

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约结果（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 and 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约结果（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。