重庆医科大学文件

重医大发〔2021〕76号

重庆医科大学
关于印发重庆医科大学经济合同管理制度的
通　　知

学校各党政管理机构、教学科研机构：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，结合学校实际情况，特制定《重庆医科大学经济合同管理制度》。经2021年1月31日第3次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

重庆医科大学

2021年2月26日

（此件主动公开）

重庆医科大学经济合同管理制度

第一章　总　则

第一条　为进一步落实学校《章程》关于健全内部管理体制，依法治校、科学发展的精神，维护学校合法权益和经济安全，促进学校治理体系和治理能力现代化，按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，结合学校实际，特制定本制度。

第二条　本制度所称经济合同，是指学校为实现科研及其他活动的客观需要，使用财政性资金、自有资金或者学校其他公共资源，取得货物、工程、服务和货币资金等，与自然人、法人或非法人组织签订的，设立、变更、终止民事法律关系的协议。

第三条　经济合同包括但不限于：买卖合同，供用电、水、气、热力合同，赠与合同，借款合同，租赁合同，承揽合同，建设工程合同，技术合同，委托合同，物业服务合同。

学校禁止签订保证合同。未经学校书面授权，不得签订借款合同和各类投资协议。

第四条　签订、履行经济合同应当遵守法律法规，应当按照平等、自愿、公平、诚信、守法与公序良俗、绿色等原则，切实维护学校的合法权益。

第二章　组织领导和职责分工

第五条　经济合同实行“统一领导、归口管理、分工承办”

的三级管理工作机制。

第六条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，统一领导经济合同管理工作。

第七条 招标采购中心是经济合同的主要承办部门。根据招投标采购结论、支付财政性资金等特征，主要负责办理买卖合同、建设工程合同、委托合同、物业服务合同等经济合同的以下事宜:

（一）谈判、磋商、起草经济合同（草拟稿）;

（二）协助用户单位校核并审签经济合同（送审稿）;

（三）审核承办、协办的经济合同（送审稿）商务条款;

（四）完成经济合同（定稿）审查、修订，汇总全套资料;

（五）组织已生效经济合同的备案、公开及存档工作;

（六）办理学校安排的其它事务。

第八条 相关职能部门是经济合同的其他承办部门。根据学校赋予的业务职能，支付财政性资金或取得非偿还性资金、非税收入等特征，主要负责办理电、水、气、热力合同，赠与合同，借款合同，租赁合同，承揽合同，技术合同等经济合同的以下事项:

（一）谈判、磋商、起草经济合同（草拟稿）;

（二）协助用户单位校核并审签经济合同（送审稿）;

（三）审核承办、协办的经济合同（送审稿）商务条款;

（四）完成经济合同（定稿）审查、修订，汇总全套资料;

（五）组织已生效经济合同的备案、公开及存档工作;

（六）办理学校安排的其它事务。

第九条 学校二级院系和部门是经济合同用户单位，在承办部门协助下，负责完成以下事项：

（一）编订经济合同（草拟稿）技术条款；

（二）确认拟签订经济合同（送审稿）的合法性、合规性、真实性、可行性；

（三）审签经济合同（送审稿）商务条款、技术条款；

（四）履行经济合同义务，收集、保管经济合同相关资料；

（五）报告经济合同履行中新发生的事件，处理纠纷；

（六）办理学校安排的其它事务。

当实施自主采购时，应当以合同承办部门角度签订经济合同。

第十条 学校法律顾问是履行法律服务义务、协助学校审核经济合同的单位，按照约定条款负责完成：

（一）合同签订阶段：按需参与学校重要经济合同的洽谈事务，起草、修改、审核重大经济合同文书；审核标的额 200 万元以上的工程类及其它有必要的经济合同；协助审查其它经济合同的合法性、合规性；提示法律风险，提供保护学校知识产权、商业秘密的举措，清除合同条款的漏洞和陷阱。

