

安徽医学高等专科学校文件

皖医专〔2022〕52号

关于印发《安徽医学高等专科学校 合同管理办法（修订）》的通知

各单位：

《安徽医学高等专科学校合同管理办法（修订）》业经学校
校长办公会议审议通知，现予印发施行。

特此通知。

安徽医学高等专科学校

2022年4月15日



安徽医学高等专科学校合同管理办法

（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校合同管理，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》等法律法规规定，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法所称合同，包括学校对外订立的合同书、协议书，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

第三条 本办法所称合同管理，包括：

- （一）合同管理制度及其细则、配套文件的制定与修改；
- （二）合同的订立审核与授权；
- （三）合同备案及相关信息、文件及材料的归集与存档；
- （四）合同履行、变更、解除及争议解决报告、监督与指导；
- （五）对上述合同管理事务及合同管理制度的实施所进行的监督、检查、评估和奖惩。

第四条 学校合同订立坚持“平等互利、诚实信用、协商一致”的基本原则，不得违背国家法律法规，不得侵害国家和社会公共利益，不得损害学校及他人合法权益。

第五条 学校合同管理实行“统一授权、归口管理、分级审批、分工负责”的工作机制，未经审核或授权，校内任何非法人单位、组织及个人，不得以学校名义或内部单位名义对外签订合同，不得超越审批和授权范围订立合同。

第六条 学校各单位和个人应当做好合同信息安全保密工作，不得以任何形式泄露合同订立、履行过程中涉及的国家秘密、技术秘密、商业秘密等。涉密合同按照国家保密法律法规和学校相关规定执行。

第七条 学校各单位和相关人员应当主动积极预防和消除风险，保证合同有效履行，维护学校的合法权益。

第八条 学校逐步通过信息化技术对合同实行线上管理，推动合同管理工作规范化、信息化、科学化。

第二章 合同管理单位与职责

第九条 学校合同事务由主管单位、归口管理单位和承办单位依各自权责进行管理和办理。

第十条 校长办公室是学校合同事务的主管单位，负责全校合同的指导、审核和监督工作，主要职责为：

- （一）统筹协调学校合同管理工作；
- （二）制定学校合同管理基本规章制度；

（三）对学校合同进行合法性审核；提出合法性审核及风险防范等法律意见；

- (四) 为校内各单位合同事务提供一般法律咨询、指导;
- (五) 受学校委托参与学校重大合同的谈判、论证和风险评估;
- (六) 指导、协调学校合同纠纷案件、涉诉法律纠纷处理;
- (七) 统一保管并按规定出具学校法定代表人授权委托书;
- (八) 监督检查各承办单位合同履行情况;
- (九) 负责合同章管理、用印, 合同及相关材料的归档工作。

第十一条 有关单位根据职责范围, 为相应类型合同归口管理单位, 其主要职责包括:

- (一) 组织或者参与、指导重要、重大合同谈判、起草;
- (二) 根据职能职责对合同进行审核, 对合同相对方的主体资格进行审核;
- (三) 监督承办单位履行合同, 对合同订立、履行过程中发现的违规行为督促合同承办单位、合同相对方进行整改;
- (四) 统计归口管理合同的年度数据;
- (五) 负责政府采购合同的信息公开;
- (六) 参与处理合同纠纷;
- (七) 负责归口单位合同及相关材料的归档工作;
- (八) 完成合同管理的其他工作。

第十二条 发起订立或者负责履行合同的单位为合同承办单位, 主要职责包括:

（一）审查合同相对方的主体资格、经营资格、资信状况、履约能力以及对方代表的代理权限，审核合同事项的必要性、可行性、真实性、合理性。资信调查情况（必要时形成书面报告）应由承办单位负责人签字，防止合同欺诈，确保合同合法、有效成立；

（二）负责合同谈判，负责合同起草和送审；

（三）代表学校履行合同，监督合同相对人履行合同；

（四）负责合同变更的谈判和文本起草；

（五）收集与履行合同相关的书面及其他形式的材料；

（六）及时向归口管理单位或合同主管单位报告合同履行异常情况，牵头处理合同纠纷；

（七）完成与合同承办相关的其他工作。

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。合同承办人应为本单位工作人员。任何与合同有关的问题，承办人须及时向承办单位负责人进行报告。

