



北京立德未来助学公益基金会

文件签署及档案管理制度

第一章 总则

第一条 宗旨及目标

为规范北京立德未来助学公益基金会文件管理、防范基金会运营风险，依据国家相关法律、法规，及基金会章程、制度等规定，特制订本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于基金会全体员工及项目老师。

第二章 印章的保管及使用

第三条 印章及机构证照的保管

机构公章、合同章、法人人名章由合规部统一管理，合规部指定一名工作人员为管理员。机构财务章由财务部门专人负责管理。

基金会法人登记证（正本、副本）由合规部专人管理。

第四条 印章及证照的使用

基金会印章及证照的使用，需要由申请人提交 OA 在线申请。经部门主管负责人审批、合规助理审批、合规负责人/法人代表审核通过后，方可使用。印章管理人员就审批通过的文件加盖印章后，需向申请单据中提交盖章扫描件，以作留存。申请证照复印件通过后，由证照管理人员提供复印件并备注仅供使用范围后加盖公章。

印章及证照的原件使用：审批流程通过后，由申请人及印章、证照管理人共



同携带印章或/和证照原件至相关单位办理业务。

第三章文件的签署

第五条 审查与责任

对外签订协议或出具包含权利义务关系的任何法律文件，应贯彻“先审后签”的原则，填报 OA 线上审批申请，经主管部门及后续审核节点统一审批同意后，方可对外签订或出具相应法律文件。

协议及合同的签署，在提交 OA 线上审批前，须由主管部门、财务部门及合规部门就协议内容通过邮件形式予以业务审核。通过后，方可提交 OA 合同审核申请。

注：其中采购类合同，应当在提交合同审核申请前，完成采购需求申请。

第六条 签订及签署

1. 文件经审查批准后，经办人方可凭审批完成的单据提请法人代表或法人代表授权人于文件签署处签名，并交由合规部门公章保管人加盖公章；协议、合同类法律文件另需加盖骑缝章；
2. 加盖公章后，合规部门公章保管人统一对盖章文件留存复印件或扫描件，协议、合同类法律文件原件由合规部门统一留存（劳务合同及志愿服务协议等除外，由各相关部门专人单独保管保存）。

第七条 履行

1. 文件签订后，签署双方应严格按约定履行义务；
2. 相应合同、协议或其他法律文件的主管部门和经办人，应积极加强对相关法律文件的跟踪管理，以防止发生纠纷。依情况建立法律文件履行大事记，记录在履行过程中的重要情况，并妥善保存来往函电；
3. 文件履行过程中，如果由于主管部门和经办人的过错造成美丽中国支教方单方面违约、从而酿成纠纷的，应由主管部门和经办人负责，造成经济损失及重大不良影响的，机构保留追究法律责任、予以索赔的权利；



4. 文件履行过程中，如果文件签署相对方出现违约情形或涉嫌出现违约情形，主管部门及经办人应第一时间向机构合规部门汇报，迅速取证、确保将美丽中国方损失降至最低，且美丽中国保留根据相关法律文件通过协商、诉讼仲裁等手段索赔及消除不利影响的权利。

第八条 纠纷的处理与解决

1. 在文件履行过程中若出现纠纷，主管部门或经办人应及时通报合规部门，不得擅自处理，应积极配合调查取证，并协助合规部门做好处理纠纷的有关准备；
2. 对于出现的纠纷，应按照文件中约定的纠纷处理办法解决；对于没有相关约定的，应首先通过双方友好协商或调解解决，协商不成的可以诉诸法律。

第四章 文件的档案管理

第九条 纸质版法律文件的归档

1. 主管部门或经办人应及时将签订后的法律文件原件及相关附件整理成卷，一并交由合规部门进行统一归档管理；
2. 若在法律文件履行过程中有重要情况发生，文件主管部门或经办人，应及时通报合规部门，并将后续产生的文件（包括电子文件截图）、附件、大事记等整理后交由合规部门进行归档管理；
3. 其他各部门工作文件及档案，应当由各部门制定专人进行保管保存，并定期维护。

第十条 纸质版文件的保管

1. 合规部门对于收到的法律文件卷宗，应妥善保管，按文件类型、依序进行统一归档，并完成相应登记记录；
2. 各部门文件档案管理人员应定期对档案保管情况进行检查，发现破损、变质的档案应及时进行修补、复制或其他处理。

第十一条 电子版文件存档



各部门对于文件卷宗及其后续文件、附件、大事记等，应在第一时间扫描存档于 One drive 文件夹或部门硬盘中，并及时妥善保留存档。

第十二条 相关记录

1. 各部门文件档案管理人员应严格遵守保密制度，不随意提供档案或扩大利用范围；
2. 对于档案的借阅、复印、扫描或其他复制情况，包括借阅/复制人姓名、借阅/复制时间、目的等信息，应当妥善记录并保存。

第五章附则

第十三条 本制度的解释、修订由合规部门负责。

第十四条 本制度自发布之日起执行。

美丽中国 合规部制 2016年2月1日

2017年7月更新



附件一：OA 申请平台：

oa.tfchina.org

金蝶EAS 搜功能/同事 常用功能 应用 流程 客户端 我的云之家 82

我的报销工作台 我要提流程 我的流程中心 我的HR系统 应用 采购合同编辑

当前位置： 采购合同编辑

保存 提交 上查 查看流程图 查看审核意见

基本信息

*需求申请单号	合同编号	*文件名称
*签署主体 北京立德未来助学公益基金会	*主管部门 合规及政府关系部	*合同开始日期
*合同截止日期	*付款金额	合同状态 新增
是否预算内 <input type="checkbox"/> 是否预算内	*供应商	付款时限
*机构代表 法人代表		
*签署目的		

附件

+添加附件



文书证明签字盖章审批单

*单据编号:	WSZMQZGZ20181109-005	*申请日期:	2018-11-09
*主题:			
*申请人:	全奕儒	职位:	合规及政府关系部...
申请人部门:	合规及政府关系部	申请人公司:	北京立德未来助学...
文件名称:		其他:	
*出具主体:			
是否有接收单位:		接收单位名称:	
是否需授权代表签字:		业务部门主管:	
出具理由:			
出具用途:			
主要内容:			
备注:			

附件上传	附件面板
------	------

附件二 美丽中国支教项目文件签署及管理流程图