（二）合同履行阶段：提供已生效经济合同非诉讼业务的法律咨询服务；按需在涉及已生效经济合同的诉讼、仲裁、调解、执行等阶段担任代理人，履行代理职责。

（三）其它日常工作：宣讲国家、地方与经济合同相关的法律法规；按需参与学校经济合同制度建设，协助学校定期更新经济合同模板。

第十一条 审计处应当促进经济合同在内控建设中发挥质效，主要负责：

（一）全面监督经济合同的管理；

（二）结合政府采购工程类项目，会签该项目经济合同（定稿）；

（三）结合政府采购工程类项目，在履行该经济合同（定稿）的附件材料上，完成会签手续。

第十二条 财务处是经济合同归口管理部门，应当牵头完成：

（一）制订学校经济合同管理的基本规章制度；

（二）统一管理重庆医科大学合同专用章；

（三）确认合同款项有相应的经费来源和经费支出预算；

（四）对经济合同进行编号、用印、分发；

（五）汇总保管各类经济合同，形成经济合同档案；

（六）完成经济合同款项的资金结算；

（七）办理学校安排的其它事务。

第三章 经济合同的签订

第一节 程序规则

第十三条 承办部门应当按照法定文件确定的事项签订经济合同（包括但不限于：校长办公会议决议文书、招投标采购结论、合同模板等）。谈判、磋商、起草经济合同（草拟稿），审查经济合同相对方主体资格、经营范围、资质、信用状况、履约能力、委托代理权限等资料。

第十四条 用户单位在承办部门协助下，结合立项、论证、

技术、需求等材料，编订经济合同技术条款；承办部门结合其业务职能，编订经济合同商务条款，协助用户单位确认合法性、合规性、真实性、可行性；用户单位、承办部门共同确认经济合同（送审稿）商务条款、技术条款后，交承办部门。

如经济合同的技术条款需加盖学校合同专用章，用户单位应当提报至其分管校领导审签后，交至承办部门。

如被授权的用户单位自主签订经济合同，应当审签《合同审批意见书》（附件1）后，交至承办部门。

第十五条 承办部门完成本制度第十三条、第十四条要求后，审签经济合同（送审稿）商务条款及《合同审批意见书》。

第十六条 承办部门应当结合经济合同（送审稿）实际，确认资料完整度；组织专业技术人员、相关职能部门会签；审核是否与学校相关规定相协调，或进一步协同学校法律顾问审查。经综合审核，签订经济合同（定稿），签批《合同审批意见书》后，交承办部门分管校领导审签经济合同（定稿）、《合同审批意见书》。

上述流程办结后，承办部门将全套材料交归口管理部门。

第十七条 归口管理部门确认经费来源、经费项目后，对经济合同（定稿）、《合同审批意见书》加盖合同专用章。

第十八条 归口管理部门加盖合同专用章后，提报校长。校长（法定代表人）完成签章，校内签订流程结束。

经校长（委托人）书面授权并签订《授权委托书》（附件2）后，被授权人（代理人）方可代表学校签订合同。被授权人应当即时签订《廉政承诺书》（附件3），不得超越授权范围对外签

订合同。未经校长书面同意，不得将被授予的权利转授给第三人。

第二节　实体规则

第十九条　经济合同应当以“重庆医科大学”的名义书面签订。未经授权，任何校内单位和个人不得以其名义对外签订。

第二十条　经济合同内容通常为约定，包括姓名、名称及其住所，标的，数量，质量，价款或报酬，履约期限、地点和方式，违约责任，解决争议的方法，司法送达条款等。

承办部门可以参照国家机关和上级行政主管部门发布的示范合同文本模板，签订学校经济合同；如没有可直接适用的模板，承办部门应当按照学校要求收集、提供拟签订的经济合同模板，由学校法律顾问单位整体性统筹编订后，再予以使用。

第二十一条　承办部门应当严谨、审慎、勤勉地编辑经济合同文本，确保语词、数据、格式、标点等的一致性、精准性。

经济合同不得留空，应当以“无”、“/”、“以下无正文”等方式注明或删除。

第二十二条　经济合同涉及知识产权的，应当据实约定知识产权归属及相关必须注明的权属信息。

第二十三条　在有上位法明确规定的前提下，可据实签订固定价格合同、成本补偿合同和绩效激励合同。

第二十四条　经济合同标的额为 5 万元以上且需要学校履行付款义务的，应当签订经济合同。

第二十五条　标的额为 200 万元以上的、技术复杂、存在疑难的经济合同，承办部门应当结合实际，研判是否将拟签订

的经济合同（送审稿）及相关材料报学校法律顾问审核。

第二十六条 承办部门应当依法按时完成经济合同的签订；应当报经国家有关主管部门审查、批准或备案的，应当在法定时间内履行相应程序。

第二十七条 涉外经济合同，如同时采用两种以上文字签订并约定具有同等效力的，对各文本使用的词句推定具有相同含义；如不相同，应当结合合同的相关条款、性质、目的以及诚信原则等予以解释。

