

温州医科大学 眼视光学院 文件
附属眼视光医院
生物医学工程学院

温医大眼视光〔2019〕20号

**关于印发温州医科大学附属眼视光医院
合同管理办法的通知**

各部门、单位：

现将《温州医科大学附属眼视光医院合同管理办法》印发给你们，请遵照执行。

温州医科大学附属眼视光医院

2019年8月22日

温州医科大学附属眼视光医院合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强合同管理，规范对外签订合同行为，维护医院合法权益，推进依法治院，根据《中华人民共和国合同法》《温州医科大学合同管理办法（试行）》等有关法律法规和制度，结合我院实际，修订本办法。

第二条 本办法所称合同是指医院或经医院授权的内设部门以医院名义与自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止权利义务关系的协议。

第三条 医院对外签订的合同可分为一般合同和重大合同。合同涉及以下事项的，为本办法所称的重大合同：

- （一）合同标的额较大（30 万元人民币及以上）；
- （二）涉外合作协议；
- （三）院地合作协议；
- （四）根据情势变化，经医院认定调整的其他重大合同。

一般合同，是指除重大合同以外的其他合同。

第四条 合同管理必须遵守国家法律、法规、规章、相关规范性文件，遵循防范风险和权责相统一的原则。

第五条 合同管理实行统一指导协调、分类归口管理、分工负责的制度，由综合管理部门、归口管理部门依各自权责进行管理。

第二章 合同管理机构及其职责

第六条 党政综合办是合同的综合管理部门，其职责为：

- （一）制定、修订医院合同管理的基本规章制度；
- （二）负责合同的统一编号及电子归档，督促纸质文本归档；
- （三）负责合同专用章的管理、使用。

第七条 法律事务办公室是合同的法律咨询部门，其职责为：

- （一）为医院重大合同的洽谈、起草等工作提供咨询，组织法律顾问对重大合同进行合法性审查；
- （二）为业务部门制定、审查、备案经常性业务合同示范文本提供咨询；
- （三）为各部门提供合同相关的法律咨询服务；
- （四）协助解决合同纠纷。

第八条 经授权，相关部门负责对其职责范围内的合同进行归口管理，主要职责：

（一）结合实际依据本办法制定和完善职责范围的业务合同管理实施办法或细则，对合同管理范围、权限、职责、程序、监督等作出具体规定；严格执行内部控制相关制度，建立完善不相容岗位与职责分离机制；

（二）制定职责范围内的经常性业务合同规范文本，提交相关部门进行合法性、可行性、完备性审查，审查通过后形成示范文本，报法律事务办公室备案；

(三) 负责合同项目的可行性分析论证;

(四) 负责合同的洽谈、起草等工作;

(五) 负责合同的风险评估与防范, 审核合同相对方的主体资格、资质、资信, 评估合同相对方的履约能力, 审核合同标的的合法性、真实性, 合同内容的合法性、真实性、可行性, 合同条款的完备性及与招投标、谈判内容一致性等;

(六) 负责合同的订立, 办理法律法规规定的审批、登记或备案手续;

(七) 负责全面真实履行合同, 及时处理合同纠纷;

(八) 收集、归档合同签订及履行过程中形成的资料;

(九) 其他有关合同事务。

第九条 医院根据业务类型对合同进行分类, 授权以下部门负责归口管理其职能范围内的业务合同:

(一) 计划财务处负责金融业务往来等部门业务相关的合同;

(二) 教育教学处负责有关联合办学项目、学生培训项目、师资培训项目等与部门业务相关的合同;

(三) 科技处负责科研、协作等与部门业务相关的合同;

(四) 人力资源处负责人事聘用、人力资源培训、劳务派遣等与部门业务相关的合同;

(五) 国有资产与设备管理处负责其业务范围内采购的物资、服务、资产处置等合同;

（六）后勤处负责其业务范围内采购的物资、服务、资产处置合同、房产租赁合同；中小型修缮改造工程以及用水、用电、用气等与部门业务相关的合同；

（七）国际合作交流处、拓展合作处负责国际交流合作合同（协议）、对外投资（合作）项目等与部门业务相关的合同；

（八）基建处负责建设工程设计、工程勘察、工程咨询、工程招标代理、工程施工、工程监理、建筑材料及工程配套设备采购等与部门业务相关的合同；

（九）临床试验中心办公室负责临床试验等与部门业务相关的合同；

（十）国家工程中心综合办公室负责科技成果转让等与部门业务相关的合同；

（十一）未列入上述部门（单位）管理范围内的合同，按照管理职权进行归口管理。

涉及两个或以上部门的，负有主要管理责任的部门作为归口管理部门，其他部门履行各自职责实施共同管理。如部门职责调整，按调整后的职责范围对合同进行归口管理。

第三章 合同的审核、审查

第十条 重大合同由合同归口管理部门负责人签署意见后提交法律事务办公室组织合同的合法性审查，同时归口管理部门根据相关规定应提交或根据需要可提交其他相关部门在职责范围内审查。

