

济宁医学院文件

济医院字〔2021〕158号

关于印发《济宁医学院 合同管理办法（修订）》的通知

各部门、单位：

《济宁医学院合同管理办法（修订）》业经学校研究同意，现予以印发，请结合工作实际，认真贯彻执行。

特此通知。



济宁医学院合同管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为深入推进依法治校，进一步规范学校合同管理，严格合同责任，防范法律风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规及规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指合同，是指学校与自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系而形成的各类协议。

第三条 本办法所称合同管理是指学校或学校授权部门、单位制定和修改有关合同管理制度以及对合同进行起草、审批、订立、履行、变更与解除、纠纷处理、文档保管到终结的全过程的管理活动。

第四条 学校按照“统一领导、归口管理、分级负责、权责一致”的原则建立健全合同管理体制和运行机制。

第五条 学校对外发生经济行为，除即时清结的之外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

第六条 合同签订履行应当遵守国家法律、法规、规章和政策规定，遵守学校合同管理制度，贯彻平等互利、协商一致、诚实信用的原则，维护学校的合法权益。

第七条 各部门、单位要重视对合同的管理，加强协调配合，完善内部管理制度，指定一名负责人作为本部门、单位的合同管理责任人，并配备相应的合同管理人员，提高合同管理水平。

第八条 科研类、教研类合同的项目负责人为该合同直接责任人，对合同内容的真实性、合规性负责，并严格履行合同条款。

涉及化学危险品及麻醉药品的采购，按照济医办字〔2019〕7号执行。

第九条 未经学校授权或书面委托，严禁学校任何部门、单位及个人以学校和校内机构名义对外签署合同。

第二章 合同管理

第十条 法律事务办公室是学校合同事务的宏观管理部门。主要职责为：

- （一）制定学校合同管理的基本规章制度；
- （二）为各部门、单位办理合同事务提供法律咨询；
- （三）根据学校工作安排，参与重大合同的洽谈、起草、修订等工作；
- （四）对合同进行法律审查，提出法律意见，提示法律风险；
- （五）指导、监控合同履行；
- （六）代表学校办理合同的诉讼或仲裁案件；
- （七）完成学校交办的其他工作。

第十一条 合同归口管理部门是根据机构职责和业务范围，学校授权的相关职能部门作为特定类型合同的管理部门。归口管理部门负责其业务范围内的合同审核、备案、监督、检查等工作，主要职责为：

- （一）负责对所管理的合同采用统一的合同文本模板，经法

律事务办公室审核后实施；

（二）负责对合同进行统一连续编号。合同编号采用：年份+ 济医+部门+ “合同” 字样+4位数流水号。示例：（2020）济医科研处合同第0001号；

（三）负责对合同签订的可行性与必要性、标的额的真实性等进行初步审查；

（四）对合同承办单位提交的一般合同进行审批；对提交的重大合同进行审核后，报法律事务办公室进行法律审查；

（五）负责对合同履行过程进行有效监控；

（六）负责建立合同登记表并登记。

第十二条 合同承办单位是指学校各部门、单位（包括各二级学院、部、处、室、所、中心等），是合同管理的具体责任单位，部门、单位主要负责人为第一责任人；归口管理部门也可以作为合同承办单位直接承办有关合同。合同承办单位主要职责为：

（一）制定本部门、单位合同管理细则和工作流程，建立合同档案；

（二）负责所承办合同的可行性分析论证和合同对方当事人的资信等进行调查；

（三）负责合同的洽谈和文本起草，将合同提交归口管理部门审查；

（四）合同原件至少一式四份，用印时报法律事务办公室一份（含合同审核登记表原件），报销时提交财务处一份，自行留存一份及合同相对方一份；

(五) 参与处理合同纠纷;

(六) 完成学校交办的其他工作。

第十三条 合同承办人是指合同承办单位具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。

合同承办单位须在本单位指定一名合同承办人，负责具体承办合同相关事务。合同承办人应为本部门、单位正式在编在岗工作人员。

第十四条 学校各相关部门、单位和顾问律师负责合同管理的监督。其主要职责为：

(一) 法律事务办公室主要负责对合同授权及合同的合法性等进行监督；

(二) 学校合同审查小组主要负责对合同的可行性、必要性、规范性等进行审查和风险评估；

(三) 审计处主要负责对合同签订资料、验收等环节及管理过程中的审计监督，发现问题并提出整改意见；

(四) 财务处主要负责对合同项目资金预算等进行审核、确认，对资金使用的合理性、合规性、经济性进行监督；

(五) 在合同签订、履行和管理中，对违反本办法规定给学校造成损失的，依法依规追究相关责任人的责任；

(六) 顾问律师主要负责协助起草、修改、审查合同，参与重大合同的谈判，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼。

