

北京大学医学部总务处合同管理办法

(2023 年修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强合同管理，保障学校和总务处的合法权利不受侵害，根据《北京大学医学部合同管理办法（2023 年修订）》，结合总务处实际情况，特制定本办法。

第二条 订立合同应当遵守平等互利、协商一致的原则。

第三条 本办法适用于以下合同类型：

1. 货物类采购合同，包括原材料、燃料、设备、家具、产品等。
2. 工程类采购合同，包括建筑物和构筑物的装修、拆除、修缮等。
3. 服务类采购合同，包括设备设施维保、托管、保洁、绿化、物业、技术支持、与工程相关的设计、监理、委托检测、中介服务等。

第四条 合同签订实行转签审核责任制。

第二章 合同的审核

第五条 在签订合同前，应通过相应的审核程序。各部门应分工协作，各负其责，共同把关，维护学校利益。

第六条 应优先使用国家、北京市有关部门制定或经医学部法律事务小组备案的示范合同文本，并根据实际情况对合同进行补充、修改。

第七条 在签订合同之前，各部门应当确定项目合同经办人。合同经办人可以是项目负责人。合同经办人必须依法正确履行审查义

务，认真了解对方当事人的情况，包括：对方单位主体资格、是否有经营权、是否有履约能力及其资信情况，对方签约人是否法定代表人或其委托人及其相应代理权限等。做到既要考虑本方的权益，又要考虑对方的条件和实际能力，确保所签合同有效、有利。

第八条 合同金额在 10 万元以下的合同按总务处内部审核程序办理，合同额在 10 万元（含）以上的重要合同内部审核后按学校有关规定进入外部转签流程。

第九条 内部审核

（一）根据合同类别不同，由总务处相关办公室在岗位职责范围负责审核，并签署意见（见附件 1），各办公室合同转签审核须在 1 个工作日内完成。

（二）具体审核责任如下：

1. 项目负责人：负责合同中合同标的（指货物、服务、工程项目等），数量和质量，价款或酬金，履行的期限、地点和方式，违约责任等主要条款的审核。

2. 管理（使用）部门：负责合同中技术条款的审核。

3. 校园管理办公室：负责组织起草相关合同，就合同中商务条款审核。

4. 工程造价人员：负责对合同中涉及造价条款进行审核。合同金额在 20 万元以下的由运行管理办公室造价人员审核；合同金额在 20 万元（含）以上的由校园管理办公室造价人员审核。

5. 分管处领导：负责合同中技术、商务条款内容复审。

6. 校园管理办根据处领导审批意见，将合同相关资料提交律师审核或直接进入合同外部转签流程。

第十条 外部审核

重要合同拟稿完毕后，由经办人填写《重要合同流转单》，经单位（组织）负责人签署意见并加盖二级单位公章后，与合同稿一并提交相关部门依次进行业务审核和法律审核。

（一）设备与实验室管理处现行规定：

1. 总预算 10 万元人民币（含）以上的仪器设备和家具采购类项目，必须在医学部设备采购管理系统中进行申报审批。合同到设备实验室管理处加盖合同专用章，合同方可生效。

2. 单件预算 1000 元（含）以上的政采目录内设备，必须在医学部设备采购管理系统中进行申报审批。

（二）审计室现行规定“投资规模在 50 万元（含）以上的各类工程合同”需送审计室审核通过后再进入医学部分管领导审核程序。

第三章 合同的签订、移交

第十一条 合同审批通过后按《北京大学医学部合同管理办法》的规定加盖公章。

第十二条 合同应采取书面形式，不得在签订书面合同前先行实施项目，但根据医学部的相关规定，下述情况除外：

（一）即时清结的业务；

（二）无保密内容和知识产权保护要求，且合同所涉金额在人民币 1 万元以下（含本数）的一次性采购及一次性业务推广类、宣传品

制作类业务；

第十三条 自行采购项目应当自确定供应商之日起 30 个工作日内完成合同的签订，并应尽量参照相关合同示范文本。

第十四条 合同金额在 10 万元以下（不含本数）且由各部门自有资金支付的自行采购项目合同，由各部门负责签订，具体情况如下：

（一）合同金额在 10 万元以下（不含本数）的工程项目，由各部门凭立项审批文件、《北京大学医学部总务处自行采购项目确认书》和《总务处_____办公室（中心）工程合同审批表（附件四）》加盖总务处公章。

（二）合同金额在 10 万元以下（不含本数）的货物和服务项目，由各部门凭立项审批文件、《北京大学医学部总务处自行采购项目确认书》和《总务处_____办公室（中心）货物、服务合同审批表（附件五）》加盖总务处公章。

第十五条 其他

（一）房地产管理中心涉及公寓管理的合同签订，按其现有规定执行。

（二）幼儿园属于独立法人单位，涉及合同签订，按其现有规定执行。

（三）会议中心、教室管理中心和医学科技楼涉及会务服务的合同签订，按其现有规定执行。

（四）校园管理中心涉及用水电协议、供暖协议的签订，按其现有规定执行。医学科技楼涉及用水电协议的签订，按其现有规定执行。

第十六条 采购程序在医学部设备采购管理系统中进行的项目，合同由该系统自行生成的，由项目负责单位按照设备与实验室管理处规定签订合同。

第四章 合同的移交、档案管理

第十七条 合同签章生效后，合同的移交和档案管理如下：

（一）校园管理办公室负责流转签署的合同：合同及相关资料由校园管理办公室进行归档。并根据工作需要，由校园管理办公室将合同资料移交到运行管理办公室或使用管理部门，便于项目的启动、付款及对合同履行情况进行监督检查。

