

南京林业大学

南林国资〔2024〕1号

关于印发《南京林业大学经济合同管理办法》 的通知

各院、部、处，校内各单位：

为规范学校经济合同管理，加强内部控制，防范合同风险，推进依法治校，学校结合实际，研究制定了《南京林业大学经济合同管理办法》，经2024年1月16日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照施行。

南京林业大学
2024年1月16日

南京林业大学经济合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校经济合同管理，加强内部控制，防范合同风险，推进依法治校，根据《中华人民共和国民法典》《行政事业单位内部控制规范》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称经济合同，是指学校开展教学、科研及其他活动时，以南京林业大学名义与自然人、法人和其他组织等平等主体之间设立、变更、终止经济权利义务关系的协议。

第三条 经济合同统一以“南京林业大学”名义对外签订，任何单位（部门）和个人不得擅自以二级学院、单位（部门）名义签订。

第四条 本办法所指经济合同的管理范围：

（一）本办法所指的经济合同包括：

1.货物采购合同；2.工程合同；3.服务采购合同；4.出租出借合同；5.涉及经济往来的校企合作合同；6.引进社会化服务项目合同；7.其他经济往来合同。

（二）本办法所指的经济合同不包括：

1.人事、劳动合同；2.联合（合作）办学、联合培养类项目合同；3.科研和学术类项目合同；4.涉及外事工作的合同；5.招生、就业、招聘及实训实践基地等合作类合同；6.对外捐赠和接受捐赠（或资助）的合同；7.水、电、气等公共事业项目合同；

8.其他涉及学校综合性工作事项的合同。

以上几类合同均由项目承办单位会同项目归口管理部门依据有关的法律法规进行管理。

第五条 本办法所指经济合同的分类：

（一）事前审批合同，是指按“校级集中组织”模式组织实施采购招标项目的经济合同及部分涉及学校收益的合同。

（二）事后备案合同，是指标的金额达到学校规定的合同签订起点金额且在“校级集中组织”采购限额以下的经济合同。

第六条 经济合同的订立必须遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校正当权益。

第七条 学校建立统一审核会签、分类归口管理、分级授权审批相结合的合同管理制度，对经济合同的签订、履行、变更、解除、争议处理、终止和归档等实行全过程管理。

第二章 经济合同的管理主体及职责

第八条 经济合同管理主体包括经济合同的承办单位、归口管理部门、审核部门和监督部门，各单位（部门）按照权责管理合同，分工协作，共同维护学校的合法权益。各单位（部门）应重视合同管理，强化合同风险管控，办理合同相关业务时，应指定本单位（部门）人员具体负责，不得由非本校职工代办。

第九条 经济合同的承办单位是合同管理的第一责任主体。承办单位对合同的真实性、可行性、合法性、合理性负责，其主要职责为：

(一) 落实经济合同项目经费或确保学校相关收入及时足额缴纳;

(二) 审查经济合同相对方的主体资质资格、履约能力等, 要求对方提供相关证明材料, 做好风险防控;

(三) 负责与经济合同相对方协商、拟定经济合同文本;

(四) 履行经济合同送审、报批手续, 根据审核意见对合同文本进行修改、完善, 并签署经济合同;

(五) 依约履行经济合同, 及时解决履行中出现的问题, 如遇经济合同变更、解除等事项须提出书面处理意见或建议, 及时按审批权限报批;

(六) 牵头组织处理涉及诉讼或仲裁等法律程序的经济合同纠纷;

(七) 整理归档经济合同签订及履行过程中形成的相关资料, 建立单位合同台账;

(八) 完成其他有关经济合同的事务。

第十条 归口管理部门负责对相应业务职能范围内所涉合同进行管理, 其主要职责为:

(一) 审核归口管理的经济合同的必要性、可行性、合法性、合理性;

(二) 指导承办单位经济合同的起草;

(三) 参与事前审批合同的审核、会签;

