

南京信息工程大学经济合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校经济合同管理，防范经济合同签订和执行风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》《南京信息工程大学贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》等法律和规定，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，以南京信息工程大学名义与自然人、法人及其他组织等平等主体之间为设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的各类具有明确标的金额的经济协议。

第三条 劳动人事合同、科研经费管理合同、涉密及军工合同由归口管理部门依据本规定制订相应管理办法并组织实施。

第四条 学校对外签订的经济合同按照性质和标的金额大小，分为重大合同、重要合同、一般合同和简易合同。

（一）重大合同是指：

（1）合同总金额在300万元及以上的重要设备、大宗物资采购、基本建设项目、维修改造施工项目和服务购买等合同；

（2）单项或累计建筑面积1000平方米及以上土地、房产，单项或累计账面价值300万元及以上的家具、仪器设备等大宗资产以及经具备评估资质的评估机构评估确认价值300万元及以上无形资产的出租、出借、对外捐赠和转让合同；

（3）对外提供单项或累计年收入300万元及以上的服务合同和受赠资产合同等；

(4) 涉外合同，即与国（境）外的自然人、法人或其他组织签订的合同等；

(5) 对外投资及产权变更合同等；

(6) 学校或相关部门认定对学校有重大或重要影响的合同以及法律关系较为复杂的合同。

(二) 重要合同是指：

(1) 合同总金额30万（含30万元）至300万元的设备、大额物资采购、基本建设项目、维修改造施工项目和服务购买等合同；

(2) 单项或累计建筑面积1000平方米以下土地、房产，单项或累计账面价值30万（含30万元）至300万元的家具、仪器设备等大额资产以及经具备评估资质的评估机构评估确认价值30万（含30万元）至300万元无形资产的出租、出借、对外捐赠和转让合同；

(3) 对外提供单项或累计年收入30万（含30万元）至300万元的服务合同和受赠资产合同等。

(三) 一般合同是指合同总金额为5万（含5万元）至30万元的各类经济合同。

(四) 简易合同是指合同总金额为5万元以下的各类合同。

第五条 重大合同、重要合同以及合同归口管理部门同时作为合同承办部门起草的合同，签订前须提交学校合同审核部门对合同文本的合法合规进行审核。一般合同采取抽审制，由合同审核部门根据重要性原则按不低于20%的比例进行抽审。简易合同实行备案制，由承办部门负责备案归档。

合同承办部门、合同归口管理部门，要建立健全对一般合同和简易合同管理原则、程序、档案等方面的内部管理制度和实施细则。

第六条 学校与外部单位或个人有经济往来的，除1万元以下即时

结清或按规定可不订立书面合同外，必须订立书面合同，明确双方权利义务。

第七条 学校任何部门（单位）未经批准或授权，不得以学校名义或以学校所属非法人单位、部门的名义对外签订合同。学校任何部门（单位）不得以学校的名义或以学校资产对外签订担保合同。不得作为保证人加入或承担其他主体依法或依合同应当承担的债务或责任。

第八条 学校任何部门（单位）及个人不得以任何形式泄漏学校合同签订与执行过程中涉及的国家机密或商业秘密。

第二章 合同管理机构及其职责

第九条 学校按照“统一扎口、分类管理、分级负责”的原则，建立合同承办、合同归口管理、合同审核和合同综合管理等部门分工负责、责权统一的合同管理体制。各合同管理部门应严格履行相应合同管理职责，强化合同管理内部控制，维护学校合法权益。

第十条 合同承办部门是指学院、职能部门等合同事项的具体履行单位，主要负责合同事项的前期论证、合同洽谈、合同起草、合同技术条款拟定、合同送审、合同履行、合同履行问题汇报、合同纠纷处理、合同签订及履行中相关文件提交归档等工作。合同承办部门对合同事项的真实性、合同签订流程的合法合规性、合同相对方资信、履约能力的考察、合同履行时间、地点、方式、违约责任、与合同相对方无利益关联等方面负责。合同承办部门的行政负责人为合同管理的第一责任人。