（二）各使用管理部门负责流转签署的合同：合同及相关资料由各部门进行归档，同时合同送校园管理办公室备案。

第五章 合同的履行

履行合同时应注意下列事项：

（一）合同订立后，项目负责人应及时掌握合同内容并严格依照合同约定，全面履行合同，维护学校的合法权益和信誉，防范和规避各种风险。

（二）在合同执行过程中，一旦发现合同有漏洞或存在对学校不利的条款，项目负责人应立即向部门主任报告，然后逐级上报，研究补救措施，争取在问题或损失发生前妥善解决，规避或降低风险。

（三）合同履行过程中需要变更、中止、解除、终止的，一律采用书面形式，由各使用管理部门上报总务处，并按照合同约定的方式执行，合同无约定的，应按照相关法律法规和程序执行。

第六章 合同纠纷的处理

合同发生纠纷，能协商一致的，应当订立书面协议，合同纠纷经协商无法解决的，根据合同约定的诉讼方式解决。合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料归档备查。

第七章 附 则

本办法由总务处负责解释。如有未尽事宜，按照国家及北京市的有关法律、法规执行。

附件一

合同审批

项目类别	金额 (元)	经费类别	审批要求
工程类和服务类	10 万以下	部门经费	采购部门自行转签，加盖总务处公章
		处级经费	校园办审核转签，总务处签署
	10 万元以上 (含本数)	所有经费	校园办逐级报医学部审核 (投资规模在 50 万元以上 (含) 的各类工程合同需送审计室审核通过后再进入医学部分管领导审核程序)，加盖医学部公章
设备类 (含家具)	10 万以下	所有经费	线下采购方式：合同审批要求同工程类和服务类项目
			线上采购方式：采购部门在医学部设备采购管理系统完成合同流转后在系统中下载合同，自行转签，加盖总务处公章
	10 万以上 (含本数)	所有经费	采购部门必须在医学部仪器设备采购管理系统申报审批并进行合同流转，流转完成后在系统中下载合同，供货商签字盖章后且使用单位负责人签字，再到设备实验室管理处加盖合同专用章，合同方可生效

附件四

项目编号：_____

总务处_____办公室（中心）工程合同审批表

项目名称	
中标单位	
立项单位	北京大学医学部总务处_____办公室（中心）
合同金额	元
资金来源	经费
项目情况简介	
中标单位联系人、联系方式	
项目负责人意见	<p>已重点审查完毕合同技术方面相关内容，经与中选单位协商同意，已就相关问题在合同草本中修改完毕：</p> <p>签字：_____年 月 日</p>
_____办公室（中心）意见	<p>已重点审查完毕技术、商务方面相关内容，经与中选单位协商同意，已就相关问题在合同草本中修改完毕：</p> <p>签字：_____年 月 日</p>
运行管理办公室工程造价人员意见	<p>已重点审查完毕合同技术方面相关内容，经与中选单位协商同意，已就相关问题在合同草本中修改完毕：</p> <p>签字：_____年 月 日</p>
分管处领导意见	<p>已就合同中技术、商务方面内容复审完毕，相关问题确已在合同草本中修改完毕，同意继续流转：</p> <p>签字：_____年 月 日</p>
备 注	<p>相关部门在合同转签中，如对合同提出修改意见，请在意见栏明确书写修改意见并签字；如无意见，请直接在意见栏中签字。</p>

附件五

项目编号：_____

总务处_____办公室（中心）货物、服务合同审批表

项目名称	
中标单位	
立项单位	北京大学医学部总务处_____办公室（中心）
合同金额	元
资金来源	经费
项目情况简介	
中标单位联系人、联系方式	
项目负责人意见	<p>已重点审查完毕合同技术方面相关内容，经与中选单位协商同意，已就相关问题在合同草本中修改完毕：</p> <p>签字：_____年 月 日</p>
_____办公室（中心）意见	<p>已重点审查完毕技术、商务方面相关内容，经与中选单位协商同意，已就相关问题在合同草本中修改完毕：</p> <p>签字：_____年 月 日</p>
分管处领导意见	<p>已就合同中技术、商务方面内容复审完毕，相关问题确已在合同草本中修改完毕，同意继续流转：</p> <p>签字：_____年 月 日</p>
备 注	<p>相关部门在合同转签中，如对合同提出修改意见，请在意见栏明确书写修改意见并签字；如无意见，请直接在意见栏中签字。</p>

附件六

附件

重要合同流转单

____年__月__日（填单时间）

单位（组织）名称			
项目负责人姓名		负责人联系电话	
经办人姓名		经办人联系电话	
经办人传真		经办人电子邮箱	
合同名称			
合同主要事宜：			
若合同金额小于 50 万元人民币，请勾选： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 需要加盖医学部领导名章			
合同文本资料来源：			
单位（组织）负责人意见：			
送业务审核部门时间：	送法律事务小组时间：	送医学部分管领导时间：	
_____年__月__日	_____年__月__日	_____年__月__日	
业务审核部门意见：	法律事务小组意见：	医学部分管领导意见：	
_____年__月__日	_____年__月__日	_____年__月__日	

- 1、本表格适用涉及合同订立、变更、解除、终止等事宜；
- 2、经办人、业务审核部门、法律事务小组、医学部分管领导根据各自权限审核、签字。