(四) 负责事后备案合同的审核工作;

(五) 检查、指导经济合同的履行;

(六) 参与经济合同的变更、解除审议工作, 协调处理涉及诉讼或仲裁等法律程序的经济合同纠纷。

若经济合同所涉项目无归口管理部门, 则由承办单位按本办法规定的归口管理部门职责管理合同。

第十一条 国有资产管理处是学校授权进行经济合同管理的职能部门, 国有资产管理处合同管理科(以下简称合同科)是具体业务管理科室, 其主要职责为:

(一) 建立健全经济合同管理规章制度, 加强经济合同内部控制管理;

(二) 负责经济合同模板的制订与修订工作;

(三) 负责经济合同文本合法合规性、完整性的审核和相关法律法规的咨询;

(四) 组织开展部分事前审批合同的审核会签;

(五) 指导、监督事后备案合同的起草和审核工作;

(六) 聘请专业法律顾问参与经济合同的审核工作;

(七) 组织开展经济合同变更、解除的审议工作, 协调处理涉及诉讼或仲裁等法律程序的经济合同纠纷;

(八) 负责经济合同正式文本的档案管理工作。

第十二条 审计处负责对经济合同的签订与履行进行审计检查监督, 其主要职责为:

(一) 参与部分事前审批合同的审核会签;

(二) 参与事前审批合同变更、解除、纠纷处理的审议工作

;

(三) 参与事前审批合同履行情况的检查、验收工作。

第十三条 财务处负责对经济合同所涉项目的资金收支进行财务管理监督，其主要职责为：

(一) 参与部分事前审批合同的审核会签；

(二) 参与事前审批合同变更、解除、纠纷处理的审议工作

;

(三) 参与事前审批合同履行情况的检查、验收工作；

(四) 审核承办单位是否按照合同约定收取或支付款项。

第三章 经济合同的订立程序

第一节 经济合同的起草

第十四条 学校对外发生经济行为，金额达到学校规定合同签订起点金额的，均应当订立书面经济合同。

服务采购合同的合同期原则上不超过三年；出租出借及引进社会化服务合同的合同期原则上不超过五年。

第十五条 经济合同承办单位应在规定期限内与合同相对方协商、拟定经济合同文本，原则上应采用学校合同模板或者国家有关部门统一制订的示范文本，准确完整地表述拟签订合同内容，谨慎约定涉及权利义务关系的条款。

第十六条 属于“校级集中组织”采购招标项目的经济合同，承办单位与归口管理部门应确保合同实质性内容与采购招标文

件、成交供应商响应文件相一致，并在中标（成交）通知书载明的期限内与成交供应商签订合同。

第二节 经济合同的审核会签

第十七条 经济合同的审核内容主要包括：合同相对方的主体资质资格及履约能力、合同基本条款是否完备、合同内容是否与采购招标文件及成交供应商响应文件内容一致、是否符合学校相关规定、是否损害学校合法利益等。

第十八条 属于**事前审批合同**的，承办单位（归口管理部门）应将拟订好的合同文本和相关材料提交合同科审核。

（一）相关材料：

- 1.《南京林业大学经济合同审签表》；
- 2.学校相关决策会议纪要；
- 3.采购招标文件、成交供应商响应文件、中标（成交）通知书（一式三份）；
- 4.其他相关材料。

（二）审核流程：

1.经济合同标的金额在100万元人民币以下的，由归口管理部门初审，合同科复审；

2.经济合同标的金额在100万元人民币以上或部分涉及学校收益的，由归口管理部门初审，合同科审核后组织承办单位、归口管理部门、审计处、财务处等相关部门集中审核会签。

3.重要经济合同需经学校法律顾问确认，必要时提请校党委

常委会或校长办公会审定。

第十九条 属于**事后备案合同**的，承办单位应将拟订好的合同文本提交归口管理部门审核后，交合同科备案。

其中，属于“部门自行组织”采购项目的经济合同，承办单位应将《南京林业大学自主采购备案表》、竞争性谈判材料、竞争性磋商材料、询价材料、单一来源情况说明等材料，与合同文本一并交合同科备案。

