辽宁中医药大学文件

辽中医校发〔2021〕196号　　签发人：吕晓东

关于印发《辽宁中医药大学合同管理办法》的通知

学校各单位、各部门：

现将《辽宁中医药大学合同管理办法》印发给你们，请认真学习落实。

辽宁中医药大学

2021年12月17日

辽宁中医药大学合同管理办法

第一章　总则

第一条 为规范合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益,根据《中华人民共和国民法典》以及相关法律法规,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”是指以辽宁中医药大学（以下代称“学校”）名义与其他自然人、法人或其他组织等平等主体之间为设立、变更、终止权利义务关系所订立的协议。包括学校对外订立的合同书、协议书，备忘录、约定书等具有法律效力的文件。

第三条 学校实行“放管结合、分级负责、归口管理、统一审核、分类编号、集中归档”的合同管理原则。

第四条 本办法适用于学校各单位、各部门及其他无独立法人资格的相关单位（以下简称“各单位”）。

第五条 未经学校审核或授权，学校任何单位和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同。任何单位和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

第二章　合同管理职责

第六条 学校合同事务由合同承办部门、归口职能部门、综合管理部门和合同归档部门依各自权责进行管理。

第七条 合同承办部门指合同主要内容涉及的部门，是合同订立和履行的执行主体，具体承担合同约定的权利和义务，是合同管理的具体责任单位。归口职能部门可作为合同

承办单位直接承办有关合同。合同承办部门主要职责为:

（一）审查合同对方当事人的主体资格、资信水平、履约能力等;

（二）对合同包括但不限于真实性、合理性、必要性、可行性、效益性、风险性、管理责任等内容进行全面的审查与论证，并向归口职能部门提出论证意见;

（三）草拟合同条款并与对方当事人就条款内容进行谈判;

（四）负责合同报批、合同签订、合同履行、合同纠纷处理等工作;

（五）跟踪掌握合同履行情况，及时向学校汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议；收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料，并按要求提交给合同归档部门进行归档、备案;

（六）完成学校交办的其他合同有关工作。

第八条 合同承办部门应为处级单位，其主要负责人是合同的管理责任人，对合同的签订和履行承担管理责任。

第九条 合同承办部门须依合同具体情况在本部门内指定 1-2 名合同承办人，负责具体承办合同有关事务，是合同管理的直接责任人。合同承办人应为各单位在岗工作人员。

第十条 合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，承办部门应当及时确定新的合同承办人。原承办人与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接手续。

第十一条 合同承办人须依照法律、法规和学校规定，按照所在部门的统一部署和要求开展工作，参与办理合同自最初协商起至履行完毕期间的所有相关事务，对中间出现的任何与合同有关的问题，承办人须及时向本部门负责人进行报告。

第十二条 合同归口职能部门是指学校根据各部门业务范围和工作职责而授权的合同业务管理部门，负责特定类型合同的归口管理工作。主要职责包括:

（一）制定本部门合同管理实施细则和工作流程;

（二）起草、拟定业务主管范围内各类合同范本;

（三）负责业务主管范围内的合同审核、备案、监督、检查;

（四）协调处理业务主管范围内的合同纠纷;

（五）学校交办的其他合同管理工作。

第十三条 根据业务范围和工作职责，学校分别授权以下部门为合同归口职能部门:

（一）党政办公室负责管理学校与国家机关、政府部门等签订的各类框架性协议等合同;

（二）人事处负责管理人力资源和人事管理等合同;

（三）科技处负责管理科研项目合同、各类技术合同以及随之产生的以学校名义分包、外委的关联合同（包括但不限于廉政协议、安全生产、租赁合同等）、学校开发产品的销售合同、以科技合作、科技成果转化为主要内容的产学研合作协议、合作合同及知识产权代理委托等合同;

（四）辽宁省中医药科学院负责管理以科技合作、科研成果转化为主要内容的产学研合作协议、与企事业单位、科研机构等签订的各类框架性协议等合同;

（五）教务处负责管理本科生人才培养、国内合作办学、本科生联合培养与交流、本科教学实习实践基地、教材刊物出版、课程建设、承接上级考试任务、教学现代化建设等合同;

