

深圳市恒晖公益基金会合同管理制度

第一章 总则

第一条 为加强规范深圳市恒晖公益基金会（以下简称“基金会”）合同（含协议）及法律文件（合同及法律文件以下统称“合同”）的管理，保障恒晖公益合法权益，从源头规避风险，预防合同纠纷，促进科学管理，保障恒晖公益各项业务的顺利开展，根据《中华人民共和国民法典》等国家有关法律法规，制定本制度。

第二条 基金会磋商、订立、履行合同，解决争议，保管合同以及制定合同示范文本等活动，适用本制度。

第三条 本制度所指基金会在民事经济活动中的合同，与政府部门、企事业单位、社会组织和个人订立的含有权利义务关系内容的各种类型的协议文件，以及与协议文件有关的各种补充协议、授权委托书、意向书、备忘录等法律文件。与工作人员所签订的聘用、聘任合同等人事管理合同除外。

第四条 合同管理应当遵循权责明确、程序规范、内容合法、处理及时的原则。

第五条 合同签订应当遵守公平合法、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

第二章 职责权限

第六条 合同管理主要由合同承办部门和秘书处负责。

第七条 基金会对外进行项目合作，需要签订合同的文本由承办该项目的职能部门负责起草，由该部门负责人进行初步审阅。起草合同时，在条件适用的情况下，应使用基金会已有的合同或协议模板。如果没有适用的合同或协议模板，由经办该项目的具体人员起草。必要时，合同文本由法律顾问直接起草。按照职能分工，在其职能范围内承办合同签订的前期准备、拟定、审查、履行、争议解决等事宜，具体包括：

- （一）合同项目的可行性调研和合理性论证评估；
- （二）审查合同对方当事人的主体资格、履约能力、资信等情况，并收集相关资料；
- （三）与合同对方当事人进行谈判，根据合同模板拟定、修改合同文本，确保合同的可行性、合法性、有效性，并按照合同审核流程提交审核；
- （四）合同的履行，并对合同履行过程中发生的纠纷和发现的问题进行处理；
- （五）合同谈判、订立、履行、变更、解除等相关文件资料的整理、保管和交接工作；
- （六）合同签订后的存档及保管。

第八条 秘书处负责合同的管理，具体包括：

- （一）拟定合同管理制度并组织实施；
- （二）制定标准合同文本；
- （三）参与特殊合同、涉外合同的可行性研究、谈判和文本起草工作；

(四) 参与合同审核流程，对合同的可行性、合法性、有效性、进行审查，并向合同承办部门反馈意见；

(五) 监督合同的履行情况，对履行完毕的合同进行履约完成情况抽查；

(六) 参与处理对外合同纠纷的协调解决工作；

(七) 提供法律咨询，对合同承办部门进行业务指导，对相关人员进行法律知识培训。

(八) 了解掌握合同承办部门合同签订及履行情况，及时总结经验教训，并向理事会提出合理化建议；

(九) 受理合同相关的投诉事宜。

第九条 综合部、财务部（按基金会财务管理细则）负责合同用章、档案管理及查阅工作。

第三章 合同的审核

第十条 合同签订前，承办部门应将拟定的合同文本按合同审核流程提交审核，并按照审核意见进行修改。

第十一条 合同承办部门和秘书处应对合同进行合法合规性审查，具体包括以下内容：

(一) 合同对方当事人是否具备签约主体资格，包括是否具备完全的权利能力、行为能力，签约是否获得了充分的授权等；

(二) 合同内容是否显失公平；

(三) 合同中所涉事项是否能以合同形式约定，合同约定是

否违反法律法规的相关规定；

（四）合同条款表述是否存在歧义；

（五）合同约定是否侵犯了儿童或其他第三方的合法权益，是否损害国家或社会公共利益；

第四章 合同的订立

第十二条 合同应当采用书面形式订立。

（一）凡基金会对外签订的合同，应统一贯彻“先审查，后签约”

的原则，即除使用基金会标准合同协议模板外，所有合同在签订之前，都必须经基金会法律顾问进行审查并提供书面法律意见后，方可最终签订。

（二）基金会合同审查应通过两种方式进行：

1. 书面审查

（1）项目经办人以电子邮件的形式将起草的合同的文本、项目背景等相关资料以及对法律顾问书面审查的需求发送给基金会综合部合规处负责人，同时抄送部门领导和副秘书长/秘书长/理事长。

（2）综合部进行编号登记后，以电子邮件的形式将待审查的合同的文本、项目背景等相关资料以及对法律顾问书面审查的需求发送给基金会综合部合规处，同时抄送项目经办人、相关项目负责人和副秘书长/秘书长/理事长。

（3）项目经办人应向法律顾问介绍项目的背景情况，合同

所要达到的目标。

(4) 法律顾问查阅有关法律法规，研究合同及法律文件资料，进行必要的调查研究和专门技术性咨询。对于目的不清、权利义务不明或背景资料不全的合同草本，法律顾问有权退回该项目承办部门，要求做出补充说明后，再进行审查。

