

南京医科大学文件

南医大校〔2018〕139号

关于印发《南京医科大学经济合同 管理办法（试行）》的通知

各学院、部门、直属单位、附属医院：

为规范经济合同管理及工作流程，健全内控管理机制，维护学校的合法权益，现将《南京医科大学经济合同管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件 1：经济合同管理流程图



南京医科大学经济合同管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范经济合同管理及工作流程，健全内控管理机制，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称经济合同，是指学校作为独立的民事主体与自然人、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 本办法中所指经济合同包括材料及设备等买卖合同、基建及修缮工程合同、委托加工合同、资产租赁合同、服务合同、借款合同、债权债务的清偿合同等各类涉及经济事项的合同。

学校技术合同、劳动合同、劳务合同等非经济合同，不适用本办法。

第四条 合同管理实行“授权审批、管办分离”的原则，不断健全经济合同管理机制。

第五条 学校的经济合同统一以“南京医科大学”的名义对外签订，任何单位和个人不得擅自以校内学院、单位、部门的名义签订，经审核的合同统一加盖“南京医科大学合同专用章”，合同专用章由审计与法务处管理。

第二章 组织机构与职责

第六条 经济合同由审计与法务处归口管理。主要职责有：

- （一）合同管理制度的拟定；
- （二）合同文件的审核和相关法律法规咨询；
- （三）合同专用章的使用管理；
- （四）合同签订与履行情况的监督检查、统计与分析；
- （五）合同文本及相关材料的整理归档；
- （六）参与处理涉及诉讼和仲裁程序的经济合同纠纷。

第七条 送审部门是经济合同的第一责任人（采购招标项目由职能主管部门作为第一责任人），负责合同文本的起草、拟定、初审、送审、报批及履行等工作，对合同的可行性、真实性、合法性、合理性负责。主要职责有：

（一）负责审查合同对方的主体资质、资格、信用状况、履约能力等，根据需要，可要求对方提供相关证明材料、出具授权委托书或提供履约担保；

（二）根据“授权审批”的原则履行初审和送审报批手续；

（三）负责落实合同审核过程中提出的修改意见；

（四）跟踪掌握合同的履行情况，及时解决履行中出现的问题。遇有合同变更、解除等重大事项，按审批权限报批；

（五）负责整理、装订部门合同及有关资料，建立本部门合同档案；

- (六) 组织处理涉及诉讼和仲裁等法律程序的合同纠纷；
- (七) 其他有关合同事务。

第八条 财务处的主要职责有：

- (一) 合同经费项目的预算审核；
- (二) 核实与控制合同项目的资金并按规定支付。

第九条 单个项目签订的合同不少于 6 份，送审部门、财务处、审计与法务处等部门应当各留存 1 份，对方单位至少留存 1 份（具体根据对方单位的要求）。合同签订后，原则上不得再增加份数。

第三章 合同的起草、审核与签订

第十条 对外发生经济行为，除即时结清方式外，单次或年度累计标的金额达到 5 万元（含）以上的经济活动，应当订立书面合同。通过信函、电子文件等就合同条款达成协议的，应当签订书面确认书，确认合同的成立。

第十一条 合同文本由送审职能部门初审，审计与法务处复审。重大合同或法律关系复杂的合同由学校法律事务室或者法律顾问审核，必要时出具法律意见书。

第十二条 合同条款应当完备、严密。合同一般应包括以下条款：

- (一) 当事人的名称或者姓名和住所；
- (二) 标的；

- (三) 数量；
- (四) 质量；
- (五) 价款或者报酬；
- (六) 履行期限、地点和方式；
- (七) 违约责任；
- (八) 解决争议的方法；
- (九) 涉及保密事项的还需约定保密条款；
- (十) 合同当事人认为有必要约定的其他条款。

第十三条 签订经济合同宜优先选用国家、行业 and 学校的示范文本或标准模板,但对涉及权利义务关系的条款应当认真审查,并根据实际情况适当修改。

第十四条 填写合同不得留空,对于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。合同的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 XX 合同签字盖章页”字样,以示末页仅为签字盖章页。

