人的书面说明或授权的;

(三) 对合同的履行有实质性变更未签订补充合同的;

(四) 其他违反国家或学校有关合同管理规定的行为。

第二十四条 合同履行发生纠纷时,合同主办单位应与对方协商解决,及时向分管校领导报告并通知学校法律顾问协助处理。协商不成需进行仲裁或诉讼的,经校领导同意后,由校长委托代理人参与仲裁或诉讼活动,合同主办单位不得自行处理有关法律事宜。

第五章 合同的责任

第二十五条 凡因未按规定或合同约定办理合同事宜,给学校造成经济、名誉损失的,学校将依据有关规定追究当事人责任。重大合同失误还应承担相应法律责任。

第二十六条 因故意、过失或未经授权私自签订合同,给学校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负责人及当事人的责任;触犯法律的,移送司法机关追究其法律责任。

第二十七条 合同主办单位应认真履行职责,保障学校合法权益不受损失。如因审查不严造成经济损失的,学校将依据有关规定追究相关人员责任。

第六章 附 则

第二十八条 学校非经济类合同的管理，可参照本办法执行。

第二十九条 本办法自印发之日起执行，由校长办公室负责解释。

抄送：校党政领导，档（2）。

西安外国语大学党委办公室，校长办公室 2017年1月11日印发
