

## 2-2-14 合同管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范我院的合同管理工作，维护医院正当权益、保护医院利益和规避合同风险，促进医院对外经济、技术、医疗、科学研究等合作活动的开展，规范合作行为，确保合同履行质量，根据《中华人民共和国民法典》以及国家的其他相关法律、法规和政策，并结合我院实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称合同，是指医院与其他民事主体的自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的协议，具体名称包括合同（书）、协议（书）、合作意向书等。国家行政机关或者事业单位因行政管理、行政资助、业务指导等行政公务，以及公共企业提供资源性产品而与医院订立的合同，例如科研项目、供水（电、气、通讯、互联网）等合同，参照本办法执行。

**第三条** 医院合同管理的内容包括：合同签订、合同履行、合同监督和合同档案管理等。

### 第二章 职能部门合同管理的分工

**第四条** 医院根据业务类型对合同进行分类，授权相关部门对合同实行归口管理，即授权各相关职能部门负责对其业务范围内的合同进行管理。

各职能部门具体负责的合同业务为：

- （一）人事科负责医院人事合同、劳动合同的管理；
- （二）设备科负责设备及医用耗材的采购及维护等合同的管理；
- （三）财务科负责金融业务往来合同的管理；
- （四）总务科负责基建、修缮、房屋租赁、后勤服务等合同的管理；
- （五）药学部负责医药购销项目等合同的管理；
- （六）科教科负责各类专业培训、合作办学、科研、技术开发、技术咨询、技术服务及科技成果转化等合同的管理；
- （七）医务部负责医疗服务合作、放射源处理等方面合同的管理；
- （八）护理部负责护理服务合作、护理培训等方面合同的管理；
- （九）健康管理部负责职业病防治、健康体检等方面合同的管理；
- （十）保卫科负责保安服务、消防维护维保等方面合同的管理；
- （十一）医院办公室负责大型活动、服务合作项目等方面合同的管理。

其他未列明的合同原则上按管理职能归属相关科室管理。

### 第三章 合同签订与履行的管理

**第五条** 医院所有对外合同必须依据《中华人民共和国民法典》及国家相关法律、法规和政策，并遵照医院的有关规定进行签订，确保医院的合法权益。

**第六条** 未经医院法定代表人授权，医院职能部门、临床和医技科室不得以自己的名义对外签订合同；事关重大决策事项的合同，按照医院相关规定，应当事先经院长办公会或者党委会决策同意。

**第七条** 医院任何机构、个人不得利用合同来损害国家、医院和社会公共利益或者他人合法权益，或者为任何单位或者个人谋取私利；不得在合同订立、履行等过程中擅自对外出具承诺函、担保函、对账函、答复函等设定医院义务或者可能有损医院权益的书面文件。

**第八条** 各职能部门对所管理的合同的真实性、合法性、合理性负责，并在合同签订过程中履行以下职责：

（一）负责审查合同他方的主体资格及资信状况。具体包括：

- 1.营业执照。重点审查拟定的合同标的是否与营业执照核定的业务（经营）范围一致，营业执照的年限及年检情况等；
- 2.从事合同项目的资质证明等；
- 3.合同他方的法定代表人身份或法定代表人授权委托书；
- 4.必要时要求合同他方提供主要的财务报表以及其从事相关业务的业绩证明材料。
- 5.合同他方是否符合《政府采购法》第 22 条的相关要求。（如适用）

（二）负责起草或审核合同草案，组织相关人员与合同他方进行合同谈判，重大合作项目（指合同金额在 50 万人民币以上或合同期限在 3 年以上的合作项目）须按医院要求由归口职能部门组织相关科室对合同进行充分论证，对合同条款进行把关；

（三）负责对合同基本条款的完备情况进行审查。一般包括合同他方当事人的名称或姓名、注册地址或住址、合同标的、数量、质量、价款或酬金、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约和违约责任以及合同的仲裁和诉讼等；

（四）负责或协助处理合同纠纷；

（五）负责签订补充合同或变更合同。

**第九条** 合同初稿由职能部门起草后，经各相关部门会签，相关部门审核通过后，主管部门必须将合同交由医院法律顾问（法务）定稿。职能部门应当根据医院法律顾问（法务）和其他相关部门的审查意见，对合同文本进行修改、完善。各职能部门根据医院法律顾问（法务）提出的对于合法性、合规性、重大的法律风险或者其他风险问题，应当修改；一般的法律风险或者其他风险问题，如果经合同各方协商认为可以不必修改的，应当写明理由，并承诺承担由此造成的不利后果。定稿后的合同，由主管部门报分管领导或院长审批并组织签订，重大合作项目（“三重一大”项目）须经院长办公会及党委会讨论决定。各类合同的补充及变更照此程序办理。

