

# 白求恩公益基金会

## 白求恩公益基金会合同管理办法

会字〔2025〕第03号

### 第一章 总则

**第一条** 为确保白求恩公益基金会（以下简称基金会）各项业务活动的顺利开展，加强项目及合同管理，避免合同纠纷，防范重大风险，根据国家有关法律法规和基金会章程，结合基金会工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同是指：基金会作为一方当事人，与自然人、法人及其他组织等平等主体之间订立、履行、变更、解除或终止民事权利义务关系的各类协议文件及其附件，以及有关的补充协议、意向书、备忘录等契约型法律文书。

### 第二章 职责与权限

**第三条** 基金会的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。

**第四条** 基金会的合同管理由合同承办部门、合规部门负责。

**第五条** 基金会对外签订合同，应贯彻“先审后签”的原则，所有合同在签订之前，都必须经合规部门审查并出具法律意见，不同的合同，依据审批流程权限进行审批。

**第六条** 合同承办部门应牵头负责合同的要约、谈判、送审、订立、履行、变更、解除或终止，以及报备、归档等工作。涉及

重大、重要以及非经常性业务或法律关系复杂的合同，由秘书长和业务部门、合规部门等相关人员组成谈判小组与对方当事人进行商谈，合同承办部门如实记录合同的商谈过程。

### 第三章 合同的订立

**第七条** 合同的订立应当遵守公平合法、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

**第八条** 合同订立前，承办部门应负责对合同方当事人的基本情况、资信状况、履约能力进行尽职调查。合同方有下列情形之一的，不得与之签订合同：

- (一) 未依法登记或未经有关机关批准而成立的组织；
- (二) 以其内设机构、部门名义订立合同的；
- (三) 不具备履行合同义务必需的经营资格或资质的；
- (四) 无履约能力或履约能力差又无可靠担保的；
- (五) 信用、信誉不佳的；
- (六) 存在潜在履约困难的；
- (七) 有其他不宜签约的情形。

**第九条** 合同订立必须以书面形式，格式和内容应当符合国家相关法律规定，须具备以下主要合同条款：

- (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) 合同履行期限、地点和方式；

- (六) 违约责任条款；
- (七) 合同变更、解除及终止的条件；
- (八) 合同争议解决方式；
- (九) 生效条件、合同有效期及订立日期。

**第十条** 依据审批流程权限进行审批后，才能正式对外签署。承办部门不得以部门名义对外签订合同。

**第十一条** 合同文本的尾页应由法定代表人或授权代表人签名、加盖公章或合同专用章，合同页数超过两页的，应加盖骑缝章；严禁在合同文本空白处盖章。

**第十二条** 合同正式签订后，收付款类合同文本的原件应及时送达财务部门和承办部门分别保存，并作为收付款和合同履行的依据。承办部门对合同履行各阶段情况及时跟进、定期检查，切实监督合同履行，财务部门对合同履行过程中的收付款情况进行监控。

**第十三条** 合同订立、履行过程中需严格遵守保密规定，需向合同方提供涉及基金会秘密的，应在合同中载明保密条款，或另行签署保密协议。

#### 第四章 合同的履行、变更及解除

**第十四条** 合同签订后，承办部门以及相关人員应严格按照合同约定，全面、依法履行义务。

**第十五条** 合同履行需多个部门配合完成的，要明确指定主要负责部门，由主要部门负责与其他相关部门协调。

**第十六条** 合同一般应先签署再履行，不允许先履行再补签

合同，紧急情况 and 秘书长授权除外。

**第十七条** 合同签订后，经双方协商一致需要变更或解除合同的，承办部门应重新履行审批手续，变更或解除合同均应采用书面形式。

## 第五章 合同纠纷的处理

**第十八条** 合同履行过程中有下列任何情形的，承办部门应当立即向本部门负责人及秘书长汇报，并视情况的严重程度上报基金会秘书处办公会。

(一) 合同履行中双方产生重大分歧，难以协商一致的；

(二) 基金会可能违约，或拟提前解除合同的；

(三) 基金会拟通过法律程序解决双方争议的；

(四) 合同方有重大违约行为，或有迹象表明其不准备履行合同或失去履约能力的；

(五) 合同方向基金会发出律师函，或已通过仲裁、诉讼程序向基金会主张权利的；

(六) 合同存在瑕疵导致合同尚未生效，或合同可能因某种原因无效的；

(七) 在合同履行中发生其他应当汇报的争议事宜。

**第十九条** 合同承办部门、合规部门及相关部门应相互配合，确定争议解决方案。

(一) 通过协商解决争议的，合同承办部门、合规部门应共同讨论并确定争议解决方案后，与合同方进行协商，将协商结果形成书面合同的，重新履行合同审核流程。

(二)协商不成通过法律程序解决的,经秘书长同意后,由合同承办部门与合规部门共同以基金会名义发送法律函、提起诉讼、申请仲裁或者应诉。

(三)合同承办部门或相关部门将所涉争议内容,做好调查、取证、诉讼等工作。

## 第六章 合同档案的管理

**第二十条** 基金会对外签订的合同,除合同必备的条款外,应当在合同中写明各方当事人的地址、联系人、联系电话等内容。

**第二十一条** 捐赠协议、执行协议这些合同由财务部保存。

**第二十二条** 合同履行完毕后,承办部门应定期将合同文本原件、合同文本及合同履行期间进行的变更、解除手续,以及合同纠纷处理有关文件等相关材料立卷归档,由财务部移交综合部保管。

## 第七章 责任追究

**第二十三条** 基金会员工及相关人员对基金会涉密合同负有保密义务,任何人不得以任何方式泄露在合同管理过程中知悉的基金会商业秘密。如有违反,基金会将追究当事人责任,造成基金会经济损失的,将进行追偿并予以处罚。

**第二十四条** 对外签订合同过程中,违反本办法,有下列行为之一的,进行通报批评或给予行政处分:

(一)未取得授权或超越授权范围,擅自对外签订合同的;

- (二) 弄虚作假，隐瞒事实，误导、欺骗并签订合同的；
- (三) 未按规定进行合同归档、备案，造成合同文本丢失的；
- (四) 其他违反法律法规、规章签订合同的行为。

**第二十五条** 在合同履行过程中因故意或重大过失，给基金会造成重大损失的，依法追究当事人的行政乃至法律责任。

**第二十六条** 对于违反国家法律法规和本办法，在签订、履行合同和合同管理中失职、渎职或以权谋私，损害国家或基金会利益的，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。

## 第八章 附 则

**第二十七条** 本办法适用于白求恩公益基金会的内设机构、分支机构、专项基金及所有资助的公益项目。

**第二十八条** 本办法由基金会负责解释，并有权对相关条款进行修订。

**第二十九条** 本办法经2025年4月13日白求恩公益基金会第二届理事会第十次会议审议通过后施行。

主题词：合同 管理

---

白求恩公益基金会

2025年04月制定(第一版)

(共印 份)