

1	2019		37
DZ24	30年	1	10

# 徐州医科大学文件

徐医大审字〔2019〕1号

## 关于印发《徐州医科大学 合同管理办法（试行）》的通知

各学院（部）、部门、直属单位，各附属医院、临床学院：

《徐州医科大学合同管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



2019年12月17日

# 徐州医科大学合同管理办法（试行）

## 第一章总 则

第一条为了维护学校的合法权益,进一步加强并规范学校的合同管理工作,建立健全事前防范、事中控制、事后监督的合同管理体系,有效规避学校风险,根据《中华人民共和国民法通则》《中华人民共和国合同法》及国家的其他相关法律、法规和政策,结合学校实际,制定本办法。

第二条本办法所称合同是指学校为实现一定的目的,与其他平等主体的法人、组织、自然人之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。主要包括教育合作合同、科研技术合同、采购合同、资产使用与处置合同和其他合同等。

第三条本办法的适用范围:职能部门、学院、各直属单位、附属单位等(独立法人单位除外)以徐州医科大学名义对外订立的书面合同。

第四条学校合同的订立和履行应当遵守国家法律、法规、规章和政策规定,遵守学校的合同管理制度,遵循平等互利、协商一致、诚实信用的原则,维护学校的合法权益。

## 第二章合同的管理

第五条学校合同管理实行统一授权、归口管理、部门会签、合法性审查及全过程监督的工作机制。

第六条签订合同的权限由校长(学校法定代表人)统一书面授权。未经授权,任何单位和个人不得以学校或校区、部、部门、学院等单位名义对外签订合同或出具涉及学校权利义务的书面文书。



第七条学校合同按照性质、所涉金额大小和重要程度，分为重大合同和一般合同。法律关系复杂、合同金额较大、对学校有重要影响的合同属重大合同，其他属一般合同。重大合同是指具有下列情形之一的合同：

（一）单项金额在 200 万元以上、批量金额在 500 万元以上的重要设备、大宗物资采购和购买服务；涉及金额在 100 万元以上的技术开发及转让等科技工作有关的技术协议；金额在 1000 万元以上的重大基本建设项目、金额在 500 万元以上的大额度装饰、维修工程项目；

（二）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；

（三）法律关系复杂或对学校有重大影响的合同；

（四）涉及校名、校誉使用的合同，凡拟以学校名义与政府、企事业单位签订的战略合作协议为重大合同。

第八条学校各部门、单位按照各自的职责或学校授权，分别为相应合同的承办单位，承办单位负责合同签订过程中的具体事宜。合同承办单位主要负责人为责任人，合同承办单位应指定专人作为合同承办人员，在合同订立、履行过程中负责对具体事务的管理与落实。

下列合同的承办单位分别为：

（一）教育合作合同。本办法所称教育合作合同是指学校与合作者按照相关规定开展合作办学、联合共建、国际交流、人才培养、短期培训等签订的各类合同。承办单位为教务处、研究生院、校长办公室、国际合作与交流处、国际教育学院等。



（二）科研技术合同。本办法所称科研技术合同是指纵向和横向科技项目所签订的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务以及技术开发或成果推广应用的技术工程承包合同及其他与科技工作有关的技术协议书等；承办单位为科学技术处或产业管理办公室。

（三）采购合同。主要包括货物买卖、工程、服务等合同。主要承办单位为资产管理处、后勤管理处等，其他承办单位为校内相关归口管理部门，包括党委宣传部、校长办公室、审计处、计划财务处、资产管理处、后勤管理处、教务处、科学技术处、信息化处、图书馆、保卫处、工会等。

