

长春医学高等专科学校文件

长医高专校字〔2018〕27号

长春医学高等专科学校 关于印发《长春医学高等专科学校 合同管理规定（试行）》的通知

各处（室）、院（部、中心）：

《长春医学高等专科学校合同管理规定（试行）》经学校校长办公会讨论通过，现印发给各部门，请各部门结合具体工作，对照文件内容遵照执行。

附件：《长春医学高等专科学校合同管理规定（试行）》

二〇一八年五月十七日

主题词：印发 合同管理规定 通知

长医高专学校办公室

校对：张婷婷

共印 2 份

附件：

长春医学高等专科学校合同管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校合同管理，严格合同责任，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等法律法规以及《长春医学高等专科学校章程》的相关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称合同，是指学校与其他民事主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的协议，具体名称包括合同（书）、协议（书）、合作意向书等。

国家行政机关或者事业单位因行政管理、行政资助、业务指导等行政公务，公共企业提供资源性产品而与学校订立的合同，例如纵向科研项目、供水（电、气）等合同，以及学校与职工签订的聘用合同和劳动合同不适用本规定。

第三条 学校合同管理工作遵循依法依规、分类管理、各负其责、规范高效的原则。

第四条 未经学校法定代表人（校长）授权，学校职能部门、院部等内设非法人机构不得以自己的名义对外签订合同；事关“三重一大”决策事项的合同，应当事先经党委会议或者校长办公会决策同意。

学校任何机构、个人不得利用合同损害国家和学校利益、社会公共利益或者他人合法权益，或者为任何单位或者个人谋取私利；不得在合同订立、履行等过程中擅自对外出具承诺函、担保函、对账函、答复函等设定学校义务或者可能有损学校权益的书

面文件。

第二章 合同管理体制

第五条 学校按照“统一领导，分级负责”的原则建立合同管理体制。校长根据学校有关规定全面领导合同管理工作；分管校领导、具体承办部门和法务部门、财务部门及其他相关部门（与合同具体内容相关）按照规定履行相应的合同管理职责。

第六条 学校法律事务部门为学校合同管理指导部门，主要履行以下职责：

- （一）拟定、修改学校合同管理的基本规章制度；
- （二）参与重大、复杂合同的谈判，对重大合同文本进行法律审查，并出具法律意见；
- （三）对各部门合同管理事务提供法律咨询服务；
- （四）对合同纠纷的处理进行法律指导；
- （五）代表学校处理因合同纠纷而产生的仲裁或诉讼案件。

第七条 因开展工作需要订立并履行合同的职能部门、院部等，是合同承办部门，主要职责包括：

- （一）申请学校法定代表人授权，办理合同授权委托书；
- （二）分析论证合同事项的真实性、可行性；
- （三）调查合同相对方的主体资格和资信状况；
- （四）与合同相对方进行谈判、协商，起草、审核、修改合同文本；
- （五）在授权范围内，与合同相对方订立合同；
- （六）根据学校相关要求，将合同文本及资料提交业务、法律、审计审查，涉及“三重一大”等事项的合同，须提交校长办公会或党委会审定；
- （七）履行合同义务，监控合同相对方的履行情况；
- （八）妥善处理合同纠纷；
- （九）负责本部门合同资料的备案和保管工作。

合同承办部门的主要负责人为合同承办责任人。合同承办部门应指定专人作为合同承办人。

第八条 合同承办部门认为需要使用部门、财务部门等进行技术、财务审查的，应将合同提交有关部门审查并出具意见；

合同承办部门、法务部门认为需要纪检介入的，可建议纪检部门对有关环节进行监督。纪检部门有权依职权对合同的起草、签订、履行等各个环节进行监督。

第三章 合同的订立、审批与签署

第一节 合同起草与调查

第九条 学校对外发生经济行为，除下列事项之外，都应以书面形式订立合同：

- (一) 金额 5000 元以下的分析测试、加工；
- (二) 金额 10000 元以下的设备采购；
- (三) 金额 10000 元以下的材料、低值易耗品、办公用品、家具采购，以及印刷、翻译、版面费、咨询费、出版费等；
- (四) 根据国家政策法规及相关规定不需要签订合同的。

