

江苏护理职业学院文件

苏护院〔2023〕17号

关于印发《江苏护理职业学院 合同（协议）管理办法(试行)》等3项制度 的通知

各部门、二级院部：

现将《江苏护理职业学院合同（协议）管理办法（试行）》《江苏护理职业学院工程项目管理审计实施办法》《江苏护理职业学院财务收支审计实施办法》等3项制度印发给你们，请遵照执行。



江苏护理职业学院 合同（协议）管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范合同（协议）（以下简称合同）管理，维护学校合法权益，防范各类合同风险，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指我校作为一方当事人与其他平等主体的自然人、法人、组织之间设立、变更或终止民事法律关系的书面协议。劳动人事合同管理办法由学校人事部门另行制定。

第三条 本办法所指合同类型主要包括：

- （一）校地、校际、校企合作类及框架类合同；
- （二）学校采购工程、货物、服务类合同；
- （三）技术开发、转让、咨询、服务等各类科技合同；
- （四）学校向社会提供的公共服务类或承办的培训类合同；
- （五）资产出租、出借、处置类合同；
- （六）因学校事业发展需要所签订的其他类型合同。

第四条 以学校名义对外交往中发生的下列事项必须签订书面合同：

- （一）本办法第三条所列第（一）、（五）、（六）类合同。
- （二）本办法第三条所列第（三）、（四）类合同金额为5000元及以上项目。

（三）本办法第三条所列第（二）类合同金额为1万元及以上项目。

第二章 合同管理机构及职责

第五条 学校成立合同管理工作领导小组，负责合同管理的协调、争议的处理以及其他确有必要提交审核的重大合同等工作。

领导小组由分管审计工作的校领导任组长，成员由党委办、校务办、规财处、科技处、资产处、审计处负责人及法律顾问组成。

领导小组办公室设在审计处，负责领导小组会议的组织及相关材料的接收等日常事务。

第六条 合同的归口管理

（一）审计处是经济合同归口管理的职能部门，负责经济合同条款审核及程序把关、学校经济合同专用章的使用及管理、合同文本的保管及归档等工作。

（二）科技处是科技合同归口管理的职能部门，负责各类科技合同条款审核及程序把关、学校科技合同专用章的使用及管理、合同文本的保管及归档等工作。

（三）需加盖学校行政印章的合同为特殊、重大合同。校务办是特殊、重大合同管理的职能部门，负责合同条款审核及程序把关、印章使用、合同文本的保管及归档等工作。

（四）学校其他部门（院部）原则上不得以部门（院部）名义对外签订加盖部门（院部）印章的合同。

第七条 合同印章的使用及合同编号规则

（一）经济合同使用江苏护理职业学院合同专用章，合同编号规则为 SHJ+阿拉伯数字年份+三位计数顺序。

（二）科技合同使用江苏护理职业学院科技合同专用章，合同编号规则为：纵向项目 SHKZ+年份+三位计数顺序；横向项目 SHKH+年份+三位计数顺序；开放基金 HGKK+年份+三位计数顺序；产学研项目 SHKC+年份+三位计数顺序；专利转化项目 SHKZH+年份+三位计数顺序。

（三）特殊、重大合同使用江苏护理职业学院行政印章，合同编号规则为 SHZ+阿拉伯数字年份+三位计数顺序。

第八条 合同加盖印章后，合同归口管理部门留存 1 份，用于合同文本归档；合同经办部门（院部）留存 2 份，其中 1 份用于与本部门（院部）合同签订过程中形成的各相关资料一同归档，1 份用于财务报账（首次财务报销须使用原件）。

