南京中医药大学合同管理办法

第一章 总则

**第一条** 为深入推进依法治校，进一步规范南京中医药大学（以下简称“学校”）合同管理工作，提高合同质量，防范合同风险，根据《中华人民共和国民法总则》、《中华人民共和国合同法》等法律法规，依据《南京中医药大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指以学校作为一方当事人或者授权相关部门（单位）或个人，与其他平等主体的自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议。

**第三条** 本办法所称合同管理，是指学校依据国家法律法规和内部合同管理制度体系，对合同的订立、审批、履行、纠纷处理、备案归档等一系列行为进行的规范管理。

**第四条** 学校合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，签订合同必须坚持有利于学校的教学、科研和基础设施建设，有利于学校国有资产保值、增值，有利于学校整体利益的基本原则。

**第五条** 学校合同管理实行“统一指导、归口管理、分级负责”的工作机制。学校根据合同类型分类确定合同归口管理部门，其中，经济合同管理参照《南京中医药大学经济合同管理办法》（南中医大招投标字〔2022〕1号）执行，对外技术服务合同参照《南京中医药大学技术合同管理办法》（南中医大科字字〔2012〕6号）执行，上述文件如有修订按最新版本执行。其余合同按本办法管理。

**第六条** 学校不得签订经济担保合同，未经批准不得签订投资合同和贷款合同。

**第七条** 法律、法规、规章对合同审批权限、流程、订立有特别规定的，从其规定。

第二章 合同管理部门及职责

**第八条** 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门和合同承办单位依各自权责进行管理。

**第九条** 学校法制办公室统一指导、监督学校合同事务，主要职责包括：

（一）拟定、修改学校合同管理的基本规章制度；

（二）负责学校合同的统筹管理，定期对各归口管理部门管理的合同进行分类统计、建立合同总台账；

（三）对涉及学校“三重一大”的重大合同文本进行法律审查，并提出修改意见；

（四）开展合同管理培训，提高学校合同管理工作水平；

（五）对合同纠纷处理进行法律指导。对于涉及学校重大利益的诉讼及仲裁案件，可委托律师事务所代理。

**第十条** 归口管理部门是指根据合同所涉项目种类对合同进行管理的部门，负责对职能范围内所涉合同事务进行管理。

**第十一条** 归口管理部门主要职责包括：

（一）部门主要负责人为合同管理责任人，并确定专人为合同管理人员；

（二）依据本办法制定相应合同管理细则、管理工作流程；

（三）负责对职责范围内合同的审批及合法性审查，并实行统一分类和连续编号、建立合同台账；

（四）监督、检查、评估合同的签订、履行、管理等情况；

（五）负责分类制定合同示范文本，报法制办公室审核和备案；

（六）督促合同履行单位及时处理合同纠纷；

（七）协调解决合同管理中出现的各种问题。

**第十二条** 各归口管理部门管理的合同所属项目种类如下：

（一）校长办公室、法制办公室：负责校地合作、法律事务等与部门业务相关的合同管理；

（二）人力资源处：负责涉及人力资源、人事管理等与部门业务相关的合同管理；

（三）教务处：负责本科生人才培养等与各类教学活动相关的合同管理（包括但不限于教学基地协议、实习协议等）；

（四）学生工作处：负责本科生招生、学生管理事务等与部门业务相关的合同管理；

（五）研究生院：负责研究生招生、研究生人才培养等与部门业务相关的合同管理；

（六）学科建设处：负责学校学科建设等与部门业务相关的合同管理；

（七）发展规划处：负责学校发展规划等与部门业务相关的合同管理；

（八）医院发展管理处：负责涉及学校附属医院、教学医院管理等与部门业务相关的合同管理；

（九）继续教育处：负责涉及成人教育、网络教育、自学考试、非学历继续教育等与部门业务相关的合同管理；

（十）国际合作与交流处：负责涉及学校与国外及港澳台地区有关部门、院校签署校际合作交流等与部门业务相关的合同管理；

后勤基建处、国有资产管理处、实验室管理处、网络安全与信息化中心、科技处等部门涉及经济合同、技术服务合同参照相关管理办法执行。

**第十三条** 合同内容涉及两个或两个以上归口管理部门的工作内容或部门职能的，根据合同性质或主要条款确定管理部门。

对合同分类、归口无法明确的，由学校法制办公室报请学校领导通过专题会议形式予以明确。

**第十四条** 学校根据本办法刻制南京中医药大学合同专用章和经济合同专用章。南京中医药大学合同专用章和经济合同专用章对外具有同等法律效力。

由法制办公室负责管理南京中医药大学合同专用章，由招投标中心管理经济合同专用章。

以上印章使用应遵守学校关于行政印章的管理规定。

**第十五条** 由学校举办或设立的具有独立法人资格的单位（资产经营公司、教育发展基金会等），可参照本办法管理合同事务，相关管理办法应报校长办公室备案。

第三章 合同的签订

**第十六条** 合同承办单位应填写《南京中医药大学合同审批表》，将合同文本及相关资料作为附件，一并提交归口管理部门审核，归口管理部门应审查合同文本及相关资料的合法性、完整性及一致性。

**第十七条** 合同定稿后，承办单位应及时办理合同的签字盖章。承办单位收到外单位签字盖章的合同，与审核定稿的合同复核无误后，报学校归口管理部门负责人或合同项目所属经费负责人进行合同签字，再报法制办公室复核，法制办公室复核无异议后，在合同上加盖“南京中医药大学合同专用章”。

