

北京医学奖励基金会合同及法律文件审查管理规定

为加强北京医学奖励基金会（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。

本规定所指的合同及法律文件，是指北京医学奖励基金会与政府部门、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。

一、合同及法律文件起草

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。

二、合同及法律文件审查

（一）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，都必须经基金会审核负责人进行审查并提供书面法律

意见后，方可最终签订。

(二) 基金会合同及法律文件审查应通过两种方式进行：

1、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书面审查的需求发送给基金会法务部门，同时抄送部门领导。

(2) 法务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书面审查的需求发送给具体审核负责人，同时抄送项目经办人、相关项目负责人。

(3) 项目经办人应向审核负责人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) 审核负责人查阅有关法律法规，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，审核负责人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) 审核负责人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务部门另行商定。

2、不适于采用书面方式审查，以及需要法务部门直接参与起草、签订的重大合同及法律文件，可安排法务部门具体人员直接参加有关考察、调研、谈判等工作。

(三) 项目承办部门应根据审核负责人的意见，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审核负责人，由审核负责人对该文件终审确认后，方可由基金会最终签字盖章。

(四) 凡经审核负责人审查过的合同及法律文件均由项目承办部门留档保存，同时保存审核负责人的书面审查意见。

(五) 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、具体经办的审核负责人、审核负责人是否书面提供法律意见等。

(六) 经审核负责人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。

（七）项目承办部门应对下列情况负责：

- 1、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；
- 2、不认真对待审核负责人建议，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。

（八）审核负责人应对下列情况负责：

- 1、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；
- 2、法律审查工作发生重大失误给基金会造成损失。

三、合同及法律文件签订

（一）合同及法律文件经过审核负责人审查通过后，可以签订。

（二）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。

四、合同及法律文件履行

（一）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。

（二）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。

（三）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。

五、合同及法律文件纠纷的处理

（一）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务部门，并提供以下材料和情况：

1、纠纷的起因及经过；

2、与纠纷有关的证据材料；

3、与争议有关的基本技术知识；

4、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。

（二）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务部门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务部门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，由审核负责人代表基金会处理。

（三）项目承办部门应对下列情况负责：

1、发生纠纷不及时报告或擅自处理给基金会造成损失；

2、延误法律期限，丧失诉讼时效或影响办案；

3、不积极配合办案或故意隐瞒事实或提供伪证。

六、合同及法律文件的档案管理

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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基金会行政部门统一保管。行政部门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。

(四) 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。

(五) 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。

本规定由基金会秘书处负责制定和修订，自下发之日起施行。