**第十条** 对外合同一经签订，主管部门负责跟踪落实合同的执行情况，并监督合同他方履行合同义务，及时向分管院领导报告异常情况，确保合同条款的履行。重大合作项目须每年检查合同落实情况并将书面总结呈交分管院领导。

**第十一条** 审计、财务对合同履行实行监督，审计科定期牵头对全类型合同抽查，对涉及党委会、院长办公会决定的重大事项合同进行全覆盖式督查。

**第十二条** 财务科与业务主管部门加强沟通协调，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

## 第四章 印章、合同档案和合同备案的管理

**第十三条** 各职能部门在订立、变更、解除合同时，必须按规定使用“中南大学湘雅二医院桂林医院”印章。

**第十四条** “中南大学湘雅二医院桂林医院”印章以及法定代表人章由院部办公室妥善保管、并在规定范围内使用。

符合规定审批程序的合同，法定代表人签字或盖章之后，方可加盖“中南大学湘雅二医院桂林医院”印章，履行登记手续，连同审批、会签、《授权书》等资料一并留档备查。

**第十五条** 合同签订份数视实际情况确定，合同签订完毕，正本合同由主管部门保管，如涉及款项结算事项的，其中必须有一份标注“财务”专用字样的合同作为款项结算的依据。

**第十六条** 合同原件、附件由主管部门负责立卷，合同主管部门在合同签订完毕十天内，向法院办提交合同立卷目录，由院办整理归档同时建立年度合同台账。同时，合同主管部门也要指定专人负责合同相关资料的分类、整理、立卷、归档工作，以便合同履行及后续监督。

**第十七条** 合同档案根据合同类别进行编号：

（一）对各部门的合同文档以年代结合项目(部门)进行分类编号管理。合同档号的标识采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合号码制。年度号由四位阿拉伯数字组成，年度号的认定用自然年度，分类号由二级类目代号组成，有扩展到三级类目，应把三级类目代号(项目代号)包括进去。保管号由 01-n 数字组成。医院代码、年度号、分类代码、保管号之间用连接号“—”连结，补充协议在主合同编号后加“-BC 和流水号。例如：中南大学湘雅二医院桂林医院 2022 年医疗保险合同的第 1 号 GLYY-2022-XZ19-01，又如：中南大学湘雅二医院桂林医院 2022 年医疗保险合同的第 1 号的补充协议 GLYY-2022-XZ19-01-BC01。

（二）加强对合同档案台帐管理。做到每份合同从签订到归档管理都有记录。保证合同档案的完整、及时，进而发挥应有功效，维护医院的合法权益。

**第十八条** 职能科室标识代码

（一）党群部门

类目	一级标识代码	二级标识代码	备注（项目内容）	类目	一级标识代码	二级标识代码	备注（项目内容）
党群	DQ				DQ		
党办		DQ11	标识制作、服务合作项目等	宣传科		DQ12	服务合作项目等
纪委、监察室		DQ13	服务合作项目等	工会		DQ14	职工福利、购买物资、服务合作项目等
团委		DQ15	服务合作项目等	离退休办		DQ16	服务合作项目等
妇女委员会		DQ17	服务合作项目等	...			

（二）管理部门

类目	一级标识代码	二级标识代码	备注（项目内容）	类目	一级标识代码	二级标识代码	备注（项目内容）
行政	XZ				XZ		

院办		XZ11	服务合作项目等	人事科		XZ12	聘用、劳动服务合作项目等
医务部		XZ13	医疗合作、技术服务合作项目等	护理部		XZ14	服务合作项目等
审计科		XZ15	服务合作项目等	保卫科		XZ16	服务合作项目等
门诊部		XZ17	服务合作项目等	医改办		XZ18	服务合作项目等
医保科		XZ19	服务合作项目等	信息科		XZ20	信息系统软件、服务器等
设备科		XZ21	设备、耗材购置、维修等	总务科		XZ22	后勤服务、房屋租赁、项目维保、零星维修、基建设计、施工、建立等
健康管理部/职监科		XZ23	体检服务合作项目	感控科		XZ24	服务合作项目等
科教科		XZ25	科研课题、教学、服务合作等	财务科		XZ26	财务软件、服务合作等
药学部		XZ27	医药购销项目等合同	.....			

**第十九条** 合同档案保管期限的划分：

- （一）执行期在 10 年以上（含 10 年）的合同，合同档案保存期限为合同期满后 10 年；
- （二）执行期在 10 年以下 5 年以上（含 5 年）的合同，合同档案保存期限为合同期满后 5 年；

- (三) 执行期在 5 年以下 1 年以上（含 1 年）的合同，合同档案保存期限为合同期满后 3 年；
- (四) 执行期在 1 年以下的合同，合同档案保存期限为合同期满后 2 年；
- (五) 有特殊保存要求的从其规定。

## 第五章 合同检查及责任追究

**第二十条** 医院成立由监察、财务和审计等部门组成的合同监督、检查工作小组。工作小组采取定期检查与随机抽查相结合，对医院各部门所管理的合同执行情况进行检查监督，对违反本办法的部门和科室进行责任追究。

**第二十一条** 未按本办法规定报批、审核、备案，擅自对外签订合同给医院造成经济损失或不良影响的，负责签订合同的人员须承担相应的经济和法律責任。

**第二十二条** 科室或个人在合同签订或执行过程中玩忽职守、徇私舞弊、索要财物或收受贿赂，医院视情节严重按照有关规定进行责任追究和处理；构成犯罪的，移交司法机关处理。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 合作协议、合同条款必须符合国家的法律法规，如相抵触，一律以法律法规为准。

**第二十四条** 本办法由院部办公室负责解释。

**第二十五条** 本办法自发文之日起执行，之前规定与本办法不符的，以本办法为准。

附件：

### 合同审批表

合同名称		合同编号	
合同内容	是否属于“三重一大”范围 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
申请部门		经办人	申请时间
审批意见			
主管部门	签名：                      年   月   日		
相关科室	签名：                      年   月   日		
财务科	签名：                      年   月   日		
审计科	签名：                      年   月   日		
医院法务	签名：                      年   月   日		
法律顾问	签名：                      年   月   日		
分管副院长	签名：                      年   月   日		
总会计师	签名：                      年   月   日		
院 长	签名：                      年   月   日		