资产处是学校资产购置的管理部门，凡资产采购类项目，合同经办部门（院部）须将合同送资产处 1 份，供资产处统一归档管理。

第三章 合同的审签和订立

第九条 各类合同须由经办部门（院部）负责按审签单办理流程审批（审签单见附表）。

第十条 合同经办部门（院部）应指定专人负责办理合同条款的拟定、主要技术参数的核对及合同流程审签，不得由合同相对方代办。

合同归口管理部门应指定专人负责合同条款审核及程序把关、办理合同登记编号、使用印章以及合同文本的保管、

归档等工作。

第十一条 合同送审应附前期的采购（招标）文件、中标（响应）文件、开标记录或其他佐证合同条款的相关资料。

第十二条 合同签订及审核中相关部门（院部）的职责：

（一）经济合同审签中相关部门（院部）职责：

1.合同经办部门（院部）是合同的主要责任人，负责合同文本的拟定、合同双方权利义务条款与招投标文件核对、主要技术参数的核对，确保合同相对方的各项承诺和优惠列入合同主要条款。

2.资产处负责审核合同条款与招标文件是否一致。规财处负责审核相关款项是否列入学校预算。审计处负责审核合同条款的完整性、合规性，规范合同条款。

3.法律顾问负责合同条款的合法性审核，防范合同风险。

（二）科技合同审签中相关部门（院部）及人员职责：

1.项目负责人是合同的主要责任人，负责合同文本的拟定、合同双方权利义务条款、主要技术参数的核对以及合同审签流程完成。

2.科技处负责合同条款的合法性、规范性审核，防范合同风险。

（三）特殊、重大合同审签中相关部门（院部）职责：

1.合同经办部门（院部）是合同的主要责任人，负责合同文本的拟定，合同双方权利义务条款的核对以及合同审签流程完成。

2.校务办负责合同条款的合法性、规范性审核，防范合

同风险。

第十三条 特殊、重大合同，或合同金额较大（10万元及以上）、合同周期较长（3年及以上）、合同主体关系复杂（合同主体三方及以上）的合同视为重要合同，应经法律顾问审查把关。

第十四条 重要合同应按程序报院长办公会或党委会研究通过。

第十五条 审签部门接到审签合同应尽快完成审签，按照本办法及时提出审签意见，需要合同经办部门（院部）或项目负责人补充相关手续或材料的、或对合同条款进行修改的，合同经办部门（院部）或项目负责人应及时补充或修改。

第十六条 合同经办部门（院部）或项目负责人对审签意见有异议且无法协商处理的，如确有必要，可及时提请校合同管理领导小组协调解决。

第十七条 合同审签部门有权调阅合同所涉及的采购（招标）文件等相关资料；如确有必要，亦可按学校制度规定参加有关会议、考察、验收。

第十八条 合同加盖印章前，应有法定代表人或委托代理人签字。

（一）经济类合同由合同经办部门（院部）主要负责人作为委托代理人签字。

（二）横向项目合同由项目负责人作为委托代理人签字，其他科技类合同由科技处处长作为委托代理人签字。上级主管部门有要求的除外。

（三）校地、校际合作合同由法定代表人或其授权的委托代理人签字。

（四）特殊、重大合同由合同经办部门（院部）主要负责人作为委托代理人签字。

第十九条 合同的拟定、审核、审批原则上应在合同履行之前完成，补签合同须提供书面说明并经分管校领导同意。

提供前期技术服务的科技合同，合同签订时间可以提前到实际提供技术服务的时间，但须附相关证明。

第四章 合同的履行、变更及终止

第二十条 合同一经签订，即具有法律效力。

合同经办部门（院部）或项目负责人是合同履行的主要责任人，必须按合同约定条款和本办法规定履行相关权利义务，负责催缴或协助支付合同金额，按期完成合同约定的校方义务，同时按照验收要求和程序及时组织验收，确保合同相对方全面、适当履行合同义务，并对合同履行情况定期进行自查。

第二十一条 合同的变更或解除：

（一）本办法第十三条规定的重要合同履行中，确需变更或解除合同全部或部分条款的，应由合同经办部门（院部）提出申请，提请校合同管理领导小组讨论决定。其他合同的变更由合同归口管理部门负责审核。