第十四条 合同承办人、合同承办单位、归口管理单位、主管单位应分工协作、各负其责，共同维护学校权益。

第三章 合同归口与授权

第十五条 学校根据业务范围和工作职责，授权相关单位，负责特定类型合同的归口管理工作。

（一）校长办公室负责校地、校院（企）、校际等战略合作、框架合作协议，以及校友、捐赠等相关合同的管理。

（二）教务处负责以人才培养为主要内容的战略合作协议，和人才培养、教学活动、创新创业、办班培训、实习实训等与教育教学活动相关等合同的管理，以及办学合同，包括国内合作办学、学生联合培养与交流、教学实习实践基地、教材刊物出版、课程建设等合同的管理；教务处（国际合作部）负责涉外合作办学（含学历教育、非学历教育）、境外办学、来华留学、学生国际（境外）交流、国际联合培养以及外籍教师聘请、涉外事务等合同的管理。

（三）科研办负责以科研合作为主要内容的战略合作协议，与科研项目相关的技术合作、转让、咨询、服务、培训及其相关的保密、廉洁、安全、外协等关联合同的管理，以及知识产权等合同的管理。

（四）学生处负责学生管理服务、学生工作、学生就业、招生宣传等，以及与安徽卫生职业教育集团成员学校合作办学合同的管理。

（五）团委负责校园学生活动以及大学生社会实践、志愿服务等合同的管理。

（六）人事处负责人事合同、劳动关系、劳务派遣服务等合同的管理。

（七）财务处负责投融资、储蓄、银行借款、银校合作等合同的管理。

（八）国有资产管理处（招标办）负责政府采购合同，以及经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管理；以及学校资产处置、场所租赁等合同管理。

（九）实验室与设备管理处负责各类仪器设备及维保、实验室家具和实验试剂耗材、实验室危化品及其他管控物品的采购等与部门业务相关的合同管理。

（十）总务处负责基建维修工程项目的勘察、设计、施工、技术咨询与服务及其有关材料、设备采购等合同，负责校园环境绿化改造、修缮装修工程、特种设备维修、后勤保障物资及服务的采购等合同管理。

（十一）新桥校区建设办公室负责新桥校区建设工程项目的勘察、设计、施工、技术咨询与服务及其有关材料、设备采购等合同的管理。

（十二）继续教育学院（全科办）负责成人高等学历教育等学历继续教育合作办学、非学历继续教育（包括全科培训、各类职业培训、岗位培训、短期培训等）等合同的管理。

（十三）图书馆负责图书资料、数字资源采购合同。

（十四）现代教育技术中心负责校园网项目、信息技术项目、网络技术服务、信息化运维服务等合同的管理。

（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) 监察审计处负责管理与委托审计服务相关的合同。

(十七) 党委工作部、党委宣传部负责宣传思想、党建活动及统一战线等合同的管理;党委宣传部负责学校无形资产(除知识产权外)、校园文化等合同的管理。

上述以外其他合同管理,由学校具有相应职能的单位负责;涉及多个单位职能的,根据合同性质或者合同主要权利义务确定归口管理部门;无法明确归口管理单位的,由相关单位协商确定,或由学校指定。

校属单位因职能职责调整,合同归口管理单位作相应调整。

第十六条 合同主管单位校长办公室统一管理与合同相关的法定代表人授权委托事宜,取得授权的人员,不得擅自将相关授权转授他人。

第四章 合同谈判与起草

第十七条 合同谈判由承办单位负责人主持,相关单位人员共同参加。承办单位、承办人应当对谈判过程与结果作书面记录,由谈判参与人员签字确认。对于影响重大、专业性较强的事项,承办单位应当邀请相关专业领域的专家共同参加谈判。

第十八条 经充分沟通并协商一致后,承办单位、承办人应当根据谈判结果与合同相对人共同起草合同文本。起草合同原则上应当采用学校审定的示范文本(合同主管单位会同归口管理单位,逐步编制发布常用的合同示范文本),没有示范文本的,

应争取使用国家或省级政府主管部门、行业协会推荐使用的合同范本。

第十九条 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。合同一般应包括如下条款：承办人的名称、住所，法定代表人姓名、职务，代理人姓名、职务、联系方式；合同标的、数量、质量、价款（报酬）；合同的履行期限、地点和方式；合同违约、变更、转让、解除责任；争议解决方式以及其他根据合同的种类、标的应当具备的条款。

第二十条 合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。合同中涉及数字、日期时须注明是否包含本数，涉及金额的数字须同时附上大写。