（四）资产使用与处置合同。主要包括对外投资、出租出借、转让、捐赠等合同。承办单位为资产管理处、产业管理办公室、后勤管理处等管理部门。

（五）其他合同。签订上述类别合同以外的合同。按照工作分工或学校授权，相应的部门或单位为合同承办单位。

第九条合同承办单位的主要职责为：

- （一）负责落实合同项目经费；
- （二）负责合同相对方的主体资格和资信状况核实，根据需要，可要求对方提供相关证明材料、出具授权委托书或提供履约担保；
- （三）负责合同内容的洽谈和合同文本的起草；
- （四）负责发起办理线上合同审批流程，如有必要负责提请法务咨询；
- （五）负责落实合同审批过程中提出的修改意见；
- （六）负责提请签署人签署合同或在授权范围内签署合同；



(七) 负责整理、装订部门合同及有关资料,建立本部门合同档案并进行归档;

(八) 履行合同,跟踪合同的履行情况,及时解决履行中出现的问题,遇有合同变更、解除等重大事项,按审批权限报批;

(九) 负责处理或协助处理合同纠纷;

(十) 其他有关合同事务。

第十条 审计处负责学校合同的日常管理,主要职责有:

(一) 制定学校合同管理的基本规章制度;

(二) 建立并完善线上合同审批流程,组织并参与线上合同审批流程,在重大合同审批流程中组织会审;

(三) 负责合同专用章管理;

(四) 负责学校合同信息管理平台的建设与管理。

第十一条 校长办公室在合同管理方面的主要职责有:

(一) 依据申请为校内各单位办理合同事务提供一般法律咨询服务;

(二) 负责处理或协助处理合同纠纷。

### 第三章 合同的订立

第十二条 学校对外签订合同,应当订立书面合同,明确双方权利义务。

第十三条 合同起草前,合同承办单位负责人或承办人应就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同,应当组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判,必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第十四条 合同原则上应该由校方或以校方为主起草,合同承办单位应



制定适用的合同范本，国家或行业有标准或示范文本的应当优先采用，并根据实际情况对合同进行补充、修改，依法维护己方权益。合同文本由合同相对方提供的，合同承办单位负责人或承办人应认真审阅合同文本，必要时向对方提出修改意见，共同协商确定文本。

第十五条合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同一般应包括以下条款：

- （一）当事人的名称或者姓名和住所；
- （二）标的；
- （三）数量、规格、型号；
- （四）质量标准；
- （五）价款或者报酬及支付方式；
- （六）履约期限、地点和方式；
- （七）安全条款（包括知识产权保护及归属、安全职责、保密等）；
- （八）违约责任；
- （九）服务条款（包括质保、维护、升级等）；
- （十）验收标准及方式；
- （十一）解决争议的方法；
- （十二）合同生效条件。

第十六条单个项目签订的合同一般不少于 3 份，合同承办单位、用户单位等部门应当各留存 1 份，对方单位至少留存 1 份（具体根据对方单位的要求）。合同签订后，原则上不得再增加份数。



#### 第四章合同的审查与审批

第十七条合同审查。合同承办单位应就合同文本以下方面进行审查：

- （一）合同要素是否完整；
- （二）合同约定是否符合国家法律、法规；
- （三）合同内容是否真实、可行；
- （四）合同是否主张了学校权益；
- （五）合同条款是否完备。

第十八条合同审批。合同审批实行线上审批，合同承办单位对合同内容审查无误后，可办理合同线上审批手续。具体程序参照徐州医科大学线上合同审批流程图，此流程图需在审计处网站公示。

#### 第五章合同的签署

第十九条学校授权代表学校对外签订合同的各单位负责人及其他相关人员，应当熟悉职责范围内与合同相关的法律法规和政策，在合同起草、签订和履行等合同管理的各个环节，严格履行职责，防范风险，避免失误，维护学校的合法权益。

第二十条 学校的合同统一以“徐州医科大学”的名义对外签订。经审批的合同统一加盖“徐州医科大学合同专用章”，合同专用章由审计处管理。合同签字、盖章日期必须明确具体，原则上应以实际日期为准，不允许倒签合同，不允许随意填写签署日期或留存空白。