第十条 合同的内容应当合法、完整、明确、具体、严谨，如实、准确地反映合同各方的意思表示。合同文本一般应当包括以下条款：

- (一) 当事人名称（姓名）、住所、机构代码证编号（身份证号码）、联系电话、电子邮箱；
- (二) 合同承办部门名称，技术合同还应当注明项目负责人姓名；
- (三) 标的、数量、质量、技术标准；验收的标准、方法和期限；
- (四) 价款或者报酬（含收、付款方式）；
- (五) 当事人各自的权利和义务及其履行的进度、期限、地点和方式等；

(六) 国家秘密、商业秘密、工作信息、人员信息等事项的保密范围、期限；

(七) 违约责任；

(八) 合同的解除或者终止条件；

(九) 解决争议的途径；

(十) 其他应当具备或者当事人共同认为应当明确的内容等。

合同文本使用的语言应当为汉语。与国外有关机构订立合同，必须使用外语的，应当逐条附注汉语译文，或者附加汉语译本。

第十一条 合同文本应当由己方起草，或者以己方为主起草。国家、行业或者学校有示范文本，并且学校是付款方、委托方的，应当采用示范文本，且不得删除或者改变示范文本中有利于保护学校权益的条款。

经招标程序产生的合同，合同条款不得与采购文件和成交供应商的报价文件内容有实质性偏离。

第十二条 金额达到 100 万元的建设工程和 10 万元以上的技术类、设备采购、大宗物资采购及修缮工程合同及承办部门认为有必要的其他合同，在开展实质性谈判和合同文本起草之前，合同承办部门应当对合同相对方的资质、履约能力、合作事项的可行性、合法性等进行调查、论证，并且要求合同相对方提供以下材料原件并对原件进行复印留存归档：

(一) 法人登记证书、工商营业执照、经营许可证书；

(二) 银行开户许可证、资产负债表、银行资信证明；

(三) 近三年来承接与合同内容相同、相似业务的相关证明；

(四) 其他有必要的材料。

第十三条 合同相对方委派其职工具体承担的合同义务属于依法应当具备相应职业资格才能从事的，则无论合同金额大小，合同承办部门都应当要求合同相对方提供职工的职业资格证书、单位为职工缴纳社会保险的证明材料。

第十四条 学校对外的合作项目，初始合作期限原则上为一年，

如符合审计、财务管理等相关要求，可以在合同中约定到期前各方若无异议并经再次签订合同确认后逐年顺延。

第二节 合同审查

第十五条 合同文本形成后，承办部门负责人应对合同的真实性、必要性、可行性、合规性、合法性等进行审核。合同所涉事项按规定需要校党委会议或者校长办公会研究决定的，应当事先提请决策。

第十六条 除标的额在 3 万元以下使用政府范本（政府集中采购目录项下）和学校法务部门起草（认可）的范本的采购、维修合同外，其他合同经承办部门负责人审查并初次修改后，应提交法务部门及合同事项所涉及的业务相关部门审查，标的额达到 20 万元或使用非预算资金的，应提交财务处审查。

金额超过 20 万元或承办部门认为有必要的，应附合同可行性及风险论证说明。

第十七条 法务部门对合同的合法性和法律风险进行审查并出具书面意见，对合同文本的法律问题负审查责任。

第十八条 财务部门对合同资金使用和付款方式的合规性、科学性等进行审查，合同所涉及到的使用、监管等相关部门负责对合同内容的必要性、可行性、技术要求以及是否符合上级主管部门、相关政府部门以及学校的有关规定等进行审查，必要时出具书面意见。