第二十一条 合同争议的解决原则上应约定由学校所在地人民法院管辖，以方便学校通过诉讼程序来维护合法权益。

第五章 合同审批与签署

第二十二条 合同应当事前及时订立，不得事后补签。

第二十三条 符合下列情况之一的，应以书面形式订立合同：

- （一）单笔金额达 1 万元及以上的；
- （二）有保证、抵押或定金担保的；
- （三）因特殊要求（如科研成果转化），学校需要先行履行义务的；

（四）有封样要求的；

（五）通过招标方式的。

合同金额在 1 万元以下的，可以不签订书面合同，合同承办单位或合同相对方要求签订书面合同的除外。

使用政府或学校统一招标的零散采购或服务，可以不单独签订书面合同，按照采购管理相关规定执行。

第二十四条 根据合同类型、性质、涉及金额等因素，将合同分为重大合同、重要合同和一般合同。

（一）重大合同主要包括：

1. 合同金额 200 万元及以上的合同；
2. 学校借贷、投资类合同；
3. 土地出租（借）及房屋对外出租（借）合同；
4. 涉及面广、影响较大的战略合作类合同；
5. 涉及学历学位或者与国（境）内外机构合作的教育培养类合同；
6. 其他涉及学校重大利益、权利义务关系复杂、可能存在较大法律风险的合同。

（二）重要合同主要包括：

1. 合同金额 20 万及以上、不足 200 万元的合同；
2. 其他战略合作类合同。

（三）一般合同主要包括：

1. 合同金额不足 20 万元的合同；

2. 重大合同和重要合同以外的其他合同。

第二十五条 学校各类合同签订应由校长或校长授权委托的校领导，按照学校合同管理分级审批要求进行签署，禁止倒签合同。校长作为学校法定代表人，保留随时亲自审批、签订合同的权利。

（一）一般合同经承办人确认、承办单位负责人审核，经归口管理单位、采购主管单位（招标办或总务处）、财务处和主管单位审查，报分管校领导审批，校长签署或由校长授权其他校领导签署。

（二）重要合同经承办人确认、承办单位负责人审核，经归口管理单位、招标办公室、财务处和主管单位审查，报分管校领导审批，原则上由校长签署。校长办公会会议纪要重要合同立项、审批的重要依据。

（三）重大合同经承办人确认、承办单位负责人审核，经归口管理单位、招标办公室、财务处和主管单位审查，报分管校领导审批，原则上由校长签署。校长办公会议纪要/党委会会议纪要是重大合同立项、审批的重要依据。

（四）合同标的涉及不满 1 万元并即时清结的合同，可不采用书面形式订立合同；确有需要订立合同的，报归口管理单位和主管单位审查，可由学校授权分管校领导签署。

第二十六条 承办单位提请合同审批，应填写《安徽医学高等专科学校合同审签表》，逐级审查审批。

（一）承办单位、承办人对合同的审核、确认包括合同的标的、数量、履行期限、质量要求等主要条款；以及合同经费来源。

（二）归口管理单位对合同的审查包括，合同订立的依据是否存在；内容是否违反国家政策或者学校规定；文本是否采用示范文本或者是否对示范文本主要条款作实质性变更；类型是否属于重要合同、重大合同。

（三）采购主管单位（招标办、总务处）负责商务条款的审查，审核合同约定是否与招投标文件或者询价结果、谈判结果相符。

（四）学校财务部门主要对立项资金计划、合同金额、支付方式等进行审查。禁止在合同中约定要求对方向学校指定账户之外的任何部门或个人支付款项。

（五）主管单位对合同的审查主要包括：当事人是否适格；必要条款是否完备，文本是否规范；内容是否违反法律法规禁止性规定；权利义务是否对等，是否存在对学校明显不利情形；订立是否符合程序。

第二十七条 合同内容涉及多个单位职责或者校内相关单位利益、权利义务的，承办单位在审核过程中应当将合同送交相关单位会审会签。

第二十八条 合同送交审查时，承办单位、承办人一般应当提供相关材料。主要包括：拟定的合同文本及其附件；与合同

订立有关的会议纪要、文件、批示等；招投标文件、开标评标记录（谈判记录）、中标通知书等；合同相对人主体资格、资质、信誉、履约能力等方面的证明材料。

第二十九条 各审查单位应当出具明确的审查意见。提出的修改意见或者整改要求，承办单位、承办人应当采纳，并与合同相对人协商一致后修改合同文本，重新提交审查。

第三十条 对审查单位提出的主要意见，合同承办单位应当采纳。因特殊原因未予采纳的，合同承办单位应当做出书面说明，并将相关情况报请校领导批准同意后方可签署合同。

第六章 合同用章

第三十一条 对外签署合同原则上须经校领导签字或加盖签署领导的签字章，并加盖学校合同专用章；确有需要的，可以加盖学校法人印章、法人代表签字章。除学校法人印章、合同专用章可用于对外签订合同外，校内非独立法人单位的印章不得作为对外签订合同印章使用。

