
合同及法律文件审查管理规定

秘书处



目录

第一章 总则	2
第二章 合同及法律文件起草	2
第三章 合同及法律文件审查	2
第四章 合同及法律文件签订	4
第五章 合同及法律文件履行	4
第六章 合同及法律文件纠纷的处理	4
第七章 合同及法律文件的档案管理	5



第一章 总则

第一条 为加强北京博能志愿公益基金会（以下简称“基金会”）合同及法律文件的管理，规范法律行为，保障基金会各项业务的顺利开展，特制定本规定。

第二条 本规定所指的合同及法律文件，是指北京博能志愿公益基金会与政府部门、企事业单位、社会组织和个人订立的含有权利义务关系内容的各种类型的协议文件，以及与协议文件有关的各种补充协议、授权委托书、意向书、备忘录等法律文件。

第二章 合同及法律文件起草

第三条 基金会对外进行项目合作，需要签订合同及法律文件的合同及法律文件文本由承办该项目的职能部门负责起草，由该部门负责人进行初步审阅。起草合同及法律文件时，在条件适用的情况下，应使用基金会已有的合同或协议模版。如果没有适用的合同或协议模版，由经办该项目的具体人员起草。必要时，合同及法律文件文本由律师直接起草。

第三章 合同及法律文件审查

第四条 凡基金会对外签订的合同及法律文件，应统一贯彻“先审查，后签约”的原则，即除有法定代表人特别授权外，所有合同及法律文件在签订之前，都必须经基金会法律顾问进行审查并提供书面法律意见后，方可最终签订。

第五条 基金会合同及法律文件审查应通过两种方式进行：

（一）书面审查

1. 项目经办人以电子邮件的形式将起草的合同或法律文件的文本、项目背景等相关资料以及对法律顾问书面审查的需求发送给基金会行政部门负责人，同时抄送部门领导和秘书长。
2. 行政部门进行编号登记后，以电子邮件的形式将待审查的合同或法律文件的文本、项目背景等相关资料以及对法律顾问书面审查的需求发送给基金会法



律顾问，同时抄送项目经办人、相关项目负责人和秘书长。

3. 项目经办人应向法律顾问介绍项目的背景情况及合同及法律文件所要达到的目标。
4. 法律顾问查阅有关法律法规，研究合同及法律文件资料，进行必要的调查研究和专门技术性咨询。对于目的不清、权利义务不明或背景资料不全的合同及法律文件草本，法律顾问有权退回该项目承办部门，要求做出补充说明后，再进行审查。
5. 法律顾问应在收到有关审查文件后五个工作日内完成审查工作并以电子邮件的形式回复书面审查意见。特别紧急和特别复杂的合同及法律文件的审查期限由分管该项目的基金会主管领导与法律顾问另行商定。

(二) 不适于采用书面方式审查，以及需要法律顾问直接参与起草、签订的重大合同及法律文件，可安排法律顾问直接参加有关考察、调研、谈判等工作。

第六条 项目承办部门应根据法律顾问的意见，对送审合同及法律文件进行修改和完善，并制定最终合同及法律文件文本再行报送法律顾问，由法律顾问对该文件终审确认后，方可由基金会最终签字盖章。

第七条 凡经法律顾问审查过的合同及法律文件均由项目承办部门留档保存，同时保存法律顾问的书面审查意见。

基金会行政部门负责登记合同及法律文件审查过程的相关事项，包括合同或法律文本的名称、审查过程的起始时间、项目经办人、具体经办的法律顾问、法律顾问是否书面提供法律意见等。

第八条 经法律顾问审查的合同及法律文件在签订后，在履行过程中，合同及法律文件任何一方单方就合同及法律文件的有关条款进行修改、补充或废止的，必须重新履行报批审查程序。

第九条 项目承办部门应对下列情况负责：

- (一) 不按规定履行法律审查手续，使合同及法律文件条款出现重大缺陷而给基金会造成损失的；
- (二) 不认真对待法律顾问建议，致使合同及法律文件出现法律问题或酿成纠纷而给基金会造成损失的。



第十条 法律顾问应对下列情况负责：

- (一) 未在规定的时间内完成法律审查工作，延误合同及法律文件谈判和签约进程；
- (二) 法律审查工作发生重大失误给基金会造成损失。

第四章 合同及法律文件签订

第十一条 合同及法律文件经过法律顾问审查通过后，可以签订。

第十二条 合同及法律文件文本的尾页上应由双方法定代表人或法定代表人的授权人签名、签署日期及加盖基金会公章，两页以上的（含两页）文件，须加盖基金会骑缝章。

第五章 合同及法律文件履行

第十三条 合同及法律文件签订后，负责该项目的承办部门应该严格按照合同及法律文件的约定履行合同及法律文件。

第十四条 合同及法律文件履行需要几个职能部门配合完成的，应由分管该项目的主管领导明确责任部门，由责任部门负责与相关职能部门协调履行。

第十五条 合同及法律文件履行过程中，如果由于职能部门的过错造成基金会的单方违约，从而酿成纠纷的，应由职能部门承担内部行政及经济责任。

第六章 合同及法律文件纠纷的处理

第十六条 如在合同及法律文件履行过程中出现纠纷，项目承办部门应及时通报法律顾问，并提供以下材料和情况：

- (一) 纠纷的起因及经过；
- (二) 与纠纷有关的证据材料；
- (三) 与争议有关的基本技术知识；
- (四) 欲达到的目标或初步设想。

以上情况和材料必须全面、真实。项目承办部门应配合办案。

第十七条 合同及法律文件纠纷拟通过协商或调解解决的，项目承办部门应通知法律顾问参加有



关的协商谈判等活动。

拟通过司法途径解决的所有诉讼案件，包括项目承办部门报送的案件、基金会领导指定的案件及法律顾问认为应该采取诉讼手段解决的案件，都应经基金会法定代表人或法定代表人的授权人批准授权，由法律顾问代表基金会处理。

第十八条 项目承办部门应对下列情况负责：

- (一) 发生纠纷不及时报告或擅自处理给基金会造成损失；
- (二) 延误法律期限，丧失诉讼时效或影响办案；
- (三) 不积极配合办案或故意隐瞒事实或提供伪证。

第七章 合同及法律文件的档案管理

第十九条 为了便于合同及法律文件的履行和对项目的管理，凡基金会对外签订合同及法律文件，除具备合同及法律文件必备的条款外，必须在合同及法律文件后附有各方当事人的地址、联系人、联系电话、开户行名、银行帐号等必要内容。

第二十条 行政部门负责合同及法律文件的档案管理，并制订档案管理的各项制度。所有合同及法律文件均由秘书处统一编号。

第二十一条 合同及法律文件签订后，合同及法律文件正本及扫描电子版由秘书处统一保管。秘书处还负责登记合同及法律文件审查过程的相关事项并保管该记录。

第二十二条 所有洽谈资料的原件、合同及法律文件审查过程中的往来函电等资料一并由项目承办部门按基金会档案管理办法进行保管。

第二十三条 合同及法律文件履行时，项目承办部门应记录合同及法律文件履行过程中的重要情况，妥善保存往来函电等相关法律文件。

第二十四条 本规定制定权或解释权归秘书处，修订权归秘书处。

第二十五条 本规定自理事会签批之日起执行。