（二）横向项目合同的变更或解除合同，由项目负责人提出申请，报科技处办理相关手续，违约责任由项目负责人自行承担。

（三）加盖学校行政印章或合同金额 10 万元以上的合同变更或解除，由校合同管理领导小组提出处理意见，按审批程序报院长办公会或党委会研究决定。

第二十二条 合同履行完毕，验收合格后，规财处方可办理资金结算。具有下列情形之一的，规财处有权拒绝付款：

- （一）应签订书面合同而未签订书面合同的；
- （二）应加盖合同专用章却加盖部门（院部）印章的；
- （三）票据上的收款单位名称与合同相对方名称不一致且未出具授权委托书证明的；
- （四）应审计后付款的项目而未提供结算审核报告的；
- （五）未经合格验收的。

第二十三条 合同的终止：

- （一）合同履行完毕，自行终止；
- （二）合同因其他原因需要终止的，履行本办法第二十一条相关程序和审批手续。

第五章 责任追究

第二十四条 合同经办部门（院部）需确定专人负责本部门（院部）的合同管理。部门（院部）主要负责人是合同管理第一责任人，部门（院部）负责合同管理的专门人员为合同管理直接责任人。

第二十五条 任何部门（院部）和个人出现下列情形之一的，学校将视情节轻重，追究当事人党纪政务责任；给学校造成经济损失的，追究其民事责任；构成犯罪的，移交司法机关处理：

(一) 未经授权，越权或滥用委托代理权擅自对外签订合同；

(二) 与合同对方当事人串通，损害学校利益的；

(三) 利用合同谋取私利或从事其他违法行为的；

(四) 未及时处理合同纠纷或擅自放弃权利，导致学校利益受损的；

(五) 有其他违反党纪党规、法律法规和学校规章、制度的行为，在合同签订、履行过程中损害学校利益的。

第二十六条 合同作为学校对外交往的重要法律依据和凭证，合同经办部门（院部）、合同归口管理部门和资产处应当对合同档案进行归档，并保守合同秘密。未经法定代表人授权，任何部门（院部）和人员不得泄露合同内容。

第二十七条 校纪委对合同的签订、履行、变更、解除及终止情况以及合同归口管理部门的登记管理情况进行不定期的监督检查，切实防范合同风险。

第六章 附 则

第二十八条 本办法未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》执行，或由校合同管理领导小组研究决定。

第二十九条 本办法由审计处负责解释，自发布之日起施行，学校相关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1.江苏护理职业学院经济合同审签单
2.江苏护理职业学院科技合同审签单
3.江苏护理职业学院重大合同审签单

附件 1

江苏护理职业学院经济类合同审签单

经办部门、单位(盖章): _____ 送审日期: _____

合同名称			
合同相对方 (单位名称)			
合同金额		履约保证金 数额	
经办部门(院部) 负责人意见	负责人签名:	合同经办人	
资产处意见	审签人: 日期		
规财处意见	审签人: 日期		
法律顾问意见	审签人: 日期		
审计处意见	审签人: 日期		
分管校领导审批	日期		
合同备注及 备案登记编号			

注: 合同事项若为校长办公会或党委会研究通过的事项, 经办部门(院部)负责人签署意见为“X月X日校长办公会或党委会研究通过”, 否则为“同意送审”。

附件 2

江苏护理职业学院科技合同审签单

合同名称		
合同相对方 (单位名称)		
合同期限		
合同金额		合同课题类别： 技术开发 <input type="checkbox"/> 技术服务 <input type="checkbox"/> 技术咨询 <input type="checkbox"/> 技术转让 <input type="checkbox"/>
项目负责人	本人承诺合同内容真实，无学术争议，项目经费预算、审批、报销、结题等环节严格执行学校的规章制度和合同约定的条款。 <div style="text-align: right;"> 负责人签字： 日期： </div>	
科技处意见	<div style="text-align: right;"> 审签人： 日期： </div>	
法律顾问意见 (技术合同交易额 10 万元及以上)		
分管校领导审批	<div style="text-align: right;"> 日期： </div>	
合同备注及 备案登记编号		