第十一条 一般合同由归口管理部门结合实际建立完善的合同审核、审查机制，根据合同标的额、影响大小、复杂程度等因素，分层分类确定合同审核、审查的标准、条件、程序、形式等。

第十二条 合同内容涉及“三重一大”的，订立前应根据《落实“三重一大”决策制度的实施办法》（温医大眼视光党〔2019〕23号）文件精神，履行集体决策程序。提交集体决策的合同，除提供合同文本外，还需要同时提供合作事项、合同履行的可行性论证或评估材料等。

第十三条 对重大合同审查，送审时应提供合同文本及根据审查部门要求提供的相关材料。

第十四条 合同归口管理部门须在合同签订5个工作日前送审，不提供上述材料的不予审查。

第十五条 合同审查部门应在收到完整送审材料后3至5个工作日内完成相关审查。

第十六条 已通过审查的合同文本在签订前有重大或实质性变动的，应重新审核、审查。

第四章 合同的订立

第十七条 合同经审核、审查通过后，根据医院相关规定履行OA系统审批手续，以医院名义签订。

第十八条 院长作为医院法定代表人，是医院对外合同的法定签署人。分管院领导可在职责范围内作为授权代表签订30万

人民币以内的合同。医院各部门、个人未经授权不得代表医院对外签订合同。

授权委托书由医院法定代表人签发，应列明下列内容：被授权人姓名、职务、所在单位、委托事由、委托权限、委托起止时间以及需要明确的其他事项。党政综合办公室负责办理相关事务。

第十九条 合同一般应由医院方或以医院方为主起草，优先采用医院的合同示范文本。医院无示范文本但国家或行业有合同示范文本的，应优先选用，但需要认真审查，并根据实际情况作相应补充、修改。合同条款应当完备、严密，除法律法规或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据实际情况约定其他条款。

第二十条 合同的主要条款一般应包括：当事人名称或姓名、住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、履行地点或方式、违约责任、争议解决方式、使用的法律、生效条款以及根据合同性质及双方的具体情况必须包括的其他条款。

第二十一条 在谈判及订立合同时，归口管理部门必须充分了解对方资质、履约能力、信誉状况、负责业务人员信息，年审、诉讼情况、查看对方工商营业执照副本和其他资料，并保留盖有对方公司公章的工商营业执照副本复印件或传真件。约

定的履行地应首选己方所在地，并争取约定由己方所在地人民法院管辖或者仲裁机构仲裁。

第二十二条 合同的订立除即时清结的外，须采取书面形式；通过信函、传真、电子邮件等形式就合同条款达成协议的，应签订确认书确认合同订立。

第二十三条 对外购买单项金额达到或超过 1 万元人民币的物资或服务必须签订合同，科研试剂、耗材、文章版面费和维修配件除外。

第二十四条 有资金往来 10 万元人民币及以上的经济合同需经分管财务领导会签审核。涉及“三重一大”范围和 30 万元人民币及以上的重大经济合同在院长签署前，由财务总监进行联签。

第二十五条 金额在 10 万元人民币及以上的合同签订后，合同签订部门在 5 个工作日内将合同副本（或复印件）及相关材料送纪委办、监察处和计划财务处备案。计划财务处审核资金结算时严格执行合同的相关条款，纪委办、监察处组织合同执行情况的检查。

第二十六条 以医院名义签订的合同用印应使用“温州医科大学附属眼视光医院合同专用章”或医院行政章。

第二十七条 严格执行先签字后盖章制度，禁止在空白合同或其他空白纸上加盖合同专用章。

第五章 合同的履行与建档

第二十八条 合同签订生效后，归口管理部门应严格按照合同约定开展工作，全面真实履行合同义务，并督促对方全面真实履行合同义务。

第二十九条 在合同履行中遇履约不能、履约困难、违约等情况的，应积极与对方协商解决，并采取措施防止损失的进一步扩大。协商不成或发现存在可能严重影响合同履行情况的，综合考虑合同争议的复杂程度及可能给医院造成的不良影响、损失大小，必要时会商相关部门、医院法律顾问，采取应对措施。

第三十条 如需变更或解除合同的，应经双方当事人协商一致，按本办法规定的合同订立审批程序报请审批。合同的变更、解除涉及有关政府主管部门审批的，应报相应政府主管部门审批。

