

附件：

陕西中医药大学合同管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校合同管理工作，防范合同风险，维护学校合法权益，依据有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”，是指学校作为一方当事人或者授权相关部门（单位）或个人，与其他自然人、法人或其他组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议，包括合同、协议、备忘录、确认书等。

第三条 本办法适用于学校各部门、院系、科研机构对外签订合同。

第四条 合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则。

第五条 合同管理实行统一指导、归口管理、分级负责的制度。

第二章 合同分类与归口管理

第六条 合同分类：

（一）经济类合同，是指学校在对外从事经济活动过程中签订的、以经济交往和资金给付为主要内容的各类合同，

主要包括采购合同、招标投标合同、投（融）资合同、借贷合同、租赁合同、承揽合同、赞助合同、捐赠合同等。

（二）人事合同

1. 学校与社会人才服务机构或其他合作单位签订的有关人事管理方面的各类协议，主要包括人事代理协议、劳务派遣协议等；

2. 劳动（聘用）合同，是指学校与在编教职工、非事业编制人员签订的、证明学校与其存在劳动（聘用）关系的合同，主要包括聘用合同和劳动合同。

3. 劳务合同。是指学校与提供劳务者就某一项劳务以及劳务成果所达成的协议。主要包与兼职人员、退休返聘人员、企业内退人员等签订的工作合同。

（三）科研合同，是指学校及教职工在申请科研项目、开展科研工作、进行成果转化、资助出版等科研活动过程中，对外签订的各类合同。

（四）合作合同，是指学校与境内外机构开展合作办学、联合建设培训基地、共同从事科学研究、共同进行人才培养过程中签订的各类合同，主要包括合作办学合同、委托培养合同、联合培养合同、战略合作协议等。

（五）其他合同。

第七条 本办法规定的各类合同，学校根据业务归口，分别授权以下部门进行管理：

(一) 人事处负责人事合同的管理;

(二) 教务处负责全日制学历教育联合办学等合同的管理。

(三) 科技处负责科研合同的管理, 包括中央各部委及各级政府下达的专项科技项目、受企事业单位及个人委托开展的科技项目、学校各类科研基金及专项科技项目、专利合作申请等合同的管理;

(四) 对外合作发展办公室、国际合作交流处、港澳台事务办公室负责境内外合作交流合同的管理。

(五) 国资处负责物资采购相关合同的管理;

(六) 后勤保障处负责后勤保障相关合同的管理;

(七) 基建处负责校园基本建设相关合同的管理, 包括基本建设工程设计、工程招标、工程咨询、工程勘察、工程施工、工程监理、建筑材料及工程配套设备采购等合同的管理;

(八) 审计处负责审计相关合同的管理;

(九) 继续教育学院负责自学考试、网络教育、成人学历及非学历教育、各类专业培训、成人教育合作办学合同的管理。

(十) 上述第(一)至第(九)项未涉部门负责其部门职责内相关合同的管理工作。学校接收的捐赠、赞助的合同

依据捐赠、赞助者意愿，经学校同意后由相应职能部门负责管理；

（十一）校长办公室负责以上未涉及合同的管理；

各归口部门负责人为合同管理责任人，并确定专人为合同管理人员。

第八条 合同内容涉及两个或两个以上归口部门的，根据合同性质或主要条款确定归口部门；不能确定的，由所涉归口部门协商解决；经协商不能解决，由学校确定归口部门。

第九条 合同进行编号管理。本办法第七条第（一）至（九）项及第八条规定的合同由各归口部门负责编号，第（十）及（十一）项规定的合同由相应部门（单位）负责编号。

合同编号分四段 14-15 位，编号模板为：XXXX-XXXX-XXXX-XXX，自左向右首段 3-4 位为归口管理部门（单位）名称汉字拼音首字母大写，第二段 4 位为合同性质简写名称拼音首字母大写，第三段为 4 位阿拉伯数字表述的签订年份，第四段为 3 位阿拉伯数字表述的序号。例如 GZC-HWCG-2018-007 表示国有资产管理处归口管理的 2018 年第 7 份货物采购合同。

第十条 承办部门负责合同保管、归档工作，并及时将合同文本送归口部门备案（合同由归口部门直接承办的，该合同的承办部门即是归口部门）。

合同履行过程中产生的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、电报、合同履行记录、合同变更记录及索赔报告等文件、材料均为合同的组成部分，承办部门和人员应及时、妥善地收集、整理和保存。

