

浙江大学教育基金会文件

浙大基金〔2026〕10号

浙江大学教育基金会印发《浙江大学教育基金会秘书处合同管理实施细则》的通知

基金会各部门：

《浙江大学教育基金会秘书处合同管理实施细则》已经秘书长办公会同意，现印发给你们，请遵照执行。

浙江大学教育基金会

2026年3月12日

浙江大学教育基金会秘书处合同管理 实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范浙江大学教育基金会（下称基金会）合同管理，防范合同风险，维护基金会的合法权益，结合本单位工作实际，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国慈善法》《浙江大学合同管理办法（试行）》《浙江大学教育基金会章程》等法律法规和文件规定，制定本细则。

第二条 本细则所称合同，指基金会主办或承办的与自然人、法人和非法人组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同。

本细则适用于以基金会名义对外签订的各类合同。

第三条 基金会对合同的签订、履行、变更、解除、终止、争议解决和登记、编号、归档等实行全过程管理。

第二章 管理机构及职责

第四条 基金会的业务部门为合同的发起部门，负责合同订立前的项目洽谈论证和相对方资信调查、起草合同文本、落实合同商务条款和风险防范机制。

第五条 基金会规划法务部负责合同合法性审查，接受各部门有关合同法律咨询。

第六条 基金会财务资产部负责财务合规性审查，接受各

部门有关合同财务咨询。

第七条 合同的订立应当与合同相对方充分沟通，并通过基金会合同签署审批手续，合同条款应当合法、完备、严密。

第三章 合同的订立

第八条 发起部门在合同订立前应当先行重点对合同的下列事项进行调查和审查：

（一）合同相对方具有有效的主体资格证明，其登记内容与合同内容相一致；

（二）合同标的符合合同相对方经营范围，涉及资质要求的，应具备相应资质证书；捐赠标的为实物的，应当具有使用价值，符合安全、卫生、环保等标准；捐赠人捐赠本企业产品的，应当依法承担产品质量责任和义务；

（三）合同相对方应具有相应的履约能力及良好的履约信用，必要时可要求其提供相应的担保；

（四）捐赠合同的内容应符合公益性、自愿性、无偿性等原则。

第九条 发起部门在起草合同时以最大限度实现基金会权益为原则，对基金会有示范文本的合同，应积极争取使用。由对方草拟的合同，应就合同条款积极进行谈判，严格审查合同内容，依法维护基金会的利益。

第十条 合同中有关争议解决的条款，原则上应约定由中国国际经济贸易仲裁委员会浙江分会，按照该会有效的仲裁规则在杭州市进行仲裁裁决，或约定由学校所在地人民法院管辖。

对于涉外合同，原则上应用中文表述，合同相对方如有要求，可附外文版，但应力争在不同文本有冲突时以中文文本为准；有关争议解决的条款，应当力争在中国大陆有关国际仲裁中心申请仲裁；有关法律适用条款，应当力争适用中华人民共和国法律。

第十一条 发起部门起草后的合同应符合以下基本要求：

（一）合同重点事项已按照本细则第八条规定予以审查并通过；

（二）合同应不存在表述混乱、逻辑不清、语法错误等问题；

（三）捐赠项目名称符合《浙江大学教育基金会项目管理制度》和《浙江大学教育基金会专项基金管理办法（试行）》中对捐赠项目命名的规范；

（四）合同经发起部门负责人审核通过。

第十二条 捐赠和投资相关合同应由发起部门提交基金会规划法务部和基金会财务资产部开展内部审核，同时说明洽谈背景、合同相对方背景及其他特殊情况等。如合同中约定用于支持校级外设奖学金、助学金、境外交流项目、奖教金等项目，以及其他涉及浙江大学教育基金会项目管理部管理职能，需要基金会项目管理部审核的捐赠相关合同，合同发起部门应提交浙江大学教育基金会项目管理部、规划法务部、财务资产部共同内部审核。