附件 3

江苏护理职业学院重大合同审签单

经办部门、单位(盖章): _____

送审日期: _____

合同名称			
合同相对方 (单位名称)			
合同金额			
经办部门(院部) 负责人意见	负责人签名:	合同经办人	
法律顾问意见	审签人: 日期		
校长办公室意见	审签人: 日期		
分管校领导审批	日期		
主要校领导审批	日期		
合同备注及备案 登记编号			

注: (1) 该审签单用于加盖学校行政印章的重大合同; (2) 合同事项若为校长办公会或党委会研究通过的事项, 经办部门(院部)负责人签署意见为“X月X日校长办公会或党委会研究通过”。

江苏护理职业学院

工程项目管理审计实施办法

第一条 为加强对学校建设工程项目的审计监督，规范工程项目管理，提高审计工作质量，根据教育部《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第17号）《江苏省省属高校建设工程项目审计实施办法》（苏教审〔2013〕6号）《省教育厅关于进一步完善和规范省属高校工程项目管理审计的意见》（苏教审〔2019〕1号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的学校建设工程项目是指学校以财政拨款、自筹资金和其他资金投资新建、改扩建及修缮工程，包括土建安装、装饰装修、园林绿化、安防技防、校园管网和信息化等各类建设工程项目。

第三条 本办法所称建设工程项目审计是指以有效控制工程造价和改善工程管理、促进学校建设工程目标实现为目的，对建设工程项目各阶段业务活动及其内部控制的合法性、适当性、有效性进行确认和评价的活动。

第四条 建设工程项目审计的内容包括对工程项目投资立项、勘察设计、施工准备、施工过程、竣工验收等各阶段业务管理活动的审查、确认和评价。

第五条 建设工程项目审计应遵循以下原则和方法：

- （一）事前审计、事中审计和事后审计相结合。
- （二）技术经济审查与审计控制、审计评价相结合。

(三) 控制工程造价与促进工程管理相结合。

(四) 加强与建设工程管理部门、工程监理等机构的协调与沟通。

第六条 建设工程项目审计工作由学校审计处组织实施，也可根据需要由审计处委托具有相应资质的社会中介机构实施，审计处对受托社会中介机构进行管理和监督。

第七条 建设工程项目竣工验收结束后，应按工程项目审计分类审计原则进行送审。审计处应对送审项目的工程投资概算执行、造价控制、项目效益、工期目标实现、内部管理等情况进行分析和评价，分析产生偏差的原因，找出薄弱环节，提出加强和改进管理的建议意见，并出具审计报告。

第八条 学校建设工程项目审计采用分类审计原则：

(一) 单项工程投资在 3 万元以上（含 3 万元）的建设工程项目，必须开展工程结算审计。未按规定进行工程结算审计的，不得办理工程费用结算和财务决算手续。

(二) 单项工程投资在 3 万元以下的建设工程项目，采取工程结算审计备案制，由建设工程管理部门对工程结算自行审核后报审计处备案，审计处对备案项目进行抽查审计。

(三) 单项工程投资 1000 万元以上（含 1000 万元）的建设工程项目，必须对建设工程项目各阶段开展全过程审计；单项工程投资小于 1000 万元的建设工程项目，根据重要性和成本效益原则，结合具体情况，可对部分阶段或环节进行审计。

