

# 中国孔子基金会合同、协议管理办法

为进一步规范中国孔子基金会（以下简称基金会）合同、协议管理工作，确保合同、协议签订合法合规，根据《合同法》等制度规定，结合实际，制定本办法。

## 一、合同、协议的签订范围

合同的范围包括购买社会服务、货物、工程等。主要包括：购买办公设备、办公耗材、印刷服务、法律顾问服务等签订的政府采购合同；委托中介机构招标签订的合同；购买社会化服务签订的合同等。协议的范围包括合作协议、捐赠协议等。除此之外，还包含理事会和秘书处领导班子确定的其他需要签订的合同、协议。

## 二、合同、协议的起草及审核

合同、协议的承办部门负责合同、协议的起草，要与签订方充分沟通，征求合同、协议涉及的相关部门的意见，并提交财务、法律顾问审核后确定内容，填写《合同、协议审批单》（见附件）。其中，合作协议、捐赠协议等还需要提交秘书处党委会或秘书长办公会审议通过。

## 三、合同、协议的签订

合同、协议由法定代表人或秘书长签署。具体程序是：由承办部门负责人提出申请，填写《合同、协议审批单》，综合部根

据《合同、协议审批单》和相关会议纪要加盖单位公章。

#### **四、合同、协议的履行**

（一）承办部门应积极监督合同、协议履行的进度和质量，确保合同、协议及时有效履行。承办部门会同综合部（学术科研项目会同科研管理办公室）负责按照合同、协议的约定进度和实际执行情况付款。

（二）对方当事人不按约定履行时，承办部门应及时书面通知综合部（学术科研项目通知科研管理办公室）暂时中止合同、协议条款执行，并以有效措施向对方当事人催促履行或者提出索赔。仍不履行的，按照相关法定程序办理。

#### **五、合同、协议的档案管理**

（一）合同、协议的档案包括合同、协议在谈判、签订、变更、履行和争议处理过程中形成的，具有查考利用价值的各种书面、电子资料等。

（二）合同、协议签署后，承办部门将一份原件送交档案室保存，一份交财务入账，一份本部门留存备查。

#### **六、其他事项**

（一）合同、协议涉及的保密事项应按照有关规定执行；合同、协议签署方另有要求的，应按照约定进行。

（二）法律顾问应认真履职尽责，及时有效地为基金会提供法律服务，基金会应对法律顾问履行职责情况加强指导和评估监督。

## 七、附则

本办法自 2023 年 4 月 27 日第六届理事会第十一次会议审议通过  
通过后执行。