第十一条 合同归口管理部门是指按其管理工作权限承担对具体工作的管理职责，主要负责制定本部门合同管理细则和 workflows、合

同文本初审、送审以及监督落实合同审核意见，合同签订，管理监督合同执行，拟定合同固定格式文本，按规定报经有关部门审查或备案，协助承办单位处理合同纠纷、合同相关文件提交归档等工作。

第十二条 合同审核部门是指对经济合同进行审核的职能部门，学校授权审计处负责制定并完善合同审核制度和 workflows，审核合同文本并发表审核意见，抽审一般经济合同，检查合同审核意见落实情况等工作。

第十三条 合同综合管理部门是指对经济合同进行综合管理的职能部门，学校授权财务处负责学校合同管理工作进行组织、协调、监督、考核；制定并完善合同管理制度和 workflows；合同管理信息系统的开发、维护；合同专用章的使用、授权、登记和保管，合同编号和归档管理等工作。

第十四条 以学校名义签订的经济合同，统一加盖学校合同专用章或学校公章。

第三章 合同的起草、审核与签订

第十五条 合同承办部门负责起草合同文本（涉外合同必须提供中文文本），学校有合同固定文本范本应当优先使用学校合同范本。法律法规规定采用标准或示范合同文本的，按照相关规定执行。通过公开招投标已确定供应商的，在合同起草时，价款支付方式、工期、清单、验收等主要条款须与招投标文件一致。重大合同、重要合同文本可邀请合同归口管理部门协助起草，必要时可聘请校外专家参与。

第十六条 重大合同和重要合同，合同归口管理部门须对合同承办部门起草的合同进行初审，并发表书面审核意见。合同承办部门依

据审核意见对合同进行修改后，由合同归口管理部门通过合同管理系统，报合同审核部门进行审核。

一般合同和简易合同，合同承办部门起草，合同归口管理部门进行审核。

合同归口管理部门同时作为合同承办部门起草的合同，由本部门主要负责人签字后报合同审核部门审核。

第十七条 合同审核部门对合同归口管理部门送审经济合同及相关资料的完整性、适当性等内容进行审核。对需要提交补充材料的，自收到补充材料之日起审核时间适当顺延。合同审核部门可向学校法律顾问或委托律师咨询对重大合同或重要合同文本的专业意见。合同审核部门可根据工作需要，建议合同承办部门将重大合同提请校决策会议审议。

第十八条 合同承办部门应根据合同审核意见修改完善合同文本。合同承办部门不同意修改合同文本的，应当书面说明理由报合同审核部门，由合同审核部门、合同归口管理部门和合同综合管理部门会商后形成一致意见的，承办部门按照一致意见进行修改完善。不能达成一致意见的，提请校长办公会或党委常委会审议。

第十九条 审核通过的重大合同由学校法人代表签署，其他合同由学校法人代表授权合同承办部门行政负责人签署。

第二十条 合同综合管理部门在合同用章时须审核拟用章合同文本是否已按照审核意见作出修改，未修改的不得用章。

第二十一条 禁止在实际工作开始实施或已实施完毕之后补签合同的行为。

第二十二条 禁止为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订的行为。

第四章 经济合同用章的管理和使用

第二十三条 经济合同签订原则上使用“南京信息工程大学经济合同专用章”，如有特殊情况需要使用学校公章的，须经校领导审批。

第二十四条 根据业务需要，学校刻制两枚标有序号的“南京信息工程大学经济合同专用章”，其使用范围如下：

“南京信息工程大学经济合同专用章(1号)”同时具有实体印章和电子章，使用范围为重大合同和重要合同以及需要使用实体印章的一般合同和简易合同；

“南京信息工程大学经济合同专用章(2号)”为电子章，使用范围为可使用电子印章的一般合同和简易合同。

学校授权合同综合管理部门统一管理“南京信息工程大学经济合同专用章”，并制定用印规程规范印章使用。

第二十五条 经审定的合同，使用实体印章的，由合同综合管理部门负责打印设有合同编号和盖有骑缝章的正式文本、通知合同承办部门领取合同文本并交合同签署人和经办人签字。合同经签署人和经办人签字后，合同承办单位即可向合同综合管理部门申请使用相应的“南京信息工程大学经济合同专用章”。合同用印时，严禁在空白纸页上盖章。归口管理部门应留有合同签署人的签名字样，便于用印时的字迹比对。

