

北京大学医学部合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范北京大学医学部的对外交往活动，提高工作效率，防范法律风险和经济风险，根据《北京大学合同管理办法》（校发〔2016〕267号）和《北京大学医学部关于大额资金使用审批的规定》（北医〔2020〕部计字179号）等有关规定，制定本办法。

第二条 合同作为明确合同双方权利、义务的依据，具有法律约束力。在教学、科研以及经营管理活动中，以北京大学或北京大学医学部名义与外界发生往来的，应当签订合同。

第三条 虚体机构及个人不得以北京大学或者医学部名义对外签署合同。

第四条 北京大学医学部法律事务小组对合同进行监督管理，有关合同的订立、履行、变更、解除和终止等重要事宜由法律事务小组对各单位（组织）实行咨询和指导。

法律事务小组挂靠医学部主任办公室党委办公室（下称“两办”）开展工作。

第二章 合同的准备

第五条 各二级单位对外开展业务均应签订书面合同。其中，1万元人民币以上（含本数）的设备采购，应当提交书面合同。

各二级单位不得在签订书面合同前先行开展业务活动。但下述情况除外：

（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（不含本数）的一次性采购及一次性业务推广类、宣传品制作类业务。

第六条 经办人应在签约前核实相对方是否具备签约资格（如审核其营业执照是否通过了当年工商部门年检等），并且有责任保证其

具备履约能力。

第七条 合同由各级经办人自行拟稿，合同内容一般应包括合同标的（指货物、劳务、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，知识产权归属，违约责任等主要条款。经办人应尽可能使用国家或行业统一制定的合同示范文本。

第八条 涉及商业秘密的合同，合同中应约定保密条款。

第三章 合同的审核与用印

第九条 日常事务性合同拟稿完毕后，由各二级单位内部审核，用二级单位印。

需要加盖北京大学或者医学部公章的日常事务性合同，经办人凭《北京大学用印审批表》、《北京大学医学部用印审批表》申请用印。

第十条 重要合同拟稿完毕后，由经办人填写《合同流转单》，经二级单位审核后，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。

第十一条 业务审核，指相关业务职能部门根据国家法律法规、北京大学及医学部有关规章制度和行业实际情况进行的审核。

第十二条 法律审核，指经过业务审核后，由法律事务小组对其合法性、合规性进行的法律审核和风险评估。

第十三条 业务部门审核同意，则提交法律事务小组；否决，则根据情况退回。

第十四条 根据重要合同的内容类型和重要级别，重要合同审核分为如下两种情况：

（一）对于涉及人民币 10 万元以上（含本数）、50 万元以下（不含本数）资金往来的重要合同，经二级单位、业务审核、法律审核同意后，可申请公章用印。

（二）对于涉及人民币 50 万元以上（含本数）资金往来的重要合同、以及其他涉及医学部重大权益的合同，法律事务小组同意，则提交医学部分管领导；法律事务小组否决，则根据情况退回。分管领导审核同意后，可用印；否决，则根据情况退回。

第十五条 合同的业务审核和法律审核，分别在 5 个工作日内完成。经办人提出特殊要求的，业务审核部门和法律事务小组应在合理时间内完成。有特殊原因，经请示医学部分管领导同意，可延长审核时间。

第十六条 各单位以北京大学医学部的名义对外签署的重要合同，加盖“北京大学医学部”公章，不得加盖各部门公章或各部门的合同专用章。有北京大学或北京大学医学部书面授权或特殊要求的，可以以二级单位的名义对外签署合同。

第十七条 经办人有责任保证盖章或签字后的合同，与经业务审核和法律审核的合同在条款内容上一致。

第十八条 医学部两办印章保管人，应确认合同经过了规定的审核，且审核结果为合格（以《北京大学医学部用印审批表》或《合同流转单》为准），方可在合同上加盖医学部公章。印章保管人和合同签字人不得在未经审核或审核不合格的合同上盖章或签字。

第四章 关于技术类合同的特别规定

第十九条 所有技术类合同在条款中应有如下内容：

未经北京大学医学部书面授权，合作方在市场推广或向消费者宣传该技术（含技术产品）过程中，不得利用北京大学、北京大学医学部、北京大学或北京大学医学部下属单位（机构）、北京大学或北京大学医学部专家、学者、医师的名义和形象作证明。

