

上海交通大学医学院文件

沪交医审〔2020〕2号

关于印发《上海交通大学医学院 合同管理办法》的通知

各院(系)、所，院本部各部（处）、室、下属部门：

4月7日，《上海交通大学医学院合同管理办法》已经医学院2020年第5次院长办公会议审议通过。现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：上海交通大学医学院合同管理办法

上海交通大学医学院

2020年5月15日

附件：

上海交通大学医学院合同管理办法

第一章 总则

第一条 为加强合同管理，规避风险，维护上海交通大学医学院（以下简称“医学院”）的合法权益，更好地为学科建设和人才培养服务，根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》中关于合同管理的相关规定，结合医学院的实际情况，制订本办法。

第二条 合同是指以上海交通大学医学院名义签订的各项合同，包括基建、修缮工程类；设备物资采购类；委托服务类。

第三条 合同管理的目标为确保合同内容、合同管理与合同执行的规范性。第一，确保合同内容的规范性，要求合同相关的法定要素齐全，文字表达准确，违约责任等关键条款明确，签章填写规范，工程类合同明确质保金比例及保修期限等。第二，所有合同的签署均得到有效授权和审批，履行过程均得到有效监控。第三，确保合同管理的规范性，建立合同管理台账，实行专人登记保管，避免因不及时归档造成合同遗失的问题，健全合同签订部门与财务处的沟通机制，避免经济业务与会计核算脱节。第四，确保合同执行的规范

性，强化合同执行力度，及时主张权利并承担义务，对于特殊事项应及时签订补充协议或修订合同文本。

第四条 合同管理的基本业务包括合同订立与审批、合同履行与变更、合同归档三个阶段。其中，合同订立与审批阶段包括合同策划、合同调查、合同谈判、合同文本拟定、合同审核、合同签署等环节；合同履行与变更阶段涉及合同履行、合同补充和变更、合同解除和终止、合同结算、合同纠纷处理等环节，合同归档环节，包括合同登记、归档环节。

第二章 合同策划环节

第五条 业务经办部门、业务归口管理部门在进行合同策划时，应保证合同策划目标与医学院经营目标和战略规划相一致。涉及重大项目、大额资金运作须经集体决策并提供相应会议纪要材料。

第六条 业务经办部门、业务归口管理部门要协调好合同的内容、单位、技术、时间，合同策划时间不宜过长，保证医学院的正常教学和科研工作。

第七条 业务经办部门、业务归口管理部门要保证合同内容和金额在经项目批复的相关预算内容和金额范围内，财务处对此进行审核，对超出项目预算内容和金额的合同应先报相关部门进行调整。

第八条 存在重大风险或重大金额的合同应通过相应的决策审批程序后方可开始策划。

第九条 加强预算控制，业务经办部门、业务归口管理部门不得将需要招标管理的重大合同拆分为不重大的合同。

第三章 合同调查环节

第十条 业务经办部门、业务归口管理部门在签订合同之前须进行合同对象资质进行调查，具体包括取得对方的身份证件、法人登记证书、资质证明、授权委托书等证明材料，必要时，可通过发证机关查询证书的真实性和合法性，在充分收集相关证据的基础上评价主体资格是否恰当。

第十一条 业务经办部门、业务归口管理部门评估其财务风险和信用状况。必要时可到现场调查，了解其生产经营、商业信誉、履约能力等情况。

第四章 合同谈判环节

第十二条 业务经办部门、业务归口管理部门在谈判之前应收集行业信息、同类产品或服务价格等与谈判内容相关的资料，涉及重大金额、特殊项目的由业务经办部门、业务归口管理部门和招标公司负责。

第十三条 业务经办部门、业务归口管理部门对影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同还应当聘请外部专家参与合同的相关工作，内部请相关部门配合，并充分了解外部专家的专业资质、胜任能力和职业道德等情况。

第十四条 业务经办部门、业务归口管理部门应关注合

同核心内容、条款和关键细节。其具体包括合同标的的数量、质量或技术标准，合同价格的确定方式与支付方式，履约期限和方式，违约责任和争议的解决方法，合同变更或解除条件等；涉及重大金额、特殊项目，由业务经办部门、合同会签部门及招标公司负责。