使用电子印章的，履行完合同审核及用印审批程序后，由合同综合管理部门加盖电子印章，合同承办单位联络合同相对方进行电子用印并进行合同电子归档。

第二十六条 合同综合管理部门应设有专门机构、专门人员集中管理和使用印章，不得擅自出借，不得携带外出。

第二十七条 经济合同专用章出现丢失、毁损或被盗时，归口

管理部门应立即向学校报告，并及时采取有效措施，减少损失。

第二十八条 本办法有关合同用章管理规定与《南京信息工程大学印章管理和使用规定（修订）》不一致的，以本办法为准；其他未尽事宜，适用《南京信息工程大学印章管理和使用规定（修订）》的有关规定。

第五章 合同的履行与变更

第二十九条 承办部门应当对合同履行进行跟踪管理，督促合作方履行合同义务，对合同履行相关重要事实进行书面记录，并及时收集和保存相关文件、材料；合同综合管理部门、合同归口管理部门对合同履行实施有效监管。

第三十条 当合同合作方出现重大违约预期或已发生违约的情形，承办部门应及时书面报告合同归口管理部门和分管校领导，合同归口管理部门应立即协助承办部门依法积极采取相关措施，将可能产生的违约风险和损失降至最低。

第三十一条 在合同履行过程中，确需变更合同条款或解除合同的，应按照《南京信息工程大学贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》规定，履行相应的决策程序后，再按前述合同管理流程签订变更或解除合同的书面文本。

第三十二条 合同履行发生争议不能协商解决的，由合同归口管理部门成立合同纠纷处理小组。合同纠纷处理小组负责解决合同履行过程中产生的问题和纠纷。合同纠纷处理小组由合同承办部门人员、合同归口管理部门人员、学校委托法律专业人士组成。重大事项按照《南京信息工程大学贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》履行审批程序。

第六章 合同保管与执行监督

第三十三条 合同应采用书面形式订立，正式合同文本至少签订四份，分别由合同综合管理部门、合同归口管理部门、合同承办部门、合同审核部门等持有。

第三十四条 合同承办部门和合同归口管理部门应当建立合同档案登记制度，妥善保管合同相关文件资料，并按项目向合同综合管理部门归档。

合同归档相关文件资料包括但不限于：合同正本、审批（备案）流程单复印件、合同审核意见、及与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料、合同变更、解除材料等。

第三十五条 合同综合管理部门应当明确合同管理人员职责，充分利用信息化手段加强合同登记管理，规范合同流转、借阅和归还的职责权限及审批程序。合同综合管理部门应组织相关职能部门定期对合同签订与履行情况进行监督、考核。

第七章 责任追究

第三十六条 学校合同承办部门、合同归口管理部门、合同审核部门、合同综合管理部门及其直接责任人员在订立、审核、履行、管理合同过程中，应该遵守本办法的规定，认真履行职责，维护学校利益。

第三十七条 有下列情形之一，给学校造成损失或造成严重后果的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究其他责任：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）超越学校授权权限签订合同的；

(三) 应签订书面合同但未签订的；

(四) 丢失、擅自销毁或者隐匿合同签订及履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料，造成学校重大损失的；

(五) 因其他违反法律法规和学校纪律的行为，导致在合同签订和履行中给学校造成重大损失的。

第八章 附则

第三十八条 滨江学院、教育发展基金会和学校投资设立的具有独立法人资格的单位参照本办法制定合同管理办法。

第三十九条 本办法由财务处、审计处负责解释。

第四十条 本办法自2021年1月1日起实施。学校现行制度中与本办法不相符的以本办法为准。