

河南中医药大学文件

河中医政〔2019〕135号

关于印发《河南中医药大学合同审核管理 办法(试行)》的通知

各部门、各单位:

《河南中医药大学合同审核管理办法(试行)》经学校研究同意,现予印发,请遵照执行。

河南中医药大学

2019年6月8日

河南中医药大学合同审核管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为了深入推进依法治校，防范合同风险，维护河南中医药大学（以下简称“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 本办法中所称“合同”，是指学校或学校授权的校内有关部门（含单位，下同）对外与自然人、法人和其他组织之间签订的关于设立、变更、终止民事权利义务关系的协议或其他法律文书。

第三条 本办法适用于学校或学校授权的校内有关部门对外签订的教育教学、人才培养、科学研究与开发、社会合作与服务、合作办学、合作医疗等具有一定合作期限的合同；招标采购等一次性的买卖合同不适用此办法。

第四条 合同订立必须遵守法律、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，任何部门和个人不得利用合同损害学校利益。

第二章 职责

第五条 合同审核与管理按照发展规划处和合同订立、执行部门相结合的原则实施。

第六条 发展规划处是合同审核与管理的主管部门。其主要职责是：

（一）拟订、修订学校合同审核管理办法并组织实施。

（二）对合同订立、执行部门所提交的合同文本进行法律审核,并出具审核意见书。

（三）对通过审核并正式签订的合同进行备案、管理与监督。

（四）对涉及合同审核管理的相关人员进行法律知识培训。

（五）对合同纠纷进行法律咨询与指导。

（六）参与学校重大合同的洽谈和签订。

第七条 合同订立或执行部门是具体履行合同的部门。其主要职责是：

（一）审核合同事项的真实性、可行性。

（二）审核合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力。

（三）负责合同文本的拟定和合同签订。

（四）按照合同约定履行合同。合同期满或执行完毕后,需要续约的及时完善相关手续,不需要续约的填写《河南中医药大学合同履行结果(结束)登记表》(见附件 2);合同涉及质量保证金、维修金等约定事项的,在主合同执行完毕后另行订立合同。

（五）合同的变更或解除。

（六）合同纠纷的处理。

(七) 其他应由合同订立或执行部门承担的职责。

第八条 学校法律顾问负责评估合同的规范性、合法性、风险性，并出具法律意见书。

第三章 合同的履行、变更与纠纷处理

第九条 合同生效后，合同执行部门要按照谁主管谁负责的原则，严格按照合同约定负责合同的履行，依法行使权利、履行义务。

第十条 合同事项确需变更的，签订书面补充协议，并按本办法的规定程序进行审核。

第十一条 合同执行过程中出现争议时，由合同执行部门和合同相对方协商解决。

第十二条 合同争议协商不成的，应根据合同约定和法律规定，由合同执行部门负责通过仲裁或诉讼程序解决，并负责支付由此产生的法律费用如诉讼费、律师服务等。

第四章 合同审核流程

第十三条 合同订立、执行部门办理合同审核时，需登录学校 OA 系统，填写《河南中医药大学合同审核处理笺》(见附件 1)，上传待审合同文本及相关材料电子稿至部门负责人。

第十四条 部门负责人登录学校 OA 系统，审核、签字

后发送至发展规划处。

第十五条 发展规划处对待审合同文本统一编号，征求学校法律顾问意见并进行审核，五个工作日内通过 OA 系统向合同订立、执行部门反馈审核意见。

第十六条 合同订立、执行部门根据发展规划处审核意见对合同文本进行修改；不能依照审核意见进行修改的应填写《河南中医药大学合同审核意见有关情况说明》（见附件 3）。

第十七条 合同订立、执行部门于合同订立之日起十日内将合同原件（一份）报送发展规划处备案。

第十八条 合同订立、执行部门应建立本部门的合同档案，指定专人负责合同管理。

第四章 责任追究

第十九条 有下列情形之一的，视情节轻重依法依规追究相关责任人的责任：

（一）违反程序和规定擅自对外签订合同的。

（二）合同执行部门超越学校委托权限签订合同的。

（三）应签订书面合同但未签订的。

（四）在合同签订或履行过程中，失职、渎职或者违反廉洁规定导致学校利益遭受重大损失的。

（五）丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的。

(六) 不按规定将有关材料存档备案的。

第四章 附则

第二十条 本办法中涉及的条款，如果国家法律、法规、规章及上级行政部门有规定的，从其规定。

第二十一条 本办法由发展规划处负责解释。

第二十二条 本办法自发文之日起试行。

附件：1. 河南中医药大学合同审核处理笺
2. 河南中医药大学合同履行结果（结束）登记表
3. 河南中医药大学合同审核意见有关情况说明

附件 1

河南中医药大学合同审核处理笺

编号（发展规划处填写）：

合同名称			
甲 方		乙 方	
执行部门		送审日期	
联系人		联系电话	
内容摘要			
上传合同及附件			
部门负责人意见			
法律顾问意见			
上传审核意见书			
发展规划处意见			

注：本表需在学校 OA 系统内完成。具体流程是：在电脑端登录校讯通-业务办理-发展规划处-合同审核处理笺。

附件 2

河南中医药大学合同履行结果（结束）登记表

编号（发展规划处填写）：

合同名称			
甲 方		乙 方	
执行部门		合同签订时间	
联系人		联系电话	
合同内容及标的			
合同履行期间			
有无合同违约情况			
有无法律纠纷			
部门负责人意见	部门负责人签字： （部门公章）		

注：本表应于合同履行结束后 30 日内报送至发展规划处。

附件 3

河南中医药大学合同审核意见有关情况说明

编号（发展规划处填写）：

合同名称			
甲 方		乙 方	
执行部门			
联系人		联系电话	
是否按审核意见修改			
未按审核意见修改的情况说明			
部门负责人意见	部门负责人签字： (部门公章)		

注：本表应于正式合同订立前报送至发展规划处。