



合同管理制度

一、总 则

为加强北京仁泽公益基金会（以下简称基金会）的管理，根据国家有关劳动法规、政策和基金会章程之规定，结合基金会实际，特制定本制度。

基金会实行全员聘用制。

为确保基金会各项业务活动的顺利开展，加强合同管理，特制定本制度。

本制度中所称合同是指基金会为支持公益事业发展及增值保值而开展的所有项目并与国内外政府、事业单位、社团及个人订立的含有权利义务关系内容的各类协议文件及其附件，及有关的补充协议、意向书、备忘录等合同性法律文件。

二、合同起草

合同文本由经办该项目的捐赠方与受赠方协商起草。

三、合同的审查与责任

（一）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，都必须经理事长审查并签署意见。



（二）涉及 500 万元及以上捐赠款或同等价值固定资产的合同应送指定律师审查后，报法人代表或其授权人审阅。

四、合同的签订

（一）合同经理事长审查并签署意见后，才能对外正式签署。

（二）在签订合同时，由法人代表或其授权人在合同文本指定位位置上签字，并加盖基金会公章。

五、合同的履行

（一）合同签订后，项目承办部门以及相关业务人员应严格的合同约定发行义务。

（二）合同履行需几个部门配合完成的，由分管该项目的主管领导明确指定主管部门，由主管部门负责与其他相关协调。

（三）要加强合同履行全过程的跟踪管理，防止发生纠纷。

六、合同纠纷的处理

（一）在合同履行过程中若出现纠纷，项目经办部门和经办人应及时通报法律顾问（律师）并做好处理纠纷的有关准备。

（二）合同纠纷首先通过双方协商或调解解决，协商达不成一致的可以诉诸法律。

（三）通过司法途径解决的合同纠纷案件，应经基金会法定代表人批准授权，由律师代理基金会处理。



七、合同的档案管理

合同签订后，合同正本及所有洽谈资料原件应整理成卷，一并交基金会秘书处统一保管。

八、本办法经基金会理事会 2017 年 7 月 12 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

九、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。