经济合同审签管理办法

第一条 为规范学校经济合同的管理，维护学校的合法权益，保证签订合同双方依法签订、履行合同，及时解决合同纠纷，加强对学校经济工作的监督，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国合同法》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的审签是指学校根据有关法律法规的规定，对标的金额5万元人民币(含5万元)以上的合同在签订之前进行的审查、复核和签批。对标的金额5万元以下的合同进行备案及抽查。

第三条 学校经济管理办公室指派人员参与学校的招投标等经济活动，监督其程序的合法性，参加对中标或合作单位的考察，掌握其具体情况，为合同的审签收集、准备第一手资料。

第四条 签订正式合同前将草拟的合同文本内容分类分别报送学校资产处、基建处、教务处、财务处等相关处室会签，无任何问题后报学校经济管理办公室签批。同时提供以下材料：

（一）仪器、设备、物资采购计划，拟采购物品的技术指标、性能和质量要求；

（二）基建工程项目、修缮项目概况和相关的技术资料；

（三）多项方案选择的可行性、市场调研报告、价格分析；

（四）资金落实情况说明；

（五）投标或合作单位资料、招标工作记录、供货方咨询调查、合作内容等签订合同的依据；

（六）其他与合同签订有关的资料。

第五条 各合同签订单位提供的资料必须真实、完整。对不真实或不完整的，资产处等相关处室有权拒绝审签。经济合同未经资产处等相关处室审签，财务处不予报账结算。未经审签造成经济损失的，资产处等相关处室将根据损失情况，按有关规定对相关责任单位和责任人提出处理、处罚意见和建议。对查出的重大问题应及时向学校主管领导报告。

第六条 相关人员必须严格依据有关法律法规对以下内容进行审核：

（一）合同双方的主体资格是否合法；

（二）合同标的数量、质量是否明确具体，计量单位和计量方法是否合法、准确；

（三）合同的价款和酬金是否具体明确；

（四）需求论证是否科学、充分，有无功能浪费或超标准购买问题；

（五）合同的履行期限、地点和方式是否具体明确，适当可行；

（六）合同双方责任划分是否明确；

（七）违约责任规定是否明确；

（八）合同订立是否合法，有无欺诈行为；

（九）合同的担保及抵押是否合法合规；

（十）是否具备双方共同认可的解决争议的方法；

（十一）对于变更的合同除审核上述内容外，还应就变更的原因进行审核。

第七条 合同制定部门根据审核意见，将审签的经济合同交与学校法律顾问审核后，由校长或董事长及部门负责人分别签订正式规范的文本合同。如对审核结果有意见的，可申请复审；有严重分歧的，报学校主管领导裁定。

第八条 凡未经审签或未按审核意见进行修改的经济合同文本，必须在规定的时间内补办有关手续。财务处根据加盖公章及附有审核意见的合同书支付预付款和办理财务结算。

第九条 对合同执行过程中产生的变更、撤销、解除等事项应及时以书面形式通报资产处等相关处室，资产处等相关处室就上述情况进行确认，并报财务处备案。

第十条 本办法由学校经济管理办公室负责解释。

第十一条 本办法自公布之日起施行。