

安徽医科大学第二附属医院文件

院财字（2022）5号

关于印发《安徽医科大学第二附属医院合同管理办法 （2022年修订）》的通知

各科室、各部门：

经研究，现将《安徽医科大学第二附属医院合同管理办法（2022年修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

安徽医科大学第二附属医院

2022年3月18日



安徽医科大学第二附属医院合同管理办法(2022年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范医院合同管理,维护医院合法权益,防范合同风险,根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定,结合医院实际,制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指以医院名义与其他平等主体的自然人、法人、非法人组织之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。

第三条 医院发生以下事项时,价款或者报酬金额超过2万元(含)的,应签订相应类别的合同。

(一) 货物类合同:购买医疗设备,医用耗材及临床检验试剂,后勤物资材料,计算机网络、硬件软件及耗材等。

(二) 工程类合同:基建及维修工程等。

(三) 服务类合同:医疗服务类合同(如提供体检服务);后勤服务类合同(如设备、软件维保,物业管理,垃圾清运,医用洗涤等);其他服务类合同。

(四) 科教类合同:签订各级各类科研、教研项目,如纵向、横向课题合同,科研成果转让合同等。

(五) 合作类合同:医联体合作、托管其他医院等。

(六) 其他类型合同:根据重要性、谨慎性原则,其他需签订合同约定双方权利义务关系的,如捐赠类、贷款类事项等。

第四条 医院签订合同应遵守有关法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则。

第五条 医院实行“统一领导、归口管理、分工负责”的合同管理体制。合同管理的主要工作包括：合同的前期准备、订立、履行、变更和转让、权利义务终止、文档保管等。

第二章 组织机构和职责

第六条 医院设合同审核领导组，由总会计师、归口管理部门分管院领导，审计部、财务部、招标采购办公室（以下简称招采办）、归口管理部门及其他相关部门负责人组成。下设合同审核办公室，由财务部、审计部、归口管理部门负责人组成。