经济合同签字用印参照《南京中医药大学经济合同管理办法》执行。任何单位和个人不得擅自以校内单位、部门名义对外签订合同。

**第十八条** 合同承办单位负责合同文本的起草、送审、履行等工作，对所签合同的可行性、真实性、合法性、合理性负责。主要职责为：

（一）负责分析论证所承办合同的可行性；

（二）负责审查合同标的的真实性；

（三）负责审查合同对方的主体资格、资质、信用状况、履约能力等；

（四）负责合同的洽谈和起草，以及对合同条款进行合法性、合规性和合理性审查；确认合同款项有相应的经费来源和经费支出预算；

（五）负责将合同提交归口管理部门审查；

（六）负责办理法律、法规规定的审查、登记或备案手续；

（七）负责具体履行合同，跟踪掌握合同履行情况，处理合同纠纷；

（八）收集、保管合同签订及履行过程中形成的有关资料；

（九）其他有关合同事务。

**第十九条** 合同内容应包括法律、法规规定的必要条款，包括当事人的名称（姓名）和住所，标的及其数量、质量，价款或者报酬，履行期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法等。

合同争议应当争取选择在学校住所地诉讼或仲裁。

**第二十条** 国家或行业有合同标准文本的，应当优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当认真进行审查，并根据实际情况进行修改。

**第二十一条** 对方当事人提供合同文本或者格式合同的，承办单位应当会同归口管理部门对其提供的合同文本条款进行详细的审查与核对。

**第二十二条** 合同签订后，归口管理部门、承办单位各执一份合同文本，并妥善保管、归档。

第四章 合同的履行

**第二十三条** 合同一经签订，承办单位应遵循诚实信用原则，严格履行合同义务，敦促合同相对方积极履行合同，确保合同全面履行。

**第二十四条** 合同履行出现纠纷时，承办单位应当积极与对方当事人协商解决。

合同纠纷经协商无法解决的，应当根据合同约定和法律规定，以仲裁或诉讼方式解决。承办单位、归口管理部门可以咨询学校法律顾问解决，或在学校专项法律服务律所库内选聘律师代理解决。

**第二十五条** 承办单位、归口管理部门应当积极收集、保存相关证据资料，维护学校合法权益。

第五章 合同的备案与归档

**第二十六条** 归口管理部门和承办单位应当做好合同登记管理工作，建立合同文本统一分类和连续编号制度，及时编制《南京中医药大学合同登记汇总表》，记载合同编号、合同名称、合同当事人、合同标的、合同金额、合同签订时间、备注（包括：合同补充、变更和解除等事项），并于次年 1 月 15 日前将《南京中医药大学合同登记汇总表》交法制办公室备案。

合同编号可由归口管理部门名称拼音首写字母、年份、合同序号构成，如校长办公室：XZBGS-2018-001；也可由归口管理部门根据自身合同分类特点自行确定。

**第二十七条** 归口管理部门应定期整理合同档案，包括合同文本及招标文件、投标文件、合同审批表等相关资料。

**第二十八条** 归口管理部门应当根据学校档案管理的要求，将合同档案及时移交学校档案馆保管。

**第二十九条** 学校相关单位和个人应当做好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订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密或商业秘密。

第六章 责任追究

**第三十条** 校内单位和个人在对外签订、履行合同时，因渎职、失职造成学校损失的，学校将依照有关规定追究责任。

**第三十一条** 有下列行为之一的，学校将视其情节轻重依据《事业单位工作人员处分暂行规定》（人力资源和社会保障部第18号令）追究相关当事人校内行政责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

（一）未经授权，擅自对外签订合同的；

（二）超越代理权限或滥用代理权的；

（三）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；

（四）在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；

（五）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；

（六）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；

（七）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

**第三十二条** 本办法自印发之日起施行。原《南京中医药大学合同管理办法》（南中医大办字〔2008〕7号）同时废止。

**第三十三条** 本办法由学校法制办公室负责解释。

附表： 南京中医药大学合同审签表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 | |  | 合同金额 | |  |
| 合同内容 | |  | | | |
| 对方单位 | |  | | | |
| 经费类型 | |  | 经费负责人 |  | |
| 经费代码 | |  | 经费名称 |  | |
| 合同份数 | | （份） | 申请日期 |  | |
| 经办人 | |  | 联系电话 |  | |
| 承办部门（院\所）意见 | 本合同经本单位承办人、部门负责人审核，合同内容真实、合理、合法，条款完整，数据准确，并对合同相对方的主体资格等按照学校相关规定进行了审查，同意呈报学校相关部门审查。  ■同意签订合同。  经办人签字： 负责人签字： 年 月 日  （公章） | | | | |
| 业务归口管理部门意见 | 经审查，本合同内容真实、合理、合法，条款完整，数据准确，符合学校有关业务管理和合同管理规定。  ■同意签订合同。  负责人签字： 年 月 日  （公章） | | | | |
| 财务部门意见 | 经审查，本合同经费预算已落实，收付条款符合学校有关财务管理规定。  ■同意签订合同。  负责人签字： 年 月 日  （公章） | | | | |
| 合同管理部门意见 | 经审查，本合同符合学校有关合同管理规定，附件材料完整。  ■同意签订合同。  负责人签字： 年 月 日 | | | | |