(四) 建设工程项目原则上不采用固定总价合同，对少

数确需签订固定总价合同的项目，在合同正式签订之前，建设工程项目管理部门必须向审计处提供有关合同价款确定材料，未经审核不得擅自确定合同总价。

第九条 建设工程项目结算审计，应按下列规定支付审计费用：

（一）单项工程核减率超过 10% 的，其审计费用全部由施工单位承担，并在施工单位工程款中扣除（下同）。

（二）单项工程核减率在 8%—10%（含 10%）之间的，其审计费用由学校承担 20%，施工单位承担 80%。

（三）单项工程核减率在 5%—8%（含 8%）之间的，其审计费用由施工单位承担 20%，学校承担 80%。

（四）单项工程核减率在 5% 及其以下的，其审计费用由学校承担。

核减率按审计最终核定额与施工单位申报的结算（决算）额之间的差额计算。审计费用支付条款应列入招标文件及双方签定的合同中。

第十条 建设工程管理部门申请复审或者学校认为有必要复审的项目，由审计处报经分管校领导批准后，可委托社会中介机构进行复审（复审的项目，以复审报告为准）。复审项目必须留足工程尾款，工程尾款一般为工程结算初审金额的 15%，同时要扣回工程预付款、甲供材料款等。

复审项目应预留 30% 的初审费用作为审计质量保证金，待复审结束后符合支付条件的，再予以支付。复审单项工程核减率在 3% 以上（含 3%）的，应扣除该初审中介机构审计

质量保证金。复审环节条款应分别列入学校与施工单位、社会中介机构签定的合同中。

第十一条 建设工程项目审计结束后，审计处应按照国家有关规定建立工程项目审计档案，并及时移交校档案室进行归档。

第十二条 建设工程项目由国家审计机关组织审计的，按照国家审计机关有关规定办理。

第十三条 建设工程项目审计应严格遵循审计程序，执行审计纪律，做到依法审计、客观公正、实事求是。审计人员滥用职权，徇私舞弊，玩忽职守，给学校造成经济损失的，应向学校主要负责人汇报并提出处理意见；构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第十四条 项目建设管理部门应积极配合审计处开展审计工作，并按要求及时提供审计所需要的相关资料。对弄虚作假，隐瞒事实真相，拒绝、拖延提供审计资料及其他材料、拒绝执行审计报告和审计决定、阻扰审计人员行使职权的，由学校主要负责人责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依规依纪依法给予相应处分。

第十五条 组织部、人事处等相关部门在干部管理监督、选拔任用、表彰奖励、单位及个人年度考核等工作中，将审计结果及其整改落实情况作为参考依据。

第十六条 审计处和工程管理部门以适当的方式在一定范围内公开工程项目管理审计结果。

第十七条 本办法由学校审计处负责解释，自发布之日起

起施行。

附件：

投资审计负面清单（苏教审〔2019〕1号）

项目阶段	环节	内容
项目前期 准备阶段	建设程序 执行	1.不参与项目立项决策。 2.不参与项目建议书、可行性研究报告、概算编制及前置审核等工作。 3.不参与项目审批、核准、备案等工作环节。
	房屋征收 与补偿	4.不参与征收补偿方案的确认。 5.不参与对被征收内容的清点核量和确权。 6.不参与评估报告的编制及前置审核。 7.不参与特殊补贴、奖励和“一事一议”的前置审核。 8.不参与补偿协议的谈判和确认。
	招投标 及政府采购	9.不参与招标文件的编制及前置审核。 10.不参与招标资格预审。 11.不参与评标、开标监督。 12.不参与中标结果确认。 13.不参与各类材料设备的规格、品牌和供应商的选择及价格的确认或前置审核。
	合同或协议 的签订	14.不参与竞争性谈判及其他商务谈判。 15.不参与合同或协议的起草及前置审核。
项目实施 阶段	变更及索赔	16.不参与各类变更、索赔等事项的确认及前置审核。
	工程签证	17.不参与施工方案调整、现场签证和隐蔽工程量等事项的确认及前置审核。
	工程计量	18.不参与工程计量款前置审核。
项目竣工	工程结算	19.不参与竣工验收及各类单项工程验收签字。 20.不参与项目竣工结算前置审核,不对未经建设单位确认的工程结算进行审计。
交付阶段	工程财务	21.不参与资金拨付的前置审核环节。
	竣工决算	22.不参与项目竣工决算编制。
项目全过程		不参与各类与审计法定职责无关的、可能影响依法独立进行审计监督的 议事协调机构或工作，不参加项目决策、管理、咨询、评审等会议，发表意见并签署会议纪要。

