

# 中国发展研究基金会合同管理办法

为保障中国发展研究基金会（以下简称基金会）合法权益，加强合同管理、防范合同风险，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规和《中国发展研究基金会章程》，结合基金会实际情况，制定本办法。

## 第一条 适用范围

基金会磋商、订立、履行合同，解决合同争议，保管合同文件资料以及制定合同示范文本等活动，适用本办法。具体包括但不限于：

（一）基金会在民商事活动中与公民、法人或其他组织订立的合同，包括接收捐赠和对外捐赠等的捐赠协议等；

（二）基金会为实现资金保值增值而签署的各类协议、合同、条约等合同性法律文件；

（三）以基金会名义签订的物品、服务和工程类采购合同，按照本办法的有关规定执行。

未经审核或授权，任何部门和个人不得以基金会的名义对外签订合同。

## 第二条 职责权限

合同签订应公平合法、平等自愿、协商一致、诚实信用。合同管理应权责明确、程序规范、切实履行、处理及时。

### （一）合同的签订和执行

负责合同项目的部门为合同承办部门，在其职能范围内承办合同签订的前期准备、拟订、审查、履行、争议解决等事宜，具体包括：

1. 合同项目的可行性调研和合理性论证评估；
2. 了解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；
3. 与合同对方当事人进行谈判，根据合同模板拟订、修改合同文本，确保合同的合法性、可行性、有效性，并按照合同审核流程提交审核；
4. 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协助处理；
5. 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；
6. 合同签订后及时向办公室交存正式合同文件。

## **（二）合同的管理**

办公室负责合同事务的管理，选派政治素质好、专业能力强的人员从事合同管理工作，具体包括：

1. 拟订合同管理制度并组织实施；
2. 根据基金会的业务种类，制定完善标准合同文本；
3. 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；
4. 参与合同审核流程，对合同的合法性、可行性、有效

性、公益性进行审查，并向合同承办部门反馈意见；

5. 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；

6. 参与处理对外合同纠纷的协调解决工作；

7. 协助提供法律咨询，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；

8. 上报合同相关的投诉事宜；

9. 负责合同用章、合同档案管理及合同查阅工作。

### **第三条 合同的审核**

合同签订前，合同承办部门应将拟订的合同文本按合同审核流程提交办公室审核，并按照审核意见进行修改。办公室应对合同进行合规性审查，具体包括以下内容：

1. 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民事行为能力，签约是否获得了充分必要的授权等；

2. 合同内容是否显失公平；

3. 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；

4. 合同条款表述是否存在歧义；

5. 合同约定是否侵犯了基金会或其他第三方的合法权益，是否损害国家或社会公共利益；

6. 合同条款内容是否完整，是否符合公益性、公信力的要求等。

## **第四条 合同的订立**

合同应当采用书面形式订立，应当具备以下条款：

1. 合同主体名称、住所；
2. 合同项目的详细内容；
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. 知识产权条款；
6. 合同履行期限、地点和方式；
7. 违约责任条款；
8. 合同变更、解除及终止的条件；
9. 合同争议解决方式；
10. 生效条件、合同有效期及订立日期。

合同须由合同方的法定代表人或委托代表人签字并加盖公章，单份合同文本达两页纸以上的，须加盖骑缝章。合同签订后，在基金会留存合同原件至少 2 份，办公室、财务部各 1 份。

## **第五条 合同履行及争议解决**

### **（一）合同履行**

不得先开展合作，后签订合同。

合同签订后，合同承办部门应按约按时履行合同。

### **（二）争议解决**

在合同履行中如出现争议，无法协商解决的，应提交基

金会住所地有管辖权的法院诉讼或提交约定的仲裁机构仲裁。

## **第六条 合同的变更和解除**

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，并进行合同合法性审查。

## **第七条 合同用章**

合同签订一律加盖基金会公章，不得使用签名章，必须由法人或法人授权代表亲笔签名。

办公室审查合同请示件并确认授权代表签字后，方可在合同上加盖公章。

## **第八条 合同归档**

办公室对已签订的合同进行分类、编号、登记归档。

合同签订完毕，合同承办人须在十个工作日内将合同原件交办公室进行年度存档，包括：

- (一) 合同审批请示件；
- (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。

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，并经办公室负责人签字确认后方可离任。

## **第九条 合同模板的使用**

签订对外付款合同时，应使用基金会合同模板。如合同对方当事人有特殊要求或基金会无相关合同模板，经批准后，可使用其他合同文本。

## **第十条 附 则**

（一）本办法未涉及事宜，按照国家有关法律、法规执行。

（二）本办法经 2023 年 12 月第五届理事会第四会议表决通过，由办公室负责解释。

（三）本办法自发布之日起执行。