第三十二条 合同承办单位、承办人申请学校法人印章、合同专用章时，负责印章保管的机要秘书应检查《安徽医学高等专科学校合同审签表》逐级审签是否完备。未履行正常审签流程、没有法定代表人或授权校领导签批的合同文本，一律不得加盖合同专用章或学校公章。严禁在空白合同或空白纸张上加盖印章。

第三十三条 校长办公室应严格法人印章、合同专用章使用管理，由专人负责，严格审批、使用程序等管理，切实杜绝违规使用情况发生。法人印章、合同专用章由校长办公室依法依规保管使用，未经校长批准，不得携带法人印章、合同专用章外出订立合同。

第三十四条 填写合同不得留空。对于不涉及的合同模板条款，应当删除，或填写“无”或者“/”；合同正文结尾应标明“下无正文”字样，如合同末页无正文条款，则应标明“此页无正文，为合同签字盖章页”字样。

第三十五条 合同用印时，如果合同为多页，以及合同与附件同时签署的，均应加盖骑缝章。

第三十六条 一般情况下，合同文本不少于一式肆份，双方各执两份及以上，优先保证校长办公室存档、财务处结算。承办单位、归口管理单位、监察审计处可以复印件进行备案和审计审查。

第三十七条 合同须报经上级部门审查、批准或备案的，承办单位应当及时履行相应程序。

第七章 合同履行与变更

第三十八条 合同签订后，承办单位、承办人应当本着诚实守信的原则全面履行合同，实时监控合同履行过程，全面收集和保存相关文件、材料，并及时向归口管理单位报告合同履行情况及结果。

第三十九条 合同履行过程中，如合同相对方不履行主要义务或者履行不符合约定，承办单位或项目负责人应及时向归口管理单位、主管单位报告，采取补救措施，督促合同相对方履约。

第四十条 合同履行完毕的标准，以合同条款或法律规定为准。

第四十一条 出现下列情形之一的，属于合同履行异常，合同承办单位应与归口管理单位、合同主管单位沟通研究，并采取有效措施，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

（一）合同签订的基础条件已经发生变化的，特别是立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的；

（二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；

（三）对方对合同的成立及有效性提出明显质疑的；

（四）对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；

（五）合同相对方对我方的合同履行提出异议或要求我方承担责任的；

（六）我方无法履行合同的；

（七）我方已经或将要发生违约行为的；

（八）发生不可抗力明显影响合同履行的。

第四十二条 合同原则不得变更。确有不可克服的困难导致不能履行的，可根据法律和合同的规定进行变更或解除。

第四十三条 合同履行过程中需要补充、变更、解除合同的，承办单位、承办人应当与合同相对人积极协商，采用书面形式确定，并按照本办法相关规定审查签订。其中，原合同是经过上级主管机关批准的，变更前应报原上级机关批准。原合同是经过公证的，变更后需重新公证。

第四十四条 学校财务处办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关条款，按照合同规定付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务处有权拒绝付款，并及时向合同归口管理单位、主管单位通报。

第四十五条 监察审计处依据职权和工作规程，对涉及资金往来合同的履约情况进行审计监督。

第八章 合同纠纷处理

第四十六条 承办单位是处理合同纠纷的第一责任单位，归口管理单位及主管单位应当加强指导并积极协助。

第四十七条 合同履行过程中，合同相对人违反合同约定，不正确、不及时履行合同的，承办单位、承办人应当追究其违约责任，造成学校利益损失的，应当追究其赔偿责任。

第四十八条 发生合同纠纷后，承办单位、承办人应当与合同相对人积极协商，并保存好往来函件、会议记录、电话录音等材料。能够协商一致的，应当将解决方案报合同归口管理单位审核后执行，其中，重要、重大合同的纠纷解决方案应当经

合同主管单位审查、分管校领导审批同意后执行。不能协商一致的，应当采取仲裁、诉讼等法律途径妥善解决，切实维护学校合法权益。

第四十九条 涉及经费支出的合同纠纷发生以后，承办单位、承办人应当向学校财务处报告并申请暂停、暂缓支付。

第五十条 在处理合同纠纷过程中，未经学校授权，任何单位或个人不得向对方作出实质性答复或承诺。

第九章 合同档案管理

第五十一条 各单位对于合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中形成的相关资料，应妥善收集、保管，不得遗弃、丢失和损毁，不得将所签署合同私自隐匿、截留，拒不归档。