第三十一条 合同履行过程中如发生纠纷，经协商无法解决的，应按合同约定的方式解决纠纷。合同纠纷发生后，合同归口管理部门应及时、妥善处理，并根据纠纷复杂程度及影响、损失大小，必要时会商相关部门、医院法律顾问，积极应对处理。

第三十二条 合同签订后，归口管理部门应确定专人负责合同管理，建立合同台账。对于合同洽谈、起草、订立、履行、变更、解除及纠纷处理过程中形成的有关资料，因予以妥善保

管，作为合同档案的组成部分，与合同一并存档，不得遗弃、丢失和损毁。

合同履行后，归口管理部门应及时将合同原件及相关材料归档，根据档案管理相关规定移交资料档案馆。

第六章 监督与责任

第三十三条 合同管理是医院内部控制的基础性工作，各合同归口管理部门应根据工作部署组织合同管理自查，纪委办、监察处、审计处、计划财务处等相关部门在职责范围内对合同管理情况进行监督检查。

第三十四条 有下列情形之一的，医院将根据过错程度、损失大小、情节轻重等因素依纪依规追究有关部门、相关责任人的责任；存在违法行为的，追求相应法律责任；涉嫌犯罪的，已送司法机关追究刑事责任。

（一）未经授权或越权擅自以医院名义对外签订合同；

（二）在合同签订或履行过程中，未认真审核对方资格、资质、资信情况，导致医院利益受损的；

（三）在合同签订或履行过程中，虚构事实或隐瞒真相，泄露相关信息或者与对方当事人串通，损害医院利益的；

（四）未按本办法规定的审批程序订立合同，导致医院利益受损的；

（五）违规签订担保、投资和借贷合同的；

（六）遗失或擅自销毁、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；

（七）合同履行中应办理而未办理标的交接手续，不按规定处理合同纠纷、办理合同履行中的收付款，擅自变更、解除合同，导致医院利益受损的；

（八）应予追究相关责任的其他情形。

第七章 附 则

第三十五条 为了加强对重点经济合同的管理，另修订《温州医科大学附属眼视光医院科研合同管理细则》《温州医科大学附属眼视光医院建设工程合同管理细则》。

第三十六条 温州医科大学附属眼视光医院全资举办的企业，及依托我院管理的企（事）业单位参照执行。以学院名义对外签订合同，参照《温州医科大学合同管理办法（试行）》办理。杭州院区按照职能归属遵照本办法执行。

第三十七条 本办法由党政综合办公室负责解释。

第三十八条 本办法自发文之日起执行，《温州医科大学附属眼视光医院合同管理办法》（温医大眼视光〔2016〕74号）同时废止。

- 附件：1.温州医科大学附属眼视光医院合同签批单
2.温州医科大学附属眼视光医院科研合同管理细则
3.温州医科大学附属眼视光医院建设工程合同管理
 细则

附件 1

温州医科大学附属眼视光医院合同签批单

合同编号		部门编号	
拟签合同名称			
采购编号			
甲方		乙方	
主办部门		经办人	
合同摘要	合同标的物名称		
	数量		
	金额	是否预算内	
	合同期限		
	其他		
签字栏	主办部门意见	会签部门意见	
	法务办审核意见		
	分管领导审核意见		
	分管财务领导审核意见	财务总监审核意见	
	法人代表审批意见		

温州医科大学附属眼视光医院 科研合同管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我院科研项目合同管理，根据《温州医科大学科研合同管理实施细则》《温州医科大学附属眼视光医院合同管理办法》，结合我院科研工作实际，特制定本细则。

第二条 本细则所指的科研合同包括科学研究合同、技术开发合同、技术转让合同、技术咨询合同、技术服务合同。

第三条 本细则适用于我院各部门、单位及个人从事科学研究、科技合作、科技开发、科技服务、科技咨询、成果转化、转让等活动中以医院名义与院内外单位签订的科研合同。

第四条 国家、部委、省市、厅局等各级政府部门、单位立项的各类纵向科研项目，按上级主管部门相关规定办理审批手续或签订科研合同。

第二章 科研合同的订立原则

第五条 对外采购单项单价金额达到或超过1万元人民币的物资或服务必须签订合同，科研试剂、耗材、文章版面费和维修配件除外。

第六条 科研合同由医院法人代表或法人的授权委托人予以签署。

第七条 科研合同一律采用书面形式。经科技处审查同意，受理登记。其中科技处负责科研、协作合同的管理；国家眼视光工程技术研究中心综合办公室负责科技成果转化、转让合同的管理。