第十九条 合同承办部门应当根据法务部门、财务部门和业务相关部门的审查意见对合同文本进行修改完善。其中，合法性、合规性、重大的法律风险或者其他风险问题，应当修改；一般的法律风险或者其他风险问题，如果经合同各方协商认为确实不必修改的，应当写明理由，并承诺承担由此造成的不利后果。

第二十条 重要合同通过审查后在签订前有较大变动的，合同承办部门也可提交重新审查。

第二十一条 合同审查部门应当在收到送审材料后 3 个工作日

内完成审查，做出审查、修改建议或风险提示。

如遇复杂、重大事项或者其他特殊情况，可适当延长审查期限，但应当说明情况。

第三节 合同签署

第二十二条 合同的签署是指各方在文本上加盖公章或者签字。合同文本按照学校合同签署流程所规定的权限，经有关部门负责人、主管校领导和校长审批同意后，方可进入各方签署阶段。

（一）金额在 20 万元以上项目及其它重大事项合同，由校长负责审批并在合同上签章；

（二）金额在 3 万元以上的采购、维修项目及其他合同，由分管校领导审批并在合同上签章；

（三）3 万元以下采购及维修项目，由承办部门负责人审批并在合同上签章。

第二十三条 合同相对方属于企业法人分支机构、党政机关或者事业单位内设机构等的，应当与其所属法人单位订立合同，或者要求对方提供其所属法人单位同意其订立合同的授权文书。

第二十四条 合同文本落款日期一般为盖章时的日期。因特殊情况补签合同的，合同承办部门应当在送审时做出书面说明。

合同承办部门办完审批手续后，按照学校印章使用管理规定到相关部门加盖公章。

第二十五条 合同签署时，己方应当持有数份合同原件。

合同承办部门至少持有一份原件，财务处在执行合同款项支付时将合同作为支付依据。

第四章 合同的履行与档案管理

第一节 合同履行

第二十六条 合同成立生效后，合同承办部门应当安排专人负责合同的履行。合同承办部门应当按照合同约定，在合同相对方

没有违约的情况下，积极、全面地履行己方合同义务、行使己方合同权利，维护学校权益。

第二十七条 合同承办部门应当注意履行方式和过程的规范化、书面化，妥善保存各方有关合同履行的资料。重要合同的履行，凡涉及己方履行义务、合同标的交付或者验收等事项，均应当要求合同相对方以书面形式签字盖章确认，并收集保存相关证据材料。合同履行过程中，合同相对方履行合同义务存在迟延、瑕疵等异常情况时，合同承办部门应当及时以书面形式提出催促、异议、索赔等主张并保留送达回执。

第二节 合同的变更或者解除

第二十八条 合同承办部门及相关部门发现合同签订时的情况或者条件发生变化，继续履行合同将给学校造成损害时，应当及时变更或者解除合同，必要时通报相关部门并咨询法务部门；属于重大合同的，应当及时书面请示分管校领导。

第二十九条 合同承办部门收到合同相对方要求变更或者解除合同的书面文件（含传真、电子邮件、信函、电报等）之后，应当及时向法务部门提供书面情况说明及有关材料，及时做出相应处理；属于重大合同的，应当及时书面请示分管校领导。

第三十条 合同变更或者解除应当注意以下事项：

- （一）合同主体变更，应当征得合同各方书面同意。
- （二）合同中有担保条款的，变更合同应当经原担保方同意并签字盖章予以确认。
- （三）合同或合同项目经过上级主管部门批准的，变更、解除合同的协议应当报原批准机关批准。
- （四）合同经过公证的，变更合同的协议应当报公证机关重新公证。
- （五）法律法规有特别规定的，应当按法律法规的规定办理。

第三节 合同纠纷处理

第三十一条 对合同履行过程中产生的纠纷，合同承办部门应

当及时、妥善处理。合同承办部门收到合同相对方提出的口头或者书面索赔要求之后，应当及时向法务及相关部门提供书面情况说明以及有关材料；属于重大合同的，应当及时书面请示分管校领导。