（六）研究生学院（学科发展规划处）负责管理与研究生学历学位教育相关的办学、录取、联合培养、研究生资助、实习实践、教材刊物出版、履行日常管理需要签订的合同;

（七）国际交流合作处负责管理学校与国外及港澳台地区的合作与交流、中外合作办学、境外本科生、研究生联合培养交流、涉外事务接待、留学生培养、外籍教师劳务聘任等合同;

（八）继续教育学院（继续教育处）负责管理与成人教育、网络教育、自学考试、专业培训等相关的继续教育合同;

（九）学生工作处（武装部）、团委、招生就业处负责管理职能内有关全日制普通本科招生、就业、创新创业、接受社会资助、社会实践、各类学生组织、学生社团组织开展学生活动等相关合同;

（十）计划财务处负责管理经济类合同、借贷、财产保险、银校合作等合同;

（十一）资产与实验室管理处负责管理学校资产处置、场所租赁、无形资产使用、捐赠、实验室试剂采购等合

同;

（十二） 采购管理办公室负责管理经中央国家机关政府采购中心实施的批量集中采购、网上竞价、协议供货、定点采购等政府采购项目和招标采购项目的合同;

（十三） 审计处负责管理与委托审计服务相关的合同;

（十四） 后勤基建处负责学校建筑物等基础设施的修缮工程、包括室内外装修改造、校园绿化及学校住宅等其他与后勤管理相关的合同;

（十五） 保卫处负责管理与安保、消防、交通设施等相关的合同;

（十六） 信息中心负责管理网络与信息技术服务等合同;

（十七） 大连校区行政管理处负责大连校区修缮工程及服务保障校区教学、科研、生活而产生的各类社会化服务合同的管理;

（十八） 本溪校区管理委员会负责本溪校区修缮工程及服务保障校区教学、科研、生活而产生的各类社会化服务合同的管理。

除以上归口管理之外的其他合同,按照职能分工或由学校法定代表人就专门事项授权确定管理部门。

第十四条 合同主体内容涉及两个及以上归口职能部门,或归口职能部门有争议的，根据合同性质或主要条款确定归口职能部门；不能确定的，由领导小组法务办建议指定归口职能部门。

第十五条 学校法治工作领导小组法律事务办公室（简

称“领导小组法务办”）是学校合同事务的综合管理部门，主要职责为:

（一）制订学校合同管理具体措施，依法指导合同归口职能部门、合同承办部门完善合同管理机制;

（二）负责学校合同的合法性审核，对相关部门提出法律指导意见和建议;

（三）受学校委托参与有关合同谈判、签订及合同纠纷处理工作;

（四）负责学校合同事务的法律指导工作，将各部门依法管理合同情况作为年度考核评优的重要依据;

（五）学校交办的其他合同管理工作。

第十六条 实行合同分类集中归档制度，计划财务处负责学校经济类合同归档、人事处负责学校人事聘用相关合同归档、国际交流合作处负责学校外事类合同归档、领导小组法务办负责其他类合同归档。每年归档前，合同承办部门须按归档要求，做好年度内所承办的合同及相关材料原件的归档工作，合同承办部门主要负责人要对所归档合同材料的真实性、一致性、规范性负责，经审核签字后，报送归档部门统一归档。

第三章　合同审核与审批

第十七条 学校订立合同应按序进行“基础审核、业务审核、专项审核、法律审核”。

（一）基础审核由承办部门负责,针对合同对方当事人的包括但不限于主体资格、代理权限、经营范围、资信状况、

履约能力、基本条款及其与招投标谈判一致性、合同可行性、必要性、效益性、风险性、管理责任等各个方面进行调查、核实与论证。

（二）业务审核由归口职能部门按照本办法以及归口合同管理实施细则规定的程序、方法、措施对合同的必要性、可行性、效益性、风险性、管理责任等方面进行审查、评估与认定。

（三）专项审核是指合同内容中涉及金额巨大或复杂支付条款、审计定案结算等内容，承办部门须将合同相应条款分别送交计划财务处、审计处等部门，由其根据自身业务特殊要求进行专门审查。

