

# 北京陈菊梅公益基金会合同管理制度

## (试行)

### 第一章 总则

**第一条** 凡以基金会名义对外发生的经济活动，应当签订合同。

**第二条** 订立合同，必须遵守国家的法律法规，贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

**第三条** 合同的范围包括：各类资助项目合同、外包服务合同、设计、采购、合作等方面的合同，不包括劳动合同。

**第四条** 合同均应采用书面形式，有关的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

### 第二章 合同的签订

**第五条** 与合作方达成合作意向，经协商一致后，应订立协议、合同。

**第六条** 签订合同前，必须详细了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格或资信的一方不得与之订立经济合同。

**第七条** 除机构法定代表人外，其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托方可对外订立书面协议、合同。

**第八条** 订立协议、合同的授权委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式，法定代表人特别指定的人员采用固定期限委托的授权方式，其他一般人员均采用业务委托的授权方式。

**第九条** 授权委托事宜管理，需授权人员在办理登记手续，领取、填写授权委托书，经机构法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

**第十条** 项目合同递呈审批。项目合同经项目负责人起草或收集，经法律顾问审议、项目总监审核通过后加盖公章或合同专用章方能生效；其他合同由合同负责人起草或收集，经法律顾问审议后由秘书长审批。

**第十一条** 对外订立的合作协议、合同，原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章。

**第十二条** 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

### **第三章 合同的履行**

**第十三条** 合同依法订立后，即具有法律效力，应全面履行。

**第十四条** 业务部门和财务部应根据合同编号各立合同台帐，分别详细记录业务进展及资金收付款情况。

**第十五条** 合同履行中如遇履约困难或违约等情况应及时汇报并通知法律顾问以作对策。

### **第四章 合同的变更和解除**

**第十六条** 变更或解除合同必须依照合同的订立流程经业务部门、财务部门、等相关职能部门及秘书长审核后方可通过。

**第十七条** 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力。

**第十八条** 合同变更后，合同编号不予改变。

## **第五章 合同的保密和保管**

**第十九条** 合同作为重要法律依据和凭证，相关人员应保守合同秘密。

**第二十条** 项目合同，项目经管人应将文件扫描后上传网盘存档，合同原件交财务部保存；捐赠项目，项目合同经管人应将捐赠协议作为原始凭证附在记账凭证后；其它合同盖章生效后，合同经办人应交秘书处进行编号、登记、归档。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 本制度由北京陈菊梅公益基金会负责解释。