第三章 科研合同的签订

第八条 签订科研合同之前，课题负责人持合同文本、有关附件和签批单提交归口管理部门审核。合同金额 1 万元人民币（含）以下的须经归口管理部门审批；合同金额 1 万元人民币以上、10 万元人民币（含）以下的经归口管理部门审核，分管院领导审批；合同金额 10 万元人民币以上的经归口管理部门审核，分管院领导审批后，由分管财务领导会签审核。涉及“三重一大”范围和 30 万元人民币及以上的重大经济合同在院长签署前，由财务总监进行联签。同时，科研合同中包含固定资产采购的，须经国有资产与设备管理处审核（属于政府采购的项目应当纳入政府采购程序）。对于完成以上程序的科研合同，党政综合办公室予以盖章。

第九条 科研合同文本经双方（或多方）签字盖章后生效，分存合同有关各方，其中课题负责人应当在 5 个工作日内将合同原件留存 1 份于科技处或国家眼视光工程技术研究中心综合办公室。合同金额大于或等于 10 万元的合同正式签订后，课题

负责人应当在 5 个工作日内将合同副本（或复印件）及相关材料送纪委办、监察处和计划财务处备案。

第四章 科研合同的管理

第十条 科技处和国家眼视光工程技术研究中心综合办公室对职责范围内的科研合同进行监督管理，科技处负责院内科研任务的有关协调工作。

第十一条 科研合同签订后，由科技处和国家眼视光工程技术研究中心综合办公室专人对合同的履行进行跟踪管理，建立合同台账。

第十二条 科研合同一经签订，即具有法律约束力。项目负责人应全面履行合同约定的义务，不得擅自变更和解除。确因特殊原因需要变更解除时，必须报科技处按合同法有关规定办理。

第十三条 在履行科研合同中拖延计划进度，未按合同规定履行及侵犯医院合法权益的有关单位及人员，造成经济损失或给医院声誉造成损害的，追究当事人应承担的各类责任。

第五章 附 则

第十四条 本细则自发文之日起执行，由科技处负责解释。

温州医科大学附属眼视光医院 建设工程合同管理细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范建设工程合同管理工作，明确相关管理部门职责与权限，规范建设工程行为，维护我院合法权益，防范各类财务风险和法律风险，根据《中华人民共和国合同法》《温州医科大学合同管理办法（试行）》（温医大〔2017〕59号）等相关法律法规及文件规定，在《温州医科大学附属眼视光医院合同管理办法》的整体要求下，结合我院建设工程合同管理的工作实际，特修订本管理细则。

第二条 对外签订各类建设项目的勘察、设计、施工、监理、咨询、招标代理、建筑材料及工程配套设备采购等合同，医院的改建、装修及修缮等零星工程，以及和建设工程相关的各类合同一律适用本细则。

第三条 建设工程合同是发包方和承包方为完成指定的工程项目，明确相互之间的权利、义务和责任，依照国家法律规定而达成的协议，是双方开展和完成指定工程项目的法律文本。依法签订并生效的合同，双方当事人所产生的权利和义务关系，受到国家法律上的保护，任何一方不履行或者不完全履行合同，

都要承担经济上、法律上的责任。

第四条 业务主管部门需保留对外签订的建设工程合同原件一份。

第五条 业务主管部门根据医院合同管理办法规定的主要职责范围，负责建设工程合同洽谈、拟订、审核、签署、执行、保管等工作。此外，因其他原因知晓建设工程合同全部或部分内容的有关人员对建设工程合同的签订和履行负有保密责任，未经批准，不得以任何形式故意泄露给第三方。

第二章 建设工程合同的签订

第六条 签订建设工程合同，应遵守国家法律法规，遵循公平和诚实信用原则，维护我院利益。对外签订建设工程合同，需由法人代表签署或法人代表授权的工作人员签署。

第七条 在合同签订前，先由业务主管部门对所签合同的真实性、合法性、可行性进行审查。审核对方的主体资格、履约能力、资信情况及合同内容等；审查付款方式是否符合医院的相关规定；签订经济合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则。合同经业务主管部门审核通过后，再根据医院相关规定履行OA系统报批手续，最后以医院名义签订。

第八条 建设工程项目实施过程中所签订的施工、设计、监理、咨询、采购等各类合同，应按国家合同法规定的条款精神签订，行业有格式合同或合同示范文本的，应尽量参照主管部门的示范文本，没有示范文本则根据实际情况拟定。合同条款