第二十一条 学校不得签订对外担保合同，未经上级行政主管部门批准不得签订投资合同和借贷合同。

第二十二条 未经审批或授权，任何单位和个人不得以学校名义对外



签署合同，任何单位和个人不得以学校所属非法人单位名义（校内部门、学院、单位）签署合同，任何单位和个人不得超越授权范围签署合同。

第二十三条 学校相关部门和人员应当加强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签订和履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密和商业秘密。

## 第六章 合同的履行

第二十四条 合同签订后，即具有法律效力，双方应当全面履行。合同承办单位、用户单位应依据合同条款督促对方履约，严格监管履约过程，严把供货、施工、质量、验收等控制环节。

第二十五条 合同的收款与付款是合同履行过程中的重要环节，合同承办单位应积极配合计划财务处按照学校财务规定做好收款、付款工作，提供相关资料和依据，确保合同收款及时足额，付款准确无误。

第二十六条 在合同履行过程中，确需变更合同内容或另行签订补充协议的，属于基建、维修工程类的按徐州医科大学基建、维修工程变更、签证相关管理办法办理，其余类的应经双方协商后，签订变更合同文本；确需解除合同的，应经双方协商一致后签订解除合同的书面文件；签订变更或解除合同的，应按合同流程报送审批。变更或解除合同的建议、答复、谈判、双方往来文件等资料，一律采用书面形式，并由合同承办单位存档备查。

第二十七条 合同承办单位应注意防范合同履行过程中的法律风险。合同履行过程中出现争议等问题，合同承办单位应积极与对方协商解



决，协商不成的，或发现可能严重影响合同履行的情况，应及时上报并通过法律途径解决。处理合同纠纷时，应书面授权有关部门或个人办理，未经授权不得向对方做出实质性答复或承诺。

第二十八条 合同协议到期时，合同承办单位应及时与对方办理相关结清手续，了结权利义务关系。

## 第七章 合同资料的管理与归档

第二十九条 各相关部门和单位在办理合同事项时，应该重视对合同文本及合同资料的管理，建立健全合同资料管理制度，加强保密工作，防止合同资料和秘密外泄；应该按照各自权责负责本部门经手和管理的合同资料的收集、保管和归档工作。

第三十条 合同承办单位在完成合同终结后1个月内，收集齐全并进行整理、立卷，备案。

第三十一条 合同管理部门应充分利用信息化手段建立完整的合同管理台帐，建立合同电子文档库，台帐中应详细记录合同编号、合同名称、合同金额、签署日期、生效日期、合同签约方等主要内容。

第三十二条 合同资料的归档按照国家法律法规和学校档案管理办法执行。

## 第八章 责任追究

第三十三条 在合同订立和履行过程中有下列情形之一的，有关部门应及时采取补救措施。给学校造成损失的，由当事人承担相应的赔偿责任，学校依据情节轻重依法依规进行问责处理（处理办法参照《中国共产党问责条例》等党内法规和《中华人民共和国行政监察法》等



国家法律法规），构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

- （一）应签订合同而未签订的；
- （二）未经授权，擅自对外签订合同的；
- （三）与合同相对方串通，对学校利益造成损害的；
- （四）合同履行过程中失职、渎职，造成学校利益受损的；
- （五）利用合同谋取私利或从事其他违法违规行为的；
- （六）不及时处理合同纠纷或擅自放弃权利的；
- （七）违反合同信息安全保密规定，泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密，导致学校乃至国家利益受损的；
- （八）其他违反法律、法规和本办法规定，造成学校利益损失的其他情形。

## 第九章附则

第三十四条 本办法未尽事宜依据《中华人民共和国合同法》等法律法规相关条款执行。

第三十五条 本办法由徐州医科大学审计处负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起施行，原《徐州医科大学采购合同管理办法（试行）》（徐医大〔2016〕135号）同时废止。