(5) 法律顾问应在收到有关审查文件后 2 个工作日内完成审查工作并以电子邮件（包括微信）的形式回复书面审查意见。特别紧急和特别复杂的合同及法律文件的审查期限由分管该项目的主管领导与法律顾问另行商定。

2. 不适于采用书面方式审查，以及需要法律顾问直接参与起草、签订的重大合同，可安排法律顾问直接参加有关考察、调研、谈判等工作。

(三) 项目承办部门应根据法律顾问的意见，对送审合同进行修改和完善，并制定最终合同文本再行报送法律顾问，由法律顾问对该文件终审确认后，方可由基金会最终签字盖章。

(四) 凡经法律顾问审查过的合同均由项目承办部门留档保存，同时保存法律顾问的书面审查意见。基金会综合部负责登记合同审查过程的相关事项，包括合同的名称、审查过程的起始时间、项目经办人、具体经办的法律顾问、法律顾问是否书面提供法律意见等。

(五) 经法律顾问审查的合同在签订后，在履行过程中，合同任何一方单方就合同的有关条款提出修改、补充或废止的，必须重新履行报批审查程序。

(六) 项目承办部门应对下列情况负责：

1. 不按规定履行法律审查手续，使合同条款出现重大缺陷而给基金会造成损失的；
2. 不认真对待法律顾问建议，致使合同出现法律问题或酿成纠纷而给基金会造成损失的。

（七）法律顾问应对下列情况负责：

1. 未在规定的时间内完成法律审查工作，延误合同谈判和签约进程；
2. 法律审查工作发生重大失误给基金会造成损失。

第十三条 签订合同前，合同承办部门应对合同对方当事人资质、资产、信用、履约能力等情况进行调查，并收集、整理有关资料。

第十四条 合同应当具备以下条款：

- （一）合同主体名称、住所；
- （二）合同项目的详细内容；
- （三）合同金额、支付方式和收款方账户信息；
- （四）合同当事人的权利和义务；
- （五）知识产权条款（如适用）；
- （六）合同履行期限、地点和方式；
- （七）违约责任条款；
- （八）合同变更、解除及终止的条件；
- （九）合同争议解决方式；
- （十）生效条件合同有效期及订立日期。

第十五条 合同须由合同双方的法定代表人或委托代理人签字（特殊情况下恒晖可由理事长授权合同承办部门负责人签

字)并加盖公章,单份合同文本达两页纸以上,须加盖骑缝章。

第十六条 合同签订时,应验证对方相关证明文件,核对无误后方可正式签署,对方交验的证明文件要妥善保管。

第十七条 两方合同原则上壹式肆份,甲方贰份,乙方贰份。三方合同壹式陆份,以此类推。

第十八条 法律、法规要求公证或者合同当事人需要公证的合同,应当办理公证手续。

第十九条 合同签订

(一) 合同经过法律顾问审查通过后,经办人编写合同编码并盖综合部有“恒晖公益”蓝色字体印章,可以签订。

(二) 合同文本的尾页上应由双方法定代表人或法定代表人的授权人签名、签署日期及加盖恒晖公益公章,两页以上的(含两页)文件,须加盖基金会骑缝章。

第五章 合同履行、争议解决

第二十条 合同履行

(一) 合同签订后,负责该项目的承办部门应安排专人监督合同的全面履行,及时对履行过程中的问题进行处理,严格确保合同事项完成。

(二) 合同履行需要几个职能部门配合完成的,应由分管该项目的主管领导明确责任部门,由责任部门负责与相关职能部门协调履行。

(三) 合同履行过程中，如果由于职能部门的过错造成基金会的单方违约，从而酿成纠纷的，应由职能部门承担内部行政及经济责任。

第二十一条 合同承办部门向财务部申请款项时，应提交正式合同文本原件。对存在下列情形的，不予拨付款项：

- (一) 应当订立书面合同而未订立书面合同的；
- (二) 收款单位未按合同约定提供合规凭证的；
- (三) 收款单位与合同签订主体名称不一致的。

第二十二条 合同纠纷的处理

(一) 如在合同履行过程中出现纠纷，应先友好协商解决，将损失和影响减少到最低程度；若经协商后仍无法达成一致，合同承办部门应及时向秘书处征询法律意见，经秘书处研究决定后，按法定程序办理。项目承办部门应及时通报法律顾问，并提供以下材料和情况：

