

东莞市东莞理工学院教育发展基金会

基金会〔2023〕1号

东莞市东莞理工学院教育发展基金会 合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范东莞市东莞理工学院教育发展基金会(以下简称“基金会”)合同管理,防范合同风险,维护基金会和东莞理工学院(以下简称“学校”)的合法权益,依据国家相关法律、法规、规章及基金会章程,结合基金会实际,制定本办法。

第二条 本办法所称合同,是指基金会与自然人、法人和其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议,包括合同书、协议书、备忘录、补充协议、确认书等。

第三条 基金会对外订立合同,除即时结清或合同标的额在人民币3万元(不含)以下的低值、易耗类物品经济合同外,一律采用书面形式。

第二章 职责权限

第四条 基金会秘书处是基金会合同事务的综合管理部门,

主要职责为：

（一）对合同相对方的主体资格、经营资质、资信状况、履约能力以及代理人的身份信息、代理权限、委托权限等进行审核；

（二）对合同内容的合法性、合理性、可行性、真实性、目的性进行论证分析；

（三）负责合同的洽谈、文本起草、审核合同基本条款的完备性；

（四）负责委托法律顾问审查合同；

（五）负责将合同报请基金会负责人签批、签署；

（六）负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况；

（七）负责合同纠纷处理；

（八）负责合同资料收集、归档与保管工作；

（九）完成合同管理的其他工作。

第五条 基金会监事会有权对基金会合同管理工作实施监督、检查与指导。

第三章 起草与审查

第六条 合同的起草

（一）已制订合同示范文本的，基金会应依照经过法律审查的合同范本的框架起草，并根据协商结果对合同内容予以完善。

（二）未制订合同示范文本的，基金会应依照国家或省级政

府主管部门、行业协会推荐使用的合同范本的框架起草，并根据协商结果对合同内容予以完善。

（三）合同相对方若坚持使用其提供的文本，基金会应根据协商情况认真核对合同内容，对合同进行必要的补充、修改。

（四）合同应当主体适格、内容合法、条款齐全、权利义务明确、文字表述规范准确，符合学校和基金会利益。

第七条 为便于财务管理和监督，收入类合同应明确收入权责确认依据和时间节点要求，支出类合同应明确付款依据和进度时间。

第八条 合同的审查

所有合同须经基金会秘书处审查后方可签订，其中重大合同还须通过学校相关部门的业务审查和学校办公室的法律审查。重大合同包括：

1. 合同周期 5 年（含）以上的；
2. 不是依照合同示范文本订立的且合同标的额在人民币 15 万元（含）以上的；
3. 对基金会或学校具有重大影响的，包括：合作办学、学校无形资产使用、重大涉外合作、重大资产处置、重大采购、对外投融资、联合经营以及其他可能对基金会或学校权益、声誉产生重大影响的。

第四章 签订与履行

第九条 正式合同文本原则上由基金会负责人签订，若合同指定的责任单位为校内二级组织机构，则授权责任单位负责人代表签订。

第十条 合同须经双方授权代表签字并加盖公章方为有效。合同用印时，如合同文本由多页组成的，应加盖骑缝章。

第十一条 基金会秘书处负责对生效合同的跟踪，推动合同的实施，对合同履行情况进行有效监督，防范合同风险，确保合同得到全面履行。

第十二条 基金会秘书处负责及时处理合同履行过程中出现的问题，在合同相对方出现违约情形将可能给基金会或学校造成损失的情况下，及时向理事会报告，并采取必要的措施，将可能产生的损失降至最低。

第五章 档案管理

第十三条 基金会秘书处建立动态的合同管理台账，指定专人负责合同资料收集、归档与保管工作。合同管理台账应记载以下内容：合同编号、合同名称、签约时间、签约单位、签约人、合同标的、合同金额，履行情况及违约、变更、转让、解除等事项。

第十四条 为便于合同监管，基金会秘书处须对合同进行编

号。合同编号由二级编码组成：一级编码为签约的年、月、日，由 8 位阿拉伯数字表示；二级编码为当年签订的合同流水号，由 3 位阿拉伯数字表示（例：基金会于 2022 年 11 月 20 日签订了当年的第 123 份合同，则该合同编号为 20221120-123）。

第十五条 合同档案应包括合同正本以及合同订立直至合同履行完毕时间段内所有与合同有关的文书和资料，具体管理按照《东莞市东莞理工学院教育发展基金会档案管理办法》执行。

第六章 责任追究

第十六条 基金会秘书处及其工作人员在合同签订及履行过程中，应认真负责，积极预防、消除风险和失误，保证合同有效履行，维护基金会和学校的利益。对合同管理不力、给基金会或学校造成损失的，追究相应当事人的民事责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第十七条 本办法自基金会理事会会议通过之日起施行，由理事会授权秘书处解释。