第三十二条 合同承办部门应当注意纠纷处理方式和过程的规范化、书面化，回函应当审慎、客观，如实作好函件收发记录，妥善保存各方有关纠纷解决的往来函件（含邮寄凭证、回执等）、会议纪要、备忘录等资料。

第三十三条 因变更、解除合同或者纠纷处理而产生的补充协议、变更协议、解除协议或者终止协议等，按照合同订立的程序办理审批和签署手续，并由合同承办部门将相关文书在法定或者约定的期限内送达合同相对方。

第三十四条 对于在与学校合作过程中不诚信、不守法的市场主体，合同承办部门应将失信单位列入黑名单。列入黑名单的单位，学校今后不再与其订立合同。

第四节 合同档案管理

第三十五条 合同承办部门应当指定专人负责合同订立、履行等全过程中所产生的相关材料的收集与整理，其中，属于按规定应当通过招投标途径订立的合同，合同承办部门应当先行做好合同档案的预立卷工作，于合同履行完毕当年移交学校档案管理部门。

第三十六条 按规定应当通过招投标方式订立的合同，其档案包括下列材料：

- （一）合同立项中的党委会、校长办公会会议纪要、记录，上级有关文件，领导对相关项目的审批单等；
- （二）谈判过程中的记录、纪要、招投标文件、合同初稿等。
- （三）合同审批过程中各环节审查、签批意见等。
- （四）正式签署的合同文本。
- （五）合同履行过程中的往来函件、付款凭证、发票复印件、

交付或者验收记录、结算文件、补充协议、变更协议、解除协议或者终止协议等。

(六) 2万元以上设备的说明书、保修卡等。

(七) 属于本规定第九条规定情形的，合同档案还包括该条规定的证照、报告、证明文件等材料。

(八) 其他有必要归档的材料。

第五章 责任追究

第三十七条 未经学校授权，任何部门和个人不得以部门和学校名义对外签订合同。学校工作人员未获授权、超越授权范围或者违反程序对外订立合同、为他人提供担保的，当事人应当及时改正、补救，导致的一切不利后果由当事人承担，给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失金额承担赔偿责任。

第三十八条 虽经授权，但在合同订立和履行过程中有下列情形之一的，合同承办部门及相关责任部门应当及时改正、补救，给学校造成经济损失的，学校向直接责任人及其所在部门负责人追偿：

