



合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会（以下简称“基金会”）的合同管理工作，防范与控制合同风险，有效维护基金会的合法权益，特制定本办法。

第二条 本制度所称的合同，不包括劳动合同。

第三条 合同管理职责

1. 合同承办部门负责做好合同谈判、合同审查、合同履行等事宜；
2. 办公室负责做好合同档案管理工作；
3. 财务部负责合同履行监督，监督合同执行、监控资金的收入或支出等。

第二章 合同调查与谈判

第四条 合同调查指合同订立前，合同承办部门应组织对合同对方进行资信调查，充分了解合同对方的主体资格、信用状况等资信情况，确保合同对方当事人具备履约能力。

第五条 初步确定合同对象后，合同承办部门需在授权范围内与对方进行合同谈判；合同谈判过程中，合同承办部门应关注合同核心内容、条款和关键细节。具体包括但不限于合同标的数量、质量或技术标准，合同价格的确定方式与支付方式，履约期限和方式，违约责任和争议的解决方法，合同的变更和解除条件，各类合同相关的其他适用项。

第三章 合同拟定、审核与签署

第六条 合同起草

合同承办部门本着最大限度地符合单位利益需求的原则认真起草、填写、修改、审定合同和条款。基金会有合同模板的，优先使用合同模板。

第七条 合同审核与签署

（一）捐赠等收入类合同

1. 合同承办部门经办人草拟合同，并填写《合同审批单》（附件1），依次交10万元以内（含）合同承办部门负责人、10万元至30万元秘书长、30万元



及以上理事长审签；

2. 经办人持审签的《合同审批单》交秘书长用印，根据审签权限签署纸质合同。

（二）采购等支出类合同

1. 合同承办部门经办人草拟合同，并填写《合同审批单》（附件 1），依次交合同承办部门负责人、秘书长，行政 5 万元及以上、项目 10 万元及以上的合同理事长审签；

2. 经办人持审签的《合同审批单》交秘书长用印，行政 5 万元及以上、项目 10 万元及以上的合同由理事长签署纸质合同，其余情况由秘书长签署纸质合同；

（三）其他类别合同

其他类别合同参照收款类合同执行。

章程规定需理事会审议的事项，按章程和理事会议事规则，经理事会审议后再签署合同。

第八条 合同签订金额标准

（一）合同签订的一般要求

凡以基金会名义对外发生的经济活动，包括但不限于物资采购、服务采购、工程建设、租赁、委托等，单笔金额在人民币 1 万元（含）以上的，需签订书面合同。

（二）特殊情形下的例外处理

因客观条件限制、紧急情况或其他特殊原因确实无法签订书面合同的，合同承办部门应当就具体原因作出书面说明，经部门主管审核确认后，报秘书长批准，并将该书面说明及相关材料一并存档备查。

（三）零星采购的例外

零星采购可以不签订书面合同，不受上述金额标准的限制。

（三）严禁规避行为

任何部门和个人不得以化整为零、拆分合同或其他方式规避本条规定，不得将应当签订合同的采购事项故意拆分为多笔零星采购。

第九条 合同签订时，原则上应当让签约对方先行签字盖章，或者双方同时



签字盖章。合同多页的，应同时加盖骑缝章。

第四章 合同签订与履行

第十条 严禁将仅有我方已签字、盖章却无合同条款具体内容的合同末页，交、寄给对方签字盖章。

第十一条 办公室应当对合同对方的合同履行情况实施有效监控，关注合同履行过程中的违约可能或违约行为，应当及时提示风险，并采取相应的措施以防止合同损失的发生或者扩大。

第十二条 合同的补充、变更及合同解除事项由合同承办部门负责。

第十三条 在履行合同过程中发生纠纷的，应当依据国家相关法律法规，在规定时效内与对方当事人协商并按规定权限和程序及时报告。合同纠纷经协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第十四条 合同的补充、变更、解除应当采用书面形式，并按照合同文本拟定与审核的程序执行，严禁在原合同文本上进行涂改、添加。变更后的合同视为新合同，应当履行本制度规定的合同拟定、审核与签署程序。

第五章 合同档案

第十五条 合同签署完成后，一份交财务部用于核算，一份交办公室统一归档，并在系统上传合同扫描件。

第十六条 合同编号编制原则：

1. 合同类别：捐赠协议（JZ）、采购协议（CG）、其他（QT）
 2. 年月：如 2022 年 2 月
 3. 流水编号：如 001
- 如：JZ-202202-001

第十七条 办公室负责做好合同台账（附件 2），并将纸质档案归档保存。

第六章 附则

第十八条 本制度于 2024 年 4 月 12 日经第三届理事会第六次会议审议通过。

第十九条 本制度由浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会理事会负责解释。