

广东工业大学对外经济合同管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强我校对外经济活动管理，规范对外经济合同签署、报批等行为，防范风险，维护国家和学校的利益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称对外经济合同，是指资金纳入学校综合财务预算管理的学校所属各单位（校属具有独立法人资格的公司、单位和学校后勤用于食品类采购的部分除外）与外单位产生经济行为时签订的各类合同（协议）。包括：设备货物采购、工程及维修、勘察设计、监理、科技服务及技术协作、咨询、生产加工、投资、合资、借贷、租赁、服务、合作办学及其他涉及经济行为的合同。

第二章 合同成立条件及印章管理

第三条 合同成立要件

（一）金额3万元以上（含3万元，以下类推）的对外经济行为，必须签订对外经济合同。

（二）纯属学校收款类的对外经济行为，各单位可视具体情况决定是否签订经济合同（收款合同）。

（三）凡涉及学校国有资产（含无形资产）的投资、合资、合作、借贷、租赁及勘察设计等对外经济往来行为，应先立项，无论是否属学校收款类或支付类业务及金额大小，必须签订对外经济合同。

第四条 各单位的对外经济合同，必须以“广东工业大学”名义由校长或校长授权签署。校内任何单位不得以本单位名义对外签署经济合同。

第五条 对国（境）外业务往来的经济合同，应按照《中华

《中华人民共和国合同法》及国家相关法律法规，按“单位对单位、个人对个人”的对等原则及国际惯例处理。

第六条 合同专用章的管理

（一）学校设制“广东工业大学合同专用章”，由校长办公室负责管理，按规定在行政综合类范围内使用。

（二）为便于按行业管理，学校同时设制“广东工业大学技术合同专用章”和“广东工业大学设备合同专用章”，由校长授权科技处（人文社科处）和实验室与设备管理处分别负责管理，并由校长授权按国家有关规定在科研科技协作技术类（不含国家、省、市有关部门规定须按招标采购管理的业务种类，下同）范围内和教学科研货物类（含教学科研仪器设备、各类耗材试剂、教学科研实验家具、实验室用品等采购。不含教学科研实验室装修改造工程类、服务类等，下同）范围内管理和使用。

（三）学校同时设置“广东工业大学后勤集团伙食物资采购合同专用章”、“广东工业大学东风路校区后勤中心伙食物资采购合同专用章”和“广东工业大学龙洞校区后勤中心伙食物资采购合同专用章”，分别由后勤集团、东风路校区后勤中心、龙洞校区后勤中心负责管理，并严格遵照《广东工业大学后勤部门大宗物品集中采购实施细则（试行）》第五章第十六条的规定使用，即仅限用于食堂、宾馆、招待所等食品类采购，不得用于其他各项对外经济行为。

（四）学校各单位的印章均不能用于签署对外经济合同。否则，按违规处置，财务处拒绝付款。

（五）在特殊情况下，经校领导批准，对外经济合同可使用“广东工业大学”公章。

第三章 合同签署授权

第七条 行政综合类范围内合同签署授权

（一）已列入学校年度财务预算的项目合同签署授权

1. 金额 50 万元以上的经济合同，必须由校长或校长授权分管校领导签署。

2. 金额 3 万元以上，不满 50 万元的经济合同，由校长授权分管校领导或指定具体人员签署。

3. 金额不满 3 万元的经济合同（不含第六条第二项、第三项所述合同），由校长授权各所属单位行政主要负责人签署，并到校长办公室盖“广东工业大学合同专用章”。

4. 为便于实际操作，凡列入上述由分管校领导、各单位行政主要负责人签署权限的对外经济合同，校长不再专门授权，按本规定确定的权限执行。

（二）未列入年度财务预算的项目合同签署授权

凡未列入年度财务预算的新增项目，必须先办理立项报批手续，待立项获批并落实资金后，才能对外洽谈并按规定办理签订经济合同手续。

第八条 科研科技协作技术类范围内合同签署授权

（一）以学校为委托方，金额 10 万元以上的技术合同，由校长或校长授权分管校领导签署。

（二）其他各类技术合同，由校长授权科技处（人文社科处）主要负责人签署。

第九条 教学科研货物类采购范围内合同签署授权

由校长授权实验室与设备管理处，按照当年度学校仪器设备采购计划项目执行，签署权限为：

（一）金额 50 万元以上的采购合同，由校长或校长授权分管校领导签署。

（二）金额在 30 万元以上，不满 50 万元的采购合同，由校长授权分管校领导签署。

（三）金额 5 万元以上，不满 30 万元的采购合同，由校长授权实验室与设备管理处主要负责人签署。

（四）金额不满 5 万元的教学科研货物类采购合同，为提高工作效率，由校长授权各单位的行政主要负责人签署后，到实验室与设备管理处办理备案登记并盖“广东工业大学设备合同专用章”。但对于同品目货物，每月只能采购一次；对于政府协议采购目录货物按学校有关规定执行。

