

中国地质大学(北京)部处室文件

中地大京实设发〔2021〕12号

关于印发《中国地质大学（北京） 测试服务合同管理实施细则（试行）》的通知

各有关单位：

现将《中国地质大学（北京）测试服务合同管理实施细则（试行）》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：中国地质大学（北京）测试服务合同管理实施细则（试行）

中国地质大学（北京）

实验室与设备管理处

2021年12月20日

附件：

中国地质大学（北京） 测试服务合同管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范管理学校各单位利用仪器设备对外提供测试、化验或加工等开放服务，保障学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中国地质大学（北京）合同管理办法》、《中国地质大学（北京）仪器设备管理办法》、《中国地质大学（北京）仪器设备开放共享管理办法（试行）》等有关法律法规和文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称合同，是指以学校作为一方当事人或者授权相关部门（单位）或个人，以学校名义与其他平等主体的自然人、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测试服务书面合同、协议及其他法律文书。

第三条 本细则适用范围以及合同管理事项：

（一）本细则所称测试服务合同，是指学校仪器设备用于对外开放共享收取测试服务费时，签订的测试服务合同。

（二）合同管理按照国家法律法规和学校合同管理制度体系，对合同的审批、订立、履行、变更以及解除、争议处理、终结、备案和归档等实行全过程管理。

第四条 学校测试服务合同归口管理部门是实验室与设备管理处（以下简称“实设处”），实设处主要负责人为合同归口管理责任人，合同实行专人管理。实设处的主要职责包括：

- (一) 制定、完善合同的配套管理制度和实施细则。
- (二) 会同学校办公室制定、修订合同范本。
- (三) 对合同进行复审、审签。
- (四) 监督合同履行情况，牵头处理合同纠纷。
- (五) 对合同实行统一编号，建立合同台账，确保合同相关信息如实、完整，及时向学校办公室报备。
- (六) 本细则规定的以及学校交办的其他职责。

第五条 合同承办单位（以下简称“承办单位”）是指具体负责合同实施的二级单位，是合同管理的第一责任单位，承办单位的主要负责人是合同管理的第一责任人。主要职责包括：

- (一) 负责合同的可行性论证，评估承办人履约能力，对合同相对方进行资信调查；
- (二) 对承办人拟签订的合同进行初审，并按职责权限进行审签；
- (三) 定期、不定期向实设处汇报合同执行情况；
- (四) 监督本单位所负责合同的履行情况，协助处理有关合同纠纷；
- (五) 本细则规定的以及学校交办的其他职责。

合同内容涉及两个以上二级单位的，根据合同性质或主要条款确定承办单位，仍不能确定的，则合同经费收入较多的单位为合同承办单位。

第六条 合同承办人（以下简称“承办人”）是指具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同管理的直接责任人。主要职责包括：

（一）根据合法目的，按照真实需要开展合同缔结前的洽谈、协商及起草等事项；

（二）全面了解合同相对方履约能力，对合同相对方进行资信调查；

（三）妥善保存合同执行过程中的相关合同文件和材料；

（四）实际承担合同义务，确保合同正常履行，协助处理合同纠纷；

（五）本细则规定的以及学校交办的其他职责。

承办人应为学校正式教职员工或与学校签订聘用或劳动合同的教职员工。

第二章 合同审批及签订

第七条 合同需符合国家法律、法规和通用贸易惯例，并采用签约各方共同签章的书面形式。承办人应积极主导合同的谈判和订立，并对合同的真实性、合法性、合理性负责，确保合同内容完整无误，确保最大限度的保障学校权益。

第八条 合同内容依据《中华人民共和国民法典》相关条款拟订。一般应包括以下内容：

委托方信息、受托方信息、服务清单、收费标准、数量及价款，服务方式和期限，结果验收和交付方式、地点，付款方式，双方的权利和义务，违约责任和解决争议的方法，合同份数，根据法律规定以及当事人约定应当订立的其他条款。

第九条 本细则合同为一般合同。一般合同是指除重大合同以外的合同。重大合同详见《中国地质大学（北京）合同管理办法》（中地大京发[2021]83号）。

第十条 实设处负责学校测试服务合同的审核及备案。总价为人民币2万元以上（含）的测试服务必须签订书面合同且到实设处审核备案；低于2万元的测试服务由承办单位与合同相对方确定是否签订合同，承办单位应及时将合同文本交实设处备案。

第十一条 合同签订程序

（一）承办人原则上使用《中国地质大学（北京）测试服务合同（范本）》（见附件1）拟定合同文本，填写《中国地质大学（北京）测试服务合同审核流程表》（见附件2），由承办单位进行初审。

承办单位应当加强合同初审管理，建立合同初审机制，规范合同的审查、论证和决策。

承办单位应当认真考察承办人的业务能力、履约能力、所在单位的业务范围、合同相对方的资信状况以及其他需要考虑的因素，并对合同文本及相关材料的完整性、一致性、可行性与合法性进行审查。