第三章 合同归口管理

第十五条 根据机构职责和业务范围，学校授权的相关职能部门负责特定类型合同的归口管理。合同归口管理部门主要管理范围为：

（一）资产管理处负责学校资产、设备管理与维修类合同，负责经营性房屋租赁类合同，负责货物、设备、耗材、服务及修缮采购类等合同管理；

（二）科研处负责各类纵向及横向科研项目、技术开发、技术咨询、技术服务及科技成果转化、专利申请、产学研合作类等合同管理；

（三）基建处负责学校建设工程勘察、设计、监理、施工以及工程项目相关的设备、材料供应类等合同管理；

（四）人事处负责人才、劳动用工类等合同管理；

（五）发展规划处负责校际、校地、校友合作类等合同管理；

（六）对外交流合作处负责中外合作办学、国际交流合作类合同管理；

（七）财务处负责借贷、银行服务类等合同管理；

（八）审计处负责工程审计、经济审计类等合同管理；

（九）后勤管理处负责水、电、暖、气使用类合同管理，负责非集中采购的维修类、服务类、货物采购类等合同管理（涉及日照校区的，由日照校区管理办公室负责）；

（十）学生工作处、团委分别负责学生事务类、学团活动类等合同管理；

(十一) 教务处、研究生处、教师发展中心、继续教育学院分别负责学校本科生(含校企合作办学等)、研究生、继续教育学生教学业务类、招生活动类、教研类等合同管理;

(十二) 实践教学管理处负责本科生见习实习及其职能范围内合同管理;

(十三) 工会(妇委会)负责职工子女基础教育服务、职工保健和福利采购类等合同管理;

(十四) 保卫处负责消防、安保及其职能范围内合同管理;

(十五) 图书馆负责图书资料(含电子资源)采购、图书加工与服务类等合同管理;

(十六) 信息技术中心负责信息化建设与信息技术服务等合同管理。

未列入上述授权范围的合同,由法律事务办公室根据部门业务范围和工作职责提出归口管理部门建议,经学校分管领导审批后确定。

第十六条 学校授权职能部门、二级学院、教辅单位、科研机构等,可以签订不涉及学历学位及资金标的,且与人才培养、科学研究活动相关的非经济类合同。包括:

(一) 全日制本科生、研究生见习、实习、实践合同;

(二) 全日制本科生、研究生创新创业合同;

(三) 全日制本科生、研究生联合培养与交流合同;

(四) 全日制本科生、研究生课程建设合同;

(五) 横向科研合作合同;

(六) 其他不涉及具体金额的, 且与人才培养、科学研究活动相关的非经济类合同;

(七) 各相关部门、单位签订合同后, 按年度向归口管理部门备案。

第四章 合同订立

第十七条 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, 也可视具体情况约定其他条款。合同一般包括以下条款:

(一) 当事人的名称、住所, 法定代表人姓名、职务, 委托代理人姓名、职务, 联系方式;

(二) 标的(包括种类、数量、质量等要求);

(三) 价款及其支付(包括计算方法、支付进度、计算方式等);

(四) 履行期限、进度要求、地点和方式;

(五) 验收标准及方法;

(六) 违约责任(包括违约金或赔偿金的计算方法等);

(七) 解决争议的方法;

(八) 其他根据合同实际情况应当具备的条款, 包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等;

(九) 合同签订的时间、地点。

第十八条 合同语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、专门词汇、重要概念应设专款进行解释，涉及数字、日期时应注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时注明大写。

第十九条 填写合同不得留空，对协商过程中未达成一致的合同模板条款，应当删除，或填写“无”或以“/”标示。严禁在空白合同上签字或盖章。合同末页应当载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样。如合同末页无正文条款的，则应标明“此页无正文，为某某合同签字盖章页”字样，以示末页仅为签字盖章页。

第二十条 国家或行业有合同示范文本的，应当优先使用。

第二十一条 设备清单、工程量清单、预算单(书)等文件作为合同的组成部分，不可替代合同。

第二十二条 合同应当按照本办法进行审查，并以“济宁医学院”的名义对外签订。

第二十三条 按照性质、重要程度和标的金额大小，合同主要分为一般合同和重大合同。

一般合同是指法律关系简单、标的金额相对较小的合同，包括金额较小的科研处、教务处、教师发展中心等管理的科研、教研类合同；提升学校办学层次，不涉及标的金额的，授非济宁医学院学位的合作办学合同。

