

北京师范大学教育基金会合同管理办法

为规范北京师范大学教育基金会（以下简称“基金会”）合同管理，防范合同风险，维护基金会合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规，依据《北京师范大学教育基金会章程》，结合基金会实际，特制订本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所称合同，是指以基金会为一方当事人与自然人、法人或其他组织等之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议及其附件（包括但不限于补充协议、意向书、备忘录等法律文件）。

基金会对外签订的各项合同一律适用本办法。

第二条 订立、履行合同，应当遵守法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，维护基金会的合法权益。

第二章 合同的签订与审核

第三条 在签订合同之前，承办人必须认真了解合同对方的主体资格、资金来源、资信状况、履约能力等方面情况进行审核，并对合同所涉及的重要文件、资质证明等进行查验。

第四条 合同一律采用书面形式，并优先选用基金会合同示范文本，必要时，可根据各方洽谈情况自行拟定合同文本。

第五条 合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他

条款。

合同一般应包括合同当事人的名称或姓名、注册地址或住址、合同标的、数量、质量、价款或酬金、支付方式、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约责任、保密规定、知识产权归属、纠纷处理、签订日期等内容。

第六条 所有合同应贯彻“先审后签”的原则，在签订之前，均需按照基金会合同审批程序进行审批，经基金会审核通过后方可签署。

非基金会合同示范文本必须经基金会法律顾问审查并签署意见。

未经基金会审核同意的合同不可签署。

第七条 合同审批的流程：承办部门审批—法律顾问审查（非基金会合同示范文本）—分管副秘书长审批—秘书长审批。

第八条 合同审查的要点包括合同的合法性、合同的严密性、合同的可行性、捐赠协议的公益性。

第九条 在签订合同时，由基金会法人代表（理事长）或其授权人在合同文本指定位置上签字，并加盖基金会公章及骑缝章。

因特殊情况须由其他人员签订合同的，采取“一事一授权”原则，由理事长书面授权他人签署。

合同文本须填写签订日期，且签订日期不得晚于合同开始履行的日期。

第三章 合同的履行与变更解除

第十条 合同一经签订，承办部门应对合同的履行情况

进行动态监督，并保存好合同履行中所产生的相关材料，保质、保量、按期完成合同约定事项，发现问题应及时处理或汇报。

第十一条 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工作秘密或商业秘密。

第十二条 合同履行过程中，对方出现预期违约或违约，承办部门应及时告知、督促对方，要求其采取补救措施切实履约。

若发现有显失公平、条款有误，应及时通过签署补充协议对合同进行修改。

若对方有欺诈行为等情形的，或因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致基金会利益受损的，应该及时终止解除协议。

第十三条 当出现上述条款的违约情况时，应及时向上级领导汇报，采取必要措施防止损失扩大，并注意收集、保全有关证据。

第十四条 合同履行完毕的标准以合同条款或法律规定为准。合同条款或法律无规定的，一般应以项目结项报告、货物交清、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

合同履行完毕后，承办部门应向基金会秘书处报告合同的执行情况及其结果。

第十五条 合同依法签署后，即具有法律效力，任何一方不得随意变更合同条款和内容。因情势变化确实需要变更的须经双方协商一致，并签署书面协议。

第十六条 合同的变更或解除应当注意以下事项：

（一）补充协议仍应按本办法规定的审批与签订程序办理；

（二）合同主体变更，须征得合同各方的同意；

（三）合同中有担保条款的，变更合同应征得原担保方的书面同意；

（四）合同经过公证的，变更或解除合同的协议应当报原公证机关备案；

（五）变更、解除合同，一律必需采用书面形式(包括双方的信件、函电、电传等)；

（六）法律法规有特别规定的应当按法律法规办理。

第十七条 变更、解除合同的新合同在未达成或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。

第十八条 因变更、解除合同而使基金会的利益遭受损失的，除法律允许免责任的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的新合同书中明确规定。

第四章 纠纷处理

第十九条 在合同履行过程中若出现纠纷，承办部门应及时报告基金会秘书处，不得擅自处理。

合同纠纷首先通过双方积极协商或调解解决，协商达不成一致的可以通过司法途径解决，由法律顾问或指定律师代理基金会，按法律程序处理。

第二十条 对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面合同，由双方代表签字并加盖双方单位公章。

第二十一条 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知

有关单位，并将有关资料汇总、归档。

第五章 合同的管理

第二十二条 基金会对合同实行统一归口、分类管理，并由项目管理部指派专人保管合同签订、变更和解除的相关材料，所有合同均由项目管理部统一登记编号。

第二十三条 已签署的合同正本原则上不外借，特殊情况需要借出合同正本的，必须向基金会提出书面申请并经秘书长同意。所有合同正本借出时，都须在项目管理部进行登记，借用时间一般不超过一个月。

第二十四条 为确保合同信息安全，基金会原则上不对外提供合同复印件，如有特殊情况需对外提供复印件，应向基金会提出书面的复印申请，并经分管领导同意后，在项目管理部进行登记，并注明复印件的去向。

第二十五条 项目管理部认真做好合同管理的基础工作，包括建立合同电子档案、建立合同管理台帐等。

第六章 附则

第二十六条 本办法自理事会通过之日起执行，由北京师范大学教育基金会负责解释。

