

北京九坤公益基金会

合同管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京九坤公益基金会（以下简称“基金会”）合同管理工作，防范合同风险，有效维护基金会合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》等国家有关法律、法规，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所指的合同，是指以基金会的名义与自然人、法人、或其他组织签订的，对签约方具有约束力的各类协议、契约、意向书、备忘录、订单等文件。基金会单方对外出具的文件或材料，如承诺函、说明函、证明信、委托书、授权书等，参照本制度管理。

第三条 本制度所指合同不包含劳动合同和实习生协议、志愿者协议。

第二章 合同拟定

第四条 基金会与合作方在平等、公平、自愿基础上达成合作意向，并协商一致后，订立合同。

第五条 订立合同前，必须详细了解和掌握合作方主体资格、经营或业务范围、是否取得国家相关经营许可、备案的资质，签约方的资信等情况。无主体资格、经营或业务资格、具有不良资信的情况的，不予签订合同。

第六条 订立合同应当采用书面形式。承办部门/人员在准备合同文本时，应履行如下职责：

（一）确定我方及合同对手方的签约主体；

(二) 确保合同的基本信息准确、完整，包括：签约主体基本信息；合同标的；价款及支付方式；收款账户信息；开票信息；履行期限；主要联系人信息等内容；

(三) 就商务条款充分谈判，合同内容全面、准确反映商务谈判结果，不存在对基金会重大不利的内容；

(四) 确保合同附件涉及的文件、图表等齐备。

第七条 起草合同文本的工作由承办该项业务活动的部门或人员负责，或者由合作方提供。凡基金会有标准模板或示范文本的，原则上应当优先适用。

第三章 合同审批

第八条 凡基金会对外签订的合同及法律文件，应统一贯彻“先审后签”原则。

第九条 合同审核流程如下：

(一) 合同送审：承办人员提报合同审批时，连同合同文本、附件以及相关的资料，提交审核；

(二) 财务审核：财务部门对合同涉及到的合同款项和拨付流程进行审查；

(三) 法务审核：法务部门从合同的合法性、严密性、可行性对合同进行全面审核；

(四) 秘书长审批：秘书长对合同进行审批。

第十条 审核人在审查合同时，应履行如下职责：

(一) 合同内容是否违反国家法律、法规、监管机构规定；

(二) 合同条款是否完备、明确、具体、可操作性，权利义务及违约责任是否对等或合理，是否存在法律合规、财务、风控风险；

(三) 复核合同形式要件是否齐备，合同文本结构是否完备，空白部分是否填写完整。

第十一条 合同承办人员需严格履行审核流程，认真对待审核人员建议，对送审合同进行修改和完善；审核人员需认真、及时完成审核工作，不延误合同谈判和签约进程。

(一) 对于审核人提出的必须修改意见，承办人原则上应接受；对于审核人提出的建议修改意见，承办人应当与合同对手方充分沟通。如因开展业务需要确实无法采纳审核人修改意见的，承办人应向审核人如实反馈，审核人有权视风险情况同意保留原条款并作风险提示或拒绝审核通过。

(二) 审核人及承办人对合同的任何修改均应以修订模式或其他可见方式留痕。

第十二条 除本章规定的审批流程外，如合同内容涉及其他部门职责，或基金会其他规章制度另有规定的，承办部门或审核人应将合同提交相关部门会签。

第四章 合同签署

第十三条 审批通过的合同由法定代表人签字，并加盖基金会公章。

第十四条 合同审批通过后，承办人应使用定稿版本用印，禁止

篡改定稿版本。基金会印章管理人员，见合同审批单及合同文本等相关资料完备后，予以加盖基金会公章。

第十五条 合同文本为两页以上的（含两页）须加盖骑缝章。

第十六条 合同签章完毕后，由于实际情况需要签订补充协议的，遵循上述流程的规定。

第十七条 法律、法规规定或者基金会认为需要公证的合同，应当办理公证手续。

第五章 合同的归档和保存

第十八条 合同签署完毕后，承办人应及时归档。合同存档管理以档案管理制度为准。

第十九条 法务部有权对合同归档情况开展定期或不定期的检查。合同签署后一个月内未归档的，法务部有权对承办人进行风险提示，如风险提示后 15 日内承办人仍未归档，法务部有权向承办人所在部门发送未及时整改通知函，承办部门应按要求落实整改工作。

第二十条 承办部门应当妥善保管合同原件，防止遗失、损毁等。如承办人发生离职或工作变动的，应办理好原件交接手续。

第二十一条 各部门可指派专人为合同保管员，负责保管合同原件及对接法务部检查等事宜。

第二十二条 法务部有权对合同原件保管工作开展定期或不定期的检查，要求各部门就原件保管情况填写自查报告。如存在合同原件遗失、损毁的，有权要求承办部门说明缺失原因并提出相应整改措施。