第十五条 送审部门按照“授权审批”的原则履行手续。

(一) 标的金额在 5 万元(含)以上至 20 万元以下的物资类、工程类、服务类等经济合同,由送审部门初审、审计与法务处复审；

(二) 标的金额在 20 万元(含)以上至 100 万元以下的物

资类、工程类、服务类等经济合同，由送审部门初审、审计与法务处复审、分管校领导审批；

（三）标的额在 100 万元（含）以上的物资类、工程类、服务类等经济合同，由送审部门初审、审计与法务处复审、分管校领导审批后报校长审批。

第十六条 借款、投资、股权转让事项由校务会或常委会集体决定。

第十七条 学校不得签订对外担保合同，未经上级行政主管部门批准不得签订投资合同、借贷合同和股权转让合同。

第十八条 经济合同如需加盖学校公章，在按照“授权审批”的原则履行手续，审批结束后送校办办理。

第十九条 送审部门需提供合同文本和下列相关资料：

（一）采购招标项目

1. 公开招标项目：可行性报告、招投标文件、评审记录表、中标通知书和供应商相关材料等；

2. 非公开招标项目：非公开招标方式申请表、可行性报告、采购文件、评审记录表、成交通知书和供应商相关材料等；

（二）非采购招标项目：

1. 物资类、服务类项目：采购物资申购表、供应商相关资料等；

2. 工程类项目：维修改造工程申请表、工程谈判备忘录、合同预算明细等。

第二十条 采购招标项目，合同内容应与招投标文件一致，双方不得另行签订实质性内容不一致的其他合同或协议。

第二十一条 学校相关部门和人员应当加强合同信息安全保密工作。未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同协议在签订和履行过程中涉及的商业秘密和技术秘密。

第四章 合同的履行、变更、中止

第二十二条 送审部门应当严格按照合同条款，督促对方履行合同，确保合同全面有效履行。经济合同履行中的书面签证、来往信函、文书、信息资料等，应当及时整理、妥善保管。

第二十三条 合同履行过程中出现下列需要补充、变更或中止的情形，按照授权审批权限重新报批。

（一）合同补充、变更的情形

合同生效后，在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等因素导致合同内容发生变化。

（二）合同中止的情形：

1. 运行状况严重恶化；
2. 转移财产，抽逃资金，以逃避债务；
3. 丧失商业信誉；
4. 有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；
5. 其他无法履行合同的情形。

第二十四条 合同终止。合同协议到期时，应及时与对方办理相关结清手续，了结权利义务关系。

第五章 合同的监督与归档

第二十五条 审计与法务处定期与不定期对各部门合同签订、履行等情况进行检查，定期统计分析，编制分析报告，向分管校领导汇报，必要时向校务会或常委会报告。对经济合同检查发现的问题，由送审部门负责整改落实，并将整改报告报审计与法务处备案。

第二十六条 审计与法务处定期整理合同档案。根据学校档案管理的要求，移交学校档案馆。

第六章 法律责任

第二十七条 在合同订立和履行过程中有下列情形之一的，有关部门应及时采取补救措施。给学校造成损失的，学校依据情节轻重依法依规处理；构成犯罪的，依法移交司法机关处理：

（一）未认真调查合同相对方的主体资格、履约能力及权限，损害学校利益的；

（二）隐瞒真相或虚构事实，与合同相对方串通，提供虚假资料，对学校利益造成损害的；

（三）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）违反合同信息安全保密规定，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，导致学校乃至国家利益受损的；

（五）遗失相关合同文本等重要资料、文件，造成学校利益损失的；

（六）违反法律、法规和本办法规定，造成学校利益损失的其他情形。

第七章 附则

第二十八条 金额在 5 万元以下的经济合同参照该办法执行。

第二十九条 本制度由南京医科大学审计与法务处负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行，原《南京医科大学经济合同审核管理办法(试行)》（南医大校〔2013〕58 号）同时废止。

南京医科大学校长办公室

2018年12月21日印发