（二）承办人持承办单位初审合格的合同原件及《中国地质大学（北京）测试服务合同审核流程表》到实设处复审，合格后履行学校办公室用印手续加盖“学校合同专用章”。

实设处审查合同相对方的资信状况和合同中的业务事项，并对合同文本及相关材料的完整性、一致性、可行性与合法性进行审查。合同涉及多项业务或合同业务涉及多个部门的，实设处还要提交其他业务主管部门审查会签。

第三章 合同的履行、变更和解除

第十二条 合同生效后，承办人和承办单位应当遵守合同约定依法全面履行合同，并严格要求合同相对方全面、及时履行合同。在合同履行过程中，应当保存合同实际履行的相关验收清单、服务清单、付款清单以及其他能证明合同履行或履行完毕的相关材料，并按照实设处的具体要求于合同履行完毕后报送合同履行情况。

第十三条 出现下列情形之一的，属于合同履行异常，应当及时采取相关措施：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；
- （三）发生不可抗力的；
- （四）合同相对方拒绝履行合同，或要求解除合同的；
- （五）对方当事人已违反合同约定，或有足够的证据表明其可能存在违约行为的；
- （六）合同履行发生争议的。

当前款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

第十四条 承办人应在发现履行异常情况后及时通知承办单位负责人。承办人在向对方当事人发出、签收或确认改变合同

权利义务的书面凭证之前，应事先与律师、法律专家、合同管理部门沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

第十五条 合同生效后，如对方不履行主要义务或者履行不符合约定，承办人应及时提出申请，由学校向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履约，并保留相关证据材料。

对外享有的债权，承办人应定期催收，并保存相关的催告文件的备份文件、邮寄详情单等证据材料，保证不因时效及相关证据缺陷影响权利行使。

第十六条 合同生效期内，如果一方提出变更合同条款或解除合同，在不损害国家、学校利益的前提下，承办人按照合同订立的相同程序办理，双方协商一致后可签订补充协议对合同进行变更或解除合同。如果一方不同意，按合同约定的起诉或提起仲裁方式处理。

第十七条 承办单位在收到对方要求变更或解除合同的书面或口头通知后，应当及时上报实设处和学校办公室。学校办公室组织实设处、承办单位研究，并采取相关措施。

第四章 合同的备案与归档

第十八条 如无其他特殊规定，生效的合同文本原件由实设处、承办单位各留存一份。

合同谈判、签订、履行至终结的全周期内双方互致的信件、传真、电子数据和电子邮件等资料，是确认双方权利义务的重要凭证，承办人应当负责收集、整理和保存在合同履行完毕后及时送交实设处归档。

第十九条 实设处指定专门人员按照学校统一的合同分类和编号规则对合同文本原件以及相关资料进行整理归档，建立合同存档登记制度，及时编制合同管理台账。

第二十条 合同履行完毕后，合同归口管理部门将合同及相关资料按相关要求送交学校档案馆存档。

第二十一条 学校相关单位和个人应当做好合同信息安全保密工作。未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、商业秘密或工作秘密。

第五章 责任追究与监督管理

第二十二条 校内单位和个人在合同订立、审批、履行、存档等工作环节中存在违规行为的，学校将视情节轻重和影响力大小对有关当事人进行相应的批评教育、处理或处分，并纳入年度考核管理。

第二十三条 学校办公室、纪委办公室/监察室、审计处、实设处按照各自职责对学校合同管理工作实施监督、检查与指导，发现问题应及时报告学校，并进行纠正和处理。

第二十四条 有下列行为之一的，学校将视情节轻重追究各单位合同管理负责人及承办人校内行政责任；给学校造成损失的，追究相关人员的民事责任；构成犯罪的，送交司法机关处理：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）超越学校授权权限或滥用代理权的；
- （三）应签订书面合同但未签订的；
- （四）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；

- （五）在合同签订和履行过程中未尽注意义务，玩忽职守、疏忽大意，或未按本细则规定履行职责的；
- （六）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （七）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- （八）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；
- （九）在处理合同争议的过程中不配合的；
- （十）违反法律法规和学校规定，造成学校利益损失的其他情形。

第六章 附 则

第二十五条 本细则未尽事宜，应按照国家相关法律、法规和政策执行。

第二十六条 本细则自发布之日起施行，由学校实设处负责解释。

附件 1. 中国地质大学（北京）测试服务合同（范本）

2. 中国地质大学（北京）测试服务合同审批流程表

附件 1:

中国地质大学（北京）测试服务合同（范本）

合同编号：_____

委托方（甲方）：_____

受托方（乙方）：中国地质大学（北京）

经甲乙双方协商，现就甲方委托乙方_____的有关事宜达成以下合同条款：

一、委托事项和期限：

本合同签订后_____日内甲方将样品送到乙方，乙方验收符合要求后接收样品，根据测试项目及样品数量与甲方协商完成的时间，乙方根据甲方的要求在规定的时间内完成测试工作，提交测试结果。委托期限自本合同签订之日起至甲方收到测试结果之日止。

