

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”）管理的规范性，保障基金会的合法权益，从源头防控风险，预防合同纠纷，推动科学管理，保障基金会各项业务的有序推进，根据《中华人民共和国民法典》等国家相关法律法规，特制定本制度。

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，包含权利义务关系内容的各种类型的协议文件，以及与该协议文件相关的各种补充协议、授权委托书、意向书、备忘录等法律文件。但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 基金会开展对外项目合作时，涉及需签订合同的文本，由负责承办该项目的职能部门起草工作，并由该部门负责人进行初步审阅。在起草合同时，若存在适用的情况下，应采用基金会现有的合同或协议模板。若没有适用的合同或协议模板，则由具体经办该项目的人员进行起草。必要时，可由法律顾问直接起草合同文本。各职能部门应依据职能分工，在其职能范围内负责合同签订的前期准备、拟定、审查、履行以及争议解决等事宜，具体包括：

- （一）开展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）与合同对方进行谈判，根据合同模板拟定、修改合同文本，确保合同具备可行性、合法性与有效性，并按照合同审核流程提交审核；
- （四）推进合同的履行，并处理合同履行过程中出现的纠纷与问题；
- （五）负责合同谈判、订立、履行、变更、解除等相关文件资料的整理、保管与交接工作；
- （六）完成合同签订后的存档与保管事宜。

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）制定标准化合同文本；

(三) 参与特殊合同、涉外合同的可行性分析、谈判和文本起草工作；

(四) 参与合同审核程序，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审核意见；

(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) 参与对外合同纠纷的协调解决工作；

(七) 提供法律咨询服务，对合同承办部门进行业务指导，对相关人员进行法律法规知识培训；

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

(九) 受理与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，承办部门需将拟定的合同文本按合同审核流程提交审核，并依据审核意见进行修改。

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

(一) 合同对方是否具备签约主体资格，包括是否具备完全的权利能力与行为能力，签约是否获得充分的授权等；

(二) 合同内容是否存在显失公平情形；

- (三) 合同中所涉事项是否能够以合同形式进行约定，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 合同应当采用以书面形式订立。

(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，均须经基金会法律顾问进行审查并提供书面法律审核意见后，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) 项目经办人通过电子邮件/钉钉 OA 通用审批的方式，向综合部合规处负责人发送起草的合同的文本、项目背景等相关资料，以及对法律顾问进行书面审查的需求，同时抄送部门领导和副秘书长/秘书长/理事长；

(2) 综合部完成编号登记后，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，

以及合同所要达成的目标。

(4) 法律顾问查阅相关法律法规，研究合同及法律文件资料，并开展必要的调查研究和专业技术性咨询。对于目的不清、权利义务不清晰或背景资料不完整的合同草本，法律顾问有权退回该项目承办部门，要求其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（含微信）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协商确定。

2. 对于不适于采用书面形式进行审查，且需要法律顾问直接参与起草与签订的重大合同，可安排法律顾问直接参加相关考察、调研、谈判等工作。

(三) 项目承办部门需根据法律顾问所提的意见，对送审合同予以修改与完善，制定最终合同文本再次报送至法律顾问。待法律顾问对该文件终审确认，基金会方可进行最终签字盖章。

(四) 所有经法律顾问审查过的合同，均由项目承办部门进行存档保存，同时留存法律顾问的书面审查意见。基金会综合部负责对合同审查过程中的相关事项予以登记，包括合同的名称、审查过程的起止时间、项目经办人、具体经办的法律顾问，以及法律顾问是否以书面形式提供法律意见等内容。

(五) 经法律顾问审查的合同，自签订后，在履行过程中，若合同任意一方单方就合同的相关条款提出修改、补充或废

止的，必须重新履行报批审核程序。

(六) 项目承办部门需对以下情形承担负责：

1. 不按规定履行法律审查程序，致使合同条款存在重大瑕疵，进而给基金会造成损失的；

2. 未充分重视法律顾问的建议，导致合同出现法律问题或启发纠纷，从而给基金会造成损失的。

(七) 法律顾问需对以下情形承担责任：

1. 未能在规定时间内完成法律审查工作，导致合同谈判与签约进程延误的；

2. 法律审查工作发生重大失误，给基金会造成损失的。

第十三条 在签订合同前，合同承办部门需对合同对方的资质、资产状况、信用水平以及履约能力等方面展开调查，并对相关资料收集与整理。

第十四条 合同应当具备以下条款：

(一) 合同主体的名称与住所；

(二) 合同项目的具体内容；

(三) 合同金额、支付方式以及收款方账户信息；

(四) 合同对方的权利与义务；

(五) 知识产权条款（若适用）；

(六) 合同的履行期限、地点及方式；

(七) 违约责任条款；

(八) 合同变更、解除及终止的条件；

(九) 合同争议的解决方式；

(十) 生效条件、合同有效期及订立日期。

第十五条 合同需由合同双方的法定代表人或授权代理人签字（特殊情况下基金会可由理事长授权合同承办部门负责人签字）并加盖公章。若单份合同文本页数达两页及以上，则须加盖骑缝章。