重大合同主要指具有下列情形之一的合同：

(一) 标的金额在50万元以上的货物与服务类采购、修缮装

饰、基本建设工程类合同；

（二）授予济宁医学院学位的合作办学合同；

（三）以学校资产联合经营的合同；

（四）涉及学校无形资产的合同；

（五）对外抵押担保、债权债务的清偿合同；

（六）融资（贷款）合同；

（七）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；

（八）法律关系复杂的疑难合同或具有重大社会影响的合同；

（九）可能对学校声誉和发展产生重大影响的合同；

（十）学校认为应该按重大合同管理的其他合同。

第二十四条 对于一般合同，合同承办人拟定合同文本后，经合同承办单位负责人审批同意后，提交学校顾问律师审查通过，由合同归口管理部门审批后，合同承办单位负责人或其他授权代表签署合同，并加盖合同专用章。

第二十五条 学校对重大合同实行会审制度，重大合同由归口管理部门将合同提交学校顾问律师、合同审查小组审查通过后，由法律事务办公室进行法律审查并出具法律意见。涉及学校无形资产、涉外、具有重大社会影响或可能对学校声誉和发展产生重大影响的合同，由法律顾问组审查，两名顾问律师签署意见或律师事务所出具法律意见书。

重大合同在履行完上述程序后，由归口管理部门提交分管学校领

导、主要学校领导或学校党委会、院长办公会审批，通过后签订合同。

重大合同由学校法定代表人签署，或由法定代表人授权分管学校领导、其他人员签署，并加盖合同专用章。经学校党委会、院长办公会审批的合同，可由分管学校领导签署。

第二十六条 合同须报经上级有关主管部门审查、批准或备案的，应当履行相应手续。

第二十七条 学校法律事务办公室负责“济宁医学院合同专用章”的保管与使用，合同应加盖骑缝章。

第二十八条 一般合同进行审查时，归口管理部门应提报经承办人、承办单位负责人、归口管理部门负责人签字同意的《济宁医学院一般合同审核登记表》，必要时提供订立合同的依据、可行性论证等材料；

第二十九条 重大合同进行法律审查时，归口管理部门一般应报送以下相关材料：

（一）经承办单位签章、归口管理部门负责人签字同意报送的《济宁医学院重大合同审核登记表》；

（二）订立合同的依据，如有关会议纪要、公文、批示、中标通知书等；

（三）合同相对方主体资格、资质、信用状况、履约能力等方面的证明材料；

（四）主要或核心条款确立的依据；

(五) 其他需要提供的资料。

第五章 合同的履行、变更、终止及纠纷处理

第三十条 学校对合同的履行施行有效的监控制度。承办单位负责具体合同的履行，督促相对方严格履行合同，确保合同全面有效履行。归口管理部门负责对本部门所涉合同履行的监控工作。法律事务办公室负责对全校合同履行的监控工作，除随时监控具体合同的履行外，每年至少两次对全校合同的履行情况进行集中监督检查，并将督查情况向院长办公会报告。

第三十一条 在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或相对方有欺诈行为等情形的，或因政策调整、市场变化等因素，已经或可能导致学校利益受损的，承办单位要采取相应措施，及时报告，并办理合同补充、变更或解除手续，将损失降到最低。

第三十二条 合同生效后，确需签订补充合同，或变更、解除合同的，应当签订书面合同，并按本办法规定的程序进行审查。

第三十三条 合同履行过程中如发生纠纷，经协商无法解决的，应当根据合同约定选择诉讼或仲裁方式解决。

第三十四条 因合同纠纷引起诉讼或仲裁的，由归口管理部门、承办单位负责处理，法律事务办公室积极协助。

第三十五条 合同履行中需要学校支付价款的，应当以依法成立生效的合同为依据。

第六章 合同的备案及归档

第三十六条 未经批准，任何人不得以任何形式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。

第三十七条 合同承办单位及归口管理部门应当加强合同登记管理工作，合同归口管理部门于每年1月15日前把本部门、单位管理的上一年度合同汇总表，报法律事务办公室。

第三十八条 合同档案按照学校档案管理规定进行归档。

第七章 监督检查与责任追究

第三十九条 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查制度，将各部门的合同管理及履行状况，纳入学校年度考核以及部门主要负责人经济责任审计范畴。

第四十条 归口管理部门要建立合同履行情况评估制度，每年对业务主管范围内的合同管理情况进行检查和监督，并按年度向法律事务办公室提交上一年度本部门合同管理情况的年度检查报告。