第十一条 承办部门应按自然年度将合同办理情况汇总表报（见附件 2）及与合同有关的（含招投标）其他资料装订汇总，交学校档案室存档备查。

第三章 合同签订与履行

第十二条 校长是合同的法定签署人。校长可以书面形式授权其他校领导或部门（单位）负责人签署合同。校长授权委托书模板由校长办公室制定、存档（影印件）。未经校长授权，任何部门（单位）和个人均不得以学校和部门（单位）的名义对外签订合同。

第十三条 签订、履行合同必须遵守国家法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，任何部门（单位）和个人不得利用合同损害学校利益。

第十四条 经费的使用单位或经济活动的行为主体单位为相应合同的承办部门，承担合同业务的主体责任。承办部门负责起草合同文本，并对合同及相关资料的真实性、可行性提出意见。合同订立前，承办部门应对合同当事人的资质、履约能力、委托代理权限等进行详细调查。

合同有示范文本的，包括国家规定的标准合同文本、学校制定的示范文件（见附件3），应使用示范文本。

第十五条 承办部门起草合同文本前需要进行谈判的，应及时向归口部门和分管校领导汇报，合同影响重大或涉及专业技术的，可以组织校内技术、财务等专业人员参与谈判，必要时聘请校外专家参与相关工作。合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，应安排学校法律顾问参加。

第十六条 归口部门负责归口合同草案的审核工作。合同签订前，归口部门应对合同的必要性、可行性、合理性以及立项情况、合同内容、合同条款等进行审核。

重大合同草案由归口部门提交校长办公会。

合同内容涉及多个部门（单位）的，须经各相关部门（单位）会签。

第十七条 财务处、审计处、监察处对经济类合同分别履行以下职责：

（一）财务处负责审核合同所涉资金来源以及支出内容是否与预算相符、收入是否违背收费管理制度；

（二）审计处负责对合同结果的合理性进行审核，并对相应风险进行提示；

（三）监察处负责监督合同在签订、履行中是否遵守相关规定，并对相应风险进行提示。

第十八条 学校聘请法律顾问负责审核合同条款是否符合国家法律、法规，是否符合学校相关制度、规定，并为合同审批提供咨询意见。

第十九条 根据合同的不同内容，其审批程序分别为：

（一）本办法第七条第（一）、（三）、（八）项规定的合同由各部门（单位）分管校领导审批，校长根据工作需要授权各部门（单位）负责人签署合同。

（二）经济类合同中依据《陕西中医药大学采购招标管理办法》制定的合同，根据标的金额进行审批：

1. 标的金额不足 10 万元的合同，由分管校领导审批；

2. 标的金额 10 万元（含）以上、不足 30 万元的合同，由分管校领导和分管（协管）财务工作的校领导审批；

3. 标的金额 30 万元（含）以上的合同，由分管校领导和分管（协管）财务工作的校领导审核后，报校长审批。

（三）以上未涉合同由分管校领导根据合同内容进行审批或审核，审核后的合同经校长办公会审定后由校长审批，或属重大事项须经校长办公会审议、党委会审定后由校长审批。

第二十条 学校刻制“陕西中医药大学合同专用章”，由校长办公室管理。

第二十一条 签订合同原则上使用合同专用章，如需签约双方对等，也可使用学校公章，其他印章一律不得替代使用。合同文本盖章时应加盖骑缝章。

第二十二条 合同加盖合同专用章或学校公章，承办部门应提供《陕西中医药大学用印申请单》（附件 1）、陕西中医药大学经济类合同审批表》（附件 4）或《陕西中医药大学非经济类合同审批表》（附件 5）、合同正式文本、校长授权委托书等至校长办公室盖章，经济类合同文本盖章时须提交评标报告（含招标形式、投标单位及评标推荐排名等内容），服务、货物类合同标的金额 100 万元以上、工程类合同标的金额 200 万元以上的，须出具法律顾问审核意见书。以上资料校长办公室盖章时留存一份备查。

第二十三条 合同一经签订，承办部门应对合同履行情况进行动态监督，加强对合同履行过程中各个环节（包括交货、验收及结算等）的跟踪管理，保质、保量、按期完成合同约定事项。归口部门应跟踪合同的履行情况，监督承办部门和对方当事人履行合同义务。相关职能部门应给予配合，确保合同得到全面履行。