涉外经济合同应当优先约定适用中华人民共和国法律，明确约定中文经济合同文本的法律效力。

第四章 经济合同的履行、变更、终止及纠纷处理

第二十八条 用户单位应当全面履行经济合同。

涉及经费支付的经济合同结算，由用户单位根据经济合同推进情况，按照相关经费报销规定执行。

第二十九条 经济合同应当根据国家、行业验收标准，以及合同约定制定验收方案，由用户单位发起履约验收的时间、方式、程序和内容等事项。

第三十条 经济合同在履行中，需追加货物、工程或者服务的，应当在遵循上位法要求、不改变合同其他条款以及程序合法的前提下，由用户单位发起签订补充合同相关事宜，原承办部门按相关规定协助其办理。

第三十一条 在经济合同履行中，出现下列情形之一，用户单位可在合法合规前提下，发起变更、解除或者终止合同流程，由承办部门协助其办理：

（一）国家法律法规政策发生重大调整的；

（二）学校工作任务发生变化确需调整的；

（三）因不可抗力致经济合同不能履行的；

（四）合同相对方已无法履行合同义务的；

（五）其它法律法规规定的情形。

第三十二条 在经济合同履行中，发现合同相对方有重大误解、显失公平、乘人之危情形，或有欺诈、胁迫等行为，或因不可抗力已经或可能导致学校利益受损，相关单位和个人应当立即报告学校并采取措施，最大程度降低损失。

承办部门应当及时妥善处理相关事务，收集证据。经学校研究，确需变更、解除、终止合同的，应当在依法依规、协商一致的前提下变更、解除、终止该经济合同。

如无法协商一致，应当根据该经济合同中关于解决争议的方法条款，通过选择诉讼、仲裁或调解等司法途径解决。

第三十三条 在经济合同履行中，如发现有以下任一情形的，应当及时报告学校，防范因合同效力问题影响正常教学、科研秩序：

（一）经济合同由无民事行为能力人签订、履行的；

（二）经济合同相对方存在虚假表示或隐藏行为的。

（三）经济合同条款违反法律法规强制性规定及违背公序良俗的。

第五章 经济合同的档案管理

第三十四条 学校应当做好经济合同及其相关资料的保密工作，指定专人保管，未经批准不得外借。

任何单位或个人不得以任何形式泄露学校经济合同信息，维护经济合同中的国家秘密、商业秘密及个人隐私。

第三十五条 学校应当以信息化方式管理经济合同。采取线上、线下方式，保留签订、履行合同的全套工作依据、业务资料、档案管理，包括但不限于纸质文书、电子格式数据资料。

归口管理部门应当加强经济合同的台账管理，定期对合同进行统计、分类和归档。

第三十六条 经济合同正本由归口管理部门保管，副本由承办部门、用户单位及相关单位保管。

经济合同正本、副本不一致的，以正本为准。

第三十七条 合同归口管理部门应定期将经济合同正本移交学校档案管理部门归档。

第六章 监督检查与责任追究

第三十八条 学校应接受校内外各级监督，充分发挥群众监督、财务监督、审计监督、法制监督、巡查监督的作用，强化风险管控，形成监督合力，进一步提升经济合同管理水平。

第三十九条 在合同办理过程中，如有违法违规情形的，视情节轻重对直接负责的主管人员、直接责任人给予相应处分。如涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究相应法律责任。

第四十条 如有证据证明原经济合同相对方在以往履行与学校的合同时，发生过重大实质性违约且未及时采取合理补救措施，有关单位、部门和个人应当报告学校，及时采取相应措施以维护学校权益。