第四十一条 法律事务办公室定期组织开展合同管理检查工作，对合同归口管理部门和合同承办单位的管理情况进行监督评估，向学校党委、行政报告。

第四十二条 有下列情形之一的，造成严重后果的，由当事人承担相应的赔偿责任，并视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) 玩忽职守、疏忽大意, 没有按本办法履行相应职责的;

(五) 丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件, 以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等资料的;

(六) 其他违反法律法规和学校工作纪律的行为, 在合同签订和履行中给学校造成损失的。

第八章 附 则

第四十三条 学校设立的具有独立法人资格的单位, 应当参照本办法, 建立健全本单位合同管理制度, 加强合同管理, 严控法律风险。

第四十四条 本办法由法律事务办公室负责解释。

第四十五条 本办法自2022年1月1日起施行。济医院字〔2018〕94号、济医院字〔2020〕95号文件同时废止。

济宁医学院一般合同审核登记表

编号： _____

提交时间： _____

合同名称			
甲 方		乙 方	
合 同 概 要			
承 办 人		承 办 人 联 系 方 式	
承 办 单 位 意 见	<p style="text-align: center;">我单位对合同事项已进行必要性、可行性充分论证，合同项目经项目 承办人、主要负责人审核，其内容真实、条款完整，数据准确，同意订立 此合同。</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：</p>		
顾 问 律 师 意 见			
归 口 部 门 意 见			
备 注			

注：须授权签署合同的，应由承办单位负责人在备注栏注明授权签署人姓名。

济宁医学院重大合同审核登记表

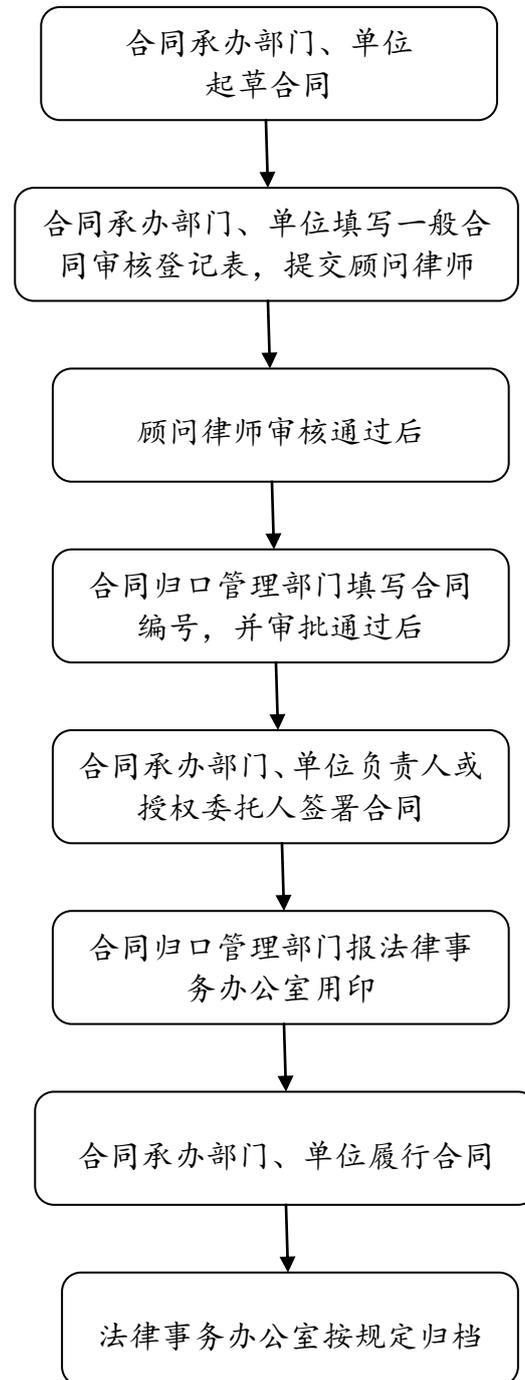
编号：_____

提交时间：_____

合同名称			
甲 方		乙 方	
合 同 概 要			
承 办 人		承 办 人 联 系 方 式	
承 办 单 位 意 见	<p>我单位对合同事项已进行必要性、可行性充分论证，合同项目经项目承办人、主要负责人审核，其内容真实、条款完整，数据准确，同意订立此合同。</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：</p>		
归口部门 意 见			
顾问律师 意 见			
合同审查 小组意见			
法律事务 部门意见			
校领导 意 见			
备 注			

注：须授权签署合同的，应在备注栏注明授权签署人姓名。

一般合同审核流程



重大合同审核流程