江苏护理职业学院

财务收支审计实施办法

第一条 为规范学校财务收支审计工作，促进学校加强对资金和资产的管理，根据《高等学校财务收支审计实施办法》《江苏护理职业学院内部审计工作规定》等规章制度，制定本办法。

第二条 本办法所称财务收支审计，是指审计处依法对学校及独立核算的附属单位各项收支、债权债务以及财产物资管理使用的真实性、合法性和效益性进行的审计监督。

第三条 本办法所称学校预决算审计，是指审计处对学校根据事业发展规划和任务编制的部门预算及决算的真实性、合法性和效益性实施的审计监督。

第四条 预算审计的主要内容：

（一）预算编制方法是否科学、合理，预算审批的程序是否符合规定，各项收入和支出是否全部纳入预算管理。

（二）预算调整有无确实的原因和明确的调整项目、数额和说明，是否按规定的程序办理并经批准后执行。

（三）学校为保证预算完成所采取的措施是否合法、有效。

第五条 收入审计的主要内容：

（一）财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入等是否及时足额划拨到规定账户，有无隐瞒、截留、挪用、拖欠或设置帐外帐、“小金库”等

问题。

(二) 收费项目、标准、范围等是否按财政及上级主管部门批准的相关文件执行, 有无擅自增加收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等问题。

(三) 是否按照财政部门规定将应当上缴的资金及时足额上缴。

第六条 支出审计的主要内容:

(一) 事业支出、其他支出等是否真实合法, 是否存在无预算、超预算支出等方面的问题。

(二) 各项支出是否严格执行有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准, 有无违反规定发放钱物和其他违纪违规等问题。

(三) 专项资金是否专款专用, 核算是否合规。

(四) 各项支出所取得的效益如何, 有无损失浪费等问题。

第七条 结余及其分配审计的主要内容:

(一) 收支结余会计处理是否合规。

(二) 结余分配是否符合国家的有关规定。

第八条 专用基金(资金)审计的主要内容:

(一) 专用基金(资金)的提取是否符合国家的有关规定, 是否及时足额到位。

(二) 专用基金(资金)管理是否合规, 是否按限定用途使用。

(三) 专用基金(资金)是否专户核算, 核算是否规范。

第九条 资产审计的主要内容：

（一）现金和各类存款的管理和使用是否符合规定，内部管理制度是否健全、有效；银行开户是否合法、合规，有无出租、出借或转让等问题，资金管理有无违纪违规问题。

（二）应收及暂付款项是否及时清理结算，有无长期挂帐等问题，坏账是否按规定程序批准后核销。

（三）是否按计划和规定的审批手续购置设备、材料、低值易耗品，是否存在擅自购买问题；验收、领用、保管、调出、报废等是否按照规定的程序办理并报有关部门审批、备案，是否存在被无偿占用和流失等问题。

（四）对外投资是否按规定报上级主管部门和有关管理部门批准或备案，以实物或无形资产对外投资是否按规定进行资产评估，收益处理是否合法。

第十条 负债审计的主要内容：

（一）借入款、应付及暂存款、应缴款项等是否按规定分项管理，管理是否合法、合规。

（二）对各项负债是否及时清理，按照规定办理结算。

第十一条 财务决算审计的主要内容：

（一）年度决算和财务报告编报的原则、方法、程序和时限是否符合财务管理制度规定、是否符合上级主管部门的要求。

（二）各项收支是否严格按预算执行，是否真实、合法，预算执行过程中的内部控制制度是否健全、有效；

（三）对财务收支预算实际执行情况是否定期进行检查

分析，原因分析是否真实有据。

第十二条 学校财务收支审计由审计处负责实施，审计处审计力量不足时，可以按照有关规定购买社会审计服务，对所购买的社会审计服务加强质量监督，并对采用的审计结果负责。

第十三条 本办法由学校审计处负责解释，自发布之日起施行。