第十条 后勤食品类采购范围内合同签署授权

由校长授权分管校领导、后勤集团或各校区后勤中心主要负责人签署。

（一）金额 5 万元以上的后勤食品类采购合同，由校长授权分管校领导签署。

（二）金额不满 5 万元的后勤食品类采购合同，由校长授权后勤集团或各校区后勤中心主要负责人签署。

第十一条 因抢修、抢险、抢救等必须签订的经济合同，按照“事前口头请示（报告），事后尽快履行报批手续”的办法按规定补办相应的签署手续。

第四章 合同签署报批程序

第十二条 金额 3 万元以上的行政综合类范围内经济合同（含按规定外送政府集中采购的行政综合类范围内合同），需按以下程序履行报批手续：

（一）项目需求部门拟定经济合同稿及请示，报送校长办公室。请示需列明招投标办理情况、洽谈过程、参与人员及负责人、合同标的、金额、经费来源、经费开支项目等；经济合同稿及招投标依据等作为附件附后。

（二）校长办公室负责人提出办文意见后，审计处和财务处进行审核并明确签署意见。审计处负责对经济合同的合规合法性进行审查；财务处负责对合同项目的金额是否列入财务预算或是否具有可靠来源（如纵向、横向科研；院系自筹资金等）、合同总金额、付款方式是否符合财务制度等进行审核，并明确签署意

见。

(三) 审计处、财务处对请示件提出重大修改意见的,项目承办单位须按要求修改后,再送审计处、财务处确认,并由审计处或财务处将审定稿和原稿一并返回校长办公室。若对合同内容存在严重分歧,经协商无法达成一致,需将几方意见同时报送校领导审定。

(四) 校长办公室负责将审计处、财务处已签署明确审核意见的请示提交校领导审批。校领导对采购程序、合同内容及有关部门的审核意见作出综合评价,明确签署同意与否的意见。

(五) 项目承办部门按校领导意见办理有关手续,并负责将已经同意并具备完整签署过程的请示和经济合同文本送校长办公室盖章确认。

第十三条 科研科技协作技术类范围内合同,不列入行政综合类范围内合同签署的报批程序,按本规定第八条签署权限办理。科技处(人文社科处)办理的科研科技协作技术类范围之外的其他合同,根据具体类型分别按行政综合类范围内合同或教学科研货物类采购范围内合同签署的报批程序进行。

第十四条 教学科研货物类采购范围内合同报批程序

(一) 金额 30 万元以上,由实验室与设备管理处统一办理的教学科研货物类采购合同,需履行本规定第十二条的报批程序。

(二) 金额不满 30 万元,由实验室与设备管理处统一办理的教学科研货物类采购合同,不列入行政综合类范围内合同签署的报批程序,按本规定第九条签署权限办理。

(三) 实验室与设备管理处统一办理的教学科研货物类采购范围之外的其他合同,如实验室装修改造、实验室范围内卫生保洁、实验室出租出借等,需按行政综合类范围内合同签署的报批程序进行。

第十五条 后勤食品类采购范围内合同，不列入行政综合类范围内合同签署的报批程序，按第十条签署权限办理。

第五章 合同管理、监督与违规追究

第十六条 校内各招标采购工作组织单位（包括国有资产管理办公室、实验室与设备管理处、基建处、总务处、后勤集团及各校区后勤中心）的招标文件，在按规定外送政府集中采购招标或校内组织招标前，需填写《采购项目招标文件上报（发出）审核表》（见附件3），报国有资产管理办公室、审计处、财务处审核。未经审核的招标文件一律不得对外报送或组织招标。

第十七条 严禁为了达到不签订合同的目的，分拆整体项目的行为，如分拆行政综合类范围内金额3万元以上的整体项目等。

第十八条 为了提高工作效率，金额不满3万元的特定经济行为（不含第三条第三项规定的项目）可以不签订经济合同。

如需要签订经济合同，不实行多部门事前审核的报批程序。但合同期限一般不得超出本单位主要负责人的任期。按照目前省有关规定，国有资产的投资、合资、合作、借贷、租赁等的合同期限，一般不得超过五年。

凡涉及学校国有资产（含无形资产）的投资、合资、合作、借贷、租赁及勘察设计等金额不满3万元的对外经济合同，需送校长办公室登记，财务处、审计处审核同意后，直接由各单位行政主要负责人签署。

第十九条 按本规定的合同签署授权，各单位主要负责人要对所签订的经济合同负责，并承担相应的经济、行政、法律责任及后果。

第二十条 学校禁止各单位使用本单位公章签订经济合同的行为。对违反规定，自行使用单位公章签署对外经济合同，造成不良影响、经济损失或法律后果的，将追究违规单位主要负责人和合同签署人的责任。

第二十一条 学校禁止按规定应签订合同而不签订合同的行为。对按规定应签订经济合同但未签订经济合同，却实际发生学校财务收付款行为的，学校将追究违规单位主要负责人的责任。

