

合同管理制度

第一条 为加强山东省乐安慈孝公益基金会（以下简称“基金会”）合同管理工作，规范法律行为，保障基金会各项业务的顺利开展，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国民法总则》、《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，特制定本制度。

第二条 本制度所指的合同及法律文件，是指基金会与政府部门、企事业单位、社会组织和个人订立的含有权利义务关系内容的各种类型的协议文件，以及与协议文件有关的各种补充协议、授权委托书、意向书、备忘录等法律文件。

第一章

第三条 合同管理由需要签署合同的经办部门、综合管理部和秘书处共同负责。

1、合同经办部门

合同经办部门需按照相关法律法规，负责对合同相对方资信情况履约能力等进行调查；根据项目或活动的实际需要，负责合同起草、合同签订、原件返还及监督履行、结果汇报等事项。

2、综合管理部

负责制定基金会的标准合同文本，参与基金会特殊合同、涉外合同的可行性研究、谈判、文本起草工作；对合同的合法性、

有效性进行审查；监督、检查、考核合同的履行情况；参与处理对外合同纠纷协调解决；及时进行合同的整理、统计、归档等工作。

3、秘书处

秘书处负责协议的批示等工作。

第四条 合同应当具备以下条款：

- 1、合同主体的名称、住所；
- 2、合同项目的主要内容；
- 3、合同金额、支付方式和收款方账户信息；
- 4、合同当事人的权利和义务；
- 5、合同履行期限、地点和方式；
- 6、违约责任及赔偿损失的计算方法；
- 7、合同变更、解除及终止的条件；
- 8、合同争议解决方式；
- 9、生效条件、订立日期。

第二章

第五条 合同起草

基金会对外进行项目合作，需要签订合同及法律文件的合同及法律文件文本由承办该项目的部门负责起草，由该部门负责人进行初步审阅，优先使用基金会已有的合同或协议模版。

第六条 合同审查

1、项目部门以书面形式（包括电子邮件、OA系统等），将起草的合同或法律文件的文本、项目背景等相关资料发送给综合管理部，同时抄送部门负责人及秘书处；

2、综合管理部根据合同及法律文件资料，进行必要的调查研究和专门技术性咨询，以书面形式回复审查意见，并抄送秘书处；

3、对于目的不清、权利义务不明或背景资料不全的合同及法律文件草本，法律顾问有权退回该项目承办部门，要求做出补充说明后，再进行审查。

4、已审查完成的合同，由秘书长进行审批授权。

第七条 合同签订

合同经过综合管理部审查通过，由秘书处进行审批授权后，可以签订。签订合同时，由双方法人代表或其授权人在合同文本指定位置上签字、签署日期，并加盖基金会印章。

第八条 合同履行

1、合同签订后，项目承办部门以及相关人員应严格按合同约定履行义务。

2、在合同履行中，如出现不能或者不能完全履行时，应采取紧急措施，争取对方的同意和谅解，将损失减少到最低程度；若需要变更或解除合同的，依照合同的订立流程审核通过。

3、变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分与原合同具有同等法律效力，纳入本规定的管理范围。

第九条 合同纠纷处理

1、在合同履行过程中若出现纠纷，项目经办部门和经办人应及时通报法务部门并做好处理纠纷的有关准备。

2、合同纠纷首先通过双方协商或调解解决，协商达不成一致的可以诉诸法律。

第十条 合同档案管理

1、合同签订后，合同正本及所有洽谈资料原件应整理成卷，一并交综合管理部统一保管。

2、合同履行时，项目经办部门应建立合同台账，记录合同履行中的重要情况，妥善保存往来函电。

第三章

第十一条 本制度由秘书长监督实施；本办法的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

第十二条 本制度自理事会会议审批通过之日起执行。