合同审核领导组负责审核合同模板，对审核范围内拟签订合同的条款内容、表述、相关手续等进行审核。

第七条 医院对合同实行归口管理。各相关职能部门为合同归口管理部门，管理范围界限如下：

（一）医学工程部：负责设备（不含信息化、后勤设备）、耗材、检验试剂、设备维保维修服务等合同。

（二）总务部：负责工程类项目（包括拆除、修缮、零星工程等），后勤设备维修，家具，后勤服务等合同。

（三）物流中心：负责危化品、办公用品等后勤保障物资等合同。

（四）信息中心：负责信息化建设项目，包括软硬件购置、维保，信息服务等合同。

(五) 审计部：负责会计师事务所、工程造价管理服务单位选择等合同。

(六) 院办公室：负责接待酒店、车辆管理、法律顾问等合同。

(七) 医务部：负责医疗业务服务类合同。

(八) 科研部：负责科研类合同。

(九) 教学管理部：负责教研类、接受会议赞助等合同。

(十) 工会：负责职工福利选购、工会活动组织等合同。

(十一) 基建办：负责房屋建筑物建设等合同。

(十二) 人力资源部：负责人力资源管理相关合同。

(十三) 事业拓展部：负责医联体、各类托管等事项合同。

未划分归口部门的，以各部门职能为依据由医院另行指定。药物临床试验研究类和体检类等特殊类型合同管理参照本文第五章相关条款执行。

第八条 合同归口管理部门主要职责包括：

(一) 负责拟定合同模板并提交合同审核领导小组审核。

(二) 根据医院集体决策结果、招标采购材料、合同模板等材料起草合同文本，医院集中采购的除外。

(三) 依据合同类型和金额的大小负责合同审核并签订合同，医院集中采购的除外。

(四) 负责督促合同履行部门及时履行合同，并协同履行部门进行合同到期预警。

(五) 负责合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼及善后工作。

(六) 按规定应向上级主管部门备案或其他事项的，应及时做好备案等相关工作。

(七) 对集中采购的合同文本进行审核确认。

第九条 财务部的主要职责包括：

(一) 负责医院“合同专用章”保管、使用管理。

(二) 负责已审签合同的备案、盖章、保管、移交等合同管理工作。

第十条 招采办承办医院集中采购项目合同起草工作，负责审核合同文本与招标或采购结果是否一致。合同归口管理部门应积极配合招采办进行合同签订等相关工作。

第十一条 审计部负责对合同的签订和履行情况进行审计检查监督。

第十二条 档案室负责对生效的合同建立档案，及时进行分类、整理、立卷、归档。合同调阅应纳入重要原始资料出借、复制制度管理，保证合同资料的完整性。

第十三条 经济合同是医院对外经济活动的重要法律依据和凭证，相关部门与人员应尽保密义务。

第三章 合同的拟定与审核

第十四条 医院订立合同，原则上应采用书面形式，不得采用口头形式或者其他形式。

合同原则上应采用国家有关部门统一制定的格式文本，并根据实际情况对合同进行补充、完善。

第十五条 医院签订合同一般包括以下条款：当事人的姓名或者名称和住所；标的；数量；质量；价款或者报酬；保证金；履行期限、地点和方式；双方权利和义务；违约责任；解决争议的方法。

第十六条 负责起草合同的部门在签订合同前应进行充分的市场调研，收集、整理与合同业务有关的资料。

第十七条 医院签订合同的一般流程：

（一）由合同归口管理部门或招采办（医院集中采购合同）起草合同的具体内容。

（二）合同审核。

（三）将审定后的合同交对方签字并盖章，经院领导签字后报财务部备案并加盖合同专用章。

第十八条 对不同类型的合同应根据重要性原则采取不同形式进行审核。

（一）采购类合同

部门自主采购签订的合同：由归口管理部门负责审核。

医院集中采购签订的合同：金额小于 50 万元的，由合同审核办公室负责审核；金额大于 50 万元（含）的，应提交合同审核领导小组审核。

（二）其他类型合同

由归口管理部门负责审核。合同符合“三重一大”事项的或金额大于 50 万元（含）的，应提交合同审核领导小组审核。

续签合同时，合同标的总价不得超过原合同，由归口管理部门负责审核。

提交审核的合同应附相关材料，如：招标或采购小结，供应商承诺书，院长办公会、党委会相关决议。

第四章 合同的签订与履行

第十九条 院长或其授权代理人可代表医院对外签订合同，其他任何个人和部门不得以医院名义对外签订合同。

（一）院长签订“三重一大”非经济类事项和金额 50 万元及以上的合同。

（二）各合同归口管理部门分管院领导在院长授权前提下签订分管范围内其他非经济事项类合同和金额 50 万元以下的合同。

第二十条 医院对外签订的合同，需在合同内注明合同自双方签字并盖章时成立。

除明确使用医院公章的，统一使用医院合同专用章。

第二十一条 医院签署的合同财务部保留两份用于登记备案并移交至档案室，归口管理部门保留一份，需审计的合同审计部保留一份。归口管理部门负责将已签订的合同移交对方。

财务部向院档案室移交合同原件的同时需将合同底稿等材料一并移交。

第二十二条 医院签订的合同应明确合同期限，归口管理部门应及时对合同进行续签或重新启动采购流程。

单价合同续签的，合同单价不得超过原价，且续签期不得超过一个合同期，有政策规定的集采合同除外。合同主体变更、授

权到期、合同单价上涨等合同主要条款发生实质性变化的，应重新启动采购流程；其他条款发生变化的，应重新拟定合同。

第二十三条 医院需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供货商协商签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第二十四条 相关部门应严格按照规定履行合同条款中约定院方应承担的义务。合同归口管理部门应监督其他当事人履行其应尽义务。

