

关于对执行《包头医学院合同管理内部控制制度》的几点补充说明

各部门、各单位：

自我校内部控制各项管理制度施行以来，各项工作有章可循，工作的规范化逐步显现，发挥了制度管人、制度管事的积极作用。

制度的完善和施行需要一个过程，依据简政放权的原则，经校长办公会会议研究，对《包头医学院合同管理内部控制制度》中第九条、第十条和第十一条之规定的合同会审程序采取分类进行的原则，进行简化。现做如下说明：

一、采购合同额在 10000 元以下（含 10000 元）

包括：办公耗材，零星维修耗材，教学耗材，科研耗材（1000 元以下），利用教学、科研个人奖励经费购置办公设备等；

（一）通过网上商城自采，采用网上商城制式合同，须经国有资产管理处协助打印制式合同并盖章确认，法人授权采购部门或单位负责人签字，党政办公室加盖合同专用章，计划财务处负责人签字后报销。

（二）通过实体店自采，须凭公务卡即买即付，凭发票和公务卡回执单经部门或单位负责人签字，计划财务处负责人签字后报销。

二、采购合同额在 10000 元以上

包括：办公耗材，办公设备，教学、科研耗材（1000 元以上），科研合作，科研设备，零星维修，信息系统和基建等项目采购合同额在壹万元以上

（一）科研项目负责人采购科研耗材 1000 元以上的及开展科研项目合作，原则上要求采用公务卡支付，并需要签订采购（合作）合同（协议）。

1. 首先由项目负责人对合同（协议）的具体内容、真实性进行审核把关，并对合同（协议）发生的法律效力负责；

2. 合同（协议）由项目负责人与供货方签订；

3. 合同会审环节：由科研处、计划财务处、审计处对合同内容、标的、时效、责任主体、支出资金与科研项目对应性、支付金额审核把关，审核后加盖合同责任印章后报学校党政办公室，党政办公室加盖合同专用章并完成合同备案后，科研采购合同（协议）视为正式生效。

（二）劳务支出按相关管理规定执行。

（三）除科研耗材外，其他采购项目仍按原合同会审程序执行。

三、合同的签订

根据《包头医学院合同管理内部控制制度》中第十八条、第二十条之规定，合同按以下要求执行：

（一）一般合同额在 10000 元以上，30000 元以下的合同，由法人签订或授权分管领导签订；

(二) 重大合同额在 30000 元以上，由法人签订；

(四) 其他重大合同、临时性合同、由校长基金支付的合同，由法人签订。

附件：1. 包头医学院科研合同评审（会审）单

2. 包头医学院合同（协议）签批授权单

党政办公室

2020 年 9 月 15 日

附件 1:

包头医学院科研合同评审（会审）单

合同名称							
合同编号			合同金额				
合同内容 简要说明							
付款条件约定							
评审意见	科研项目 负责人	项目负责人： 年 月 日					
	科研处	部门负责人： 年 月 日					
	计划财务处	部门负责人： 年 月 日					
	审计处	部门负责人： 年 月 日					
	党政办公室	部门负责人： 年 月 日					

说明:

- 1.该表由项目负责人提出，并送达规定相关部门进行评审（会审）。
- 2.相关评审（会审）部门负责人要履职尽责，做好合同评审（会审）工作，确保依法合同履行。
- 3..重大项目合同，按“三重一大”有关制度要求提交校长办公会/党委会审定。

附件 2:

包头医学院合同（协议）签批授权单

合同（协议）名称	
授权签批合同（协议） 金额或事项描述	
合同（协议）编号	
授权期限	
授权人签字	年 月 日
被授权人签字	年 月 日
经办部门或经办人	年 月 日
备注：	

说明：

- 1.按照《包头医学院合同管理内控制度》第四条要求，合同授权签批仅限于一般合同，合同（协议）签批授权是在完成合同（协议）会审的前提下。
- 2.合同签订的范围和条件按照《包头医学院合同管理内控制度》第六条要求，合同的管辖和授权签批程序办理依据第七条要求执行。经办部门和经办人要履职尽责，做好合同签批授权，确保合同依法合规。
- 3.人事聘用合同和劳动合同不在授权签批范围。