陕西泰发祥助学助老基金会

合同管理制度

第一章 总则

第一条 为规范陕西泰发祥助学助老基金会（以下简称“本会”）的合同管理行为，加强内部控制，防范合同管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国民法典》及本会相关制度，结合本会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于本会合同的签订、履行、变更、终止及归档等全过程管理。

第三条 管理原则

（一）依法合规原则：合同订立、履行、变更、解除全程遵守法律法规及公司制度，禁止违法、违规、无效约定。

（二）风险防控原则：事前审查、事中管控、事后监督，对法律、财务、履约风险全面防控。

（三）权责清晰原则：明确主办部门、法务、财务、审批人等职责，谁主办、谁负责、谁跟踪。

（四）统一归口原则：合同编号、用印、归档、台账由归口部门统一管理，规范流程。

（五）事前审查原则：未经审查/审批不得签订、不得用印、不得履行。

（六）权责对等原则：权利与义务匹配，收益与风险匹配，条款公平合理。

（七）全程留痕原则：合同文本、附件、审批、变更、函件、证据资料完整归档、可追溯。

（八）诚信履约原则：严格按约定履行，及时处理争议，维护公司信誉与

合法权益。

第二章 合同管理

第四条【适用范围】

本章所指合同，系指本会在运营过程中对外签订的具有法律效力的契约，包括但不限于合同、协议以及对主契约的补充、修改等。

第五条 【合同文本标准化】

（一）对外签订合同原则上应采用本会律师审核过的标准合同文本。

（二）应每半年根据现实变化需要，对标准合同进行评估和完善。

（三）如不使用标准合同或对标准合同条款有修改，经办人须在合同审批时提供特别的解释和说明，阐述更改原因及潜在风险。

第六条 【合同审批流程】

（一）合同经办人根据业务需求，起草合同并填写《合同审批单》，提交审批。

（二）审批路径：

经办人→秘书处→法务负责人→ 财务负责人→ 理事长授权代表人。

第七条 【签署权限与用印】

（一）所有合同，一般应由本会法定代表人签署，但法定代表人可就特定合同出具书面授权书，委托他人代为签署。授权书须作为合同档案的一部分。

（二）公章保管员凭审批完成的《合同审批单》及经签署的合同文本办理盖章。

第八条 【合同履行、变更与终止】

（一）经办部门是合同履行的第一责任人，负责跟踪合同履行情况。

（二）合同履行中需增加内容或修改条款的，应签订补充合同，并按原合同审批流程重新报批。

（三）严禁任何蓄意拆分合同的行为，以规避审批权限或采购程序。

第三章 归档与保密

第九条 【合同档案管理】

（一）合同由财务部门统一管理，至少保留一份正本，并分类存档。

（二）经审批后签订的合同正本，应在合同签订后3日内送交财务部门存档。

（三）档案管理内容包括：

《合同审批单》、相关采购比价依据（如适用）、盖章后的正本合同等合同履行过程中的重要往来函件、验收报告、付款凭证复印件等。

（四）各执行部门应保留相关合同的复印件存档参考。

（五）所有合同应进行编码管理。

（六）不应让与合同业务无关的人员接触合同，注意保密。

第十条 【保密义务】

所有接触合同的人员，对合同内容负有保密义务，不得向无关人员泄露。

第四章 附则

第十一条 本制度经第二届理事会第三次会议通过，自公布之日起施行，由基金会执行机构秘书处负责解释。

陕西泰发祥助学助老基金会

（印章）

2026 年 3 月 2 日