第十六条 在合同签订环节，需对对方相关证明文件进行核验，经核对无误后，方可正式签署合同，同时，对于对方提交核验的证明文件，应予以妥善保存。

第十七条 两方合同原则上一式四份，甲方两份，乙方两份。三方合同一式六份，依此类推。

第十八条 对于法律、法规规定必须进行公证，或者合同对方需要进行公证的合同，应当办理公证手续。

第十九条 合同签订

（一）合同经法律顾问审查通过后，经办人应编写合同编码并加盖综合部带有“恒晖公益”蓝色字体的印章，方可签订；

（二）合同文本的尾页应由双方法定代表人或法定代表人的授权人签名、注明签署日期，并加盖双方的公章。对于两页及以上的文件，须加盖双方骑缝章。

第五章 合同履行、争议解决

第二十条 合同履行

（一）合同签订之后，负责该项目的承办部门需安排专人对合同全面履行情况予以监督，及时处理履行过程中的问题，切实保障合同事项得以完成；

(二) 若合同履行需多个职能部门协同完成，分管该项目的主管领导应明确责任部门，由责任部门负责与相关职能部门协调推进合同履行工作；

(三) 在合同履行过程中，若因职能部门的过错导致基金会出现单方违约并引发纠纷，职能部门应承担内部行政责任与经济责任。

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) 在合同履行过程中若出现纠纷，应首先通过友好协商的方式解决，以将损失与影响降至最低水平；若经协商后仍未能达成一致意见，合同承办部门应及时向秘书处征求法律意见，待秘书处研究决定后，按法定程序予以办理。项目承办部门应及时向法律顾问通报情况，并提供以下材料和信息：

1. 纠纷的起因及发展过程；
2. 与纠纷相关的证据材料；
3. 与争议相关的基本技术知识；
4. 期望达成的目标或初步设想。

以上情况与材料必须全面且真实。项目承办部门应配合案件办理工作。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文件，须经秘书处审核批准。

(二) 若合同纠纷拟通过协商或调解方式解决,项目承办部门应通知法律顾问参与相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、基金会秘书处指定的案件及法律顾问认为应采取诉讼手段解决的案件,均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进行处理。

(三) 项目承办部门应对下列情形承担责任:

1. 发生纠纷未及时报告或擅自处理,从而给基金会造成损失;

2. 延误法律规定期限,导致丧失诉讼时效或对办案工作产生不利影响;

3. 未积极配合办案工作,或故意隐瞒事实、提供虚假证据。

第二十三条 经诉讼或仲裁解决合同纠纷后,应将争议发生的原因、责任承担情况以及后续防范的具体措施以书面报告形式存入档案;若影响重大,须在基金会内部进行公告。

第二十四条 在合同履行过程中,出现以下情形之一且对合同履行已产生或可能产生重大影响时,合同承办部门应及时将相关情况告知综合部合规处,以便采取相应对策和及时处理:

(一) 发生不可抗力事件;

(二) 合同所依据的法律或政策发生修改、废止,或签订合同时的客观情况出现重大变化;

(三) 合同对方财产状况恶化、商业信誉丧失、丧失或可能

丧失履约能力；

（四）合同对方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，项目承办部门需对合同对方的履约情况进行核实，确保合同约定的内容均已履行完毕。

第二十六条 严禁先开展合作，后签订合同。若合同承办人因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 在合同履行过程中，若因客观情形发生变化而确有必要对合同实质性条款予以变更，合同当事人应当就变更事项签订补充协议，并按本制度开展合同合法性审查工作。若因一方原因需解除合同，合同承办部门应首先针对解除合同行为进行实施风险评估。经风险评估认定具备解除条件的，需报请秘书处/理事会批准，而后按合同及法律文件签订流程签署解除协议。

第二十八条 经签字且加盖公章的合同原件（含合作方尚未签署的部分），若需作废，应将全部合同原件交由综合管理部处理，不得擅自处理或销毁。

第二十九条 合同发生变更后，合同及法律文件编号保持不变。

第七章 合同用章制度

第三十条 合同签订一律加盖基金会公章。

第三十一条 综合部需审查合同审批流程是否完整，并确认委托代表人签字无误后，方可在合同上加盖基金会的公章。

第三十二条 合同签署完成后，合同承办人需对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) 与合同相关的其他文件资料。

第三十三条 若因人事变动或部门调整，致使合同承办部门指定的合同承办人发生变化，合同承办部门应重新指定合同承办人。原合同承办人需在办理完成相关文件和档案的移交手续，并经秘书处签字确认后，方可离任。

第三十四条 应建立健全合同台账、合同档案以及台帐借阅手续。

第八章 合同的档案管理

第三十五条 为便于合同的履行以及对项目的管理，基金会对外签订的合同，除应具备合同必备的条款外，还须在合同后附具各方的地址、联系人、联系电话、开户行名、银行账号等必要信息。

第三十六条 综合部负责合同的档案管理工作，并制订档案管理的各项制度。应建立合同档案，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。综合部还需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，均由项目承办部门按照基金会档案管理办法进行保管。

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

第九章 其他规定

第四十条 不得通过任何形式泄露合同所涉及的商业秘密、技术秘密、个人隐私等保密信息。

第四十一条 财务部对合同的签订及履程序开展监督检查。

第四十二条 对于违反国家法律法规以及本制度，在合同签订、履行及合同管理中存在失职、渎职行为或以权谋私，损害国家或基金会利益的，应视情节严重程度，依据相关规定追究相关责任人的责任；若构成犯罪，移交司法机关依法追究其刑事责任。

第十章 附则

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 本制度经基金会第二届理事会第七次会议审议通过，自公布之日起实施执行。

第四十六条 本制度由基金会秘书处负责解释。