第二十条 承办单位对经济合同管理不规范且整改后仍不合格的，国有资产管理处有权取消其事后备案的办理权限，所有合同按照事前审批流程办理，并依法依规追究相关人员的责任。

第三节 经济合同的签订

第二十一条 经过审核的经济合同，学校授权承办单位负责人（或科研项目负责人）签署，持《南京林业大学经济合同审签表》，按《南京林业大学印章管理办法（试行）》，向校长办公室或学校合同专用章持有单位申请加盖印章。重要经济合同由分管校领导或校长签署。

第二十二条 原则上，经济合同相对方确定后，各方履行责任义务之前，承办单位应完成合同签订，避免倒签合同。

第二十三条 任何单位（部门）不得将经济合同标的金额分解以规避审核会签。

第二十四条 合同正式文本至少一式伍份，合同相对方持有一份，合同科归档一份，承办单位及归口管理部门各存档一份，

承办单位向财务处提交付款申请时使用一份。

第四章 经济合同的履行和变更

第二十五条 经济合同签订生效后即具有法律效力，合同各方均应遵循诚实信用原则，严格履行合同义务。承办单位和归口管理部门应对合同履行实施有效监控，确保合同全面有效履行。

第二十六条 经济合同承办单位发现合同未按约定履行时，应积极与合同相对方沟通，不得擅自向合同相对方做出实质性答复或承诺，并及时向归口管理部门、合同科汇报。

第二十七条 在经济合同履行过程中，有下列情形之一的，承办单位应立即向合同科报备、提出初步解决方案，并主动采取有效措施将学校损失降至最低：

- (一)发现合同条款显失公平的；
- (二)发现合同相对方存在欺诈行为的；
- (三)其他可能或者已经导致学校利益受损的情形。

第二十八条 经济合同签订生效后，原则上不得变更或解除。确因特殊情况或不可预测因素，需变更或解除合同的，承办部门应当在预算范围、法定或约定期限内，及时向归口管理部门、合同科提出书面申请，说明变更或解除的理由、条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按照“第三章经济合同的订立程序”规定流程，重新审核后签订。

第五章 经济合同资料的归档

第二十九条 经济合同承办单位应建立本单位（部门）合同台账，准确登记合同信息，收集、整理和妥善保管合同正式文本及合同履行、变更、解除、纠纷处理的相关资料，存档备查，不得随意处置、销毁或遗失。

第三十条 合同科应建立经济合同正式文本档案，并按照学校档案管理要求及时归档。

第三十一条 各单位（部门）应加强经济合同信息安全保密工作。未经批准，任何人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、商业秘密和工作秘密。

第六章 责任追究

第三十二条 在经济合同签订和履行过程中有下列情形之一的，有关单位（部门）应责令限期改正并及时采取补救措施。学校将视其情节轻重，按相关规定追究相关责任人的行政责任；给学校造成损失的，追究其民事责任；涉嫌犯罪的，移交国家司法机关处理。

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）超越学校授予权限签订合同的；
- （三）应签订书面合同但未签订或未及时签订的；
- （四）玩忽职守、疏忽大意，未按本办法正确履行职责的；
- （五）丢失或者擅自更改、销毁、隐匿合同或合同附件，以

及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

(六) 其他违反法律法规、学校合同管理等相关规定的行为。

第三十三条 任何单位和个人对学校经济合同管理活动中的违规、违法行为有权检举和投诉。

第七章 附则

第三十四条 学校设立的具有独立法人资格的单位，可参照本办法执行。上级单位有特殊规定的遵照相关规定执行。

第三十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十六条 本办法所称“以上”含本数，“以下”不含本数。

第三十七条 本办法自2024年2月25日起执行，以合同签订日期为准。