所有合同定稿前均应经过基金会法律顾问合法性审查。

经学校主要领导签批认为需要法律事务办公室进一步进行合法性审查的合同文本、以及涉及学校重大无形资产使用等需要提交校党委常委会或校务会议审议的合同文本，合同发起部门应将合同文本提交法律事务办公室进行合法性审查。

第十三条 经本细则第十二条规定程序提出意见的合同，发起部门负责与合同相对方进行沟通，原则上按相应意见进行修改。如需要审核部门进行条款释义、合同谈判等工作的，发起部门可发起专题讨论。

第十四条 发起部门拟在预期时间签约的，应自行提前规划合同各阶段进度。各部门原则上应在收到合同文本之日起3个工作日内完成审核工作，情况复杂需要延长审核期限的，可延长至5个工作日。发起部门与合同相对方的沟通、洽谈时间不计入审核时限。

第十五条 发起部门在发展联络工作管理与服务平台上发起合同审签流程。由合同发起人填写合同会签单与合同终稿、相关部门意见一并上传系统发起会签，领导逐级审批。

相对方要求匿名的合同，发起系统会签时填写可公示项，线下请领导逐级审批。

需校内其他部门审核的合同，经基金会领导审批后，由发起部门走校内OA合同审批流程。

境外捐赠项目签署合同前需向教育部报批。

第十六条 经领导审批后的合同，发起人打印会签流程单（发起人签字）、会签文件、合同终稿，检查无误后交基金会

规划法务部送领导签署。

第十七条 捐赠相关合同的签署应根据如下金额提交相应基金会领导签署。

合同金额人民币100万以下由秘书长审签；

合同金额人民币100万及以上1000万以下由副理事长审签；

合同金额人民币1000万及以上由理事长审签。

如遇举行捐赠仪式等情况，合同由被授权代表签约的，须经过原则上的审签领导签署《授权委托书》。

第十八条 发起部门应与合同相对方先行明确双方签署顺序，避免重复签署。在合同正式签订前，合同发起部门应核对最终签署的合同文本，确保其与经审批通过的合同文本保持一致，任何人不得擅自修改合同文本。

第四章 合同的履行、变更和终止

第十九条 合同签订生效后，合同承办单位应严格按照合同约定开展工作，督促合同相对方全面履行合同。

第二十条 合同承办单位在合同履行中发现履约异常情况，包括情势变更、不可抗力、对方违约或有足够证据表明其可能违约、需要变更（解除）合同或发生履约争议等情形，合同承办单位应及时通报基金会，共同协商，妥善处理。

第二十一条 合同签署后，对合同的任何变更或解除，应采用书面形式，并按照合同订立时的审批程序通过。

第五章 合同印章管理

第二十二条 合同应加盖基金会公章，超过两页的合同文

本必须加盖骑缝章。

第二十三条 合同文本盖章时应当使用原件，不得在有空白未填写部分或空白的纸张上加盖公章。

第二十四条 在以订立、变更、解除的形式签订补充合同时，应按规定用章，并确保补充合同与主合同用章一致。

第六章 合同的登记、编号、备案和归档

第二十五条 发起部门负责对发起的合同做好相应登记、交接、备案以及档案移交工作。各部门在合同交接时，经办人应做好登记。

第二十六条 各类合同应定期进行合同线上归档，上传签署完成的合同扫描件至发展联络工作管理与服务平台，生成合同编号。

第二十七条 合同相对方对合同内容、个人信息等提出保密要求的，合同在发展联络工作管理与服务平台中归档时应隐藏相关信息。

第七章 附 则

第二十八条 本实施细则自发布之日起施行。本细则未尽事宜，依照《浙江大学合同管理办法（试行）》执行。

第二十九条 本细则由浙江大学教育基金会负责解释。

抄报：基金会理事、监事。

浙江大学教育基金会

2026 年 3 月 12 日印发