第六章 合同履行

第二十三条 合同依法签订后即具有法律约束力，承办部门及其他负有履行职责的相关部门应严格按照合同约定履行义务，积极行使合同赋予的权利，维护基金会利益及信誉。

第二十四条 承办部门须做好合同到期前的管理工作，承办人应在合同约定的期限内与合同对手方协商续约事宜，如需以书面形式通知终止的，应及时发出书面通知。

第二十五条 承办人应掌握合同的履行情况以及合同对手方的资信情况，如合同履行中发生或可能发生履约纠纷或重大风险的，应及时汇报，必要时可由法务人员介入处理。纠纷解决后，应将发生纠纷的原因、承担的责任以及今后防范的具体措施写成书面报告存入档案，对于关系重大的，通过适当方式在基金会内部进行公告。

第二十六条 合同履行过程中，承办部门人员休假、离职的，应当和基金会告知或交接清楚，如由于承办部门过错造成基金会单方违约酿成纠纷，给基金会造成损失的，应由承办团队承担内部行政及经济责任。

第七章 合同的变更和解除

第二十七条 变更或解除合同需依照合同订立的审核流程，审批通过方可执行。我方变更或解除合同的通知应采用书面形式，盖章后方可发出。

第二十八条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分，与原合同有同样的法律效力；原合同和变更后的合同条款

有冲突的，以变更后的合同为准。

第二十九条 变更（补充）协议或终止协议的发起、审查、履行、归档等程序与签订新合同的审批程序相同。

第三十条 在任何阶段合同承办人发生变更的，新老承办人应办理好交接手续，如承办人变更导致合同约定的联系人发生变化的，新承办人应按合同约定的方式及时通知合同对手方。

第八章 合同纠纷的处理

第三十一条 合同发生履约纠纷或重大风险等情况后，承办人应及时向所在部门负责人及法务部汇报纠纷情况及解决进度，同时注意即时收集、保存下列有关证据：

- （一）合同文本，包括原件及扫描件等；
- （二）双方盖章或签字的各类文件、资料、票证、票据等，如验收报告、开通确认单、交接确认单等；
- （三）付款凭证、完税凭证、发票等财务凭证；
- （四）涉及质量问题的，需收集证明质量标准的法定或约定文本、样品、鉴定报告、检测结果等；
- （五）双方往来的沟通记录，如会议纪要、电子邮件记录、通话记录、微信聊天记录、信函等；
- （六）通话录音等视听资料；
- （七）证人证言；
- （八）其他相关证据材料。

承办部门无法自行解决的合同纠纷应由法务人员牵头处理，承办部门及其他相关部门提供必要协助。

第九章 罚则

第三十二条 任何人不得以任何形式泄露合同涉及的商业、技术秘密。

第三十三条 基金会秘书处对合同签订及履程序进行监督检查。

第三十四条 对违反国家法律、法规和本规定，在签订、履行合同和合同管理中失职、渎职或以权谋私，损害国家和基金会利益的，应视情节轻重，依据有关规定追究责任人的行政、经济责任；构成犯罪的，移交司法机关依法追究形式责任。

有下列情形的，基金会有权视情况进行风险或事故记录，并视过错程度给予责任人责令改正、警告、通报批评、降级降薪、调岗、扣罚奖金等处分。情节严重的，可予以辞退且基金会不承担经济赔偿责任：

（一）承办人或审核人玩忽职守，引发基金会重大风险或造成经济损失的；

（二）对定稿版本进行篡改的；

（三）未通过审批擅自签署合同的；

（四）负有保管职责的人员保管不善，遗失合同原件引发基金会重大风险或造成经济损失的；

（五）其他违反本制度规定的行为。

第十章 附则

第三十五条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第三十六条 本制度解释权归基金会理事会，自第一届理事会第二次会议审议通过之日起施行。

附件一：合同审批表

北京九坤公益基金会合同审批表

申请部门：

申请时间： 年 月 日

合同名称			
合同类型	<input type="checkbox"/> 捐赠合同	合同编号	
	<input type="checkbox"/> 采购合同		
关联项目			
合同金额		对方单位名称	
用印份数		对方联系人	
履约期限		联系电话	
经办人		通讯地址	
财务部门 意见	年 月 日		
法务部门 意见	年 月 日		
秘书长意见	年 月 日		
备注			

注：审查部门的审核意见应明确、具体，禁止使用“原则同意”、“拟同意”、“基本可行”等模糊性语言或只签名字。