二、分析测试风险

1. 甲方对乙方的分析测试能力及是否有计量认证资质已充分了解，并且对于乙方出具检测结果的法律效力充分明晰。

2. 甲方应对其提供的样品负责，如因甲方提供样品本身存在问题，乙方不对测试结果的准确性负责。

三、测试工作方法和要求：

乙方应严格按照相关测试流程完成甲方委托的测试工作任务。

四、费用结算

甲方委托乙方进行测试研究的项目、单价、数量、金额，如下表：

分析测试 项目	单价	数量	金额 (元)	备注
总额	¥ 元； 大写：			

五、费用支付方式

测试完成后，乙方向甲方发出测试费缴费通知单。甲方接到乙方的缴费通知单后，在 15 天内将测试费以转账方式全额转入到中国地质大学（北京）账户，乙方收到汇款后，为甲方提供测试结果和发票。如甲方未按期全额支付费用，乙方对延期提供测试结果的时效性不承担任何责任。甲方每延期一天支付，按费用额的万分之五支付乙方违约金，违约金应于费用一并支付。甲方不支付违约金的，乙方有权不予提供测试结果。

乙方开户银行：中国农业银行股份有限公司北京地质大学分理处

名称：中国地质大学（北京）

行号：103100025091

账号：11250901040000016

六、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

- 1、对乙方的工作进度、工作方法等情况有了解、咨询的权利；
- 2、对样品原始资料和工作成果享有专有权；乙方不得将样品化验成果资料以任何方式泄露给任何第三方，如若泄密给第三方，甲方保留追究其相关责任的权利。

（二）乙方的权利义务

- 1、乙方应具备完成甲方委托事项的资质和相应的技术能力；
- 2、乙方应按本合同约定和国家规定的工作方法和质量要求在规定时间内完成甲方委托的工作任务；
- 3、乙方在工作过程中应接受甲方对工作方法、工作期限和质量要求的咨询了解，对其与业务相关的咨询给予解答；
- 4、乙方应对所获得的资料及最终成果保密，未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式、任何理由向第三方披露。

七、其他

- 1、由于不可抗拒的因素造成合同无法执行时，由双方另行协商解决；合同履行中发生争议的，双方协商解决，协商不成的，任何一方可向海淀区人民法院提起诉讼解决。
- 2、其他未尽事宜，双方可协商解决并签订补充条款；
- 3、本合同一式__份，甲方__份，乙方肆份，经双方签字盖章后生效。

甲方名称：（盖章）：

乙方名称（盖章）：

中国地质大学（北京）

地址：

地址：

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

联系电话：

联系电话：

年 月 日

年 月 日

附件 2:

中国地质大学（北京）测试服务合同审核流程表

审核表编号:

合同名称					
合同相对人					
合同承办人		所在单位		联系电话	
合同承办部门					
拟报送合同归口管理部门					
合同主要内容简述					
合同金额					
所附送审材料	1. 2. 3.....				
提供服务仪器名称		仪器编号		测试项目	
合同承办部门审核意见	合同承办部门声明: 1. 我部门已仔细审核了对方当事人的资信和履约能力, 对协议事项进行了可行性分析论证, 并向合同归口管理部门做了汇报。 2. 我部门对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析, 风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制, 合同条款中对可能出现争议和导致学校不利的情况做了尽可能的规避和防范。 3. 合同签订后, 我部门会严格按照学校法律事务、合同管理及其他规定严格执行合同, 收集保存完整的合同资料, 并及时向学校报告合同执行进展情况以及其间发生的任何问题, 保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响, 给学校带来不利影响或损失。 我部门现向合同归口管理部门提出审核申请, 并建议代表学校签署合同。 负责人签字: 部门公章 年 月 日				
合同是否涉及其他部门	☐ 涉及部门会签意见: ☐ 不涉及				

合同归口管理部门审核意见	☐ 该合同属于一般合同，并严格按照学校合同范本签订，由我部门审核，具体意见如下： 1. 2. 3……
	☐ 该合同属于一般合同，未采用学校合同范本签订或对学校合同范本做了实质性修改，我部门已按照《合同管理办法》及本部门管理职责对该合同进行业务审核，具体意见如下： 1. 2. 3…… 综上，现提请学校办公室审核。
	☐ 该合同属于重大合同，我部门已按照《合同管理办法》及本部门管理职责对该合同进行业务审核，具体意见如下： 1. 2. 3…… 综上，现提请学校办公室审核，拟于年月日前提交 ☐ 校长办公会 ☐ 党委会审议。
	负责人签字：_____ 公章 年 月 日
学校办公室或法律顾问审查意见（如有专家意见请附后）	审核人签字：_____ 公章 年 月 日
归口管理部门 分管校领导 意见	签字：_____ 年 月 日

填表说明：

1. 拟报送合同归口管理部门一栏按照《合同管理办法》第 13 条规定填写归口管理部门名称；
2. 部门会签意见一栏，是指合同涉及多个合同承办部门的，由合同主要承办部门协调各相关部门会签后再报合同归口管理部门审核；
3. 合同归口管理部门审核意见一栏，应按照合同审核情况在☐中勾选，并出具具体审核意见；
4. 合同审核流程表按照《合同管理办法》第 21. 22. 23 条规定进行审批，由归口管理部门决定是否提交学校办公室和分管校领导签署意见。
5. 正反面打印