第七章　附　则

第四十一条　学校的二级法人单位可以参照执行本制度。

第四十二条　本制度及经济合同模板中的“以上”含本数，“以下”不含本数。

第四十三条　原《重庆医科大学合同管理制度（试行）》（重医大文〔2019〕52号）废止。本制度由校财务处负责解释，自发布之日起施行。

附件：1. 重庆医科大学经济合同审批意见书

2. 授权委托书

3. 重庆医科大学合同廉政承诺书

重庆医科大学校办公室　　2021年2月26日印发

附件 1　　合同编号：

重庆医科大学经济合同审批意见书

<table>
<tr><td rowspan="6">合同
基本
信息</td><td>合同名称</td><td></td></tr>
<tr><td>合同相对方</td><td></td></tr>
<tr><td>用户单位</td><td></td></tr>
<tr><td>经费项目</td><td></td></tr>
<tr><td>合同金额</td><td>小写：人民币_____
大写：人民币_____</td></tr>
<tr><td>材料清单</td><td>☐评标报告☐评审报告☐谈判记录☐协商记录
☐定标文件☐其它法定文件_____。
☐合同正本____份，副本____份，共____份</td></tr>
<tr><td rowspan="4">承办
部门
及
会签
部门
意见</td><td colspan="2">按法定文件确定的事项☐签订☐变更☐终止经济合同，其具备合法性、合规性、真实性、可行性；用户单位已确认商务条款、技术条款。
经办人：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">合同基本信息完整，签字盖章完备。
审核人：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">（注：如无，可不填写；如有，则附后加页）
会签人/法律顾问：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">经审核，同意上述意见。
负责人：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>承办部门
分管校领
导意见</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>归口管理
部门审核</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>校长
意见</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="2">如变更或终止合同，则需另附页说明原因。</td></tr>
</table>

附件 2

授权委托书

致：_____（单位或个人）

一、根据我国《民法典》第一百六十五条、第一百七十条规定，及《重庆医科大学经济合同管理制度》（重医大发〔2021〕76 号）第__条文件精神，重庆医科大学（下称“委托人”）特授权_____（单位或个人）（下称“代理人”）作为代理人，在职权范围和授权范围内，代理签订经济合同。

二、代理人的代理权限为：一般授权代理。

三、代理人的代理期限为：20___年___月至 20___年___月。

四、委托人在此确认：代理人在代理期限内，以委托人的名义从事上述代理行为，视为委托人的行为，由此产生的法律后果由委托人自行承担。但是，代理人不得超越职权范围、授权范围对外签订合同。未经委托人书面同意，不得将被授予的代理权限转授给第三人。

（以下无正文）

委托人：重庆医科大学（盖章）

法定代表人：

年　　月　　日

----------回　执----------

致：重庆医科大学

上述《授权委托书》已收悉。本单位/本人特此承诺：已知晓其全部要求，同意按授权规则代理学校经济合同签订事宜。

（以下无正文）

代理人：单位名称（盖章）、人员姓名

年　　月　　日

附件 3

重庆医科大学办理经济合同廉政承诺书

为认真贯彻落实法律法规关于预防、惩治腐败的相关规定，维护社会主义市场经济秩序，通过规范学校经济合同签订、履行切实维护学校合法权益，现郑重承诺，遵守如下事项：

一、严格落实中央八项规定及其实施细则精神，履行主体责任，加强内部廉政建设和廉洁教育。

二、严格执行学校《重庆医科大学经济合同管理制度》（重医大发〔2021〕76 号）要求，切实在授权范围内履行职责。

三、签订、履行合同期间，不向供应商索要或者收受其给予的赠品、回扣或者其它商品、服务；不接受供应商任何名目的宴请、健身娱乐活动等；不以任何借口收受供应商各种礼品、礼金等财物；不向供应商报销任何违规费用。

四、如有上述行为，依法依规配合学校或上级纪检、监察部门，主动接受纪律处分或组织处理，绝不包庇违法犯罪行为。

五、此协议一式叁份，学校执贰份，本单位执壹份。

六、本廉政承诺书自签章之日起生效。

单位：　　（盖章）

主要负责人：　　（签字）

时间：　　年　　月　　日