

# 中欧国际工商学院教育发展基金会 捐赠协议签署管理办法和流程

## 一、总则

1. 为明确中欧国际工商学院教育发展基金会（以下简称：基金会）捐赠协议签署流程，加强基金会工作规范化管理，进一步推进基金会的发展，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》，制定本办法。

## 二、捐赠协议的起草

1. 捐赠协议起草前，需严格按照风险控制标准，进行公司审慎性调查，捐赠项目建议书以报告形式提交基金会秘书处进行内部初审（附件一），内容包括但不限于：
  - 1.1. 核心管理人与中欧的关系；
  - 1.2. 公司的历史，规模，行业内情况；
  - 1.3. 公司及核心管理人员以往是否存在重大违法，违纪行为及其他社会不良纪录；
  - 1.4. 以往参与社会公益项目的记录；
  - 1.5. 捐赠诉求和动机。
2. 捐赠协议中应明确主要事项包括但不限于：
  - 2.1. 捐赠用途；
  - 2.2. 捐赠金额、付款方式与时间；
  - 2.3. 捐赠方与项目实施方的权利与义务一律以备忘录另行约定。
3. 如为实物捐赠，物品实际价值应在协议中予以明确，并要求捐赠方应提供相应的计价凭证。所捐物品的送货地点，产品的调试安装细节、物品保修期等应在备忘录予以明确。
4. 捐赠协议、合作备忘录模版请见附件二、附件三，如无特殊情况，所有捐赠项目签署的

协议、备忘录一律采用此版本。

### 三、捐赠协议的审核

1. 捐赠协议起草后应发至基金会法务联络员，由其发给律师审核。
2. 律师审核完毕后，将捐赠协议发给捐赠方确认。
3. 如捐赠方对捐赠协议有异议并作出修改，应仍由法务联络员将修改的协议发给律师再作审核，直至捐赠双方均认可确认该协议。
4. 最终版本需经基金会秘书处确认后，连同所有背景材料，再提交签署。

### 四、捐赠协议的签署

1. 捐赠协议和相关备忘录一律以上海中欧国际教育发展基金会名义对外统一签署。
2. 捐赠协议和备忘录签署和印章统一向基金会秘书处申请，涉及其他部门的需填报《基金会签章申请流转单》（附件四）交由相关部门签字后，请基金会秘书处确认后，统一交理事长审批加注。
3. 捐赠协议原则上由基金会理事长签署，如委托秘书处，应签署《法人授权委托书》（附件五）。

### 五、捐赠协议的存档

1. 捐赠协议及备忘录一式四份，签署盖章后捐赠方保留两份，另两份交由基金会法务联络员存档保管。
2. 项目经理应将捐赠协议及备忘录的 Word 版本保存至基金会 Y:\Agreement，并以捐赠的公司或者机构名称建立文件夹，法务联络员应将签署后的协议及备忘录扫描件保

存至 Y:\Agreement , 原件归档备份。

## 六、 附则

本办法由上海中欧国际工商学院教育发展基金会负责解释，自发布之日起试行。

上海中欧国际工商学院教育发展基金会

2017年1月26日



附件一  
基金会捐赠项目建议



附件二  
基金会捐赠协议样本



附件三  
基金会合作备忘录



附件四  
基金会签章申请流转



附件五  
基金会法人授权委托书