

## 合同管理制度

### 一、总则

为进一步加强合同管理工作，防范合同风险，有效维护基金会合法权益，根据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国民法总则》《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》等国家有关法律、法规，结合基金会实际情况，制定本制度。

### 二、适用范围

为规范和确保基金会各项业务活动的顺利开展，加强合同管理，本制度适用于基金会对外业务合同的管理。

### 三、合同管理

1. 合同的起草、审查由基金会办公室与捐赠对象协商并对文本负责。

2. 在签订合同时，由基金会法人（理事长）或副理事长在合同文本指定位置上签字，并加盖基金会公章。

3. 合同签订后，相关人员应严格按合同约定履行权利和义务。

4. 合同签订后，合同正本及所有洽谈资料原件应整理保存，由基金会办公室统一保管。

5. 在合同履行过程中，如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更、解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

①对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护基金会合法权益出发，从严控制；

②变更、解除合同的手续，应按本制度规定的审批权限和程序执行；

③变更、解除合同，一律必需采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效；

④变更、解除合同的协议在未达到或未批准之前，原合同仍有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外；

⑤因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定；

⑥以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，从严惩处。

6. 基金会办公室对合同履行全过程进行跟踪管理：

①合同履行过程中，如果经办人的过错造成基金会单方面违约、从而酿成纠纷的，应由经办人负责，造成经济损失的应予赔偿；

②在合同履行过程中若出现纠纷，应及时通报理事长，并做好处理纠纷的有关准备；

③合同纠纷应当本着友好合作的原则，通过双方协商或调解解决，如协商达不成，可诉诸法律；

④通过司法途径解决的合同纠纷案件，应经基金会法定代表人（理事长）批准，由发起单位授权的律师代理基金会处理；

⑤发生合同纠纷以后，各方应积极配合调查取证，协助律师处理，律师接到纠纷情况报告后应及时立案，并根据有关材料出具法律意见书，报基金会相关领导按法律程序处理；

## 五、附则

1. 自觉接受上级部门的监督检查。
2. 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。
3. 本制度由办公室解释、补充，由基金会理事会批准执行。