第二十五条 合同归口管理部门应会同合同履行部门根据实际情况判别合同履行风险，并及时向分管院领导及有关部门负责人反馈相关情况。

第五章 特殊合同

第二十六条 以下特殊类型合同模板的拟定、合同的审核和签订等工作依照本章执行；本章未做明确规定的，依照一般合同相关规定执行。

第二十七条 药物临床试验研究合同。合同模板由药物临床试验研究中心、科研部和医务部共同编制。

临床药物试验中心应在合同签订前对合同约定的价款、权利义务关系、责任条款等内容进行审核，合同标的金额 100 万元（含）以上的另需提交合同审核领导小组审核。

合同需经主要研究者（PI）签字后根据合同标金额的大小分别由院长或分管院长签订：合同标的金额 100 万元以下的由分管院长签订；合同标的金额 100 万元（含）以上的由院长签订。

合同中明确使用医院公章或药物临床试验研究中心章的使用该章，未明确的使用医院合同专用章。

签署补充协议的，如仅涉及追加试验量，可按不低于原合同单价进行续签，由药物临床试验研究中心负责审核。

第二十八条 体检类合同。合同模板由体检中心编制，由合同审核领导小组审核。体检中心负责审核合同，合同金额 50 万元以上的需提交合同审核领导小组审核。

第二十九条 事业拓展类合同。非经济事项合同根据合同约定使用单位公章的，由事业拓展部负责备案、保管并移交存档；涉及经济事项的合同应在财务部备案，加盖医院合同专用章。

第三十条 带量采购类合同。由归口管理部门依据上级主管部门下达的采购量和价格结合医院实际与入围公司签订合同。有规定模板的，按上级主管部门提供的模板签订合同；没有规定模板的，采用院内已审定的耗材、药品、试剂买卖合同模板。

第三十一条 医院通过电子商务平台进行采购的，可依据《中华人民共和国电子商务法》等法律法规签订电子合同。

第六章 合同纠纷处理

第三十二条 合同履行过程中发生违约事项，应按合同条款

规定处理；出现重大问题或产生纠纷，合同归口管理部门应及时向医院法律顾问咨询，同时向院领导报告。

第三十三条 合同纠纷处理以双方协商解决为基本办法，归口管理部门应及时与对方当事人友好协商，在既维护医院的合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。协商不成的，应根据合同约定及时向有关机构提请仲裁或诉讼。

第七章 纪律要求与责任追究

第三十四条 医院严禁违规签订担保、投资和借贷合同。授权代理人不得超出授权范围对外签订合同。

第三十五条 因故意或重大过失造成合同无效，合同不能履行、不能完全履行，或致使医院重大损失的，按相关规定由监督部门追究有关人员的责任。

第八章 附 则

第三十六条 本办法未尽事项依据有关法律法规执行，由医院财务部负责解释。本办法自印发之日起施行，原《安徽医科大学第二附属医院经济合同管理办法（试行）》（院财〔2019〕16号）同时废止。

附件：安徽医科大学第二附属医院合同审核表

安徽医科大学第二附属医院办公室

2022年3月18日印发

附件

安徽医科大学第二附属医院合同审核表

项目名称 (附合同草案)		归口管理/ 承办部门	
合同相对方		联系人	
		电 话	
合同类别	①买卖合同 () ②租赁合同 () ③建设工程合同 () ④技术合同 () ⑤委托合同 () ⑥其他合同 ()		
	医院集中采购限额以上采购合同 ()		
合同金额	大写：人民币 _____ ¥ _____ (保留两位小数)		
承办部门 审核意见	主要负责人签字/部门章： _____ 年 月 日		
归口管理 部门审查 意见	主要负责人签字/部门章： _____ 年 月 日		
评审主要 内容			
合同 评审 会 签	会签人签字		分管院领导审批
			签字 年 月 日
			总会计师审批
			签字 年 月 日

备注：①本表一式一份，合同审批前由归口管理/承办部门保管，用印时交印章管理部门留存。②多份合同同时审核的，可一并签署审核单，并附合同明细表。