1. 纠纷的起因及经过；
2. 与纠纷有关的证据材料；
3. 与争议有关的基本技术知识；
4. 欲达到的目标或初步设想。

以上情况和材料必须全面、真实。项目承办部门应配合办案。向仲裁机构或人民法院递交的申请书、起诉书或答辩书等书面材料，须经秘书处审批同意。

(二) 合同纠纷拟通过协商或调解解决的，项目承办部门应通知法律顾问参加有关的协商谈判等活动。拟通过司法途径解决的所有诉讼案件，包括项目承办部门报送的案件、恒晖

公益秘书处指定的案件及法律顾问认为应该采取诉讼手段解决的案件，都应经基金会法定代表人或法定代表人的授权人批准授权，由法律顾问代表基金会处理。

（三）项目承办部门应对下列情况负责：

1. 发生纠纷不及时报告或擅自处理给基金会造成损失；
2. 延误法律期限，丧失诉讼时效或影响办案；
3. 不积极配合办案或故意隐瞒事实或提供伪证。

第二十三条 经诉讼或仲裁的合同争议解决后，应将发生争议的原因、承担的责任以及日后防范的具体措施以书面报告形式存入档案；影响重大的，须在基金会内部予以公告。

第二十四条 合同履行过程中出现下列情形之一、对合同履行产生或可能产生重大影响的，合同承办部门应及时将相关情况告知综合部合规处，以便做出相应对策和及时处理：

- （一）发生不可抗力；
- （二）合同依据的法律或政策修改、废止，或签订合同时的客观情况发生重大变化；
- （三）合同对方当事人财产状况恶化、丧失商业信誉、丧失或可能丧失履约能力；
- （四）合同对方当事人逾期违约以及其他可能影响合同履行的情形。

第二十五条 合同履行完毕后，项目承办部门应对合同对方的履约情况进行核实，确保合同约定的内容全部履行完毕。

第二十六条 不得先开展合作，后签订合同。如合同承办人由

此给基金会造成风险或损失，将追究合同承办人与部门负责人的责任。

第六章 合同的变更和解除

第二十七条 合同履行过程中，因客观情况发生变化确需变更合同实质性条款，合同当事人应就变更事项签订补充协议，并按本制度进行合同合法性审查。因一方原因需解除合同的，合同承办部门应先就解除合同行为进行风险评估，经风险评估后具备解除条件的，需报请秘书处/理事会批准后，按合同及法律文件签订流程签署解除协议。

第二十八条 经签字并加盖公章的合同原件(含合作方尚未签署的)，如需作废，应将合同原件全部交综合管理部处理，不得擅自处理、销毁。

第二十九条 合同变更后，合同及法律文件编号不予改变。

第七章 合同用章制度

第三十条 合同签订一律加盖恒晖公益公章。

第三十一条 综合部审查合同审批流程是否完整并确认委托代表人签字后，方可在合同上加盖恒晖公益公章。

第三十二条 合同签订完毕，合同承办人须将合同原件进行年度存档，包括：

- (一) 合同审批流程单；

(二) 经签字并加盖公章的合同文本（含附件）原件；

(三) 与合同有关的其他文件资料。

第三十三条 因人事变动或部门调整，合同承办部门指定的合同承办人发生变化的，合同承办部门应重新指定合同承办人，原合同承办人应在办理完相关文件和档案移交手续，并经秘书处签字确认后方可离任。

第三十四条 建立健全合同台帐、合同档案及台帐借阅手续。

第八章 合同的档案管理

第三十五条 为了便于合同的履行和对项目的管理，凡基金会对外签订合同，除具备合同必备的条款外，必须在合同后附有各方当事人的地址、联系人、联系电话、开户行名、银行帐号等必要内容。

第三十六条 综合部负责合同的档案管理，并制订档案管理的各项制度。建立合同档案，对已签订的合同逐份进行分类、编号、登记，并装订成卷。所有合同均由基金会综合部门统一编号。

第三十七条 合同签订后，合同正本及扫描电子版由基金会统一保管。综合部还负责登记合同审查过程的相关事项并保管该记录。

第三十八条 所有洽谈资料的原件、合同审查过程中的往来函电等资料一并由项目承办部门按基金会档案管理办法进行保管。

第三十九条 合同履行时，项目承办部门应记录合同履行过程中的重要情况，妥善保存往来函电等相关法律文件。

第九章 附则

第四十条 不得以任何形式泄露合同涉及的商业秘密、技术秘密、个人隐私等保密信息。

第四十一条 财务部对合同签订及履程序进行监督检查。

第四十二条 对于违反国家法律、法规和本制度，在签订、履行合同和合同管理中失职、渎职或以权谋私，损害国家或恒晖公益利益的，应视情节轻重，依据有关规定追究相关责任人的责任；构成犯罪的，移交司法机关依法追究其刑事责任。

第四十三条 本制度解释权属基金会秘书处。

第四十四条 附则

(一) 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规及基金会章程规定执行。

(二) 本制度由基金会秘书处负责解释。

(三) 本制度的修订由秘书处提出草案，经基金会理事会审议通过后生效。

(四) 本制度经基金会第二届理事会第7次会议审议通过，自公布之日起实施执行。