（四）法律审核由领导小组法务办针对合同的合法性、严密性、规范性进行专业分析与评判，并提示合同风险。

第十八条 合同签订前,合同承办人应填写《辽宁中医药大学合同审核审批表》，并将通过基础审核的合同草案及其他相关资料一并提交相关部门依次进行业务审核、专项审核、法律审核。

第十九条 承办部门项目负责人在报送审核时，一般应为各审核部门预留 2 个以上工作日的审核时间。审核部门应当自收到《辽宁中医药大学合同审核审批表》等全部合同资料之日起 2 个工作日之内出具明确具体的审核意见。如合同内容复杂或有其他特殊情况的，可适当延长，但最长不超过 5 个工作日。

第二十条 合同审核审批按合同管理流程进行，承办部

门应将通过审核的合同按照学校有关规定的审批权限分别报送分管校领导和校长审批,其中涉及财务的还应报送计划财务处负责人审批。须提请学校校长办公会或党委常委会决策审议的，按学校“三重一大”相关规定执行。

第二十一条 对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂合同的订立，承办部门应邀请归口职能部门、技术专家、纪检监察机构、计划财务处、审计处、领导小组法务办等相关部门和人员参与咨询谈判及其他相关工作。

第四章　合同签订与用印

第二十二条　签订合同应遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校的正当权益。

第二十三条 签订合同，除即时结清的均应当采用书面形式。学校另有规定的，依照规定办理。

第二十四条 合同应当及时订立,避免事后补签合同。

第二十五条 合同文本管理:

（一）合同归口职能部门要结合业务需制订符合学校实际工作需要的合同范本，并根据具体情况对合同内容予以充实和完善，各单位应优先使用学校合同范本。

（二）没有上述合同范本的，应使用政府主管部门或行业协会的合同范本，但对涉及权利义务关系的条款应进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改。

（三）没有以上两项合同范本的，应从维护学校利益出发，积极争取草拟合同条款，主导合同的谈判和订立，确保合同条款最大限度的实现学校权益。

（四）确需由对方草拟合同文本的，应当严格审核合同内容,积极维护学校权益。

第二十六条 合同文本如果涉及重大条款变动，根据承办单位或业务归口职能部门需求，报领导小组法务办审定。

第二十七条 学校对合同签订实行委托授权制度。除学校法定代表人直接签署合同或分管校领导在分管工作范围内代表学校签署合同之外,学校法定代表人可书面授权各部门负责人为合同的委托代理人，在授权范围内代表学校签署合同。

学校内部任何部门或个人未经授权、超越授权范围以学校名义所签订合同，由签订合同的部门或个人承担相应责任和法律后果。

第二十八条 涉密合同的审批与签订，应按照国家保密法 律法规及学校相关规定执行。各单位及个人不得以任何形式泄露合同签订与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密、商业秘密及个人隐私。

第二十九条 学校实行合同分章分类编号制度。合同用章包括学校公章、合同专用章，部门公章不得用于对外签订学校合同。合同编号作为合同识别的唯一身份。编号的规则与方式,由合同归档管理部门制定。

第三十条 学校各类合同用印，应履行校内有关用印程序。印章保管部门应加强对合同专用章的使用管理,严格审批、使用、登记程序。任何人不得在尚未填写完整的合同示范文本或者空白纸张上加盖学校的任何印章。

第三十一条 各单位在变更、解除合同或签订补充合同

时，必须按规定用章，并确保与主合同用章一致。

第五章　合同履行与归档

第三十二条 合同签订生效后，合同承办部门应严格按照合同约定执行，督促对方全面履行合同，并及时向归口职能部门报告合同执行进展等情况。合同履行过程中，注意收集整理与合同履行相关的一切材料，做好保存备案工作。

第三十三条 归口职能部门应当跟踪合同的履行情况，对于未按合同条款履约的，应及时向计划财务处报告并暂停办理价款结算或暂停履行学校合同义务，并向领导小组法务办报告相应情况。

第三十四条 如遇对方违反合同约定或拒绝履行合同等其他情况，造成或可能造成学校损失，承办部门应及时采取措施防止学校损失扩大，并向归口职能部门及领导小组法务办报告情况。

第三十五条 承办部门、归口职能部门和领导小组法务办共同协商处理合同纠纷。重大事项应及时向学校领导汇报。因合同纠纷进入诉讼等法律程序的，领导小组法务办直接或委托律师参与诉讼。