第二十四条 合同履行过程中对方出现预期违约或违约情形的，承办部门应及时向归口部门和分管校领导汇报，采取必要措施将可能产生的损失降至最低。

第二十五条 合同在履行过程中确需变更或解除的，由

双方协商一致后，签订变更或解除合同的书面协议。变更或解除合同，应说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按前述流程审核、审批后签订。

第四章 合同纠纷处理及责任

第二十六条 合同履行出现法律纠纷时，承办部门和归口部门应及时向分管校领导汇报，会同审计处、监察处、财务处、法律顾问组成法律纠纷处理小组，依法维护学校合法权益，并将处理结果报分管校领导。

第二十七条 任何部门（单位）和个人签订、履行合同时，因失职或渎职给学校造成损失的，学校依据有关规定追究当事人的责任。

第二十八条 任何部门（单位）和个人有下列情形之一的，学校将视情节轻重，追究当事人党纪政纪责任；给学校造成经济损失的，追究其民事责任；构成犯罪的，移交司法机关处理：

（一）未经授权，越权或滥用委托代理权擅自对外签订合同的；

（二）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；

（三）利用合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（四）未及时处理合同纠纷或擅自放弃权利，导致学校

利益受损的；

（五）有其他违反法律法规和学校规章、纪律的行为，在合同签订、履行过程中损害学校利益的。

第五章 附则

第二十九条 学校举办或设立的具有独立法人资格的部门（单位）遵照本规定管理合同事务。

第三十条 本规定由校长办公室负责解释。

第三十一条 本规定自公布之日起施行，原《陕西中医学院合同管理办法》自行废止。

附件 1

陕西中医药大学用印申请单

申请部门		申请人	
用印事由		发往单位	
申请使用印章	陕西中医药大学印章 () 陕西中医药大学钢印 () 校长 (法定代表人) 印章 () 校长 (法定代表人) 签字章 () 合同专用章 () 合同编号 _____ 陕西中医药大学校长办公室印章 () 分管财务校领导专用章 () 其他印章 _____		
用印文件数量		经办人	
部门负责人 签字	年 月 日		

附件 3

陕西中医药大学合同格式参考文本

1. 合同封面

编号： XXXX-XXXX-XXXX-XXX

XXXXX 合同

甲方： _____

乙方： _____

签订时间： 年 月 日

说明：

合同名称采用二号黑体、居中

合同当事人采用三号宋体，空两格

签订时间采用四号宋体，居中

2. 合同文本

××××合同

甲方：_____

乙方：_____

甲方与乙方经过……，

第一章……

第一节……

第一条……

第二条……

(一)……

1.……

(1)……

①……

(以下无正文，仅签章)

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

签订日期：

签订日期：

说明：

合同名称二号墨体，居中

合同当事人空两格，三号宋体，25磅行距

引言和正文首行缩进2字符，四号仿宋，25倍行距

根据内容需要，可以分章、节、条、款、项、目。

使用编号时应根据需要，一般应逐层递进使用。

附件 4

陕西中医药大学经济类合同审批表

合同名称			
合同编号			
合同相对人			
经费来源		金额	
承办部门 意见			
法律顾问 审核意见			
会签部门 意见	签字:		年 月 日
	签字:		年 月 日
归口部门 审核意见	签字:		年 月 日
财务处 审核意见	签字:		年 月 日
审计、监察处 审核意见	签字:		年 月 日
	签字:		年 月 日
分管、协管领 导审核意见	签字:		年 月 日
校长 审批意见	签字:		年 月 日

注:1. 部门处室意见一栏写明部门处室名称,由部门负责人签署并写明签署日期。

2. 服务、货物类 100 万元以上、工程类 200 万以上的合同,须附法律顾问审核意见书

附件 5

陕西中医药大学非经济类合同审批表

合同名称	
合同编号	
合同相对人	
承办部门 意见	签字: 年 月 日
会签部门 意见	签字: 年 月 日
	签字: 年 月 日
	签字: 年 月 日
归口部门 审核意见	签字: 年 月 日
分管、协管领 导审核意见	签字: 年 月 日
校长 审批意见	签字: 年 月 日

注:部门处室意见一栏写明部门处室名称,由部门负责人签署并写明签署日期。