

大连海洋大学签订对外经济合同管理规定

为加强我校对外经济活动的管理，规范签订对外经济合同行为，防范风险，维护国家和学校利益，根据《中华人民共和国合同法》，并结合学校实际，制定本规定。

第一条 本规定所称对外经济合同，是指学校、校内各单位（部门）及项目负责人与外单位签订的包括货物、工程、科技协作、咨询、生产加工、借贷、租赁、服务及其他涉及经济行为的合同。

第二条 金额 2 万元及以上和按规定需要进行招标的上述对外经济行为，必须签订对外经济合同。

第三条 学校对外经济合同必须以“大连海洋大学”名义签订，不得以校内单位（部门）及个人名义签订对外经济合同。合同由校长或校长授权分管校领导、有关单位（部门）负责人、项目负责人签订，学校贷款合同等特别重大的对外经济合同由校长签订。

第四条 学校设制“大连海洋大学合同专用章”，由学校办公室负责管理，对外经济合同经审批通过后方可加盖“大连海洋大学合同专用章”。学校的其他印章和各单位（部门）的印章均不能用于签订对外经济合同。

第五条 对外经济合同审批的权限

对外经济合同审批根据合同金额，按照《大连海洋大学大额资金使用审批管理办法》中规定的审批权限进行审批。

第六条 对外经济合同签订的审批程序

1. 项目承办单位（部门）拟定经济合同稿，以“请示”形式通过办公自动化系统报送学校办公室。请示需列明招投标办理情况、合同标的、金额、经费开支项目、洽谈过程、参与人员及负责人等，经济合同稿以附件形式附后。

2. 学校办公室负责人对请示提出拟办意见，然后将请示送校法律顾问、计划财务处及有关职能部门进行审核。法律顾问负责对经济合同的主体资格、合同条款的合法性进行审查，并签署审核意见；计划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、合同总金额、付款计划和付款手续是否符合财务制度进行审核，并签署审核意见；有关职能部门按职责范围从业务上对合同进行审核，并签署审核意见。

3. 对于重大事项的修改意见，若法律顾问、计划财务处及有关职能部门认为有必要需再次确认的，项目承办单位（部门）须按法律顾问、计划财务处及有关职能部门的意见修改后，经学校办公室送法律顾问、计划财务处及有关职能部门对修改稿再次确认。若对合同稿有严重分歧意见，经协商无法取得一致，可将几方意见一并报学校办公室呈请校领导审定。

4. 签署好审核意见的请示返回学校办公室，由学校办公室呈请校领导审批。校领导对合同内容及有关部门的审核意见作出综合评价，签署是否同意签订合同的明确意见。

5. 学校办公室将校领导签署意见的请示返回项目承办单位（部门），项目承办单位（部门）按校领导签署意见办理有关手续。

第七条 对外经济合同的登记备案、执行和报告

1. 科技处、国有资产管理处、基建管理处、后勤管理处、渤海校区管委会办公室分别负责职责范围内的对外经济合同的编号、登记、备案，并定期向校长办公会报告合同的签订、执行情况。对于无法划归到具体单位（部门）的合同由学校办公室负责合同的编号、登记、备案和报告。

2. 经济合同除按合同文本规定的份数外，还需准备 1 份合同原件，作为计划财务处备案使用。

3. 计划财务处按照规定审查合同的有效性，并严格按学校财务审批制度和合同规定的付款内容及经核准后的有关实际进度拨付款项，并定期向校长办公会报告合同执行情况。

4. 每自然年度末，由学校办公室、科技处、国有资产管理处、基建管理处、后勤管理处、渤海校区管委会办公室、计划财务处汇总合同签订及执行情况，向校长办公会报告，并按学校有关信息公开的规定，报告有关内容。

5. 每自然年度末，由学校办公室、科技处、国有资产管理处、基建管理处、后勤管理处、渤海校区管委会办公室将当年度签订的对外经济合同有关资料按照归档要求整理后交学校档案室立卷归档保管。

第八条 新校区建设对外经济合同按照《大连海洋大学新校区建设管理办法》执行，不在本规定之列。

第九条 本规定自公布之日起实施，由学校办公室负责解释。