

遵义医科大学办公室文件

遵医校办发〔2025〕64号

遵义医科大学办公室 关于印发对外经济合同管理办法（2025年修订） 的通知

珠海校区，各单位、各部门：

《遵义医科大学对外经济合同管理办法（2025年修订）》
已经2025年10月28日第14次校长办公会审议通过，现印发给
你们，请遵照执行。

遵义医科大学办公室

2025年10月28日

遵义医科大学对外经济合同管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校各类经济合同管理，降低经济合同风险，保障学校合法权益，根据国家相关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的经济合同（以下简称“合同”），主要是指以遵义医科大学名义为实现一定的经济目的，与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止经济权利义务关系的协议。

第三条 各部门、单位对外签订的所有合同，必须以“遵义医科大学”名义由校长或校长授权签署，校内任何部门、单位不得以本部门、单位名义对外签署合同。

第二章 合同范围

第四条 学校与校外各经济实体明确相互权利、义务关系而订立的3万元以上的对外经济业务应当签署合同。具体包括：

- （一）学校债权债务的清偿合同、合作办学合同、资产经营、租赁及物业管理合同、建设工程及修缮工程等合同；
- （二）货物类和服务类合同；
- （三）其它合同。

第五条 为适应国家对科研人员“放、管、服”的要求，学

校针对科研对外经济活动，原则上 5 万元以上需签署合同。5 万元以下确需签署合同的，由科研课题负责人自行签订并按照学校签章流程申请用印。

第六条 针对科研合同，学校办公室仅对学校与企业签订的横向课题的合同进行审查；对学校与政府、其他高校、社会团体签订的横向课题的合同直接由科技处审核后报学校签章。

第三章 合同的管理权限

第七条 为加强合同业务统筹管理和监督，各部门（单位）的合同按业务归口管理原则进行签订。

第八条 归口管理分类按照学校预算管理及事权管理原则规定执行。

第九条 合同的分级分类管理：

合同签订实行分级和分类管理，学校按规定对各部门（单位）的合同签订行为进行授权，获准授权的部门（单位）依法履行合同管理职责和签订权限。

（一）合同的分类

小额类合同：预算金额在 5 万元以下的所有合同；

一般类合同：预算金额在 5 万以上 20 万元以下的合同；

重要类合同：预算金额在 20 万元以上 200 万元以下的合同；

重大类合同：预算金额在 200 万元以上的所有合同。

（二）各部门（单位）的合同管理职责和签订权限如下：

1.小额类合同：由归口管理部门负责合同起草和签订，通过学校 OA 办公自动化系统完成合同专用章用印。小额类合同由校长授权部门负责人代表学校签订。

2.一般类合同：由归口管理部门负责合同起草和提交审批，通过学校 OA 办公自动化系统中的“对外经济合同审批”子系统进行审批以及完成合同专用章用印。财务处在第十七条规定的专业范围内对合同进行审核。一般类合同由校长授权分管校领导代表学校签订。

3.重要类合同：由归口管理部门负责起草和提交审批，通过学校 OA 办公自动化系统中的“对外经济合同审批”子系统进行审批以及完成合同专用章用印。财务处和学校办公室在第十七条、第十八条规定的专业范围内对合同进行审核。重要类合同由校长直接签订。

4.重大类合同：在执行重要类合同规定的审批程序基础上，另由学校法律顾问审核并出具法律意见。重大类合同由校长直接签订。

5.校领导认为内容复杂、专业性强、法律风险难以把控的各类合同（不限金额），须经学校法律顾问审核并出具法律意见。

第四章 合同审批重要事项

第十条 本办法第九条所列金额达到审签的合同，签字盖章前必须由财务处、学校办公室审查，不得在合同正式签订后再报

审，不得在相应经济活动开始进行或完成后补签合同，紧急情况报分管校领导批准补签的除外。

第十一条 归口管理部门负责所管辖业务合同文本的起草、报批及合同履行管理等工作。

第十二条 合同审批流程由归口管理部门通过学校 OA 办公自动化系统中的“对外经济合同审批”子系统进行流转。

第十三条 归口管理部门在订立合同前，应严格审查对方当事人提供的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等相关证明材料，同时对合同要素提出明确要求。

第十四条 归口管理部门通过学校 OA 办公自动化系统向相关部门转送合同初审稿时，还应根据合同分类上传相应附件，如中标（成交）通知书、采购纪要（询价、谈判、磋商等）等。

第五章 合同审签内容

第十五条 合同条款一般包括以下内容：合同双方或多方名称、标的物的数量、质量要求；价款和付款时间、方式；双方或多方的权利义务；履行地点和方式及期限；工程技术资料交付时间；验收标准；违约责任；解决争议的方法等。

第十六条 归口管理部门（含招标采购工作领导小组办公室）的合同管理职责通常包括：起草合同文本、审查采购合同的实质性条款是否与招投标文件相一致、发起合同的审批会签流程、在合同签订权限范围内经过校长授权与合作方签订合同。

