

深圳市社会公益基金会 合同管理制度

第一条 为规范合同管理工作，防范合同风险，有效维护深圳市社会公益基金会（以下简称社基会）合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《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及社基会章程，结合社基会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于社基会内部和外部业务合同的管理。本制度中所称合同是指基金会在章程规定的业务范围而开展的所有项目并与政府、企事业单位、社会组织及个人订立的含有权利义务关系内容的各类协议文件及其附件，及有关的补充协议、意向书、备忘录等合同性法律文件。

第三条 合同管理部门的设置与职责

社基会合同管理主要由合同经办部门、综合管理部负责。

（一）合同经办部门主要职责：

- 1、坚持原则，遵规守纪，杜绝不正之风，维护社基会利益。
- 2、社基会对外进行项目合作，需要签订合同，由承办该项目的经办部门负责按照社基会标准合同文本起草合同，完善项目条款，保证合同的可行性、合法性和有效性。
- 3、负责合同的履行，解决履约中出现的问题。
- 4、及时按要求向综合管理部交存正式合同文本。
- 5、负责本部门合同复印件的档案管理。

（二）综合管理部主要职责：

负责合同档案的管理及查阅服务。

第四条 合同的审查

凡社基会对外签订的合同及法律文件，应统一贯彻“先审查，后签约”的原则，即除有法定代表人特别授权外，所有合同及法律文件在签订之前，都必须经秘书长、理事长进行审查并提供法律意见后，方可最终签订。

第五条 合同的签订

1、在签订合同时，由社基会法定代表人（理事长）或其授权人在合同文本指定位置上签字，并加盖基金会公章。

2、基金会理事长、副理事长、秘书长为社基会合法授权人，因特殊情况由项目执行方负责人签署的合同须经社基会法定代表人单独授权并加盖社基会公章方可生效。

3、如需补充协议或变更、解除合同，应递交书面申请，经社基会理事长或秘书长审核通过并加盖社基会公章方可生效。

第六条 合同的履行

1、合同依法签订后，即具有法律约束力。合同双方以及相关人員应严格按合同约定履行义务。

2、加强合同履行全过程的跟踪管理，防止发生纠纷。

3、合同履行过程中，如果由于项目执行方和经办人的过错造成单方面违约、从而酿成纠纷的，应由部门和经办人负责，造成经济损失的应予赔偿。

4、在合同履行过程中若出现纠纷，应当本着友好合作的原则，通过双方协商或调解解决，并应及时通报秘书处并做好处理纠纷的有关准备。如协商达不成，可诉诸法律。

第七条 合同归档

1、建立合同管理档案，对已签订的合同要逐份进行分类、编号、登记。

2、合同签订完毕，合同经办部门要及时将合同材料，包括合同文本、合同附件、合同相关文件等与合同有关的资料归档，并交给综合管理部统一管理。

3、建立合同台帐。

4、建立合同档案、台帐借阅手续。

第八条 合同的变更和解除

1、合同的组成部分与原合同具有同等法律效力，纳入本制度的管理范围。

2、合同变更后，合同编号不予改变。

第九条 合同纠纷的解决

1、业务合同发生纠纷，经办人无法解决时，应及时向所在部门负

责人汇报，由部门负责人向秘书处汇报，秘书处依据有关法律规定与对方协商解决，协商不成的，可向仲裁机关申请仲裁或向人民法院起诉。

2、向仲裁机关或人民法院递交的申请书、起诉书或答辩书等材料须经秘书长、理事长审批同意。

3、合同纠纷解决后，应将发生纠纷的原因、承担的责任以及今后防范的具体措施写成书面报告存入档案，对于关系重大的，通过各种方式在社基会内部进行公告。

第十条 合同文本达到二页以上的须加盖骑缝章。

第十一条 本制度由社基会秘书处负责解释。

第十二条 本制度自理事会审议通过之日起生效、执行。

深圳市社会公益基金会
2020年12月



仅用于社基会官网公示