

浙江杭州医学院教育基金会文件

杭医教基金〔2026〕3号

关于印发《浙江杭州医学院教育基金会 合同管理办法（试行）》的通知

各单位、部门：

《浙江杭州医学院教育基金会合同管理办法（试行）》已经浙江杭州医学院教育基金会理事会第二届第十六次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



浙江杭州医学院教育基金会

2026年4月15日

浙江杭州医学院教育基金会合同管理办法 (试行)

第一条 为规范浙江杭州医学院教育基金会(以下简称“基金会”)合同管理,防范合同风险,保障基金会的合法权益,根据《杭州医学院合同管理办法》和《浙江杭州医学院教育基金会章程》的有关规定,结合基金会实际,特制订本办法。

第二条 适用范围

(一)适用于本管理办法的合同包括:

1.基金会与企事业单位、社团组织及个人订立的含有权利义务关系内容的各类协议合同及其附件(包括但不限于有关补充协议、意向书、备忘录),包括接收捐赠和对外捐赠等的捐赠协议等;

2.基金会为实现资金保值增值而签署的各类协议、合同、条约等合同性法律文件。

(二)以基金会名义签订的各项采购合同,按照《杭州医学院合同管理办法》的有关规定执行。

第三条 本办法遵循“合规前置、分级审批、闭环管控”的基本要求。合同的起草与订立应按照《中华人民共和国民法典》的要求及本制度的有关规定,遵循平等、自愿、公平的原则。文本的拟定优先使用基金会标准合同模板(如捐赠合同、采购合同等);无模版时,需结合公益场景起草,确保条款符合《慈善法》及学校内控要求。

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）建立健全基金会合同管理的基本制度；
- （二）负责对合同相对方的资信调查；
- （三）负责合同的洽谈和文本起草；
- （四）负责收集和保管合同签订及履行中形成的有关文件、资料。

第五条 合同审查

（一）签订合同前，项目执行方应对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、信誉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。

（二）合同内容必须完整，合同的基本要素必须齐全，条款应当明确、具体并符合国家法律法规的相关规定，文字表达应当严谨准确。

（三）捐赠协议优先选用基金会合同示范文本，其次可根据谈判结果自行拟定。捐赠协议范文是经由浙江杭州医学院教育基金会秘书处审查并通过的示范性文本，原则上应依照范文的框架起草。对受赠协议合同范文有重大修改的地方，应秉承协商沟通的原则，将捐赠方与基金会、项目执行方三方意见统一，并达成共识，必要时向学校法律顾问咨询。

（四）合同缔约过程中，合同各方对重要条款存在重大分歧或需要法律咨询服务的，可以邀请学校相关职能部门或学校法律顾问参与合同的谈判与拟定。

(五) 合同审批流程如下。合同审批通过后，方可进入签署环节。

1. 一般合同审批（金额在 10 万元以下，或经秘书长认定为一般事项的）

秘书处起草或审核合同 → 秘书长审批 → 监事审批 → 理事长审批。

2. 重大合同审批（金额在 50 万元以上，或涉及重要合作等事项）

秘书处起草或审核合同 → 法务审核 → 秘书长审批 → 财务机构负责人审批 → 监事审批 → 理事长审批。

金额在 5 万元以下的合同，可不签订书面合同，但应保留相关交易凭证；金额在 5 万元（含）以上 10 万元以下的合同，须签订书面合同，并按照本款第 1 项（一般合同审批）流程完成审批；金额在 10 万元（含）以上的合同，须签订书面合同，并根据金额及事项性质，按照本款第 1 项或第 2 项流程完成审批。

第六条 合同签署

在签署合同时，由基金会合法授权人在合同文本指定位置上签字（签章），并加盖基金会公章。未经审核或授权，任何部门和个人不得以浙江杭州医学院教育基金会的名义对外签订合同。

(一) 合同审批通过后，按以下规则签署：

1. 金额在 5 万元以上 10 万元以下（含）的合同，基金会可授权项目所属部门签订，由项目负责人签署，并加盖基金会公章；

2.金额在 10 万元以上的合同，由基金会理事长或秘书长签字，并加盖基金会公章。

（二）基金会理事长、秘书长为基金会合法授权人，因特殊情况由项目执行方负责人签署捐赠合同的，须经基金会法定代表人单独授权，并加盖基金会公章方可生效。

（三）如需签署补充协议或变更、解除合同，须经合同审批流程通过后加盖基金会公章方可生效。

（四）合同双方均须使用单位公章（个人除外），用印前须已完成合同用印审批流程。用印时须确保位置合规（如落款处加盖公章，并加盖骑缝章），严禁使用财务章。

（五）合同签署后，应即时收集全部原件，由基金会秘书处统一收集保管并按顺序编号，形成合同档案，同步扫描形成电子档备份。

第七条 合同执行

（一）合同签订后，合同签署各方应严格按合同约定履行义务；

（二）加强合同履行全过程的跟踪管理，防止发生纠纷。

（三）加强变更管理，如需修改合同，需重新按照“变更协商→内部审核→书面确认→重新签署”流程，严禁口头变更。

第八条 合同纠纷的处理

（一）合同纠纷首先通过双方协商或调解解决，协商达不成一致的，可以按照合同约定发起仲裁或提起诉讼；

（二）在合同履行过程中若出现纠纷，项目执行方应及时向基金会秘书处和部门主管领导报告，配合调查取证，不得擅

自处理;

(三) 通过司法途径解决的合同纠纷案件, 须经基金会法定代表人批准授权, 由基金会聘请的律师或学校法务人员代表基金会处理。

第九条 合同的档案保管按照《浙江杭州医学院教育基金会档案管理办法》执行。

第十条 本办法由浙江杭州医学院教育基金会秘书处负责解释和修订。

第十一条 本办法自颁布之日起施行。

浙江杭州医学院教育基金会秘书处

2026年4月15日印发
