**广东药科大学合同管理办法**

**（征求意见稿）**

**第一章  总则**

**第一条**为进一步规范学校合同的管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国合同法》、《广东药科大学章程》，结合学校实际情况，制定本管理办法。

**第二条**本办法所称的合同是指广东药科大学作为独立的民事主体在参与社会经济和民事活动中与其他平等主体的自然人、法人、其他组织之间就明确双方的权利、义务关系所设立的书面协议。

**第二章  合同的分类和分级**

**第三条** 合同的分类。学校订立适应本管理办法的合同，主要包括合作类合同、招标采购类合同、产学研用类合同、其他类合同；科技类合同、人事劳动合同管理办法另行制定。

**第四条** 合同的分级。学校所订立的合同根据合同性质、所涉金额大小和重要程度分为三类。。

（一）一级合同，包括：

1．涉及经费或学校资产投入条款的合作合同且招标、采购经费额人民币50万元（含50万元）以上的合同；

2．涉及冠名广东药科大学或涉及学校全面合作的合同；

3．其他对学校有重要影响和涉及师生重大利益的合同。

（二）二级合同，包括：

1．涉及经费或学校资产投入条款的合作合同且招标、采购经费额人民币50万元（不含50万元）以下的合同。

（三）三级合同，包括：

1．不涉及经费或学校资产投入条款的合作合同。

**第三章  合同的管理**

**第五条**学校合同的管理部门是学院办公室**。**

**第六条**合同项目的立项准备工作**。**

 （一）合作项目的立项申请工作由主办职能部门负责人和分管校领导（含校务督导，下同）负责。主办职能部门要组织相关单位充分了解合作方的整体情况、合作实力，对合作项目的必要性、可行性进行论证；对合作项目促进学校发挥职能、促进学校发展的社会效益和经济效益进行论证，对合作项目进行风险评估，形成合作项目立项申请材料，按规定报批。

（二）合同项目涉及多个部门协助办理的，协办部门需提供纸质说明材料或意见，并加盖协办单位公章。

（三）招标、采购项目的立项申请按《广东药学院招标采购工作管理办法》（〔2009〕108号）和《广东药学院招标采购工作管理办法补充规定》（广药〔2014〕215号）相关规定办理。

**第七条** 合同项目的立项审批。

一级合同项目的立项申请由校长或校长办公会审批，二级合同项目和三级合同项目的立项申请由分管校领导审批。

**第八条**合同的商议。合同在立项申请获得批准后，具体的商议工作由主办职能部门与分管校领导负责。由分管校领导、主办职能部门负责人组织相关专业人员对合作方主体资格合法性、经营资质和资信程度、支撑合同条款的整体实力进行现场考察，与合作方形成合同初稿。

**第九条**合同内容的固化。合同项目主办职能部门负责人和经办人应在送审合同上逐页签名，法律顾问审核后应逐页签名。

**第十条**合同的审核和审批。

（一）合同的审核和审批由主办职能部门填写合同审核审批表，按审核审批程序要求由各个审核审批部门负责人签署意见。

（二）按要求由学校法律顾问签署意见。

（三）三级合同须经各审核部门和法律顾问同意。

（四）二级合同经各审核部门和法律顾问同意后，由分管校领导审批。

（五）一级合同经各审核部门、法律顾问同意、分管校领导审批后，由校长或者校长办公会审批。

**第十一条**合同的签署。

（一）一级合同批准后由校长签署，由学院办公室加盖学校公章。

（二）二级合同和三级合同审核批准后由学院办公室盖校长签名章和学校公章。

（三）需要举行合同签订仪式的项目由学院办公室和主办职能部门协调办理。

**第十二条**合同的归档与分送备查。

（一）合同主办职能部门负责按学校档案管理有关规定做好合同的归档工作，同时送一份合同原件至学院办公室备查，涉及经费管理的合同分别送一份复印件至财务处和审计处。

(二）合同签订后，合同主办职能部门将合同复印件送学校法制办公室备案登记。

**第十三条**合同的执行过程管理。依法签订合同后，合同双方应当全面履行合同约定的义务。主办单位负责人是履行该合同的负责人，各有关部门必须按照合同的约定条款组织实施，对合同的执行情况进行跟踪管理，以保证按质、按量、按期完成。合同完成时应形成合同完成情况报告和绩效分析报告，合同因故停止执行应形成停止执行情况报告。

**第十四条**合同的续签。要求续签的合同应在合同履行届满前三个月，由合同主管部门对原合同的履行质量提出具体意见，根据原合同的相关条款，由合作方提出续签申请，按合同类别的审批程序办理。

**第四章  合同范本**

**第十五条** 为规范合同格式，维护学校利益，主办职能部门起草合同时，应当优先使用合同范本。

**第十六条**合同范本明确的合同要点为合同的固定内容，合同的个性化内容由合同双方商定。

**第五章 合同审核审批岗位责任与责任追究**

**第十七条**合同审核审批的岗位责任。

（一）主办单位责任：

1.对外代表学校进行具体业务洽谈。  
　  2.对合同内容、合同条款、合同金额、数量、工期、质量要求等方面进行详细的可行性论证，在此基础上拟定合同文本初稿。  
　  3.负责按学校财务有关规定进行报审报批，需要通过招标程序确定合作方和合同价款的，按学校《广东药学院招标采购工作管理办法》等相关规定执行，保证合同合法、有效，保证学校的利益。  
    （二）财务处责任：对合同所涉及的来往资金是否符合学校财务管理规定进行审查，并对合同经费计划及预算、结算方式、收付款方式等条款进行审查。

（三）审计处责任：依据学校监审相关规定对合同进行审计。对合同条款的合法性、完备性、表述准确性负责，对合同的标的额进行复核审查，维护学校的利益，防止学校资产流失。

（四）法律顾问责任：对合同的内容、条款进行法律咨询把关。

（五）学院办公室责任：审核主办单位、审核职能部门、法律顾问的意见是否符合要求；对校领导已审批的合同按本办法第十一条对合同统一分类编号，由校长签署合同或在合同上加盖校长签名章，并加盖学校公章。

（六）分管校领导责任：按校领导分工负责审批分管单位主办的合同，其中一级合同还须校长或校长办公会议审批。分管校领导对合同审批负分管领导责任。

（七）校长责任：校长是法定代表人，合同应由法定代表人或其委托的代表签署。校长对合同的审批、签订负领导责任。

**第十八条** 合同审核审批岗位负责人没有认真履行岗位责任，如有失责的，将追究岗位负责人的责任。

**第六章** **附则**

**第十九条**合同主办单位在网上自行下载填报《广东药学院合同审核审批表》（附件二）。

**第二十条**管理办法自公布之日起实施。

**第二十一条**本办法由学院办公室负责解释。