第十七条 财务处对合同的专业审查范围：

（一）合同价款、支付方式、履约担保方式的合规性、合理性审核；

（二）预付款支付（原则上不超过合同价款的 30%）、违约金约定的审核。

第十八条 学校办公室对合同的专业审查范围：

（一）对合同各方主体资格的合法性进行审查；

（二）对合同内容的合法性、合规性进行审查；

（三）对合同条款的完备性、公平性以及可执行性进行审查，重点关注争议解决、违约责任、知识产权、保密义务、不可抗力、合同解除权等核心条款。

第十九条 归口管理部门的合同审签报送工作，应由本部门具体工作人员负责，不得由签约中标方/成交方的人员代办。

第六章 合同的履行与监督

第二十条 合同签订后，即具有法律效力，双方当事人应当全面适当履行。归口管理部门应按合同约定条款组织实施，并对合同执行情况进行监督检查，确保合同事项按期保质、保量完成。

第二十一条 在合同履行过程中，确需变更或解除的，应经双方协商一致，报分管校领导、主要领导签字同意。凡属学校“三重一大”决策程序的经济事项，应先履行相关程序后再按照本规定办理相关手续。

第二十二条 合同归口管理部门验收或提供相关证明后，财务处根据合同文本及相关部门签章办理资金结算，对具有下列情形的业务，财务处有权拒绝办理资金结算：

- （一）发票或合同签批手续不完备的；
- （二）未经财务处或学校办公室审签的；
- （三）其他不符合资金结算条件的。

第二十三条 合同作为学校对外经济活动的重要法律依据和凭证，未经主管领导批准，有关人员不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第二十四条 合同履行完毕，相关部门应及时按档案要求进行整理，并移交学校档案馆，不得随意处置、销毁或遗失。

第七章 法律和经济责任

第二十五条 对规定审签的合同，归口管理部门应及时将有关资料提交至 OA 办公系统，因送审材料不真实、不完整导致决策延迟、失误或法律风险的，由归口管理部门承担主要责任。

第二十六条 严格履行审签权限，自收到归口管理部门送交资料之日起，根据合同金额大小一般应在 3-10 个工作日内完成审签工作。合同文本的审签时间，原则上不得超过收到中标（成交）通知书后 30 天。因审签工作不合理拖延影响合同履行的，追究有关人员责任。

第二十七条 未经授权私自签订合同，造成学校经济或其它

损失的，学校将依照有关规定追究责任单位及责任人员的行政与经济责任，触犯法律的，移交学校纪委监察部门处理。任何部门或个人不得以任何形式绕过本办法规定的审批流程签署合同。

第二十八条 合同审签人员必须依法依规严格履职，不得利用工作之便徇私舞弊、牟取私利。否则，学校将依照有关规定追究单位和个人的责任；触犯法律的，移交学校纪委监察部门处理。因法律审查中存在重大疏漏或过错，导致学校遭受重大经济损失或声誉损害的，将追究法律顾问（律师事务所）的相应责任。

第二十九条 合同审批、签署和执行过程中，必须坚持依法办事、实事求是、客观公正，严禁出现下列情形：

（一）擅自变更或授意、默许他人变更与中标（成交）实质性内容相悖的合同条款；

（二）违反学校管理规定，将本应作为一个整体签订的合同进行人为拆分，以规避公开招标或上级审批；

（三）与合同相对方或其他利益相关方串通，从事损害学校利益的活动；

（四）利用合同管理职权，故意设置障碍或提出不合理要求，刁难、勒索合同相对方；

（五）索取或非法收受合同相对方提供的礼品、礼金、有价证券、支付凭证、商业预付卡、宴请及其他形式的利益输送；

（六）在未完成本办法规定的全部审批流程前，擅自签署合同或默许合同相对方开始实际履行；

（七）未按照合同约定标准、程序和方法进行验收，或对验收中发现的问题隐瞒不报、放任不管；

（八）其他违反法律法规、廉政纪律及学校相关管理规定的行为。

上述行为一经查实，报学校纪检监察部门处理。

第八章 其他

第三十条 为规范格式，合同原则上应采用国家有关部门统一制定的标准示范文本。凡国家规定采用标准示范合同文本的，必须采用标准示范文本，没有标准示范合同文本的，各归口管理部门应分类制定合同示范文本。

第三十一条 签署合同时，个人签名为正楷字，日期按正规的年、月、日填列。严禁中英文夹杂，艺术字等与国家相关法律法规要求不符的签字形式。合同上要求填列的联系人、联系电话、邮箱等事项必须逐一如实填写，加盖公章的同时必须加盖骑缝章。

第三十二条 签约客体为个人的，对方必须如实签名并加盖手印，填列身份证号码、联系电话等信息，并附个人身份证复印件。

第九章 附则

第三十三条 科研课题合同的签订主要适用于第五条、第六条、第九条第二款，合同的审核不通过学校 OA 办公管理系统进

行流转。

第三十四条 遵义医科大学工会委员会对外签订的合同，按照国家有关规定，参照本办法执行。

第三十五条 本办法关于金额的描述中，“以下”的不含本数，“以上”的含本数。

第三十六条 本办法自印发之日起执行，由财务处负责解释。原《遵义医科大学对外经济合同管理办法（修订）》（遵医校办发〔2020〕128号）同时废止。

第三十七条 珠海校区结合校区实际，参照执行。

遵义医科大学办公室

2025年11月3日印发

共印 5 份