第六章 合同档案与备案管理

第二十二条 经济合同除合同文本规定的份数外，还需增加 2 份合同原件，分别送合同专用章管理单位 1 份作为备案，财务处 1 份作收付款及入账依据。

第二十三条 对外经济合同的登记备案、执行和报告

（一）校长办公室负责全校对外经济合同（不含科研科技协作技术类范围内合同、教学科研货物类范围内合同、后勤食品类采购范围内合同）的编号、登记、备案，建立统一的信息管理系统以备查询。

（二）科技处（人文社科处）、实验室与设备管理处分别负责科研科技协作技术类范围内合同、教学科研货物类采购范围内合同的编号、登记、备案，建立统一的信息管理系统以备查询。

（三）后勤集团或各校区后勤中心分别对后勤食品类采购合同进行编号、登记、备案，建立统一的信息管理系统以备查询。

（四）国有资产管理办公室定期或每自然年度末，将校长办公室、科技处（人文社科处）、实验室与设备管理处及后勤集团或各校区后勤中心办理（或汇总）的合同统计汇总，并检查合同履行情况，向校长办公会和校长报告，并根据校务公开相关规定，公布有关信息。

（五）校长办公室、科技处（人文社科处）、实验室与设备管理处负责将当年签署的对外经济合同有关资料，按归档要求整理后交学校综合档案室立卷归档保管。后勤集团或各校区后勤中心负责将签署的对外经济合同有关资料，按归档要求整理后自行编号、登记、保管备查。

第七章 其他

第二十四条 各单位外出集体活动（含工会、联谊、旅游、会议考察等），按《广东工业大学大型活动及外出集体活动审批管理办法（试行）》相关规定，填写《广东工业大学大型活动申报审批表》获批后，只能以活动参与者或组织者个人名义与旅行社、租车公司等签订相关旅行合同，财务处凭获批的《广东工业大学大型活动申报审批表》、旅行合同和正式票据予以报销。

第八章 附 则

第二十五条 学校全资拥有的具有独立法人资格的公司、中心等单位对外签订的经济合同，按国家有关规定，参照本规定制定相关办法，报学校主管部门及审计处、国有资产管理办公室备案。

第二十六条 本规定自 2013 年 3 月 23 日起施行，由审计处负责解释。2006 年 6 月 30 日学校发布的《广东工业大学签署对外经济合同管理规定》（广工大审字[2006] 5 号）同时废止。

- 附件：1. 广东工业大学建设（维修）工程施工合同主要条款
2. 广东工业大学其他经济合同主要条款
3. 采购项目招标文件上报（发出）审核表

附件 1

广东工业大学建设（维修）工程施工合同主要条款

甲方 发包人：广东工业大学

（经办部门： ， 经办人： ， 负责人： ）

乙方 承包人：

一、项目名称：

二、项目地点：

三、约束条款和范围：如包工包料、工期、质量、安全及文明施工条款等

四、合同工期：开工时间

完工时间

五、质量标准：国家相关标准、环保要求等

六、双方现场负责人：

七、工程价款（其中不少于 10%为预留金）： 大写

八、付款方式：需明确工程完工验收合格，经甲方（我校）审计部门审核后支付尾款等条款。如：开工预付 30%，或工程完工验收合格，经甲方审计部门审核后尾款支付至…等。

九、工程验收及结算办法：

1. 工程完工后，乙方提交工程验收单供甲方审验，验收单内容须包括工程项目内容、数量、隐蔽工程签证单，经甲方现场负责人验收并签字确认后，据此编制结算书。

2. 预结算单价的确定原则：有近期投标价的，可引用该价，也可用现行定额价和《广州地区建筑工程材料指导价格》（下称指导价）。没有以上价格可引用，须采用市场材料价格的，其价格按中低档材价核定。结算书及上述验收资料、合同复印件一并装订后，经经办部门初步审核加意见后，移送审计处复核审定。

3. 结算原则：一般情况下，结算价不得超出合同价。

十、保修：按国家规定。

十一、违约条款

十二、争议解决

附件 2

广东工业大学其他经济合同主要条款

甲方：广东工业大学

(经办部门： ， 经办人： ， 负责人：)

乙方：

一、项目名称：

二、项目地点：

三、方式、规格、型号、数量、范围或内容：

四、合同期：开始时间

完成时间

五、质量或验收标准：

六、质保期：

七、质保金：按市场惯例设定并收取。质保期内如无开支，
质保期末则无息返还等：

八、合同价款（预算） 大写

九、付款方式：如经验收合格后按 次付款等。

十、责任

十一、其他

项目需求单位 分管校领导 审批意见	签章： 年 月 日
-------------------------	------------------

注：招标文件经费预算超过上一轮合同金额 30%及以上的，必须附价格增长详细说明及由多部门参与的价格论证相关意见。