应根据国家最新的法律法规及规章制度进行拟定，不得订立背离招投标文件实质性内容的其他条款或协议。

第九条 签订合同，如涉及医院内部其他部门（科室）的，应事先在内部进行协商，统筹兼顾。

第十条 建设工程合同应当采用书面形式。合同金额在 10 万元人民币及以上的，签订后在 5 个工作日内将合同副本（或复印件）及相关材料送纪委办、监察处和计划财务处备案

第十一条 大型建设工程项目，需在工程建设主管部门的平台上组织公开招标，建设工程合同由招标代理单位根据政府主管部门提供的合同示范文本要求，在招标文件中草拟合同，草拟的合同经业务主管部门补充、修改和确定，合同内容涉及“三重一大”的，应根据《落实“三重一大”决策制度的实施办法》（温医大眼视光党〔2019〕23号）文件精神，履行集体决策程序。招标文件及草拟合同经医院确定后，还需报政府主管部门审核通过。在招投标工作完成后，在双方签订工程合同前，首先根据医院相关规定执行 OA 系统的审批手续，之后，按照温州市工程建设主管部门的要求，将医院审批通过的合同录入政府主管部门的系统进行审核，已通过审查的合同文本在签订前有重大或实质性变动的，应重新审核、审查。双方签订后的合同在政府主管部门规定的时间内办理合同备案手续。

第十二条 建设工程项目变更（单项）在 100 万元人民币及以上的，需做好变更费用预算，并签订补充合同。

第十三条 合同金额在 10 万元人民币及以上的建设工程合同须附签“廉洁协议书”，由法人代表或法人代表授权的合同签署人签署。

第三章 建设工程合同的履行、变更、解除及纠纷处理

第十四条 建设工程合同依法签订，即具有法律约束力。一切与建设工程合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格履行建设工程合同所规定的义务。

第十五条 建设工程合同履行完毕的标准，应根据国家法律法规和行业标准规定的相关要求，完成合同条款约定的所有内容，至工程整体竣工、验收合格、完成工程竣工决算和工程保修期（或缺陷责任期）满退还质量保证金为准（新建工程的基础设施工程、地基基础工程、主体结构工程的保修期为设计文件规定的合理使用年限）。

第十六条 建设工程合同履行完毕后，业务主管部门应妥善保管合同材料及工程档案资料，并按相关规定及时移交资料档案馆。

第十七条 在合同履行中遇履约困难、违约或需变更、解除合同等情况时，应在法律规定或合理期限内与对方进行协商。

第十八条 对方单位提出变更、解除建设工程合同原则上不得同意，确因不可抗拒因素要变更、解除建设工程合同的，应依法保障我院的合法权益。

第十九条 变更、解除建设工程合同，必须符合《中华人民

共和国合同法》的规定，并应按规定的审批权限和程序执行相关手续。

第二十条 变更、解除建设工程合同必须采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。因变更、解除建设工程合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免除责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除建设工程合同的协议书中明确规定。

第二十一条 变更、解除建设工程合同的协议在未达成或未批准之前，原建设工程合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的除外。

第二十二条 建设工程合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，由业务主管部门将相关情况上报，由医院法律事务办公室或聘请相关机构提供专业指导，配合业务主管部门进行妥善处理。

第四章 职能部门管理职责

第二十三条 业务主管部门负责合同管理范围：

（一）基建处负责其业务范围内的医院建设项目的工程设计、工程勘察、工程咨询、工程招标代理、工程施工、工程监理、建筑材料与工程配套设备采购等相关合同的管理；

（二）后勤处负责其业务范围内医院改建、装修及修缮等零星工程的设计、施工及设备与材料等的合同的管理。

第二十四条 业务主管部门职责：负责合同的真实性、合法

性、可行性。

（一）负责组织合同的拟定、报审、执行等工作；

（二）负责审核合同中对方单位名称、项目名称及合法性的其它基本要素；

（三）负责对合同约定的工程范围、质量标准、合同金额、支付方式等基本内容进行核实；

（四）负责督查合同的执行情况，及合同执行完成后的资料移交、使用交底、工程保修等相关后续服务。

第二十五条 计划财务处职责：负责审核资金结算时是否严格执行建设工程合同中的约定。

第二十六条 纪委办、监察处职责：组织对建设工程合同执行情况的检查。

第五章 附 则

第二十七条 对外签订建设工程合同，必须以维护我院合法权益和提高经济效益为宗旨，严禁以签订、变更、解除建设工程合同为名，行以权谋私、假公济私之实，一经发现，从严惩处。

第二十八条 业务主管部门相关人员应随时了解、掌握建设工程合同的执行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成建设工程合同不能履行或不能完全履行而给我院造成损失的，要追究有关人员的责任。

第二十九条 本细则自发文之日起执行，由基建处负责解释。