第五十二条 合同承办单位管理合同资料应以合同承办人为主进行。合同承办人工作发生变动的，工作交接时须移交所有合同资料。承办单位负责人应加强检查督促，防止合同资料出现缺失。

第五十三条 合同签订后，承办人应及时向归口管理单位、合同主管单位提交一份正式合同文本（含电子文本）进行备案、存档，提交合同主管单位（校长办公室）存档的合同应为原件。

第五十四条 合同归口管理部门负责本单位承办合同的资料收集与保管工作。应建立动态的合同台账，加强对合同的跟踪管理。合同台账应记载以下内容：序号、合同号、合同名称、

签约单位、签约人、合同标的、合同金额，履行情况及违约、变更、转让、解除等事项。

第五十五条 合同主管单位负责全校合同档案的整理归档工作，在合同订立生效后，对合同进行统一编号、整理成册，并按照学校档案管理要求移交学校档案室保管。

第十章 合同监督评估与责任追究

第五十六条 合同主管单位会同监察审计处对学校合同审批签订和履行情况进行监督。

对不依照本办法进行合同报批、签订或者履行的，合同主管单位有权督促，相关单位应当按照合同主管单位意见改正。

第五十七条 合同主管单位联合各归口管理单位对学校合同总体履行情况进行分析评估，形成报告提交学校。学校以适当形式公布。

第五十八条 承办单位对合同的订立、送审、履行承担主体责任，其单位主要负责人为第一责任人，承办人是直接责任人，其中科研合同，项目负责人是第一责任人。主管单位、归口管理单位根据职责分工承担相应的管理责任。

第五十九条 有下列情形之一的，学校可以视情节轻重，依据国家法律法规和学校相关规定追究相关单位负责人、承办人及有关工作人员的纪律责任和法律责任，涉嫌犯罪的，移交相关机构处理：

（一）未经授权、超越授权范围或者滥用代理权擅自对外订立合同，导致学校利益损失的；

（二）提供虚假资料或者虚构事实订立合同的；

（三）违反项目经费支出预算或者国家有关财经法律法规、学校财经制度订立合同的；

（四）未按规定提交审查、报批、备案，擅自对外订立合同给学校造成利益损失的；

（五）在谈判、签订、履行合同中滥用职权、玩忽职守，致使学校利益遭受损失的；

（六）在订立、履行合同过程中，因严重不负责任被诈骗，致使学校利益遭受损失的；

（七）与他人恶意串通，或者利用合同谋取私利，损害学校合法权益的；

（八）遗失、篡改或者擅自销毁合同及相关文件，导致学校利益遭受损失的；

（九）因故意或者重大过失泄露合同所涉及秘密信息的；

（十）未及时妥善处理合同纠纷，或者擅自放弃权利，导致学校利益遭受损失的；

（十一）其他违反法律法规和学校相关规定的行为。

第六十条 合同承办单位与承办人负有保证合同债权不超过诉讼时效的义务。如因合同承办单位与承办人过错或过失造成合同债权因超过诉讼时效而丧失追索权的，应追究合同承办人、承办单位负责人责任。

第十一章 附则

第六十一条 学校举办、设立的独立法人单位应结合工作实际，参照本办法制定合同管理办法，并报合同主管单位备案。

第六十二条 各独立法人单位在其管理权限范围内发生的合同事项一般由其自行管理，依法或按规定需学校授权才能对外开展的合同事务，经学校授权后进行。

第六十三条 本办法未尽事宜，依照《中华人民共和国民法典》等国家相关法律法规规章以及学校相关规定执行。学校原有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第六十四条 本办法自 2022 年 8 月 1 日起施行，原《安徽医学高等专科学校经济合同管理暂行办法（修订）》（皖医专〔2017〕4 号）同时废止。本办法由校长办公室负责解释。

- 附件：1. 安徽医学高等专科学校合同审批表
2. 安徽医学高等专科学校合同管理流程图

附件 1:

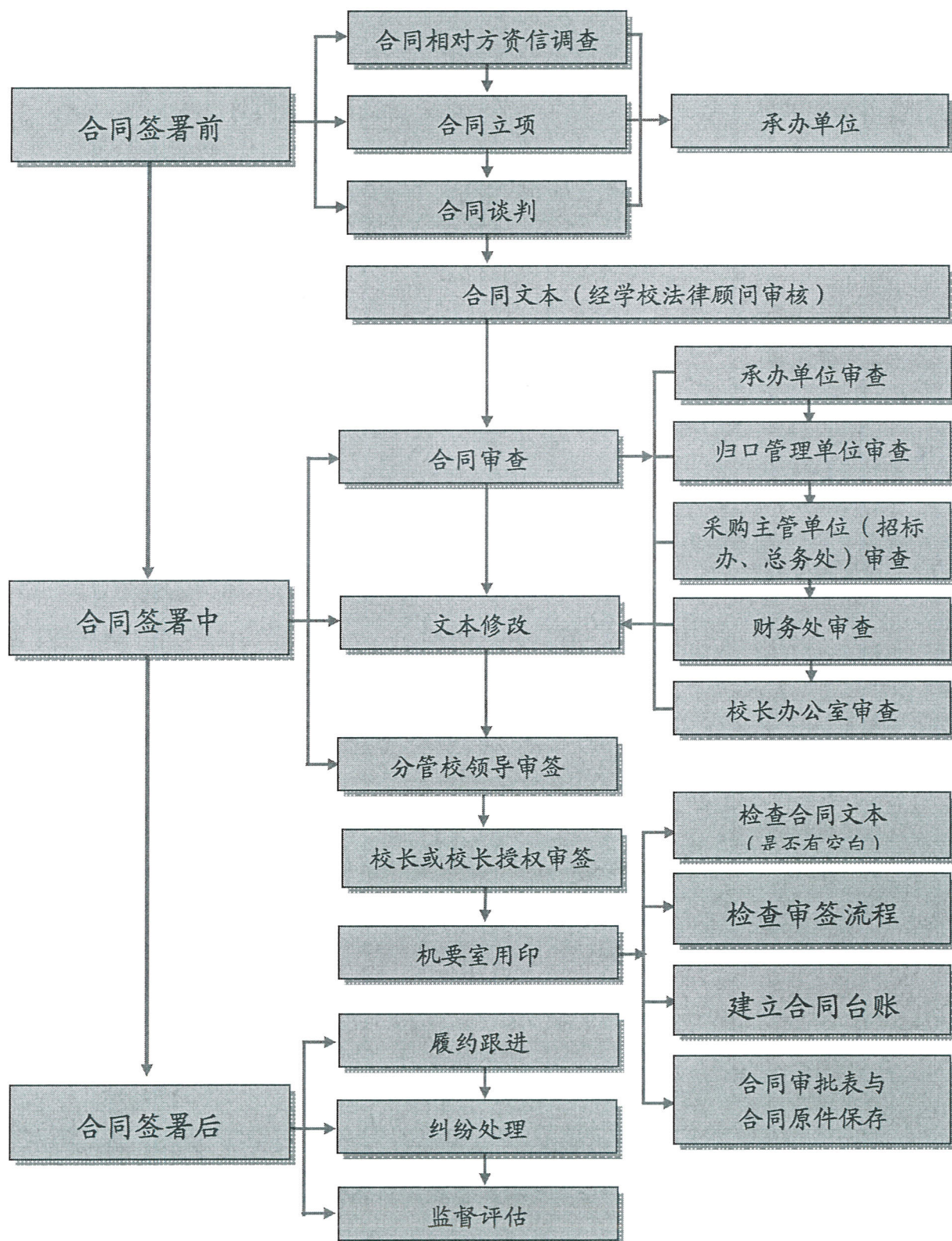
安徽医学高等专科学校合同审批表

合同名称			
合同编号		合同期限	
合同主体	甲方		
	乙方		
	其他方		
合同标的及主要内容			
合同类型	重大 ☐ 重要 ☐ 一般 ☐		
承办人		联系方式	
合同承办单位意见	签字: 年 月 日	归口管理单位意见	签字: 年 月 日
采购主管单位意见	签字: 年 月 日	财务处意见	签字: 年 月 日
主管单位意见	签字: 年 月 日		
承办单位分管校领导审批意见	签字: 年 月 日		
法人代表(或委托人)审批意见	签字: 年 月 日		

说明: 合同承办单位、归口管理单位、主管单位需根据《安徽医学高等专科学校合同管理办法(2022年修订)》规定职责, 签署明确的审核意见, 必要时提供附件材料。

附件 2:

安徽医学高等专科学校合同管理流程图



安徽医学高等专科学校办公室

2022 年 4 月 15 日印发