第十五条 业务经办部门、业务归口管理部门在整个谈判过程中加强保密工作，对于泄露相关机密的应追究相关人员责任。

第十六条 业务经办部门、业务归口管理部门对谈判及招标过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，予以记录并妥善保存，作为避免合同舞弊的重要手段和责任追究的依据。审计处参与大额的基建、修缮工程、设备物资采购及委托服务合同谈判及招标流程监督。

第五章 合同文本拟定环节

第十七条 财务处如发现业务经办部门、业务归口管理部门违反规定以口头合同进行结算的，有权要求业务经办部门、业务归口管理部门及时签订书面合同。如发生争议要及时诉诸法律处理。

第十八条 合同文本一般由业务经办部门、业务归口管理部门起草，重大合同或法律关系复杂的特殊合同应当由法务参与起草；国家或行业有合同示范文本的，可以优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实

际情况进行适当修改。各部门应当各司其职，保证合同内容和条款的完整准确。

第十九条 合同需求应符合国家相关法律法规和产业政策。

第二十条 业务经办部门、业务归口管理部门选用合同文本时，有标准文本的必须使用标准文本，没有标准文本的要做到：条款不漏项；标的额计算准确、标的物表达清楚；质量有标准、检验有方法；提（交）货地点、运输方式、包装物和结算方式明确；文字表达要严谨，不使用模棱两可或含糊不清的词语；违约责任及违约金（或赔偿金）的计算方法准确；合同起草后要认真地进行检查。

第二十一条 相关会签部门要严格审核合同是否以预算、项目计划、项目立项书等为依据，确保完成具体项目目标。

第二十二条 由签约对方起草的合同，业务经办部门、业务归口管理部门应当认真审查，确保合同内容准确反映医学院诉求和谈判达成的一致意见，特别留意“其他约定事项”等需要补充填写的栏目，如不存在其他约定事项时注明“此处空白”或“无其他约定”，防止合同后续被篡改。

第六章 合同审核环节

第二十三条 合同需经过相关会签部门审核。采购试剂耗材需要签订合同的，应在资产管理处进行试剂耗材购置登

记确认；使用专项经费采购的，应在项目批复的相关预算内容和金额范围内执行，并由相关部门进行审核会签；超出项目预算内容和金额的合同应先报相关部门进行调整，待调整批复后才能进行合同签订工作。

第二十四条 所有合同必须应经过法务的审核会签。格式合同应提前经法务审核确认，会签过程中不再由其审核。非格式合同在申请时由法务审核并在需要时提出修改意见，经业务经办部门、业务归口管理部门和合作方共同商讨后确定。

第二十五条 相关会签部门应当认真履行职责，对合同文本的合法性、经济性、可行性和严密性进行重点审核，关注合同的主体、内容和形式是否合法，合同内容是否符合医学院的经济利益，合同双方的权利和义务、违约责任和争议解决条款是否明确等内容进行审核。

第二十六条 业务经办部门、业务归口管理部门应认真分析研究，慎重对待审核意见，对合同条款做出修改需再次提交审核。

第七章 合同签署环节

第二十七条 严格划分各类合同的签署权限，严禁超越权限签署合同。按照规定的权限和程序与对方当事人签署合同。对外正式订立的合同应当由对方单位法定代表人或由其授权的代理人签名或加盖有关印章；授权签署合同的，应当

签署授权委托书。

第二十八条 严格合同专用章保管制度，合同经编号、审批及医学院法定代表人或由其授权的代理人签署后，方可加盖合同专用章，确保只为符合管理程序的合同文本加盖合同印章。

第二十九条 采取恰当措施，防止已签署的合同被篡改，如在合同各页码之间加盖骑缝章、使用防伪印记、使用纸质合同书、使用不可编辑的电子文档格式等方法对合同内容加以控制，防止对方单方面改动合同文书。

第三十条 按照国家有关法律、行政法规规定，需办理批准、登记等手续之后方可生效的合同，医学院应当及时按规定办理相关手续。

第三十一条 整个签署过程中加强保密工作，并在合同中约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

第三十二条 业务经办部门、业务归口管理部门应检查每份合同都经双方签字、盖章。

第三十三条 合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，应当履行相应程序。

第八章 合同履行环节

第三十四条 经济合同生效后，业务经办部门、业务归口管理部门应当按照经济合同协议条款规定，全面、适当地履行合同义务，对经济合同的履行情况进行跟踪，敦促对方

积极执行合同，确保合同有效履行，并保留相应沟通记录及任何签字材料等。

第三十五条 业务经办部门、业务归口管理部门一旦发现违约可能或违约行为，应当及时提示风险，并立即采取相应措施将合同损失降到最低。合同履行异常的，业务经办部门、业务归口管理部门应根据需要及时补充、变更、解除、终止合同。