第三十六条 在处理合同纠纷过程中,未经学校授权，任何部门或个人不得向对方作出实质性答复或承诺。

第三十七条 合同各方协商一致变更或解除合同的，承办部门应及时书面上报，并及时订立书面协议，全面约定相关事宜的处理。

第三十八条 合同承办部门决定单方解除合同的，或决

定起诉或提起仲裁的，应上报合同归口职能部门和领导小组法务办研究并出具意见。

第三十九条 合同承办部门在收到对方单方面要求变更或解除合同的书面或口头通知后，应当及时上报合同归口职能部门和领导小组法务办。由合同承办部门组织合同归口职能部门、领导小组法务办等部门共同研究，提出处理意见和措施。

第四十条 重大合同签约时的条件发生变化，或因其他原因导致继续履行合同将给学校造成损害的，合同承办部门应及时上报合同归口职能部门和领导小组法务办研究并出具意见。

第四十一条 学校所持有的合同文本原件不得少于两份，由承办部门和合同归口管理部门妥善保管所有合同材料的原件，在合同归档时，将合同原件及相关材料提交归档部门归档。

第六章　奖励与惩处

第四十二条 学校对在合同管理工作中作出成绩及避免或挽回经济损失者予以表彰和奖励。

第四十三条 各单位、个人在签订、履行合同过程中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益，给学校带来负面影响的，学校依据有关规定追究责任单位及有关人员的责任。

第七章　附则

第四十四条 具有独立法人资格的辽宁中大资产经营管

理有限责任公司、编辑部等单位，以独立法人名义签订的合同不适用本办法。应制定相应合同管理办法，加强合同管理，防范法律风险。

第四十五条 本办法自印发之日起施行，由领导小组法务办负责解释，未尽事宜按有关政策规定执行。

附件：1.辽宁中医药大学合同审核审批表

2.合同管理流程图

附件 1:

辽宁中医药大学合同审核审批表

编号:

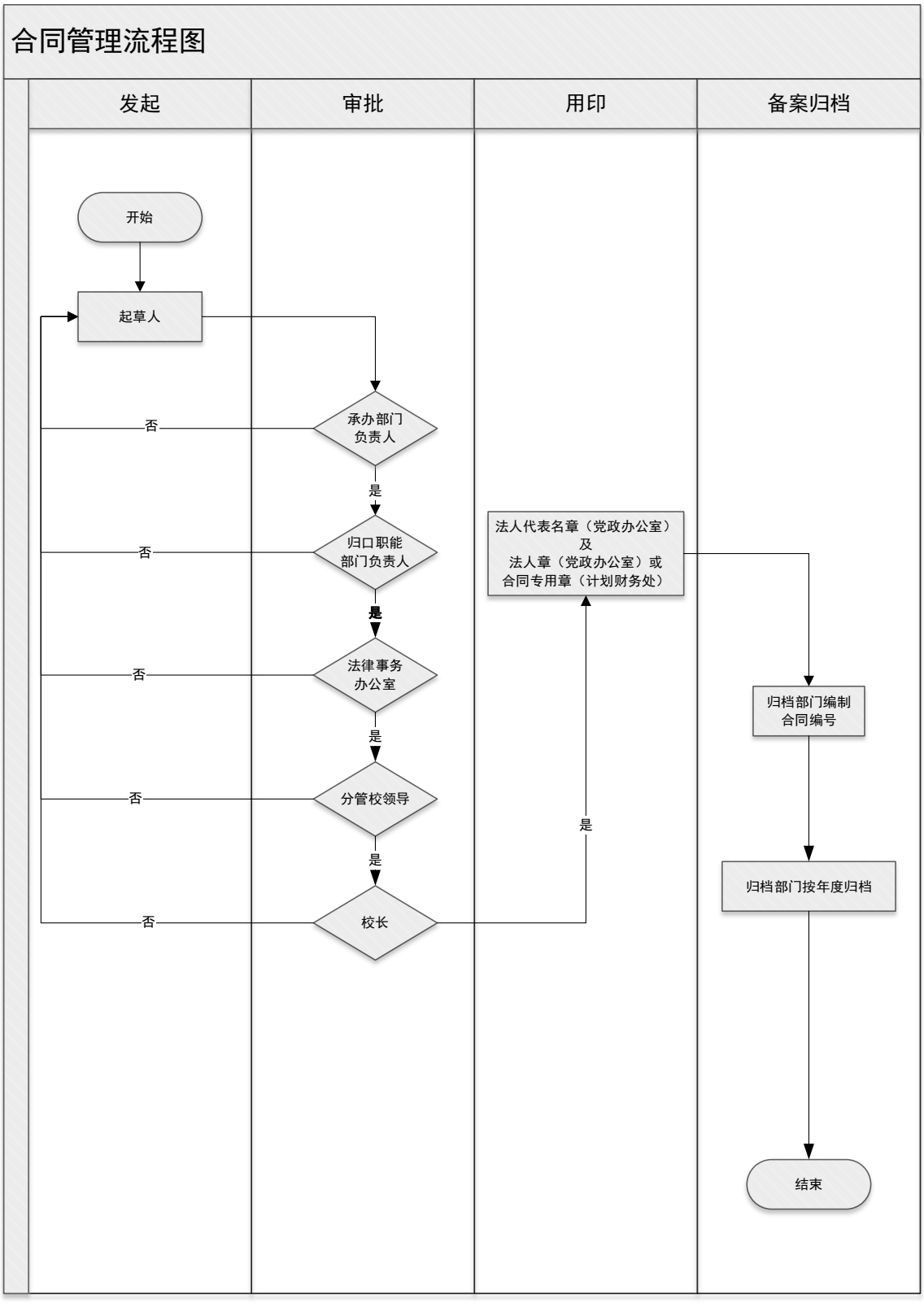
合同名称					
合同 相对人					
合同 承办部门		合同承办人		联系电话	
拟报送合同归口职能部门					
合同主要内容简述					
合同类型	☐基建工程修缮类 ☐货物采购类 ☐委托服务 ☐人事聘用 ☐合作办学 ☐框架协议 ☐其他				
合同金额			一式　份		
送审材料	1.合同文本原件；2.营业执照复印件；3 法定代表人身份证复印件或授权委托书；4 三重一大提供会议纪要；5 政府采购提供中标通知书（超过 50 万元的，采购管理办公室备案）……				
合同承办部门审核意见	合同承办部门声明: 1.我部门已仔细审核了对方当事人的资信和履约能力,对协议事项进行了可行性分析论证,合同金额与项目预算相符合,资金已落实。 2.我部门对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析,风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制,合同条款中对可能出现争议和导致学校不利的情况做了尽可能的规避和防范。 3.合同签订后,我部门会严格按照学校法律事务、合同管理及其他规定严格执行合同,收集保存完整的合同资料,并将合同文本等及时提交学校档案馆存档,及时向学校报告合同执行进展情况以及其间发生的任何问题,保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响,给学校带来不利影响或损失。 我部门现向合同归口管理部门提出审核申请。 负责人签字: 部门公章 年　月　日				

合同是否涉及其他业务部门	□涉及　　部门会签意见: □不涉及
合同归口职能部门审核意见	我部门已按照《合同管理办法》及本部门管理职责对该合同进行业务审核，具体意见如下: 综上，现提请领导小组法务办审核。 负责人签字: 公　章 年　月　日
领导小组法务办法律审查意见(如有专家意见请附后)	审核人签字: 公　章 年　月　日
分管校领导意见	签字: 年　月　日
主要校领导意见	签字: 年　月　日

填表说明： **部门会签意见**一栏，是指合同涉及多个合同承办部门的，由合同主要承办部门协调各相关部门会签后再报合同归口职能部门审核。

附件 2:

合同管理流程图


合同管理流程图
发起
审批
用印
备案归档
开始
起草人
承办部门
负责人
否
是
归口职能
部门负责人
否
是
法律事务
办公室
否
是
分管校领导
否
是
校长
否
是
法人代表名章（党政办公室）
及
法人章（党政办公室）或
合同专用章（计划财务处）
归档部门编制
合同编号
归档部门按年度归档
结束

辽宁中医药大学党政办公室　　2021年12月17日印发