如果合作方违反上述约定，应赔偿北京大学医学部相应经济损失，并按照合同标的额支付违约金。

第五章 合同的履行监控

第二十条 经办人是合同履行、监控的第一责任人，负责全过程实施或监控合同中约定的付款、验收等工作。

第二十一条 经办人有责任监控相对方履约情况。合同履行出现

异常情况的，经办人应及时书面告知法律事务小组。合同履行异常情况下发出的警告、交涉、通知、答复等文件应经法律事务小组审核。

第二十二条 合同履行过程中需要变更、中止、解除、终止的，按本规定办理审核手续。

第六章 合同的档案管理

第二十三条 重要合同由经办人在合同各方盖章或签字后，交由申请单位（组织）和业务职能部门存档。

第二十四条 对我方已经签字盖章但最终未签署的合同，经办人也应当在合理期限内收回原件，交印章保管人存档。

第二十五条 与合同签订或履行有关的所有谈判记录、来往信函、传真、票据、履约凭证（如交货单）等合同附属文件，由合同执行部门负责存档备查。

第二十六条 自合同项下事项全部执行完毕之日起，境内合同档案至少保存八年，境外合同档案至少保存十年。涉及政府招标采购的，采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少十五年。

第二十七条 合同签章生效后，其中有各相关人员签署意见的合同流转单由印章保管人负责归档，合同有关的业务资料由相关业务职能部门负责保管。

第二十八条 合同及相关资料不得随意借阅、复印、处置、销毁、遗失。

第七章 招、投标文件

第二十九条 北京大学医学部采购大额商品或发包工程，应通过公开招标的方式，转让大额商品或技术成果，应通过公开拍卖的方式，涉及财政资金的项目必须按照国家法律法规的具体规定实施。

第三十条 以北京大学医学部名义编制的招投标文件，也适用本办法。

第三十一条 招标完成，合同各方完善全部约定条款后，再由法

律事务小组进行法律审核。

第八章 合同纠纷处理和责任追究

第三十二条 对合同引发的纠纷，二级单位、业务部门应当及时、妥善处理，法律事务小组予以法律支持，在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第三十三条 有下列情形之一的，造成严重后果的，将根据情节轻重追究责任：

（一）违反本办法及医学部其他规章制度擅自对外签订合同的，或没有按本办法履行职责的；

（二）超越医学部授权权限签订合同的；

（三）应签订书面合同但未签订的；

（四）合同条款违反医学部的规章制度，致使医学部的利益受到损失的；

（五）二级单位违约或因合同无效、被撤销，致使医学部被追究法律责任的；

（六）合同相对方违约，二级单位疏于管理、不予配合处理或怠于行使追诉权，致使超过诉讼时效或使医学部遭受损失的；

（七）丢失或者擅自销毁、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；

（八）其他违法违规行为，致使医学部利益受到侵害的。

第九章 附 则

第三十四条 本办法适用于北京大学医学部本部，附属医院可参照本办法另行制定本院规定。

第三十五条 本办法下列用语的含义为：

（一）合同，包括各种冠以合同、合约、契约、订单、备忘录、

意向书等名称的法律性文件。原则上合同均应采用书面形式，有关修改合同的文书、图表、传真件等均视为合同的组成部分。

（二）重要合同，指以下涉及北京大学医学部重大权益的合同。

1. 涉及人民币 10 万元以上（含本数）资金往来的合同；
2. 涉及重要合资、合作、联营等内容的合同；
3. 其他涉及北京大学医学部重大权益的合同。

（三）日常事务性合同，是指除重要合同之外的其他合同。

（四）北京大学医学部名义，指缔约方直接使用“北京大学医学部”作为缔约主体，或使用的名义中含有“北京大学”、“北京大学医学部”、“医学部”、“北医”、“北京医科大学”、“北医大”，或使用相关英文等字样。

（五）即时清结的业务，指订立、履行和终止同时进行和完成，不发生后续权利义务的业务。

（六）一次性采购，特指非日常性的，非借贷性的商品采购。

（七）一次性业务推广类、宣传品制作类业务，特指因教学、科研或业务合作而需要进行的非日常性市场推广、宣传工作。

（八）经办人，指具体负责合同谈判、签订和合同履行的人员。

第三十六条 根据《北京大学医学纵向科研项目资金管理办法》（北医〔2022〕部科学 139 号）规定，对合同审核另有规定的，从其规定。

第三十七条 涉及国内合作的合同，按照《北京大学医学部国内合作管理办法》（北医〔2022〕部字 101 号）的规定进行管理。

第三十八条 本办法自发布之日起生效执行。

第三十九条 本办法由北京大学医学部两办负责解释。

附件：重要合同流转单

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:			
合同文本资料来源:			
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			
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。