对外签订合同管理规定（试行）

（2021年3月24日第五届理事会第十次会议通过）

第一条 为规范中国老龄事业发展基金会（以下简称“基金会”）对外签订合同（含协议、备忘录等，下同）的管理工作，防范合同风险，维护基金会的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国民法总则》《中华人民共和国慈善法》等国家有关法律法规，结合基金会工作实际，制定规定。

第二条 本规定适用于基金会内部和外部全部合同的管理。

第三条 基金会与自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止权利义务关系的事项，应当订立书面合同，包括：

（一）与国内外自然人、法人或其他组织的合作合同；

（二）借调、聘用等与人事相关的合同；

（三）购买固定资产和社会服务，以及达到一定数额的维修项目、租赁、借款、担保、捐赠等方面的合同；

（四）其他需要订立书面合同的事项。

第四条 合同管理部门的设置与职责

基金会合同管理主要由合同经办部门、合规部门和办公室负责。合规部门主要由法律顾问、财务审计等相关人员抽组成立，在秘书长领导下开展工作。

（一）承办部门主要职责

1．认真学习贯彻《中华人民共和国合同法》等国家有关法律法规，树立法律意识、合规意识；

2．坚持原则，遵规守纪，杜绝不正之风，维护基金会利益；

3．负责合同相对方资信情况、履约能力的调查；

4．负责承办合同的谈判；

5．负责按照基金会标准合同文本起草合同，完善项目条款，保证合同的可行性、合法性和有效性；

6．负责合同的履行，解决履约中出现的问题；

7．负责本部门合同送档，以及合同复印件的管理等工作。

（二）合规部门主要职责

1．学习宣传贯彻国家有关法律法规和政策规定等，提高合同管理工作的规范化水平；

2．负责拟制基金会的合同管理制度，经报批后组织实施；

3．审核基金会“三重一大”事项涉及的合同和标准合同文本；

4．参与基金会特殊合同、涉外合同的可行性研究、谈判和文本起草工作；

5．对合同的合法性、有效性进行审查，提出可行性建议；

6．监督、检查、考核合同的履行情况；

7．参与处理对外合同纠纷协调解决工作；

8．负责对经办部门进行业务指导，对相关人员进行法律法规等相关知识培训，提出合理化建议。

（三）办公室主要职责

负责合同档案的管理，提供查阅服务。

第五条 合同应当具备以下条款：

1．合同主体的名称、住所；

2．合同项目的主要内容；

3．合同金额、支付方式和收款方账户信息；

4．合同当事人的权利和义务；

5．合同履行期限、地点和方式；

6．违约责任及赔偿损失的计算方法；

7．合同变更、解除及终止的条件；

8．合同争议解决方式；

9．生效条件、订立日期；

10．其他必要条款。

第六条 合同的审批和签订

1．严格履行合同审批制度，特殊合同和涉外合同文本，应经合规部门审查核定，逐级报分管领导、理事长审批同意后，方可签订。

2．基金会理事长是合同的法定签约人。理事长可以授权委托代理人签署合同。签订合同时，应当由基金会理事长或委托代理人签字。

第七条 合同签订流程

（一）合同签订前必须审查以下事项：

1．合作方是否具有法人资格；

2．合作方是否具有履约能力；

3．合作方是否具有良好的社会形象和声誉；

4．基金会能否承诺合作方的要求；

5．对项目进行调研和可行性评估；

6．评判合同的合法性和公益性。

（二）合同签订时，应当验证合作方相关证明文件，核对无误后方可正式签订合同，合作方交验的证明文件须妥善保管。

（三）合同文件的各项目内容须填写齐全、清晰明确、字迹清楚、形式符合法定要求，特殊要求应在备注中注明。

（四）双方签订合同原则上一式四份（各两份），三方合同一式六份，以此类推。基金会的合同，办公室存档 1 份原件，如记账需要财务部可留存 1 份原件，经办部门、其他部门如需要可留存复印件。

（五）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。

第八条 合同履行

1．合同签订后，经办部门应安排专人督促合同的全面履行。

2．在合同履行中，如出现不能或者不能完全履行时，应采取紧急措施，争取对方的同意和谅解，将损失减少到最低程度；若需要变更或解除合同的，应按法律规定的程序进行。

第九条 合同用章

1．合同签署后，原则上先由合作方加盖公章，经合规审查无误后，方可盖基金会印章。

2．两页以上的合同须加盖骑缝章。

第十条 合同的变更和解除

1．变更或解除合同，依照合同的订立流程审核通过。变更或解除合同的文本，作为原合同的组成部分与原合同具有同等法律效力，纳入本规定管理。

2．合同变更后，合同编号不予改变。

第十一条 合同纠纷的解决

1．合同发生纠纷，承办部门无法解决时，应及时向基金会领导汇报，会同合规部门依据有关法律规定与对方协商解决，协商不成的，可向仲裁机关申请仲裁或向人民法院起诉。

2．向仲裁机关或人民法院递交的申请书、起诉书或答辩书等材料由承办部门起草并经合规部门审核后，逐级报理事长审批。

3．合同纠纷解决后，应将发生纠纷的原因、承担的责任，以及防范措施写成书面报告并存档，对于关系重大的，应当在基金会内部进行通告。

第十二条 合同归档

合同签订完毕，合同经办人要在 7 个工作日内及时将合同材料，包括合同文本、合同附件、合同相关文件、审批文件、合同纠纷仲裁结果、合同变更等与合同有关的资料，交由办公室统一管理。相关工作按照基金会档案管理有关规定执行。

第十三条 合同监督与监察

1．任何人不得以任何形式泄露合同涉及的秘密。

2．基金会党组织、监事会、合规部门可对合同签订及履行程序进行监督检查。

3．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、渎职或者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刑事责任。