

四川省健康促进基金会合同管理办法

(2021年9月14日第二届理事会第一次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范四川省健康促进基金会(以下简称“基金会”)合同管理,防范合同风险,维护基金会合法权益,根据《中华人民共和国民法典合同编》等有关法律法规,结合基金会实际,制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”,是指基金会为开展工作,与自然人、法人和其他组织订立的含有权利义务关系内容的协议文件,包括合同、协议、备忘录、确认书、意向书、信件和数据电文等。

第三条 合同管理严格遵循下列原则:

- (一)依法签订合同,保证合同的合法性;
- (二)切实履行合同,保证合同的有效性;
- (三)妥善保管合同,保证资料的完整性;
- (四)及时合法处理合同纠纷,维护基金会合法权益。

第二章 合同拟定、审核流程

第四条 合同签订之前,基金会应了解签约方主体资格(包括营业执照、经营状况等)。

第五条 合同一律采用书面格式,由合同订立方共同协商拟定。合同应包括如下条款:

- (一)合同订立方的全称、法定代表人或委托代理人姓名、联系方式、地址和签约时间;
- (二)合同金额(含大小写)、支付日期、支付方式、资金用途;
- (三)合同履行期限、地点和方式,合同的有效期和生效日期不

得早于合同的签署日期；

（四）合同订立方责任与权利、合同违约、变更、转让、解除责任的条款；

（五）合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款；

（六）合同订立方都必须使用单位公章或合同专用章，并加盖骑缝章。

第六条 合同审核流程

由理事长签署的合同审核流程：

签约方提供草拟合同，基金会经办人进行修改或由基金会经办人起草合同→部门负责人审核→办公室审核→财务部审核→分管副秘书长审核→法律顾问审核→秘书长审核→理事长审核并定稿。

由秘书长签署的合同审核流程：

签约方提供草拟合同，基金会经办人进行修改或由基金会经办人起草合同→部门负责人审核→办公室审核→财务部审核→分管副秘书长审核→法律顾问审核→秘书长审核并定稿。

第七条 合同审核内容

（一）合同的合法性。包括：有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本办法规定；

（二）合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；各方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否准确无误；

（三）合同的可行性。包括：特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失；

（四）捐赠协议的公益性。包括：协议中规定的捐赠用途必须遵循公益事业的准则；

（五）合同签订的分数，每份的内容是否一致，合同文案与数字是否一致。

第三章 合同签订

第八条 签订合同应贯彻“先审后签”的原则；合同的谈判、订立，可根据合同所涉金额大小确定邀请基金会法律顾问、有关领域专家共同参与，对合同内容条款进行全面审查把关，对法律顾问和专家的意见和建议应予以充分重视。

第九条 签署权限详见如下：

合同类型	签署人	
	秘 书 长	理 事 长
捐赠合同	无明确金额及 200 万元以下	200 万元（含 200 万元）以上
项目相关合同	无明确金额及 100 万元以下	100 万元（含 100 万元）以上
日常运行相关合同	无明确金额及 50 万元以下	50 万元（含 50 万元）以上
人事类合同，如劳动合同、各类劳务关系协议、实习协议等由秘书长签署。		

第十条 签署意见除秘书长、法定代表人（理事长）外，授权人必须是持有授权相关证明才可签订合同；未经授权，任何人不得以单位名义签署合同。

第四章 合同履行

第十一条 合同一经签订，即具有法律效力。经办部门应对合同履行全过程进行跟踪管理，防止发生合同纠纷，一旦发现问题及时处理或汇报，保质、保量、按期完成合同约定事项，并保存好合同履行

的相关材料。

第十二条 合同生效后，按照合同要求履行权利和义务，除法律另有明文规定或合同有约定外，不得擅自改变、转让合同权利和义务。

第十三条 合同生效后，如对方出现预期违约或实际违约情形的，经办部门应及时告知、督促对方，要求其履行或采取补救措施切实履约，同时将违约情况向秘书处汇报，采取必要措施防止损失扩大，并注意收集、保全有关证据。

第十四条 合同履行完毕或合同权利义务终止时，经办部门应及时向秘书处报告合同执行情况和结果，并登记合同管理台帐。

第五章 变更解除

第十五条 合同生效后，不得再对条款和内容进行变更。因情势变化确实需要变更、解除合同的，须符合法定或合同约定的条件，并签署书面补充协议。

第十六条 变更或解除合同应当注意以下事项：

- （一）补充协议仍应按本办法规定的审批与签订程序办理；
- （二）合同主体变更，须征得合同各方一致确认，并按合同签署权限报秘书长或理事长审签；
- （三）合同中有担保条款的，变更合同应当经原担保方书面同意确认；
- （四）变更、解除合同，一律采用书面形式(包括双方的信件、数据电文等)，口头形式一律无效；
- （五）各方经协商一致对合同的修改、补充的文书、图表等，是合同的组成部分，但不得以其替代合同；
- （六）变更、解除合同的新合同在未达成或未批准之前，原合同

仍有效，仍应履行；

（七）因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律规定免责外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的新合同中明确规定；

（八）法律法规有特别规定的应当按法律法规办理。

第六章 纠纷处理

第十七条 合同在履行过程中出现争议等问题的，经办人应及时报告，不得擅自处理，积极配合调查取证，协助秘书处处理。

第十八条 发生合同纠纷以后，基金会应积极与对方当事人协商解决，协商不成的，应按有关法律法规诉诸法律解决。

第十九条 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（理事长）批准授权代理人处理。

第二十条 对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面合同，由双方代表签字并加盖双方单位公章确认。

第二十一条 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档。

第七章 合同管理

第二十二条 除特殊情况外，秘书处办公室存原件一份。

第二十三条 秘书处办公室做好合同归档登记工作，建立合同编号归档管理。

第二十四条 合同经办人做好本部门合同原件或复印件的归档工作，并建立合同台账。

第二十五条 财务部做好合同备案工作，发挥财务对基金会经济活动的监督管理作用。

第二十六条 秘书处办公室认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

（一）建立合同电子档案。

（二）建立合同管理总台帐。

第二十七条 禁止违反国家有关法律或本规定对外签订合同，包括下列情形：

（一）与不具备法定资格、资质、条件的单位订立合同；

（二）超越权限签订合同的；

（三）基金会有关部门擅自对外签订合同的；委托临时机构或非本单位人员对外签订合同；

（四）合同内容违反法律、法规、规章；

（五）签订有重大缺陷、重大风险或者无效合同的；

（六）未经理事会同意擅自对外提供担保的；

（七）违反规定收取费用、第三人恶意串通或者收受贿赂的；

因签订合同不当造成重大经济损失或对基金会声誉造成不良影响的，应当承担相应法律责任。

第九章 附 则

第二十八条 本办法自基金会理事会通过之日起施行。

第二十九条 本办法由基金会负责解释和修订。

附件

合同签署审批表

合同名称		
合同编号		
合同签署方		
合同金额		
合同内容概要		
起草部门		
审 核 意 见		
部门负责人意见		年 月 日
办公室意见		年 月 日
财务部意见		年 月 日
分管副秘书长 意见		年 月 日
法律顾问意见		年 月 日
秘书长意见		年 月 日
理事长意见		年 月 日