(一) 未认真调查合同相对方的主体资格和履约能力，造成学校利益受损的。

(二) 虚构事实或隐瞒真相，与合同相对方或第三方串通，损害学校利益的。

(三) 合同承办部门、职能部门在合同履行过程中失职、渎职或者违反廉洁规定，造成学校利益受损的。

(四) 泄露国家秘密、商业秘密或者学校明令要求保密的工作信息、人员信息等事项，造成学校、他人利益受损的。

(五) 遗失合同文本或者其他有关文件、资料，造成学校利益受损的。

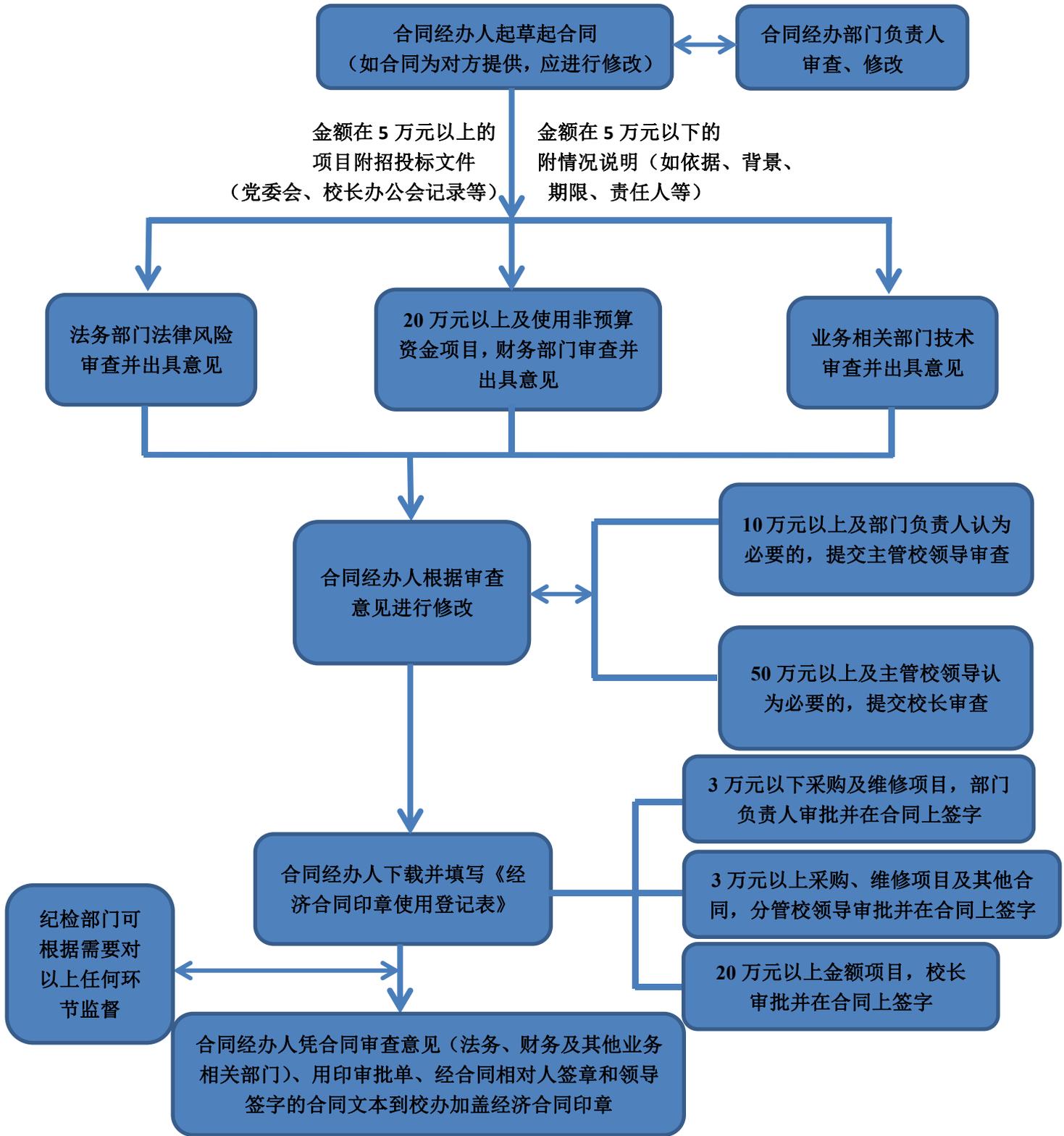
(六) 违反法律法规规章、党内法规以及本办法规定，造成学校利益受损的其他情形。

第三十九条 纪检监察部门每季度应对合同签订、履行的合规性进行纪律监督、行政监察和审计监督，如发现有第三十七条、第三十八条所列情形，情节或者后果严重，构成违纪违法的，将依据奖惩相关规定、聘用办法、聘用合同给予处分、解聘等处理。构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第四十条 本规定自 2018 年 6 月 1 日起试行，由学校办公室会同相关职能部门解释。

经济合同印章使用流程



注：1.合同原则上都应经过法务部门审查，但标的额在 3 万元以下且采用法务部门起草认可或政府强制实施的采购范本合同除外；

2.合同原则上都应由校长或分管校领导代表学校签署，但 3 万元以下的采购及维修合同学校授权采购部门和总务部门负责人代表学校签署；

3.纪检监察室每季度应对有关部门合同签署及履行情况进行纪律监督、行政监察和财务审计。

