

攀枝花市教育基金会合同管理制度

为确保基金会各项业务活动的顺利开展，加强合同管理，特制定本制度。

本制度中所称合同是指基金会为支持教育事业发展及增值保值而开展的所有项目并与国内外政府、事业单位、社团及个人订立的含有权利义务关系内容的各类协议文件及其附件，及有关的补充协议、意向书、备忘录等合同性法律文件。

第一条 合同起草

合同文本由经办该项目的捐赠方与受赠方协商起草，原则是以基金会现有的相关合同模板为主，也可双方共同拟定。

第二条 合同的审查与责任

（一）对外签订合同，应贯彻“先审后签”的原则，所有合同在签订之前，都必须经攀枝花市教育基金会法律顾问（律师）审查。

（二）基金会将待审查合同草本及相关材料，如：批复、函电、可行性报告、资信调研、以及必要的情况说明等，送指定律师审查，经律师审查后给出意见，报法人代表或其授权人审阅。

第三条 合同的签订

在签订合同时，由法人代表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。

第四条 合同的履行

（一）合同签订后，承办人员应严格按合同约定履行义务。

（二）要加强合同履行全过程的跟踪管理，防止发生纠纷。

第五条 合同纠纷的处理

（一）首先通过双方协商或调解解决，协商达不成一致的可以诉诸法律。

（二）通过司法途径解决的合同纠纷案件，应经基金会法定代表人批准授权，由律师代理基金会处理。

第六条 合同的档案管理

（一）合同签订后，合同正本及所有洽谈资料原件应整理成卷，一并交基金会秘书处统一保管。

（二）合同履行时，承办部门应建立合同大事记，记录合同履行中的重要情况，妥善保存往来函电。

第七条 本制度中所提法律顾问（律师）是指本基金会的法律顾问（律师）。

第八条 本制度由本基金会理事会负责解释。

第九条 本制度自基金会理事会会议通过之日起执行。