第三十六条 强化对合同履行情况及效果的检查、分析和验收，业务经办部门、业务归口管理部门应负责对合同履行情况进行验收，并及时办理相关清结手续，终结权利义务关系。

第三十七条 业务经办部门负责人、项目（课题）负责人为合同履行责任人。业务归口管理部门负责人和经费归口管理部门负责人为合同监管责任人。

第三十八条 关于国有资产损失的追责问题，具体由业务经办部门、业务归口管理部门、项目（课题）组跟进，实际发生损失时要保存损失证据并及时上报医学院，由相关部门进行追责。

第九章 合同补充和变更、解除和终止环节

第三十九条 业务经办部门、业务归口管理部门如发现如下情况，应及时补充、变更、解除、终止合同。第一，对于合同没有约定或约定不明确的内容，通过双方协商一致对

原有合同进行补充；无法达成补充协议的，按照国家相关法律法规、合同有关条款或者交易习惯确定。第二，对于显失公平、条款有误或存在欺诈行为的合同，以及因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致单位利益受损的合同，按规定程序及时报告，并经双方协商一致，按照规定权限和程序办理合同变更或解除事宜。第三，对方当事人提出解除或终止合同，造成医学院经济损失的，应向对方当事人书面提出索赔，必要时追究其法律责任。

第四十条 业务经办部门、业务归口管理部门对应当变更合同内容或条款，应重新拟定合同文本，经审批后重新签署。

第四十一条 合同的补充、变更、解除、终止均应经法务审核，并根据原合同会签流程进行审批。

第四十二条 合同的补充、变更、解除、终止一律采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等）。

第四十三条 业务经办部门、业务归口管理部门应在规定时间内去主管机关办理解除合同的批准、登记手续。

第十章 合同纠纷处理环节

第四十四条 纠纷发生后，业务经办部门、业务归口管理部门应及时与对方当事人友好协商，在既维护医学院合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协

议，并经双方签字盖章。

第四十五条 合同纠纷经协商无法解决的，业务经办部门、业务归口管理部门应及时向医学院报告。

第四十六条 业务经办部门、业务归口管理部门应及时收集充分的对方违约行为的证据。如送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；货款的承付、托收凭证，有关财务账目；产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；有关方违约的证据材料；其他与处理纠纷有关的材料。

第四十七条 合同纠纷造成医学院损失的，按合同约定的方式，业务经办部门、业务归口管理部门应提交院长办公室，院长办公室以医学院的名义采取仲裁或诉讼等必要的法律手段，追究对方违约责任。

第十一章 合同结算环节

第四十八条 业务经办部门、业务归口管理部门收集发票、交货凭证、合同正本等资料并在规定时间内提交资金结算人员按时办理结算。财务处应在审核合同条款后办理结算业务，按照合同规定付款，及时催收到期欠款。

第四十九条 业务经办部门、业务归口管理部门应定期对账，及时催收到期合同款项。

第五十条 未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务处有权拒绝付款，并及时向医学院有关负责人报告。

第五十一条 合同相关支出均应遵循《上海交通大学医学院财务管理制度》及《上海交通大学医学院财政性资金使用审批及授权管理办法》，进行相关审批。

第十二章 合同登记环节

第五十二条 院长办公室应当加强合同用印登记管理，充分利用信息化手段，定期对合同进行统计、分类，详细登记合同的订立、履行、变更和终结等情况。

第五十三条 建立合同文本统一分类和连续编号制度，以防止或及早发现合同文本的遗失。

第五十四条 医学院应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，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。

第十三章 合同归档保管环节

第五十五条 合同终结后业务经办部门、业务归口管理部门应及时整理相关资料，做好合同台账，及时将合同档案移交，实行合同的全过程封闭管理。

第五十六条 档案馆负责合同档案的借阅工作，合同借阅应遵守《上海交通大学医学院档案馆库房管理规则》。

第十四章 其他

第五十七条 本办法自发布之日起开始执行，由医学院

审计处负责解释。原《上海交通大学医学院合同管理办法》
(沪交医审〔2016〕3号)同时作废。

上海交通大学医学院院长办公室

2020年5月15日印发
